



INSTRUCCIÓN DE LA VICERRECTORA DE PDI DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA SOBRE MEDIDAS ORGANIZATIVAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DURANTE LA SITUACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL, CON MOTIVO DEL COVID-19.

-15 DE MARZO DE 2020-

De acuerdo con lo establecido en el *Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo*, por el que se declara el estado de alarma, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, que atribuye a cada Administración la gestión ordinaria de sus servicios, de acuerdo con sus competencias, en consonancia con el *Comunicado de los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía de 12 de marzo de 2020* y con el *Comunicado de los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía, ampliando las medidas adoptadas con fecha 15 de marzo de 2020* y en desarrollo de las medidas dictadas en la *Orden de 13 de marzo de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID,19)*, siguiendo instrucciones del Rector, la Vicerrectora de PDI de la Universidad de Málaga ha resuelto adoptar las siguientes Instrucciones, en orden a garantizar la protección de la salud del personal, al tiempo que se le da continuidad a la docencia, durante el tiempo que se mantenga esta situación excepcional con motivo del COVID 19.

1. Las medidas que se adoptan en la presente instrucción se realizan dentro de la excepcionalidad de la situación, serán de carácter temporal, y estarán en constante revisión en función de cómo se desenvuelvan los acontecimientos.
2. Estas medidas se aplican a todo el personal docente e investigador, así como al personal investigador. Este colectivo podrá dirigirse a la Vicerrectora Adjunta de Personal Investigador y a la Vicerrectora Adjunta de Investigación para cualquier cuestión relacionada con la aplicación de estas Instrucciones, a través de los correos dirpi@uma.es y dirinvestigacion@uma.es. Se ruega a los investigadores principales de proyectos, grupos y contratos con personal investigador a su cargo que hagan llegar a todos ellos este documento.
3. Se suspende hasta el 30 de marzo de 2020 toda actividad docente, teórica y práctica, de carácter presencial, así como todas las actividades programadas, salvo que puedan celebrarse por vía electrónica.





4. **Se recuerda especialmente la prohibición de realizar reuniones presenciales de trabajo o de cualquier otra índole en las instalaciones de la Universidad, así como la obligación de mantener una distancia de seguridad de, al menos, un metro, entre personas. Las sesiones de los órganos colegiados que sean necesarias para el funcionamiento de los servicios podrán celebrarse a través de medios electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.**
5. **El personal docente e investigador, y el personal investigador, se abstendrá de acceder a las instalaciones donde lleve a cabo su actividad investigadora, con la única excepción de la realización de actuaciones totalmente imprescindibles.**
6. Igualmente se interrumpen desde el 16 de marzo todas las prácticas curriculares y extracurriculares realizadas por estudiantes de la UMA en empresas, entidades o en la propia universidad. Dicho período podrá ser recuperado una vez se restablezca la situación.
7. Se suspende la defensa de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM). La celebración de la defensa de Trabajos Fin de Estudios que esté ya planificada y no pueda suspenderse o retrasarse sin provocar perjuicios graves, será autorizada siempre que su realización se pueda realizar a distancia por medios telemáticos.
8. La actividad docente no presencial se desarrollará siguiendo las instrucciones incluidas en las RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA LA DOCENCIA NO PRESENCIAL (**Anexo 1**).
9. Se autoriza a coordinadores y departamentos a realizar alteraciones, sobre lo establecido en la guía docente, que estén justificadas por esta situación de excepcionalidad y que se consideren imprescindibles.
10. Los departamentos y centros establecerán los mecanismos que consideren más adecuados para que los coordinadores de las asignaturas, de acuerdo con el profesorado que las imparte, informen del plan de adaptación a la docencia no presencial.
11. Se reforzarán las medidas de coordinación horizontal entre el profesorado de un mismo grupo docente, con objeto de que la entrega de actividades sea asumible por el estudiantado de forma razonable.
12. El profesorado de la asignatura ha de estar a disposición de los estudiantes para realizar tutorías no presenciales. Dichas tutorías podrán tener lugar por medios





