NORMATIVA INTERNA DE ESTUDIOS ONLINE

ÁREA: CORPORATIVA
AUTOR: SPAIN BUSINESS SCHOOL

CÓDIGO: xxxxx

Original de Spain Business School. Todos los derechos reservados.

JUSTIFICACIÓN 3
DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS DEL CAMPUS VIRTUAL 5
DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS 5
Presentación de la asignatura/curso 5
Estructuración de las unidades 7
Evaluación de la participación del alumno 11
EVALUACIÓN DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNO A VIDEOCONFERENCIAS 12
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE UNA ASIGNATURA 12
EXENCIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA 14
Anexo I: Videoconferencias 15
¿Qué debemos tener en cuenta a la hora de realizar una videoconferencia? 19
Recomendaciones para captar la atención del estudiante durante la realización de una videoconferencia y conseguir sesiones más efectivas. 19
¿Por qué es importante realizar videoconferencias? 20
¿Cómo puedo consultar la asistencia de los alumnos a las videoconferencias? 21
¿Cómo deben ser notificadas las diferentes videoconferencias en el Campus Virtual? 22
¿Cómo se deben notificar al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual la planificación de videoconferencia? 22
Anexo II. Apoyo al sistema de evaluación 22

Revisión de cambios

FECHA	AUTOR	VER	APROBADO	COMENTARIOS
01/06/2024	M. Ángel Blanco Cedrún (Rector)	01		

JUSTIFICACIÓN

La enseñanza online o semipresencial requiere de su propia metodología docente, no debe ser una versión o adaptación de lo que el profesor ofrece en una clase presencial. De este modo, el docente no debe pensar en una planificación atendiendo a los criterios que utilizaría para una clase presencial, sino diseñar dinámicas y contenidos que obedezcan a metodologías propias de las enseñanzas a distancia.

En la enseñanza online o semipresencial adquiere especial relevancia su fase inicial, donde el docente diseña y establece de manera organizada un proceso de trabajo.

En dicha fase debemos:

- Definir los objetivos de la acción educativa asociados a las competencias que el alumno debe adquirir.
- Crear los contenidos teóricos-prácticos y actividades a realizar.
- No olvidar los criterios y las acciones para su evaluación.

La planificación aporta seguridad tanto al profesor como al alumno y otorga funcionalidad y personalización a las acciones educativas implementadas. Gracias a una planificación adecuada podemos definir distintos criterios metodológicos, entre otros:

- Establecimiento de tiempo de estudio.
- Distribución de recursos didácticos.
- Definición de criterios de evaluación.

De lo expuesto anteriormente, se deduce que la planificación requiere reflexión y análisis por parte del docente, quedando establecidos criterios y directrices que permitirán crear una metodología dirigida a la enseñanza a distancia. Es, precisamente, este carácter preventivo de la planificación el que facilitará la visualización previa de los posibles errores o dificultades y la propuesta de soluciones o alternativas. Se trata de una planificación flexible y abierta a modificaciones a partir de la valoración procesual y objetiva de la misma.

En definitiva, se puede considerar que, en la educación a distancia, la planificación docente es esencial en el proceso metodológico, puesto que el control de las variables que participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje determina la efectividad del proyecto educativo.

SBS mezcla la metodología virtual con actividades síncronas y asíncronas. Las actividades síncronas obligatorias para el alumno son las pertenecientes a la evaluación de cada asignatura.

Tomando la definición en base a la guía de apoyo ANECA (España) (Memoria de verificación de títulos 2023, ANECA Verifica). "*Enseñanza virtual*, aquella en que la gran mayoría de las actividades formativas previstas en el plan de estudios no requieren la presencia física del estudiantado y profesorado en el centro de impartición del título. Tal y como especifica el RD 822/2021 un título

podrá definirse como virtual si al menos el 80% de los créditos que lo configuran se imparten en dicha modalidad."

Asimismo, tomando la definición en base a la guía de apoyo ANECA (Memoria de verificación de títulos 2023, ANECA Verifica). "*Enseñanza semipresencial*, aquella en que la gran mayoría de las actividades formativas previstas en el plan de estudios no requieren la presencia física del estudiantado y profesorado en el centro de impartición del título. Tal y como especifica el RD 822/2021 un título podrá definirse como semipresencial o híbrida si al menos el 40% -80% de los créditos que lo configuran se imparten en dicha modalidad."

Por último, aun no siendo el ámbito de esta normativa definimos la metodología presencial que se define como aquella que tiene presencia en directo del profesor docente, ya sea en aula o de manera virtual síncrona y siempre que supere un 34% de las horas correspondientes a los ECTS (1 ECTS son 25 horas de trabajo total).

En cada guía docente de la asignatura tendrá una definición concreta de la distribución de actividades presenciales y no presenciales, así como las horas de actividad formativa presencial por actividad concreta.

Definición en base a la guía de apoyo ANECA (Memoria de verificación de títulos 2023, ANECA Verifica). "*Enseñanza presencial*, aquella en la que la mayor parte de las actividades formativas se desarrollan preferentemente de forma presencial, es decir, interactuando el profesorado y el alumnado en el mismo espacio físico, sea éste el aula, laboratorios, espacios académicos especializados, etc. (presencia física y síncrona)." Y lo establecido en el RD 822/2021 en su artículo 14.7

Según definición de RD 1125/2003. Y define los siguientes tipos de actividades:

- Actividades presenciales. Son aquellas en las que el profesor o profesora está presente:
  - Actividades presenciales convencionales. Se refieren a las clases de teoría y/o problemas y a las prácticas de laboratorio o aula de informática. Suelen ser actividades sistemáticas y estar recogidas dentro del horario académico del centro.
  - Actividades presenciales no convencionales. El profesorado está presente, pero no están recogidas dentro del horario del centro: tutorías, pruebas de evaluación, seminarios, visitas, exposición de trabajos, etc.
- Actividades no presenciales. El profesor o profesora no está presente en ningún momento: estudio personal, preparación de trabajos e informes individuales o en grupo, etc.

