

# INSTRUMENT DE CONCRECIÓ DEL MODEL DE DOCÈNCIA VIRTUAL URV.



UNIVERSITAT ROVIRA i VIRGILI  
Servei de Recursos Educatius

V2. 11/05/2021

## Índex

<i>Introducció</i> .....	- 3 -
Procés d'acompanyament en la virtualització.....	- 4 -
<b>A. COMUNICACIÓ</b> .....	- 4 -
Abans de començar el curs.....	- 5 -
A l'inici del curs.....	- 5 -
Durant el curs.....	- 6 -
En finalitzar el curs.....	- 7 -
<b>B. AVALUACIÓ</b> .....	- 9 -
<b>C. ACTIVITATS</b> .....	- 11 -
<b>D. SEGUIMENT I ACOMPANYAMENT DE L'ESTUDIANT</b> .....	- 13 -
<b>E. RECURSOS I MATERIAL D'ESTUDI</b> .....	- 15 -
<b>F. COORDINACIÓ</b> .....	- 17 -
Accions dirigides als estudiants.....	- 17 -
Accions dirigides als docents.....	- 17 -
<b>Annexos</b> .....	- 19 -
A. Vídeo de presentació d'una aula virtual com a exemple del model de docència virtual URV.....	- 19 -
B. Llista per concretar el model docent de la titulació.....	- 19 -

## Introducció

El Consell de Govern va aprovar el 16 de juliol de 2015 el **model de docència virtual de la URV**, el qual es fonamenta en quatre principis:

- **Flexibilitzar el rol de l'estudiant.** Reduir el màxim possible els desplaçaments de l'estudiant al centre i el temps de sincronia professor-estudiant. Aquest principi ens porta a la necessitat d'**estandarditzar** què fem i com ho fem a les diferents assignatures.
- Considerar **l'activitat de l'estudiant** i la **retroacció dels docents** el motor de l'aprenentatge i fugir de centrar-se únicament en els continguts.
- Assegurar la **comunicació**, que en models presencials es pot produir més fàcilment de manera formal i informal.
- Evitar la **complexitat tecnològica** al docent per facilitar que se centri en la seva expertesa acadèmica.

Amb la suspensió de docència presencial al març de 2020 a causa de la COVID-19, el PDI va fer un gran esforç d'immersió tecnològica i va superar aquest últim punt del model. Això no obstant, passar de la docència presencial a la virtual no és una qüestió merament tecnològica, és necessari canviar els processos d'ensenyament-aprenentatge que fèiem servir presencialment i repensar-los per a aquest nou escenari.

En la **docència presencial** estem acostumats que les sessions a l'aula amb els estudiants siguin el nucli de l'aprenentatge i l'aula virtual es converteixi en un recurs per aquestes sessions.

En la **docència virtual** hem de dissenyar l'assignatura perquè **l'aprenentatge es faci a l'aula virtual i el docent sigui el recurs més valuós, el que acompanyi** l'estudiant en el seu aprenentatge. Hem d'empoderar l'estudiant i que sigui ell qui lideri el seu procés d'aprenentatge.

Per assolir aquest objectiu **el Servei de Recursos Educatius (SREd)** ha establert un **procés d'acompanyament** a les titulacions virtuals i semipresencials de la URV, **perquè puguin concretar i posar en marxa del seu model de docència virtual, estandarditzant procediments, eines i aules virtuals de la titulació, i garantint-ne la qualitat i el bon funcionament.**

## Procés d'acompanyament en la virtualització



**Aquest document és l'instrument per poder fer el primer pas en aquest procés i facilitar que la titulació concreti el seu model docent.**

Es compon de **27 propostes** i en cadascuna se suggereix: **què** s'ha de fer, **qui** ho ha de fer, **com** ho ha de fer (tècnicament i metodològicament) i **quan** s'ha de fer. **Cada titulació haurà de decidir quines propostes** assumeix tal com estan, quines adapta al seu context i quines substitueix per les seves.

Les propostes estan dividides en els sis apartats següents :

- A. COMUNICACIÓ
- B. AVALUACIÓ
- C. ACTIVITATS
- D. ACOMPANYAMENT I SEGUIMENT DE L'ESTUDIANT
- E. RECURSOS I MATERIAL D'ESTUDI
- F. COORDINACIÓ

### A. COMUNICACIÓ

Un dels principis del model de docència no presencial de la URV és **garantir la comunicació efectiva i fluida** entre els col·lectius que hi participen. Cal tenir en compte que en un entorn no presencial no hi ha comunicació no formal en passadissos, aules, despatxos, cafeteria, etc. Per aquest motiu cal **planificar i sistematitzar les estratègies de comunicació síncrona i asíncrona**, que ens permetran garantir que el contacte es produirà efectivament.