- asíncronos (correos electrónicos, foros de campus virtual, o similares) o síncronos (chats, conexión de video, o medios similares).
13. Se procurará que las actividades docentes no presenciales que impliquen utilización sincrónica del Campus Virtual se desarrollen en el mismo horario que estaba previsto para las actividades presenciales.
 14. En caso de necesitar elaborar nuevo material y diseñar nuevas actividades que den soporte a la modalidad docente no presencial, ello se realizará al tiempo que se promueven, a través del campus virtual, las actividades y material ya existentes.
 15. En cualquier caso, el profesorado deberá mantener puntualmente informados a sus estudiantes de la forma de proceder en su asignatura durante este periodo extraordinario, así como de sus consecuencias o cambios sobre la evaluación de la asignatura.
 16. Cuando las actividades presenciales (especialmente prácticas) presenten una dificultad especial para ser sustituidas por actividades no presenciales (de laboratorios de instrumental específico, prácticas de campo o asistenciales, etc.), se procederá a una reorganización temporal que permita planificarlas más adelante.
 17. En cuanto sea posible, se informará a los estudiantes a través del campus virtual de la descripción y planificación temporal de las actividades no presenciales diseñadas, de acuerdo con el programa de la asignatura, así como del uso que el estudiante debe hacer del material y las actividades puestas a su disposición.
 18. El Vicerrectorado de Estudiantes y el Vicerrectorado de Igualdad asesorarán a docentes y estudiantes cuando concurran necesidades especiales que requieran un tratamiento específico.
 19. Mientras dure la situación actual, no se autorizará ningún desplazamiento por motivos académicos.
 20. Se revocan todas las licencias concedidas, manteniéndose únicamente las de aquellas personas que ya las estuvieran disfrutando el pasado 13 de marzo de 2020 y que como consecuencia de restricciones y limitaciones de movimiento derivadas de la situación actual no hayan podido regresar a sus respectivos domicilios.
 21. Quedan en suspenso las comisiones de servicio para participar en tribunales, concursos y tesis que ya hayan sido concedidas.
 22. Los concursos a plazas de profesorado universitario con vinculación permanente (PCD, TU y CU) cuya fecha de realización hubiera sido notificada con anterioridad al 13 de marzo, y que deban celebrarse antes del 30 de marzo, podrán celebrarse por vía telemática siguiendo las instrucciones recogidas en el Anexo II, si así lo decide





quien presida el Tribunal, y siempre que haya un solo firmante. También podrán acogerse a la suspensión de plazos administrativos recogida más adelante. En todo caso, deberá comunicarse al Vicerrectorado de PDI (vrpdi@uma.es) la decisión adoptada. La justificación documental de la realización de las pruebas se enviará escaneada a la misma dirección. En todos los casos, en el "Asunto" del mensaje deberá indicarse la identificación de la plaza.

23. Los calendarios de defensa de tesis doctorales que ya estuvieran aprobados podrán mantenerse siempre que se recurra a medios telemáticos en las mismas condiciones a las que se alude en el apartado anterior. Del mismo modo, también podrán acogerse a la suspensión de plazos administrativos.
24. Todo el personal **deberá consultar** la información que la Universidad pueda realizar a través de los medios habituales, fundamentalmente web y correos electrónicos.
25. Se deberá trasladar inmediatamente a los Directores de Departamento cualquier incidencia que se produzca en la prestación de docencia no presencial. A su vez, los Directores de Departamento informarán a la Vicerrectora de PDI de las incidencias producidas o de cualquier cuestión de interés relacionada con su Departamento y que se considere que debe ser conocida. Para ello utilizarán el correo electrónico dirpd@uma.es, indicando en el asunto "Incidencias Departamento X".
26. La atención al público por parte del Servicio de PDI quedará garantizada a través del correo electrónico aortiz@uma.es. Además, se llevará a cabo la instrucción de los procedimientos administrativos iniciados a través de la sede electrónica, siempre que ello sea posible, mediante la realización de los trámites y las actuaciones administrativas correspondientes.
27. Se recuerda la vigencia temporal de lo establecido en la *Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020*, a tenor de la cual se encuentran suspendidos los términos e interrumpidos los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, entre las que están incluidas las Universidades Públicas, con la salvedad establecida en el número 3 de la citada Disposición Adicional.