Cabe destacar que la metodología de la Universidad es enriquecida dado que complementa los directos con recursos adicionales en el campus (cursos de la materia post-producidos, notas técnicas, casos prácticos, referencias adicionales, exámenes, etc.)

DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS DEL CAMPUS VIRTUAL

El Entorno Virtual de Enseñanza y Aprendizaje (EVEA) o el LMS (Learning Management System) utilizado en la SBS es un desarrollo propio, conocido como Campus Virtual. Nuestro Campus Virtual cuenta con un diseño personalizado y flexible, con una variedad de herramientas que se ajustan a metodologías propias, tanto de una enseñanza a distancia como semipresencial. Gracias a su uso, el estudiante puede trabajar de un modo autónomo y facilitar la interacción con otros usuarios mediante el uso de herramientas colaborativas que proporcionan nuevos métodos para la gestión de recursos que ayudan a afianzar nuevos modelos de enseñanza - aprendizaje.

Todas las herramientas integradas en el Campus Virtual son de gran utilidad para el funcionamiento de una asignatura/curso en modalidad online y semipresencial. A continuación, se muestran dichas herramientas, las cuales deben ser utilizada ordenadamente, dependiendo de su grado de obligatoriedad.

DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

Con la intención de unificar y crear un modelo común de presentación de contenidos en el proceso de enseñanza – aprendizaje, dentro del desarrollo de la asignatura/curso, se debe seguir la estructura de ejemplo de Guía Docente de esta Normativa. La asignatura/curso debe estar configurada a través de las diferentes unidades de contenido: PÁGINA DE INICIO Y UNIDADES (Módulos/Sesiones) y el docente debe hacer uso de las distintas herramientas para la tutorización y evaluación indicadas; así mismo, debe cumplir con los diferentes tiempos medios de respuesta.

Presentación de la asignatura/curso

Se tendrá que completar siempre la información de la PÁGINA DE INICIO en cada asignatura/curso. Para ello será necesario seguir la plantilla que aparece por defecto en Campus Virtual.

En ella, el alumno podrá obtener toda la información necesaria para el desarrollo de esta. La PÁGINA DE INICIO estará visible durante todo el curso académico.

Para completar la información se seguirá el modelo de plantilla de la página generada en Campus Virtual, donde encontraremos los siguientes epígrafes, que deben quedar ordenados como se refleja a continuación:

- Presentación: debe incluir una fotografía oficial del docente y la siguiente información:
  - Materia.
  - Carácter.
  - N.º de créditos.
  - Unidad temporal.

  - Fecha de inicio.
  - Fecha de fin.
  - Duración de estudio.
  - Profesor de la asignatura.
  - Email.
  - Horario de atención a los alumnos

- Objetivos de la asignatura: se deben enumerar los objetivos generales de la asignatura/curso, expresando el propósito final de esta tras su cumplimiento.
- Guía académica: se enlazará la guía docente actualizada de la asignatura.
- Planificación: este documento establece la forma de trabajo específica de la asignatura/curso. Debe estar presente desde el inicio en la unidad de presentación para que el alumno pueda organizar su tiempo de dedicación a la asignatura/curso desde el primer momento. En ella, debe quedar especificado:
  - Programación de las diferentes Unidades (fecha inicio y fin).
  - Tiempos de respuesta por parte del profesor.
  - Exámenes y criterios de evaluación donde se especifique: calendario, horario, tipo de examen y porcentaje evaluativo total y de las diferentes partes, si las hubiera.
- Vídeo de uso y manejo de Campus Virtual: este vídeo vendrá incluido por defecto en la plantilla de Campus Virtual. En él se incluirá una pequeña guía rápida para el uso correcto de las herramientas principales de Campus Virtual destinadas a los alumnos
- Foro general de presentación: la finalidad de la creación de este foro es el acercamiento y presentación entre los alumnos. En este, los alumnos podrán presentarse y exponer sus ideas iniciales acerca de la asignatura/curso. Se deberá enlazar este foro al apartado correspondiente de la PÁGINA DE INICIO con su indicación pertinente.
- Foro de dudas generales: desde este foro general, los alumnos tendrán la posibilidad de exponer distintas cuestiones relacionadas con la asignatura/curso que, a la vez, puedan ser útiles para el resto de los compañeros. Se deberá enlazar este foro al apartado correspondiente de la PÁGINA DE INICIO con su indicación pertinente. El profesor dispondrá de un tiempo no superior a las 48 horas lectivas para la lectura de dichos mensajes.
- Videoconferencia de presentación: para facilitar el inicio de la asignatura/curso al alumnado, se realizará una videoconferencia de bienvenida durante la primera semana de inicio. En ella se hará una exposición del funcionamiento de la asignatura, profundizando en los siguientes temas: planificación, metodología, evaluación, tutorización, objetivos y contenidos. Esta videoconferencia debe ser programada con anterioridad, anunciada mediante la herramienta ANUNCIOS, notificada dentro del CALENDARIO y enlazada dentro de la PÁGINA DE INICIO en su apartado correspondiente. La videoconferencia debe ser grabada y enlazada posteriormente en este mismo apartado, así podrá ser visualizada, tantas veces como sea necesario, por aquellos usuarios que no han podido participar en directo en ella.

A continuación, se muestra en la Tabla 1 un resumen con los contenidos mínimos, a través de los distintos enfoques, que debe contener cada PÁGINA DE INICIO.

Tabla 1 Contenidos "Página de inicio"

Enfoque	Material		Descripción
Presentación de la asignatura/ Página de Inicio	Fecha de comienzo		Inicio de la asignatura/materia.
	Fecha finalización		Día que finalizan todas las actividades asociadas a la asignatura/materia.
	Duración		Tiempo que el alumno deberá emplear en realizar las actividades propuestas, del conjunto de las unidades de la asignatura/materia, incluyendo el estudio. La suma total del tiempo de dedicación de todas las unidades debe ser proporcional con los créditos de la asignatura/materia sabiendo que 1 ECTS = 25 horas.
	Información		Información sobre Módulo, Carácter, número de créditos, unidad temporal, profesor y horario de atención al alumno.
	Objetivos		Los establecidos en la Memoria de Verificación/Guía Docente.
	Vídeo de uso de Campus Virtual		Vídeo incorporado en la plantilla sobre el manejo de Campus Virtual destinado a los alumnos.
	Materiales	Guía Docente	Enlace a Guía Docente de la asignatura/materia.
		Planificación	Documento *Anexo II.* Herramientas, programación de las unidades y sistema de evaluación.
	Tutorías	Foros	Foro de dudas general de la asignatura/materia Foro general de presentación.
		Videoconferencia de bienvenida	Presentación de la asignatura/materia. Descripción, objetivos, metodología, participación y sistema de evaluación. Resolución de dudas.