## Abans de començar el curs

1. Contacte previ a la matrícula		
<p>Es pot fer una <b>videoconferència</b> 'en obert' amb un doble objectiu. D'una banda, orientar el futur estudiant abans de fer la matrícula i, d'una altra, oferir-la a persones preinscrites i interessades i a tot el públic en general com una acció més de captació:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar el potencial de la URV.</li> <li>• Presentar el programa formatiu.</li> <li>• Presentar la metodologia de treball (activitats, avaluació, videoconferències, etc.).</li> <li>• Resoldre els dubtes amb relació a la matrícula, lliurament d'informació, etc.</li> <li>• Es pot passar un vídeo per presentar la titulació.</li> <li>• La videoconferència es pot gravar i deixar aquesta disponible a la web de promoció de la titulació.</li> </ul>		
QUI	QUAN	COM
Coordinació (amb Màrqueting i SGA, si s'escau).	Abans de la matrícula.	Videoconferència que s'ofereix a totes les persones preinscrites i també en obert a públic interessat.

2. Ubicació prèvia a l'inici del curs		
<p>Abans d'iniciar el curs, es pot fer una <b>videoconferència</b> per presentar l'ensenyament i ajudar que els estudiants matriculats s'ubiquin. En aquesta xerrada se'ls pot indicar la data d'inici del curs i explicar-los els punts següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Com poden accedir al <b>Campus Virtual</b> de la URV.</li> <li>• Presentar l'<b>aula general de la titulació</b> i una aula virtual d'assignatura, totes dues al Campus Virtual, així com la metodologia de treball (resolució de dubtes, lliurament d'activitats, etc.).</li> <li>• Presentar les <b>eines</b> de què disposaran: correu electrònic, intranet, Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI), Servei d'accés a la biblioteca digital de la URV (SABiDi) i altres.</li> </ul> <p>Es convidarà els estudiants per correu electrònic a la sala de videoconferència, la sessió serà enregistrada i s'enviarà per correu electrònic l'enllaç a l'enregistrament.</p>		
QUI	QUAN	COM
Coordinació (amb equip docent, si s'escau).	Convocatòria a la videoconferència <b>deu dies abans</b> de l'inici del curs. <b>Sessió</b> de videoconferència <b>set dies</b> abans de l'inici del curs.	Correu electrònic als estudiants per informar-los de l'enllaç per accedir a la <b>videoconferència</b> .

## A l'inici del curs

3. Benvinguda als estudiants (titulació i assignatura)
<p><b>Informar</b> els estudiants que el <b>curs</b> comença i que les <b>assignatures</b> aniran obrint-se seguint el cronograma de la titulació.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anunciar l'inici del curs i de l'assignatura en cada cas.</li> <li>• Motivar-los que s'esforcin per assolir l'èxit en el curs que comença.</li> <li>• En el cas de la benvinguda al curs, proposar-los que es presentin (fòrum específic a banda) i indiquin què esperen d'aquests estudis.</li> <li>• Etc.</li> </ul>

QUI	QUAN	COM
Coordinació i docent de l'assignatura.	El <b>primer dia</b> del curs o el dia d'inici de l'assignatura, segons el cas.	Missatge al <b>fòrum d'avisos i notícies</b> de l'aula general de la <b>titulació</b> o al fòrum d'avisos i notícies de l' <b>assignatura</b> .

### Durant el curs

4. Comunicacions generals, notícies i esdeveniments (titulació i assignatura)		
Informar sobre <b>esdeveniments</b> relacionats amb l'ensenyament (jornades sobre orientació professional, congressos, xerrades, concursos, beques...) i sobre <b>notícies</b> puntuals relacionades amb la titulació o amb alguna assignatura concreta.		
QUI	QUAN	COM
Coordinació i docent de l'assignatura.	<b>Esporàdicament</b> , quan calgui.	Un <b>missatge al fòrum d'avisos i notícies</b> de l'espai general de la titulació o a l'aula virtual de l'assignatura, segons correspongui.

5. Dinamització setmanal (assignatura)		
Es recomana enviar una <b>comunicació</b> setmanal com a mínim en què es pot fer referència a diversos temes com ara:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoldre <b>dubtes</b> recurrents.</li> <li>• Presentar un nou tema o <b>resumir</b> l'anterior, si justament hi ha canvi de tema, o <b>remarc</b>ar conceptes que costen d'assolir.</li> <li>• Recordar <b>dates clau</b> de la setmana següent: lliurament d'activitats, videoconferència, etc.</li> <li>• Informar del dia i l'hora de la <b>videoconferència</b> de la setmana que començarà, si escau.</li> </ul>		
QUI	QUAN	COM
Docent de l'assignatura.	<b>Setmanalment</b> .	Un <b>missatge al fòrum d'avisos i notícies</b> de l'aula virtual de l'assignatura.  Es poden programar els missatges.