ANEXO I

RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA LA DOCENCIA NO PRESENCIAL

Con motivo de la suspensión temporal de la actividad educativa presencial como medida de contención del COVID-19, se hace necesario adaptar la forma de impartir la docencia en las asignaturas que hasta ahora se desarrollaban en un entorno presencial hacia una docencia completamente no presencial. Se recomienda al profesorado que, analizando las acciones formativas que iba a llevar a cabo en las próximas semanas, diseñe actividades no presenciales que faciliten a los estudiantes la continuación de su aprendizaje.

La recomendación general es adaptar las actividades planificadas para las semanas de suspensión de actividad presencial usando recursos del Campus Virtual (CV) de la UMA. Posiblemente, el espacio de la asignatura en CV ya contenga documentación suficiente para la actividad presencial. No obstante, es probable que, al desaparecer la actividad presencial, resulte necesario complementar esa documentación con otras actividades y/o documentación alternativa, siempre teniendo en cuenta que habrá que adaptar el modo de interacción con los estudiantes, transmitiéndoles a través de CV las indicaciones para desarrollar su actividad que hasta ahora se transmitían de forma presencial.

Por lo tanto, y de forma más específica, se sugieren las siguientes recomendaciones:

- 1) Considerar la idoneidad de los recursos que proporciona el profesorado en Campus Virtual para que los estudiantes puedan continuar su aprendizaje durante el período que dure esta situación extraordinaria. Como se ha comentado, puede que sea necesario enriquecer los contenidos con nuevos recursos o enlaces a información complementaria.
- 2) Planificar las actividades que deben realizar los estudiantes y determinar qué actividad del campus virtual puede ayudar a su realización. Más adelante se describen las actividades que pueden ser de especial relevancia en estas circunstancias.





3) Valorar si es realmente necesaria la impartición de clases magistrales a distancia usando alguna herramienta de comunicación síncrona o “webinar” (emisión de audio y video en directo), ya que parece recomendable reducir al mínimo este tipo de actividades, que requieren más habilidades tecnológicas, usándolas solo como actividades de colaboración o tutorías, sin intentar sustituir directamente a la clase presencial. Para este tipo de comunicación se puede utilizar la actividad de CV Seminario Virtual B, la herramienta externa Microsoft Teams o la herramienta de comunicación que se estime oportuna (Skype, Google Hangout, etc).

4) Considerar si las actividades presenciales puntuables de evaluación pueden posponerse. Si tuvieran que realizarse en este período extraordinario, existen actividades en CV que facilitan la evaluación, como las “Pruebas de conocimiento” (tests), las “Tareas”, etc.

Hay que hacer notar que en el bloque “Destacados” de Campus Virtual se ha preparado el enlace “Ejemplos de uso de Campus Virtual” con información más detallada sobre la impartición de docencia no presencial en la situación extraordinaria originada por el COVID-19. Esa información se irá ampliando con las consultas, sugerencias y aportes que se reciban en “Contacta” de CV.

Por otro lado, se relacionan a continuación los tipos de contenidos y actividades disponibles en Campus Virtual (CV) que pueden ser más relevantes en estas circunstancias:

i. Contenidos docentes:

- a. Página. Contenido en forma de página web creado con el editor de texto de CV. Una página puede contener texto, imágenes, sonido, vídeo o enlaces web. En la página principal de la asignatura se inserta un enlace al contenido de la página.
- b. URL (enlace web). Adecuado para poner enlaces a páginas web externas a CV.
- c. Etiqueta. Para insertar texto, imágenes o vídeos que se desee que aparezca directamente en la página principal de la asignatura.
- d. Archivo. Para subir archivos a CV enlazándolos directamente en la página principal de la asignatura.





ii. Actividades de comunicación:

- a. Foros. Permite a los participantes debatir por escrito asincrónamente. Los participantes NO tienen que estar conectados al mismo tiempo. Es uno de los recursos de comunicación más efectivos para informar a los estudiantes y obtener su participación.
- b. Chat. Permite a los participantes debatir por escrito de manera síncrona en tiempo real.
- c. Seminario Virtual B. Es una sala virtual o “webinar”, en la que los participantes de la asignatura pueden comunicarse por Internet mediante audio y (opcionalmente) vídeo, presentaciones Power Point o dibujando en una pizarra compartida. La comunicación la dirige el profesorado otorgando la palabra a los estudiantes cuando lo considere oportuno.
- d. Herramienta de comunicación externa. Desde la asignatura del campus virtual se puede enlazar con herramientas de comunicación como Microsoft Teams, Google Meet, etc. Entre estas se recomienda el uso de Microsoft Teams por los acuerdos que la UMA tiene con Microsoft.