Nota. Esta tabla muestra los contenidos mínimos que debe tener la "página inicio" para estar correctamente configurada

Estructuración de las unidades

El desarrollo del material docente debe configurarse a través de las diferentes unidades de contenido, nombradas con una misma y única nomenclatura (ejemplo: UNIDAD 1).

Estas unidades deben seguir la misma estructura, formato y diseño de página a partir de la plantilla establecida. La estructuración del contenido en unidades

es necesario que se realice a través de Módulos. El alumno podrá acceder a la información referente al tema de estudio, descargarse los materiales, visualizar los videos, acceder y comentar en foros, realizar las tareas correspondientes y evaluar sus conocimientos.

A continuación, se exponen todos los apartados que debe recoger cada Unidad.

- Cronología, fecha de inicio y fin de unidad y objetivos. Deben quedar reflejadas en este apartado las fechas de comienzo y finalización de la unidad y la duración del estudio en número de horas. Este apartado debe completarse siguiendo la plantilla de la PÁGINA DE OBJETIVOS Y PLANIFICACIÓN que está en cada MÓDULO/UNIDAD.
- Material obligatorio. Se debe enlazar el material documental (mediante documentos en formato PDF o como enlaces a la biblioteca digital) y audiovisual, referente al estudio obligatorio de la unidad. Los materiales deben respetar los derechos de autor y deben cumplir con la Ley de Propiedad Intelectual. Además, los documentos deben seguir las pautas de diseño marcadas por la Unidad de Contenidos Digitales Docentes.
    - Material documental. Este material tiene que estar acorde y en proporción con los créditos ECTS que posee la asignatura/materia. En proporción de 50 pág. por crédito ECTS; una asignatura/materia de 6 créditos ECTS le corresponden 300 páginas en su totalidad.
    - Material audiovisual. Se debe enlazar el material audiovisual referente a la unidad de estudio, éste debe recoger los conceptos clave y debe estar acorde y en proporción con los créditos ECTS que posee la asignatura/materia. Así, debe contener un mínimo de 1-2 hora de vídeo por cada crédito ECTS; por tanto, a una asignatura/materia de 6 ECTS le corresponden un mínimo de 6 horas de vídeo. Los vídeos podrán realizarse a través de los siguientes formatos:
        - Polimedia. Cada vídeo Polimedia no deben superar los 20 minutos de tiempo. Cabe recordar, que estos vídeos serán subidos a la plataforma de video de SBS y se deberá utilizar el enlace del mismo para incluirlo en Campus Virtual.
        - Videoclases o grabaciones programadas en el aula.
        - Otros formatos audiovisuales. También serán válidos aquellos vídeos que recojan las diapositivas e incluyan audio de explicación o aquellos vídeos explicativos realizados en otro lugar (no Polimedia).
- Material complementario. Se debe enlazar todo aquel material complementario y de ampliación al estudio obligatorio. Los materiales deben respetar los Derechos de Autor y deben cumplir con la Ley de Propiedad Intelectual.
    - Materia documental. Todo aquel material complementario y de ampliación al material obligatorio. Referencias Web, bibliografía complementaria, etc.
    - Material audiovisual. Todo aquel vídeo complementario y de ampliación al estudio obligatorio. Entrevistas, conferencias, documentales, etc.

- Foros.
  - Foros de dudas. El profesor debe crear foros de dudas en cada unidad. En ellos, el alumno podrá compartir y exponer sus dudas. El profesor debe leer los mensajes de los foros en menos de 48 horas y dar respuesta a los mismos, si procede.
  - Foros de discusión. Siguiendo los mecanismos de participación del alumnado recogidos en la Memoria de Verificación del título y en la Guía Docente de la asignatura/materia, el profesor también podrá hacer uso de los foros para la evaluación de la participación de los alumnos de manera asíncrona a las videoconferencias. Para ello, podrá crear diferentes foros de discusión. En ellos deberá proponer una línea de debate y/o abrir una discusión para que los alumnos puedan debatir entre ellos y con el profesor, sobre contenidos específicos del tema o cuestiones relacionadas.
- Tareas. Siguiendo los mecanismos de evaluación referente a la realización de trabajos recogidos en la Memoria de Verificación del título y en la Guía Docente de la asignatura/curso, y con el fin de evaluar dichos ítems, se debe crear un número proporcionado de tareas o trabajos con respecto al contenido y temario de la asignatura/materia. Es obligatorio enlazar la tarea en la UNIDAD donde el alumno haya alcanzado las competencias para poder realizarla. El envío de los trabajos siempre se realizará a través de la herramienta TAREAS y nunca por otros medios. El tiempo medio de corrección de tareas no podrá superar los 15 días después del cierre de la misma.
- Test o cuestionario de autoevaluación. Se debe realizar al final de cada unidad una prueba o cuestionario de autoevaluación utilizando la herramienta EVALUACIONES con el objetivo de que el alumno pueda realizar una evaluación de sus propios conocimientos adquiridos en dicha unidad. La calificación del test o cuestionario tiene que estar visible para el alumno, así mismo, este tiene que estar configurado para permitir reenvíos.
- Videoconferencias.
  - Para asignaturas/materias cuatrimestrales, semestrales o anuales:

    El número de videoconferencias a realizar dependerá del número de créditos de cada asignatura/materia (ECTS), siendo la proporción de 1,5-2 horas por crédito. Por lo tanto, una asignatura/materia de 6 ECTS debe comprender un mínimo de 12 horas, de forma proporcional las asignaturas/materias de 4,5 ECTS tendrán un mínimo de 9 horas y del mismo modo aquellas asignaturas/materias de 3 ECTS serán de 6 horas.