6. Resolució de dubtes (titulació i assignatura)		
Donar resposta als <b>dubtes</b> i <b>motivar</b> els estudiants per aprendre i per interactuar i contestar-se entre ells (en cas de dubtes no acadèmics o fora de l'assignatura, cal redirigir estudiant a l'interlocutor vàlid o al fòrum de dubtes de l'aula general de la titulació).		
QUI	QUAN	COM
Docent de l'assignatura i coordinació.	<b>Màxim dos dies laborables</b> després de la consulta.	Un <b>missatge per a tothom al fòrum de dubtes</b> de l'aula virtual de l'assignatura.  Si l'estudiant pregunta per correu electrònic, cal informar-lo per aquesta via que trobarà la resposta al fòrum de dubtes de l'assignatura.



		<p>Pot ser útil <b>fixar uns dies per a connectar-se</b> a l'assignatura. Per exemple: dilluns, dimecres i divendres.</p> <p>Divendres pot ser especialment útil si s'han fixat els lliuraments de les activitats en dilluns.</p> <p>Els dubtes generals de la titulació (no d'una assignatura) es plantegen en el fòrum de dubtes de l'aula general i els respon la coordinació de la titulació.</p> <p>A més a més, cada docent ha <b>d'estar disponible a l'MS Teams per aresoldre consultes de l'assignatura una hora a la setmana</b>. Així se supleixen les hores presencials de tutories al despatx.</p>
--	--	---

#### 7. Videoconferències d'assignatura

En cada **assignatura**, es recomana fer una **videoconferència** de seguiment de com a màxim 45 minuts (per bloc temàtic, cada quinze dies, etc. que han d'aplicar de la mateixa manera totes les assignatures de la titulació) amb l'objectiu de permetre la interacció directa docent-estudiant i estudiant-estudiant. En la videoconferència es pot aprofitar per **resumir** un tema, **introduir** el tema següent, **resoldre** els dubtes més recurrents, **comentar** les activitats en marxa, etc.

**No es tracta de substituir la classe magistral presencial** directament per una videoconferència, són més valorades pels estudiants les sessions dedicades a reflexionar conjuntament sobre qüestions d'aprofundiment en el tema —se'ls ha d'avisar que treballin prèviament els materials de l'aula virtual— o aclarir aspectes sobre l'activitat d'avaluació que hagin de lliurar aviat, que no simplement explicar els continguts. Cal tenir en compte les [pautes URV per a la realització de videoconferències docents](#).

Les sessions **s'han d'enregistrar** i han de quedar disponibles als estudiants a l'aula virtual per si no hi poden accedir en directe o si volen tornar a veure-les quan ho considerin necessari.

QUI	QUAN	COM
Docent de l'assignatura.	<p><b>Periòdicament:</b> una videoconferència <b>per bloc temàtic o cada quinze dies</b>, etc. (la titulació ho decideix).</p> <p><b>Es recomana establir un horari fix</b> per a totes les sessions síncrones de videoconferència en les diverses assignatures de la titulació tenint en compte les possibles necessitats dels nostres estudiants.</p>	Fent ús de l'eina de <b>videoconferències de l'aula virtual</b> .

#### En finalitzar el curs

#### 8. Comiat a estudiants (titulació i assignatura)



Fer un **missatge al fòrum** per:

- Felicitar l'estudiantat per la feina feta i agrair-los l'esforç.
- Obrir-se als seus suggeriments de millora (enquestes de satisfacció si estan obertes).
- En el cas de finalització del curs, informar sobre els processos de matrícula del curs següent, si s'escau.

QUI	QUAN	COM
Coordinació i docent de l'assignatura.	Amb la <b>finalització</b> del curs i de cada assignatura, segons correspongui.	<b>Fòrum d'avisos i notícies</b> de l'espai general de la titulació i a les aules virtuals d'assignatura.



## B. AVALUACIÓ

El **sistema d'avaluació** és un punt clau en les decisions de la titulació per concretar-ne el model.

El model de docència virtual URV té com a motor l'**activitat** contínua de l'estudiant i la **retroacció** i l'**acompanyament** del docent. Per aquest motiu hem de considerar l'avaluació integrada en el procés d'aprenentatge de l'estudiant, com el motor, no com un simple instrument de qualificació al final de l'assignatura. En resum, hem d'**estandarditzar una avaluació contínua i formativa** per a la titulació.