iii. Actividades de evaluación y seguimiento:

- a. Tarea. El profesorado puede recoger trabajos (archivos o texto) y proporcionar calificaciones y retroalimentación. Los trabajos pueden ser analizados automáticamente para detectar posibles plagios. Los estudiantes pueden entregar archivos o texto y consultar la calificación asignada por el profesorado. Los archivos pueden ser cualquier contenido digital, como documentos de texto, archivos PDF, hojas de cálculo, imágenes, audio o vídeo.
- b. Prueba de conocimiento (test). El profesorado puede diseñar y plantear pruebas de conocimiento (tests) con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, etc, que se evaluarán automáticamente registrando una calificación en el libro de calificaciones de la asignatura virtual.
- c. Consulta. El profesorado puede hacer una pregunta y ofrecer a los estudiantes varias respuestas a elegir. Puede ser útil para saber si el estudiante ha comprendido lo que se le ha expuesto en un contenido. No permite evaluación.
- d. Glosario: Los participantes pueden crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o recoger y organizar recursos o información. Las definiciones pueden ser calificadas por profesores o por los demás estudiantes





(evaluación entre iguales). Las calificaciones pueden añadir para formar una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

ANEXO II

NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES COMO ÓRGANOS COLEGIADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O TELEMÁTICOS DURANTE LA DURACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

1. Las sesiones de las comisiones en procesos de selección y restantes órganos colegiados pueden ser convocadas a distancia por la Presidencia. **Todos los trámites de la convocatoria, en aquéllos casos en los que haya un único firmante, podrán celebrarse mediante la asistencia de uno o más miembros comunicados a distancia, de forma electrónica o telemática, siempre en unidad de acto. En el resto de casos, y cuando aún habiendo un solo firmante así lo decida la presidencia, se estará a lo previsto en la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020, a tenor de la cual se encuentran suspendidos los términos e interrumpidos los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, entre las que están incluidas las Universidades Públicas, con la salvedad establecida en el número 3 de la citada Disposición Adicional.**
2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, a distancia, de la Presidencia y el Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En las plazas de Profesorado Contratado Doctor deben estar presentes, en la constitución de la Comisión, la totalidad de los miembros.
3. Cuando estuvieran reunidos, a distancia, el Presidente, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan por unanimidad todos sus miembros.





4. La convocatoria deberá contener el Orden del Día fijado por la Presidencia, la fecha, hora y lugar de su celebración, e ir acompañada, en su caso, de documentación suficiente para su deliberación.

La convocatoria también determinará las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión o sesión que proceda.

El Presidente o el Secretario de la Comisión enviarán al correo vrpdi@uma.es, copia de la convocatoria en la que se especifiquen los aspectos a los que se refiere el párrafo anterior. En el asunto del correo se indicará la referencia de la plaza en cuestión.

Cuando dicha sesión fuere pública, se instará al Secretario o Presidente de la Comisión por cualquier interesado y mediante anuncio previo, el sistema de conexión electrónico o telemático que permita la observación y desarrollo de la fase pública que proceda.

5. En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

6. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias. Todas las sesiones podrán ser grabadas si así se decide pro mayoría del órgano colegiado.

7. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes, salvo que alguna disposición exija mayoría absoluta. Existe mayoría simple cuando los votos





afirmativos son más que los negativos. Se entenderán por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros.

Con carácter general el voto es personal e indelegable. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde esté ubicada la presidencia.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

8. Actas. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las sesiones del órgano colegiado podrán ser grabadas mediante medios telemáticos o audiovisuales previo acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.

El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario haciendo constar la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

| **uma.es**

Las actas se remitirán al correo vvpdi@uma.es indicando en el asunto el número de la plaza correspondiente.



FIRMADO POR LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Y en su nombre: **YOLANDA GARCIA CALVENTE, VICERRECTORA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

15/03/2020 23:13 Puede verificar su validez en <https://www.uma.es/validador>

CSV: EFD2819C88DB8805