    La temporalización de estas, en base a la carga crediticia de cada asignatura, será, por ejemplo:
    - Asignaturas/materias de 6 ECTS: videoconferencias semanales con una duración de 60 minutos.
    - Asignaturas/materias de 4,5 ECTS: videoconferencias semanales con una duración de 45 minutos.

- Asignaturas/materias de 3 ECTS: se realizarán un total de 8 videoconferencias, repartidas de manera equitativa entre las semanas que conforman el cuatrimestre, con una duración de 45 minutos.
- Asignaturas/materias del módulo de Educación Integral: se realizarán 4 videoconferencias (presentación, 1º parcial, 2º parcial y tareas).

- Para asignaturas/materias secuenciales (duración inferior a 4 meses):
  La temporalización de las mismas será:
  - Si la asignatura/materia tiene una duración inferior a 10 días, se realizará mínimo una videoconferencia, sólo en este caso se permitirá unir la primera videoconferencia con la de bienvenida.
  - Si la asignatura/materia tiene una duración superior a 10 días, se realizará mínimo una videoconferencia semanal pudiéndose agrupar bajo petición previa al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual.

  En ambos casos, antes del inicio de la asignatura/materia se debe enviar al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual el cronograma de estas siguiendo el modelo facilitado al inicio del curso.

IMPORTANTE: Todas las videoconferencias serán grabadas

En el Anexo I de esta normativa se recoge la información relativa al procedimiento de las videoconferencias.

- Exámenes. En el caso de la realización de exámenes a través del Campus Virtual, estos deben ser configurados para su realización en una fecha, hora y duración determinada y ajustándose a los criterios porcentuales de evaluación recogidos en la guía docente. Estos exámenes tienen que ser anunciados a través de la convocatoria pertinente en el Campus Virtual.
  En el caso de la realización de exámenes presenciales en sedes examinadoras, el profesor debe ajustarse a los procedimientos que se indican desde el Vicerrectorado de Enseñanza Virtual para este caso. Estos exámenes deben ajustarse a los criterios porcentuales de evaluación recogidos en la guía docente y tienen que ser anunciados a través de la convocatoria pertinente en el Campus Virtual. Las calificaciones, del mismo modo, tienen que ser visibles para el alumno y ser publicadas a través del Campus Virtual. Las revisiones en enseñanza a distancia se ajustarán a los canales de comunicación que les son propios.

A continuación, se muestra en la Tabla 2, un resumen con los contenidos mínimos, a través de los distintos enfoques, que debe contener cada unidad.

Tabla 2 Contenidos mínimos por unidad

Enfoque	Material		Descripción
Presentación de la unidad	Fecha de comienzo		Día inicio de la asignatura/materia.
	Fecha finalización		Día que finalizan todas las actividades asociadas a la unidad
	Duración		Tiempo del alumno en realizar las actividades propuestas en la unidad, incluyendo el estudio. La suma total del tiempo de dedicación de todas las unidades debe ser proporcional con los créditos de la asignatura/materia, sabiendo que 1 ECTS = 25 horas
	Objetivos		Los establecidos en la Memoria de Verificación/Guía Docente
Contenidos	Material Obligatorio	Material escrito	Material escrito obligatorio para el seguimiento de la asignatura.
		Material audiovisual	Material audiovisual Polimedia y otros formatos. Conceptos clave del tema. La suma total de todas las horas de video debe ser proporcional con los créditos de la asignatura/materia, sabiendo que 1 ECTS = 1 hora de vídeo.
	Material Complementario	Material escrito	Todo aquel material complementario y de ampliación al estudio obligatorio. Referencias Web, bibliografía complementaria, etc.
		Material audiovisual	Todo aquel material complementario y de ampliación al estudio obligatorio. Referencias Web, bibliografía complementaria, etc.
Participación	Herramientas integradas en videoconferencias Foros Tareas Autoevaluaciones		La participación se puede evaluar de manera síncrona a través de herramientas integradas en las videoconferencias o de forma asíncrona mediante tareas, foros, o cualquier otra herramienta destinada a tal fin.
Tutorías	Videoconferencia		El número y periodicidad de las mismas se encuentra en el apartado de videoconferencias. Todas las videoconferencias serán grabadas.
Evaluación	Tareas		A través de ella el alumno podrá medir su progreso en la asignatura
	Autoevaluaciones		A través de ella el alumno podrá medir su progreso en la asignatura

Nota. Esta tabla muestra los contenidos mínimos que debe presentar una unidad para estar correctamente configurada.

Evaluación de la participación del alumno

Los estudiantes serán evaluados de acuerdo con los criterios que figuren de forma explícita en la Guía Docente de la asignatura, siendo la participación del alumno uno de los ítems que conforman el sistema de evaluación.

Se debe tener en cuenta que la participación del alumno se puede medir de manera síncrona, a través de diferentes herramientas integradas, durante las videoconferencias, o de manera asíncrona través de foros, autoevaluaciones, tareas, etc.

No obstante, al ser una metodología online, si el profesor decide medir la participación del alumno de manera síncrona durante las videoconferencias, deberá establecer alguna alternativa para poder evaluar la participación de aquellos alumnos que no hayan podido participar en directo en la videoconferencia.

El porcentaje destinado a la evaluación, recogido en la Memoria del título y en la Guía Docente de las asignaturas, debe quedar dividido en las diferentes herramientas que el profesor haya elegido para medir dicha participación.

Para ampliar información sobre la evaluación de la participación de los alumnos se puede consultar el Anexo II.

EVALUACIÓN DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNO A VIDEOCONFERENCIAS

Independientemente de las partes que conforman el sistema de evaluación que se recogen en la Guía Docente de la asignatura, la presencialidad virtual y la participación de los alumnos en las videoconferencias podrá suponer hasta un punto adicional en la nota media final de la asignatura. Es decir, aquellos estudiantes que asistan al 50% de las sesiones de videoconferencias planificadas tendrán la posibilidad de ver influenciada al alza su calificación final, partiendo como mínimo de una calificación media final de la asignatura de 5 sobre 10 y con un margen máximo de subida de hasta un punto adicional.