9. Sistema d'avaluació		
<p>Es proposa establir un sistema que <b>comбини una avaluació contínua</b> amb un pes important en la nota, per exemple el 60%, i <b>una prova final</b> que servirà per <b>validar</b> la identitat de l'estudiant,<sup>1</sup> en aquest cas del 40%.</p> <p>L'<b>avaluació contínua</b> s'ha d'aprovar globalment. És a dir, obtenir la meitat o més de la puntuació assignada, però no és necessari fer o aprovar totes les activitats individualment.</p> <p>La <b>prova final</b> també s'ha d'aprovar i servirà, alhora, per validar la identitat de l'estudiant amb relació a l'autoria de les activitats d'avaluació contínua presentades.</p> <p>En la nota d'avaluació contínua, es proposa afegir-hi un 10% més. Seguint l'exemple: deixar el 60% per a les <b>activitats d'avaluació</b> contínua i un 10% extra per a les activitats d'autoseguiment<sup>2</sup> (descrites més endavant).</p> <p>L'<b>avaluació contínua</b> ha de conduir necessàriament a superar la prova final, que no ha de suposar un estudi a banda del que s'ha anat treballant en les activitats al llarg del curs.</p> <p>Aquest sistema, a més d'afavorir l'aprenentatge amb l'avaluació contínua, permet captar estudiants que busquen treballar diàriament i també d'altres interessats més aviat a estudiar per a una prova final. Alhora, és flexible per a diferents tipologies d'assignatures: la prova final es pot adaptar a les assignatures (teòriques, pràctiques o una combinació de totes dues) i fins i tot es pot lliurar o presentar un treball que s'hagi anat fent durant el curs.</p> <p><i>*Això no obstant, sempre respectant un mínim d'un 50% per a l'avaluació contínua, el percentatge de pes pot variar fins al 100% de la nota. La coordinació ha de decidir el pes de cada part per a tota la titulació, de manera que aquesta estandardització ens permetrà ajustar-nos als nostres potencials estudiants.</i></p>		
QUI	QUAN	COM
<p><b>La coordinació</b> consensua el sistema d'avaluació de la titulació.</p> <p>El <b>docent</b> de l'assignatura ajusta els pesos dins dels marges establerts per la titulació.</p>	<p>Ha de quedar establert <b>abans que els docents dissenyin les assignatures.</b></p>	<p><b>La coordinació</b> de la titulació ha d'informar els docents del sistema d'avaluació estàndard de la titulació.</p>

10. Validació de la identitat de l'estudiant
<p>En les titulacions no presencials cal tenir <b>evidència</b> que l'estudiant avaluat de manera contínua és realment la persona matriculada, ja que és un requisit de les agències de qualitat per a la verificació i l'acreditació de titulacions no presencials.</p>

<sup>1</sup>La validació de la identitat de l'estudiant és un requisit imprescindible de les agències de qualitat en els títols no presencials.

<sup>2</sup>Activitats d'autoseguiment: activitats proposades a l'estudiant que tenen un pes mínim en la nota i serveixen perquè pugui autoregular el seu aprenentatge. Poden ser de diferent tip i un dels formats més utilitzats són els tests d'autoavaluació.

En el sistema d'avaluació proposat, la prova final ja compleix aquesta necessitat.

Si s'opta per un sistema d'avaluació contínua 100%, caldria incloure-hi, encara que sigui sense pes en la nota, una **prova per validar** la identitat de l'estudiant que sigui requisit superar.

Aquesta prova igualment haurà d'estar 100% relacionada amb les activitats d'avaluació contínua que s'hauran presentat durant el curs. L'avaluació contínua ha de conduir necessàriament a superar la prova final, que no ha de suposar un estudi a banda del que s'ha anat treballant en les activitats al llarg del curs.

La prova pot ser presencial o, en cas d'ubicació remota de l'estudiant, per videoconferència.

QUI	QUAN	COM
La prova la proposa i la corregeix el <b>docent de l'assignatura</b> .	Les validacions es fan al <b>final del quadrimestre</b> .	<b>Presencials</b> (examen escrit o entrevista) o <b>virtuals</b> amb un examen oral, una entrevista o una presentació/defensa de les activitats dutes a terme.

### 11. Recuperacions

**Consensuar** com a titulació la gestió de les activitats de recuperació d'acord amb el que estableixi la normativa acadèmica. Una proposta podria ser la següent:

- En el cas que un estudiant no hagi lliurat una activitat o bé no l'hagi superat, tindrà dret a lliurar-la de nou com a recuperació en un període concret.
- En cap cas es podrà lliurar una activitat per pujar nota si ja s'ha aprovat.
- En el cas d'una activitat no recuperable (p. ex.: debat en línia), el docent haurà de proposar una activitat alternativa per recuperar-ne els punts d'aquesta activitat.
- Així mateix, si no es presenta o no s'aprova la prova final, també hi haurà una segona oportunitat.

QUI	QUAN	COM
La <b>coordinació</b> ho decideix i n'informa els docents. El <b>docent</b> de l'assignatura ho gestiona a la seva aula virtual.	Les recuperacions es lliuren les <b>2 últimes setmanes del quadrimestre</b> .	Es fa un <b>segon lliurament a la mateixa activitat al campus virtual</b> .

## C. ACTIVITATS

Les **activitats** s'han de dissenyar de manera que, d'una banda, comportin que l'estudiant assolixi els objectius d'aprenentatge i, d'una altra, permetin al docent verificar aquest assoliment. Són clau per poder observar l'evolució de l'estudiant en el procés d'aprenentatge i acompanyar-lo, donant-li les indicacions adients per afavorir el seu progrés.