En base a la asistencia y participación de los alumnos a las videoconferencias en directo se establecen los siguientes porcentajes de asistencia y su correspondiente *posibilidad al alza* de la calificación:

- Asistencia entre el 50% y el 74%: una puntuación de 0,5 puntos.
- Asistencia entre un 75% y un 100%: una puntuación de 1 punto.

DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE UNA ASIGNATURA

Llegados a este punto, nos preguntamos por qué es importante la evaluación en la planificación y desarrollo de las enseñanzas a distancia. Desde la Universidad, se apuesta por la mejora de la calidad de estas enseñanzas a través de una evaluación que comprende los distintos enfoques del aprendizaje y en los que participan los diferentes agentes que intervienen en este proceso.

El objetivo principal del seguimiento y de la evaluación continua de estas enseñanzas es la mejora de la calidad de las mismas, donde el actor principal de este proceso sea el alumno. Para esto, se llevan a cabo diferentes mecanismos internos de evaluación, que comprueban para cada título el cumplimiento de los diferentes ítems de esta Normativa de Enseñanza Online, el cumplimiento de la Memoria de Verificación de dicho título y la Guía Docente de las diferentes materias que la componen.
El Vicerrectorado de Enseñanza Virtual realiza para los diferentes estudios online un asesoramiento inicial en cuanto a la planificación y la metodología de sus enseñanzas; así mismo, realiza un apoyo seguido de una evaluación durante

el desarrollo de las mismas. El Vicerrectorado de Enseñanza Virtual, a través de las diferentes herramientas y técnicas de seguimiento de la actividad en Campus Virtual, realiza periódicamente informes que auditan dicha actividad, planteando las acciones a llevar a cabo para su mejora. Las auditorías se realizan a través de rúbricas de evaluación que recogen diferentes aspectos de la enseñanza y metodología. Concretamente, evalúa tres grandes bloques, como son:

1. El contenido (material documental, material audiovisual, plan de trabajo, etc.).
2. La tutoría (realización de videoconferencias, foros, tiempos de respuesta, etc.).
3. La evaluación (realización de tareas, exámenes, tiempos de respuesta, etc.).

Toda esta información generada se pone a disposición del título y, en su caso, a la del coordinador online.

Por otro lado, cabe destacar el cumplimiento de lo establecido en esta Normativa, y el cumplimiento por parte de los títulos de lo recogido en la Memoria de Verificación de cara a la revisión de las enseñanzas realizadas por las agencias de acreditación.

El Vicerrectorado de Enseñanza Virtual tendrá en consideración los aspectos de mejora propuestos por los alumnos, por lo que su participación en la evaluación de las enseñanzas adquiere gran relevancia.

Finalmente, se encuentran las encuestas de valoración del profesorado gestionadas por el Vicerrectorado de Calidad y Ordenación Académica, en las que el alumno evaluará al profesor al final de cada asignatura/curso, de distintos aspectos relacionados con su metodología docente. Recogiendo los siguientes ítems:

1. Planificación.
2. Metodología.
3. Recursos.
4. Visión general.

Por último, hay que destacar la necesidad de realizar una evaluación y un seguimiento continuo por parte de todos los participantes en este proceso de enseñanza y aprendizaje. El apoyo y asesoramiento del Vicerrectorado de Enseñanza Virtual velará por el buen uso y buen hacer del profesorado para una correcta planificación y metodología online dentro de nuestra plataforma virtual, facilitando el proceso de aprendizaje del alumno durante el desarrollo de la materia.

EXENCIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

Si por cuestiones metodológicas es necesario realizar modificaciones de cualquiera de los puntos anteriores de esta normativa, deberá solicitarlo al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual cumplimentando.

El Vicerrectorado de Enseñanza Virtual comunicará la resolución de este en un periodo inferior a 15 días, no pudiendo implementar la petición previamente.

Por otro lado, recordamos que las modificaciones puntuales de las videoconferencias programadas deben ser notificadas y aprobadas por el Vicerrectorado de Enseñanza Virtual

PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES DE TITULACIONES ONLINE Y SEMIPRESENCIAL

Este apartado tiene como principal objetivo seguir una línea común por parte de todas las titulaciones implicadas y establecer un proceso pautado para una mejora en la organización de exámenes. Trataremos así de disminuir de manera anticipada el porcentaje de posibles errores que puedan surgir en el proceso de gestión de exámenes, además de mejorar la calidad del servicio que ofrece la Universidad.

Este protocolo está dirigido a todos los coordinadores y secretarios de las titulaciones de modalidad online o semipresencial que realicen labores propias de organización de exámenes. Serán a su vez los responsables de transmitir al resto del profesorado las pautas recogidas en el presente documento.

Para el desarrollo adecuado de los exámenes online. Las fases a tener en cuenta por el coordinador o secretario, responsable de cada titulación son las siguientes:

Previo a la convocatoria de exámenes

Al inicio del curso, las titulaciones deben publicar en la web de la titulación, la fecha y horario de los exámenes en base a los días establecidos por el calendario académico. Los exámenes siempre se realizan en fin de semana salvo excepciones.

El comienzo de los exámenes debe coincidir en todas las sedes con el inicio de las franjas horarias disponibles, evitando comenzar exámenes en horas intermedias.

Es recomendable que, al realizar el horario de exámenes, se intente buscar el equilibrio en el número de exámenes a realizar en los diferentes días pertenecientes a la convocatoria, evitando así una mayor carga en días y franjas concretas.

Organización de exámenes sedes internacionales

Debemos tener en cuenta que los exámenes que se realicen en sedes internacionales tendrán lugar en un único fin de semana, coincidiendo siempre con el segundo fin de semana que se marca en el calendario académico en cada una de las diferentes convocatorias: parciales y finales.

Corresponde a la titulación organizar un horario específico para estas sedes. Además, debe comunicar a los alumnos implicados dicho horario.

Organización de incidencias, coincidencias y cambios de sede

Desde el Vicerrectorado de Enseñanza Virtual se compartirá con las titulaciones un formulario para que las titulaciones puedan incorporar las incidencias, las coincidencias y los cambios de sede.

No se admitirán solicitudes de incidencias y cambios de sede posteriores a los 15 días previos al inicio de convocatoria de exámenes. Todas las incidencias, coincidencias y cambios de sede que no aparezcan reflejadas en dicho documento no se podrán tener en cuenta por parte de los vigilantes.

De forma excepcional, se admitirán en fechas posteriores los exámenes pertenecientes a deportistas de élite. Estos exámenes deberán ser enviados al correo del tutor correspondiente indicando: nombre del alumno/a, sede examinadora, fecha y hora modificada y los exámenes en formato digital. Además, deberán ser registradas en el formulario.

Todas aquellas incidencias que no puedan gestionarse en uno de los dos fines de semanas previstos por convocatoria deberán realizarse en la sede de Andorra.

Organización de Adaptaciones Curriculares

Las adaptaciones curriculares de las titulaciones deben ser comunicadas con 15 días de antelación sobre el inicio de convocatoria de exámenes al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual. Se deberá indicar el nombre y apellidos del alumno, la titulación a la que pertenece y las asignaturas de las que se examina.

Dichos exámenes deben ir en un sobre diferenciado en el que se indique el nombre del alumno, titulación y día en el que realizará los exámenes.

Organización de exámenes

Un mes antes de la celebración de exámenes, el coordinador o secretario responsable de cada titulación recibirá por parte del Vicerrectorado de Enseñanza Virtual un listado en formato excel donde se recoge el conjunto de información referido a los alumnos de su titulación (nombres, DNI, asignaturas y sede examinadora). Este documento será la fuente principal para la impresión y organización de exámenes por parte de cada titulación.

El coordinador o secretario responsable de cada titulación, una vez recibida la

información antes mencionada, será el encargado de poner en conocimiento de su claustro los números de copias de examen que deberá realizar cada profesor y cómo debe ir organizado en carpetas por sede examinadora.

Los exámenes se entregarán al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual previa revisión por parte de la titulación. Es importante señalar que el coordinador o secretario debe revisar que se han incluido todas las carpetas correspondientes en base al documento inicial facilitado.

La organización de exámenes, en formato papel, por sedes se debe organizar del siguiente modo, en este orden:

- Sobre genérico contenedor de los exámenes para cada una de las sedes.
- Sobre identificativo para el día indicado y en horario de mañana y tarde correspondiente, contenido en el sobre genérico de sede.
- Sobre identificativo con los exámenes de incidencias.
- Carpetas del color identificativo de la titulación por cada una de las materias, junto a su portada identificativa
- En titulaciones como Educación Primaria las menciones deberán ir un sobre identificativo.

Es imprescindible que todos los exámenes se entreguen con la portada identificativa, la cual se puede encontrar en la página web de Contenidos Digitales. Además, deben seguir el mismo modelo que se indica cumplimentado correctamente. Respecto a los exámenes finales, el primer y segundo parcial deben ir en un único examen. Se debe diferenciar explícitamente donde comienza el primer parcial y donde el segundo y que las preguntas vengan correctamente numeradas. En el caso de utilizar una única plantilla, el número de la primera pregunta del segundo parcial debe corresponder al final del primer parcial o viceversa.

Además, en los exámenes tipo test es necesario que se incluyan preguntas de reserva, por si hubiera a lo largo del examen alguna pregunta errónea.

La organización de exámenes en formato digital se debe organizar de la siguiente manera:

- Los exámenes en formato digital se enviarán o serán entregados al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual a través de un dispositivo de almacenamiento o través de un drive compartido, organizado por carpetas por día. Y a su vez, en subcarpetas por franjas horarias.
- La nomenclatura debe seguir el siguiente formato: cursonumerico_asignaturanombrecompleto_convocatoria_online_año.pdf Ejemplo: 3_Sistemas_Inteligentes_Final_online_2024.pdf
- Es importante que para el nombre de la asignatura no se usen siglas ya que el profesor vigilante puede no identificar los exámenes.
- Los exámenes de incidencias en formato digital deberán organizarse dentro de una carpeta específica nombrada como “Incidencias”. En su interior, los exámenes serán divididos por carpetas por día. Y a su vez, en subcarpetas por franjas horarias.
- En cuanto a los exámenes que contengan pistas de audio, se recuerda que éstas deben enviarse en formato .mp3.

Recordamos la importancia de entregar la totalidad de los exámenes en formato físico y digital en la fecha acordada por parte del Vicerrectora de Enseñanzas Virtuales. Así como el registro de incidencias en el formulario destinado para ello.

Organización de vigilantes sede

El coordinador o secretario responsable de cada titulación recibirá una semana previas a la celebración de los exámenes un correo por parte del Vicerrectorado de Enseñanza Virtual solicitando nombre, número de contacto y correo de los vigilantes itinerantes para el fin de semana correspondiente. En dicho correo el coordinador o secretario recibirá por parte del Vicerrectorado el horario o cronograma que le corresponde a cada titulación y la información necesaria para cada fin de semana (aulas asignadas, titulación de apoyo).

Cabe recordar que deberá haber al menos dos profesores itinerantes en todas las franjas horarias disponibles, correspondiendo a la titulación la organización de dichas vigilancias.

Durante el desarrollo de los exámenes

El coordinador o secretario responsable de cada titulación deberá permanecer atento a su teléfono móvil, pues durante la convocatoria de exámenes puede recibir llamadas de los vigilantes de las sedes examinadoras. Esta implicación es necesaria ya que presenta como objetivo ofrecer soluciones de una forma eficaz y rápida a cuestiones o problemáticas que puedan surgir en las diferentes sedes durante el desarrollo de los exámenes.

Así mismo, el coordinador de cada título deberá recordar a los docentes de sus propios grados/másteres la importancia de atender las llamadas telefónicas durante las convocatorias de exámenes.