12. Activitats d'avaluació contínua		
<p>Per dissenyar les activitats d'avaluació contínua de les assignatures es proposa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre</b> d'activitats: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assignatura de 3 crèdits: entre 2 i 4 activitats.</li> <li>○ Assignatura de 6 crèdits: entre 4 i 6 activitats.</li> </ul> </li> <li>• Aquestes activitats es recomana que, d'una banda, <b>s'enfoquin als objectius</b> a assolir i, d'una altra banda, siguin de <b>tipologia variada</b> per adequar-se als diferents estils d'aprenentatge dels estudiants. Alguns exemples d'activitats són: <b>treballs individuals</b> (de recerca per internet, anàlisi crítica d'articles, etc.), <b>treballs col·laboratius</b>, <b>fòrums</b> de debat, <b>supòsits</b> pràctics, resolució de <b>problemes</b>, <b>presentacions</b>, etc.</li> <li>• Les activitats també han de ser <b>significatives</b> per als estudiants i lligades amb el món laboral, que els permetin aplicar-hi coneixements i habilitats.</li> <li>• Per afavorir la comunicació entre estudiants, es recomana que algunes assignatures tinguin una activitat de <b>treball en grup</b> o, almenys, proposin un <b>fòrum de debat</b> amb pes en la qualificació final.</li> <li>• Igualment convé <b>començar</b> per una activitat <b>senzilla</b> i <b>motivadora</b> per a l'estudiant que faciliti que aquest s'<b>enganxi</b> a l'assignatura.</li> </ul>		
QUI	QUAN	COM
La <b>coordinació</b> decideix la forquilla d'activitats segons el nombre de crèdits de l'assignatura i resta d'indicacions per als docents.	Aquestes indicacions han de quedar establertes <b>abans que els docents dissenyin les assignatures</b> .	La <b>coordinació</b> de la titulació ha d'informar els docents del sistema d'avaluació estàndard de la titulació.

13. Presentació de les activitats		
<p>Per a cada activitat cal definir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objectius</b> (resultats d'aprenentatge) de l'activitat: què aportarà a l'estudiant fer-la .</li> <li>• <b>Instruccions/Descripció</b> de l'activitat: descripció detallada pas a pas del que es demana.</li> <li>• <b>Criteris d'avaluació</b>: què i com es valora, què dona punts, què penalitza, què és un requisit.</li> <li>• <b>Pes</b> en la nota.</li> <li>• <b>Data de lliurament</b> (*Si totes les activitats d'avaluació contínua de totes les assignatures es lliuraran sempre en dilluns, permetrà la planificació setmanal de l'estudiant, a més de deixar el cap de setmana per al treball intens de l'esudiant).</li> </ul>		
QUI	QUAN	COM
El <b>docent</b> dissenya totes les activitats de l'assignatura definint aquests punts.	El disseny i publicació de les activitats a l'aula virtual s'ha de fer <b>abans d'iniciar la docència</b> .  (Es pot informar d'una activitat, per exemple, qüestionari parcial, abans d'iniciar la docència i concretar-lo més endavant; o de	Depenent de la finalitat de l'activitat, es podran escollir diverses eines del Campus Virtual per portar-les a terme, coma ara <b>tasques, fòrums, etc.</b>



	l'estudi de cas i concretar els casos al més aviat possible).	Les activitats han d'estar correctament <b>ponderades al llibre de qualificacions</b> .
--	---	---

#### 14. Activitats d'autoavaluació

Per cada tema es proposa de dissenyar un **test d'autoavaluació** que permeti a l'estudiant regular autònomament el domini dels materials d'estudi d'aquell tema.  
Suggerim que el test tingui un mínim de 10 preguntes que permetin l'autocorrecció automàtica (verdader o fals, múltiple opció, etc.).  
L'estudiant el podrà fer tantes vegades com consideri i comptarà la nota més alta que hagi aconseguit en qualsevol intent. L'objectiu és dissenyar un instrument útil per a l'estudiant. Per tant, si l'interessa fer de nou un test abans d'una prova final, per exemple, que el pugui realitzar sense por de perdre la nota ja obtinguda.

QUI	QUAN	COM
El <b>docent</b> dissenya els tests amb unes 10 preguntes per cada tema.	El disseny de les activitats d'autoavaluació s'ha de fer <b>abans d'iniciar la docència</b> .	El docent ha de crear els <b>qüestionaris</b> de tots els <b>tests d'autoavaluació</b> a l'aula virtual de l'assignatura. Caldrà que estiguin correctament ponderats al llibre de qualificacions.

## D. SEGUIMENT I ACOMPANYAMENT DE L'ESTUDIANT

Més enllà de les estratègies de comunicació decidides en el primer apartat d'aquestes propostes, cal pensar en un **seguiment individualitzat i personalitzat** de l'estudiant per garantir-li el progrés en l'aprenentatge. Aquest seguiment i acompanyament que proporciona el docent a l'activitat de l'estudiant és essencial en el model docent que estem dissenyant.

15. Retroacció en la correcció d'activitats		
La <b>correcció</b> de cada activitat consta d'una avaluació <b>quantitativa</b> i una avaluació <b>qualitativa</b> en què el docent ha d'argumentar la nota i plantejar com es poden millorar els aspectes que convingui. A cada retroacció cal indicar els aspectes de l'activitat que s'han treballat correctament i els que s'han de millorar i com fer-ho. Recordem que la retroacció és un dels motors d'aprenentatge del model.		
QUI	QUAN	COM
Docent de l'assignatura.	En un <b>màxim de deu dies</b> després del lliurament de l'activitat o abans de la data de lliurament de l'activitat següent.	<b>Mitjançant la mateixa activitat</b> de l'aula virtual, la qual ha d'estar correctament ubicada i ponderada a la graella de qualificacions.

16. Seguiment de l'estudiant a l'assignatura		
A més de la retroacció en cada activitat, cal fer un seguiment de l' <b>evolució</b> dels estudiants en el global de l'assignatura, prestant <b>atenció</b> especial a detectar quins <b>estudiants no inicien l'assignatura o no segueixen</b> l'avaluació contínua. El docent ha de contactar per <b>missatgeria del Campus Virtual</b> o <b>correu electrònic</b> amb l'estudiant que no comença a treballar o que deixa de fer-ho per intentar reconduir la situació i <b>evitar l'abandonament</b> . En cas de no rebre resposta o de rebre una resposta que ell no pot solucionar, ha de transmetre el missatge al <b>tutor o tutora</b> o a la <b>coordinació</b> de l'ensenyament.		
QUI	QUAN	COM
Docent de l'assignatura.	<b>Regularment</b> , cada setmana o cada quinze dies, per garantir el progrés dels estudiants i reconduir possibles situacions d'abandonament com més aviat millor.	El <b>Campus Virtual</b> ofereix diverses <b>eines</b> per fer un bon seguiment dels estudiants a l'aula virtual. Una de les que es proposa utilitzar és el <a href="#">seguiment de la compleció</a> i l' <b>informe</b> que se'n deriva. Aquesta eina, a més a més, mostra l'estudiant el progrés en cada assignatura al tauler d'entrada al Campus Virtual.

17. Tutorització del màster		
En coherència amb el <b>PAT de la titulació</b> , en titulacions no presencials cal vetllar especialment per la <b>progressió acadèmica</b> de l'estudiant i <b>evitar l'abandonament</b> (els ensenyaments virtuals tenen aquest risc més elevat que els ensenyaments presencials). D'altra banda, cal aprofitar el <b>contacte inicial</b> per detectar estudiants amb <b>necessitats d'atenció a la diversitat</b> funcional.		
QUI	QUAN	COM
El <b>tutor o tutora</b> segons PAT.	<b>Segons el que indiqui el PAT</b> de la titulació i en coordinació amb els docents de les assignatures, si detecten problemes concrets	<b>Segons el que indiqui el PAT</b> de la titulació.  En contextos no presencials, un bon sistema és la

	mitjançant el seguiment (proposta anterior, núm. 16).	<b>videoconferència.</b> També mitjançant la <b>missatgeria</b> Moodle es pot lliurar un missatge que arribi a tots els estudiants al mateix temps i alhora que el rebim de manera individualitzada.
--	---	--

<b>18. Atenció a la diversitat</b>		
En qualsevol formació cal garantir que els materials, recursos i activitats siguin <b>accessibles</b> per a totes les persones, tenint en compte les seves capacitats, necessitats de comunicació i ritmes d'aprenentatge.		
<b>QUI</b>	<b>QUAN</b>	<b>COM</b>
<b>Coordinació</b> de la titulació i cada <b>docent</b> en les assignatures. (Recursos i activitats accessibles.)	<b>Des del moment de planificar</b> i dissenyar l'assignatura fins al seguiment de l'estudiant.	El <b>professorat</b> ha de vetllar per garantir l'accessibilitat digital dels recursos i activitats atenent a la diversitat funcional de l'alumnat.  <b>Documentació de suport:</b> <a href="https://moodle.urv.cat/wiki/Accessibilitat">https://moodle.urv.cat/wiki/Accessibilitat</a>

## E. RECURSOS I MATERIAL D'ESTUDI

Cal recordar que **estem virtualitzant aprenentatges, no continguts**. No hem de centrar els esforços a crear nous recursos i materials; es tracta, més aviat, de reordenar i aprofitar els que ja tenim i existeixen i incloure'ls com a part de la seqüència d'aprenentatge dissenyada amb l'activitat contínua de l'estudiant.