El coordinador o secretario responsable de cada titulación tiene la competencia de tomar las decisiones oportunas a problemáticas de carácter general referidas a su titulación o problemáticas de carácter específico si el profesor de la materia no ha sido localizado, o no ha sido resuelto previamente.

Posterior a la convocatoria de exámenes

El coordinador o secretario responsable de cada titulación recibirá por parte del Vicerrectorado de Enseñanza Virtual un correo sobre la disponibilidad de los exámenes realizados en las convocatorias celebradas con el único objetivo de que sean recogidos en el departamento correspondiente al Vicerrectorado.

Será competencia del coordinador o secretario responsable de cada titulación, ponerlo en conocimiento de su claustro y realizar u organizar el reparto de los exámenes entre los mismos.

Anexo I: Videoconferencias

Antes de realizar una videoconferencia, debemos saber:

¿Qué debemos tener en cuenta a la hora de realizar una videoconferencia?

Para poder realizar la videoconferencia fuera de las instalaciones de la Universidad de un modo adecuado, debemos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Uso de cámara resolución 720p.
- Disponer de un espacio con una luz suficiente y adecuada.
- Intentar situarse delante de una pared o fondo blanco. Hay que evitar utilizar espacios con objetos o movimientos disuasorios. El Vicerrectorado de Enseñanza Virtual pone a disposición del profesor un fondo institucional para la realización de videoconferencias.
- Evitar usar espacios con un alto sonido de ambiente.
- El profesor debe tener la cámara activada durante toda la sesión.
- En el caso de que por incidencias técnicas no se pudiera realizar la videoconferencia, estas incidencias deben ser comunicadas a los partícipes de la misma.

Recomendaciones para captar la atención del estudiante durante la realización de una videoconferencia y conseguir sesiones más efectivas.

Con estas recomendaciones podrás planificar, organizar y realizar tu próxima sesión de videoconferencia de forma más interactiva y productiva.

- Antes: Comunica expectativas:
  - Motiva el interés de los estudiantes por conectarse: Envía una encuesta rápida unos días antes de la sesión para conocer lo que los estudiantes ya saben o desconocen. Esto te ayudará a preparar mejor la agenda, los materiales y las actividades de la sesión.
  - Al comenzar una videoconferencia es importante explicar al alumnado qué vamos a hacer, contextualizando con la materia que se esté tratando en ese momento y justificarlo.
  - Es buena idea reflexionar y hacer una puesta en común sobre lo que los alumnos saben antes de ver el vídeo.
  - Pide a los estudiantes que enciendan sus cámaras: Si el ancho de banda de Internet es un problema, pídeles a los estudiantes que enciendan sus cámaras al comienzo de la sesión.
  - Sé conciso en la sesión. Recuerda que mostrar un video de 20 minutos durante una sesión no es una sesión efectiva. Si vas a proyectar un vídeo durante la sesión, haz que los estudiantes vean el video de antemano.

- Durante:
  - Preparar ayudas visuales: si el estudiante puede visualizar el tema, entonces estará más enfocado y seguirá la sesión. Es importante tener explicaciones breves, imágenes, archivos compartidos o información para los estudiantes.
  - Ofrecer un listado de ítems o cuestiones sobre las que prestar atención especial. La elaboración de un cuestionario, puede ser un ejemplo de práctica que les obligue a permanecer atentos.
  - Explica un bloque y a continuación haz preguntas con: realizar preguntas de manera frecuente durante la sesión mantiene a los estudiantes activos pero entorpece el aprendizaje, por lo que es conveniente que esta parte de preguntas activas este al finalizar secciones o módulos de enseñanza. Las respuestas mantienen el interés, la participación de los estudiantes en la sesión y se lucha contra la pasividad de los estudiantes.
  - Tener diseñadas actividades para aplicar lo aprendido en la videoconferencia. Recomendable para el final de la misma.

- Para finalizar:
  - Antes de finalizar la videoconferencia, permitir unos minutos de reflexión individual para que redacten/discutan cuál es la idea principal y las secundarias de lo que han visto.
  - Puedes realizar una encuesta de salida: obtén retroalimentación de los estudiantes a través de una encuesta de salida para medir la efectividad y recibir comentarios de los estudiantes. Usa los resultados para mejorar futuras sesiones.
  - Al final de la sesión, solicita a los alumnos que califiquen la sesión. Esto te ayudará a medir la efectividad de la sesión y realizar mejoras para futuras sesiones.

¿Por qué es importante realizar videoconferencias?

El uso de videoconferencias en las enseñanzas de metodología online es esencial para poder realizar mecanismos de tutorización y evaluación de la participación del alumno. La interacción a través de esta herramienta proporciona un contacto directo, cercano y síncrono entre el profesor y el alumno. Las videoconferencias deben realizarse periódicamente. Estas deben estar metodológicamente configuradas para:

- Presentación y bienvenida de la asignatura/materia (inicial).
- Repasar los aspectos más significativos del contenido de la unidad (modo clase magistral) transcurridos desde la última videoconferencia.
- Resolución de ejercicios prácticos.
- Conclusiones respecto al debate generado en los foros de discusión.
- Explicar el contenido y procedimiento del examen, la tarea y/o de la práctica programada.

- Presentación y exposición de trabajo por parte del alumnado. Resolución y/o revisión de exámenes.
- Y/o resolver dudas al final de cada videoconferencia.

¿Cómo puedo consultar la asistencia de los alumnos a las videoconferencias?

Las sesiones de videoconferencias están planificadas a través del Campus virtual, por tanto, la gestión de la asistencia se realizará a través de la aplicación destinada a tal fin.

Independientemente a los informes que se deriven de la aplicación de asistencia, el profesorado también podrá hacer un seguimiento de la asistencia a través de los siguientes procedimientos:

- A través de los informes de asistencia (Es importante recordar que el alumno debe de acceder a la videoconferencia con su nombre y apellidos). Para consultar el informe de asistencia a la videoconferencia hay que proceder del siguiente modo:
  1. Accedemos a la herramienta videoconferencia y buscamos la sesión.
  2. En opciones de sesión seleccionamos ver informes.
  3. Consultamos el informe.