Preguntem-nos **quins recursos necessita treballar i quins continguts ha de conèixer** l'estudiant per fer les activitats, les quals li portaran assolir els objectius d'aprenentatge.

Estem parlant, per tant, més que de creació, de curació de continguts. Seleccionar i contextualitzar recursos ja existents i, si s'escau, crear els que siguin necessaris.

19. Planificació setmanal de l'assignatura		
Per facilitar l'organització dels estudiants, per cada assignatura es proposa preparar una <b>planificació setmanal</b> que indiqui: el <b>tema</b> que es treballa, si hi ha <b>sessions</b> presencials, si hi ha <b>videoconferències</b> , el lliurament d' <b>activitats</b> i la data de la <b>prova final</b> .		
QUI	QUAN	COM
<p><b>El docent de l'assignatura</b> la planifica i facilita aquesta informació a la <b>coordinació</b> de la titulació.</p> <p>Es recomana fer servir una taula consensuada amb la titulació i utilitzar les opcions del <b>calendari del Campus Virtual</b>.</p>	<p>Ha de fer-se <b>abans de la producció de les aules</b> virtuals perquè la coordinació de la titulació pugui revisar el lliurament d'activitats. S'ha de procurar que no hi hagi períodes amb sobrecàrrega d'activitat.</p>	<p>El docent plasma la informació a la <b>taula consensuada per la titulació</b> i informa de les dates clau amb les opcions del <b>calendari</b> del campus virtual. Aquestes dates del calendari queden reflectides en el <b>bloc de cronograma</b> que es mostra al tauler de l'estudiant.</p>

20. Vídeos de l'assignatura		
Per cada assignatura es proposa crear i publicar els vídeos següents:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una <b>presentació de l'assignatura</b> amb un missatge motivador (3 - 5 minuts).</li> <li>2. Una presentació per cada <b>tema</b> en què se n'introdueixen els aspectes clau (3 -5 minuts).</li> <li>3. Vídeos explicatius sobre <b>continguts clau</b> d'aprenentatge: explicació d'un concepte, ús d'eines específiques, sortides de camp/laboratori, etc. que escaigui.</li> </ol>		
QUI	QUAN	COM
<p><b>El docent</b> de l'assignatura planifica els diferents vídeos, segons la finalitat i el format.</p> <p>El <b>SREd i La Factoria</b> poden donar-li suport durant el procés de planificació i producció.</p>	<p><b>Abans de començar</b> el curs.</p>	<p><b>El docent</b> planifica els vídeos segons la finalitat i format, a través de la guia següent: <a href="#">Tipus de vídeos docents</a>.</p> <p>Segons el tipus de vídeo planificat, es decidirà els recursos i serveis que es necessiten. Poden ser producció assistida o autoproducció, ajudant-se de la guia següent: <a href="#">Com produir un vídeo docent a la URV</a>.</p>

21. Material d'estudi
L'objectiu no és reescriure informació existent sinó <b>seleccionar</b> materials i recursos existents i <b>presentar-los</b> degudament citats i <b>contextualitzats</b> als estudiants.

Aquests recursos convé que estiguin **disponibles en línia** i siguin **variats** (articles, capítols de llibre, vídeos, infografies, etc.) i cal **controlar la càrrega de treball** de l'estudiant (com a orientació general, es pot dir que 40 pàgines de lectura corresponen a 1 crèdit de l'estudiant).

Per això, per cada tema, es proposa:

- Seleccionar el **material** que l'estudiant haurà de treballar: articles, capítols de llibre, vídeos d'internet, etc. ('el que entra a l'examen').
- Seleccionar el **material complementari** ('el que no entra a l'examen').
- Facilitar una **presentació** o descripció (1 cara aproximadament) del material seleccionat d'estudi (per a què serveix cada material). Pot ser en format escrit o audiovisual.
- Elaborar un **mapa o esquema de conceptes** (un diagrama que relaciona els conceptes clau que l'estudiant es trobarà en el material d'estudi).
- Facilitar un **resum del tema** (2 cares aprox.) explicant l'esquema de conceptes anterior. Pot ser escrit o audiovisual.
- Escriure 2 o 3 **preguntes per a la reflexió**. Per provocar l'estudi i anàlisi que afavoreixi la interiorització del material treballat.
- Vetllar per l'**accessibilitat digital** dels materials i recursos per a l'aprenentatge. (Documentació de suport: <https://moodle.urv.cat/wiki/Accessibilitat>).

QUI	QUAN	COM
El <b>docent</b> de l'assignatura.	<b>Abans</b> de l'inici de l'assignatura	Plasmar tot aquest material a l' <b>aula virtual</b> , seguint les <b>indicacions</b> acordades amb la <b>coordinació</b> de la titulació, que pot ser el llibre, pàgina web, lliçó, etc.