Si han pasado más de 30 días desde que se realizó la videoconferencia, nos lo indicará y para poder consultarlo habrá que:

1. Filtrar y seleccionar informes en un rango
2. Seleccionar el rango de fecha cuando se realizó la videoconferencia que queremos consultar la asistencia.
3. Una vez que nos muestre el nombre, accedemos a ver informe.
4. Consultamos el informe.

- Pasar lista. Durante la videoconferencia o al final de ésta, el profesor podrá comprobar en el listado de participantes de la herramienta la asistencia de los alumnos a la videoconferencia

Además, el Vicerrectorado de Enseñanza Virtual pondrá a disposición de los profesores aquellos informes de asistencia que le sean posibles.

Dado que la asistencia e interacción en directo del alumno en las diferentes videoconferencias puede suponer la posibilidad de ver influenciada al alza su calificación final, partiendo como mínimo de una calificación media final de la asignatura de 5 sobre 10 y con un margen máximo de subida de hasta un punto adicional, es importante conocer cómo poder evaluar la asistencia del alumnado.

Recordamos que, en base a la asistencia y participación de los alumnos en las videoconferencias en directo, se establecen los siguientes porcentajes de asistencia y su correspondiente *posibilidad al alza* de la calificación:

- Asistencia entre el 50% y el 74%: una puntuación extra de 0,5 puntos.
- Asistencia entre un 75% y un 100%: una puntuación extra de 1 punto.

¿Cómo deben ser notificadas las diferentes videoconferencias en el Campus Virtual?

Las videoconferencias deben estar recogidas, con un mes de antelación, dentro de la herramienta calendario y toda modificación en fecha y hora debe ser comunicada siguiendo el procedimiento de cambio de videoconferencias.

Recordamos que estas videoconferencias deben ser realizadas asistan o no alumnos, y deben ser grabadas, poniendo dicha grabación a disposición del alumno en Campus Virtual.

¿Cómo se deben notificar al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual la planificación de videoconferencia?

Para una correcta planificación de las videoconferencias de los diferentes títulos online, debe enviarse al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual, con quince días de antelación, una plantilla calendarizada mensual por título, siguiendo el modelo facilitado a las titulaciones, donde vengan reflejadas las videoconferencias semanales de cada asignatura/materia.

Además, en la medida de lo posible las videoconferencias de un mismo curso no deben solaparse en día y hora.

Será el coordinador online quien haga llegar dicha planificación al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual.

La modificación de la fecha de la videoconferencia debe ser notificada tanto al alumnado a través de un mensaje de Campus Virtual, como al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual siguiendo las instrucciones que se derivan del procedimiento de cambio de videoconferencias.

Anexo II. Apoyo al sistema de evaluación

En este apartado se describe, según Memoria de Verificación del Título y Guía Docente, el porcentaje específico de evaluación de los diferentes ítems recogidos.

La siguiente tabla es un ejemplo. Recordamos que los porcentajes deben fijarse según los establecido en la Memoria de Verificación del Título y en la Guía docente.

Ejemplo:

ÍTEMS EVALUACIÓN	%	HERRAMIENTAS	%
PARTICIPACIÓN	20	FOROS/WOOCLAP	10
		AUTOEVALUACIÓN	10
TAREAS	30	TAREA 1	10
		TAREA 2	10
		TAREA 3	10
EXÁMENES	50	EXAMEN PARCIAL 1	25
		EXAMEN PARCIAL 2	25
PUNTUACIÓN EXTRA POR ASISTENCIA A VIDEOCONFERENCIAS		[50% - 74%] de asistencia	0,5 ptos.
		[75% -100%] de asistencia	1 pto.

Se debe definir, detalladamente, cómo va a ser evaluado cada aspecto de una asignatura/materia y qué criterios evaluativos se van a utilizar. Debemos tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Participación. Los estudiantes serán evaluados de acuerdo con los criterios que figuren de forma explícita en la Guía Docente de la asignatura, siendo la participación del alumno uno de los ítems que conforman el sistema de evaluación. Se debe tener en cuenta que la participación del alumno se puede medir de manera síncrona a través de diferentes herramientas integradas, durante las videoconferencias, o de manera asíncrona a las videoconferencias a través de foros, autoevaluaciones, tareas, etc. No obstante, al ser una metodología online, si el profesor decide medir la participación del alumno de manera síncrona durante las videoconferencias, tendrá que proponer alguna alternativa para poder evaluar la participación de aquellos alumnos que no hayan podido participar en directo en la videoconferencia. El porcentaje destinado a la evaluación, recogido en la Memoria del título, debe quedar dividido en las diferentes herramientas que el profesor haya elegido para medir dicha participación.
- Tareas. El porcentaje evaluativo referido a la realización de tareas se asignará dependiendo de los valores establecidos en la Guía Docente. Debe especificarse el porcentaje evaluativo de cada una de las tareas que se realizarán a lo largo de la asignatura/materia.
- Examen. Siguiendo los mecanismos de evaluación referentes a la realización de pruebas o exámenes recogidos en la Memoria de Verificación del título y en la Guía Docente de la asignatura/materia. Debe especificarse el porcentaje evaluativo de cada prueba. En el caso de la realización de exámenes a través del Campus Virtual, estos deben ser configurados para su realización, en una fecha, hora y duración determinadas, y ajustándose a los criterios porcentuales de evaluación recogidos en la Guía Docente. Estos exámenes tienen que ser anunciados

a través de la convocatoria pertinente en el Campus Virtual. Las calificaciones, del mismo modo, tienen que ser visibles para el alumno o ser anunciados en el Campus Virtual. En el caso de la realización de exámenes presenciales en sedes examinadoras, el profesor debe ajustarse a los procedimientos que se indican desde el Vicerrectorado de Enseñanza Virtual para este caso. Estos exámenes deben ajustarse a los criterios porcentuales de evaluación recogidos en la Guía Docente y tienen que ser anunciados a través de la convocatoria pertinente en el Campus Virtual. Las calificaciones, del mismo modo, tienen que ser visibles para el alumno y ser publicadas a través del Campus Virtual.