## F. COORDINACIÓ

La **coordinació** entre els docents d'una titulació és **essencial** per garantir que l'acció educativa s'està duent a terme tal com s'havia plantejat a l'inici i detectar propostes de millora. Per això, la coordinació de la titulació ha de vetllar perquè tots els agents implicats (docents i estudiants) tinguin la informació que necessiten per poder dur a terme les seves funcions.

### Accions dirigides als estudiants

22. Aula general de titulació		
<p>Crear un espai al Campus Virtual accessible a estudiants i docents, pensat com a aula de <b>comunicació transversal a la titulació</b> entre coordinació, docents i estudiants. Pot disposar de les eines i recursos següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fòrum d'avisos i notícies.</li> <li>• Fòrum de dubtes (s'hi poden plantejar i respondre els dubtes generals de la titulació, no propis d'una assignatura).</li> <li>• Vídeo d'acollida de la titulació, si n'hi ha.</li> <li>• Sala de videoconferències general de la titulació.</li> <li>• Contactes de referència: administratiu, tècnic, plataforma.</li> <li>• Accés a la documentació de suport en l'ús del Campus Virtual.</li> <li>• Altra documentació i referències que es considerin d'interès per als estudiants (serveis URV, mobilitat, beques...).</li> </ul>		
QUI	QUAN	COM
Coordinació ajusta, valida i gestiona l'aula.	Implementació <b>abans de començar el curs</b> .	Espai al <b>Campus Virtual</b> .

23. Participació en les enquestes de satisfacció		
<p>Cal animar els <b>estudiants</b> a participar en les diferents enquestes (cal donar èmfasi a l'anonimat i la necessitat d'emplenar-les per al procés de millora continuu).</p> <p>L'estudiant ja omple una enquesta de satisfacció <b>genèrica de la URV</b>, però, si escau, es pot completar amb una altra sobre els aspectes clau del <b>model docent</b> aplicat. Aquesta enquesta pot ajudar a la millora contínua del model definit per la titulació.</p>		
QUI	QUAN	COM
Coordinació i docents.	Amb la <b>publicació de les enquestes</b> de satisfacció.	Un missatge al <b>fòrum d'avisos i notícies</b> de l'aula general de la titulació.

### Accions dirigides als docents

24. Espai de coordinació de la titulació
<p>Crear un espai al <b>Campus Virtual</b> accessible només als docents, pensat com a espai de comunicació i coordinació entre docents i de resolució de possibles dubtes i consultes de l'equip docent. Pot disposar de les eines i recursos següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fòrum d'avisos i notícies.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fòrum de dubtes (per plantejar-hi i resoldre dubtes entre l'equip docent).</li> <li>• Sala de videoconferències de coordinació docent de la titulació.</li> <li>• Guia del docent (com impartir docència en la titulació).</li> <li>• Accés a la documentació de suport en l'ús del Campus Virtual.</li> <li>• Qualsevol altra documentació que es consideri d'interès (actes de reunions, informes d'abandonament, etc.).</li> </ul>		
QUI	QUAN	COM
Coordinació ajusta, valida i gestiona l'aula.	Implementació <b>prèvia abans de començar el curs.</b>	Espai <b>Campus Virtual.</b>

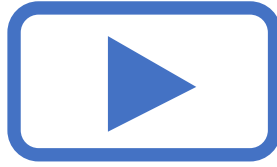
25. Coordinació docent		
<p>Per coordinar l'equip docent, es proposen fer tres <b>reunions</b> al llarg del curs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'<b>inici de curs</b> per coordinar la càrrega de treball dels estudiants, resoldre dubtes i assegurar-ne el bon funcionament.</li> <li>• Amb el <b>canvi de quadrimestre</b> per fer-ne balanç i ajustar el que es consideri adient.</li> <li>• Al <b>tancament del curs</b> per fer-ne una valoració general (satisfacció de l'equip docent) i consensuar pla de millores de cara al curs vinent.</li> </ul> <p>Cal deixar evidències d'aquestes reunions per als processos d'acreditació mitjançant acta, enregistrament o el que es consideri adient.</p>		
QUI	QUAN	COM
Coordinació.	<b>Moments clau:</b> abans d'iniciar el curs, amb el canvi de quadrimestre i al final de curs.	<b>Presencialment o per videoconferència.</b>

26. Testatge del funcionament de les aules virtuals		
<p>Per assegurar que el Campus Virtual funciona tal com esperem, cal <b>testar les aules virtuals</b> abans de l'inici del curs i corregir les mancances detectades.</p>		
QUI	QUAN	COM
SREd, <b>coordinació i docents.</b>	<b>Abans</b> de l'inici del curs.	<p>El SREd comprova el funcionament correcte de les aules generades i l'adequació a l'estàndard establert.</p> <p>La coordinació informa els docents de les mancances detectades.</p> <p>Els docents fan les correccions adients.</p>

27. Altres a consideració de la titulació		
QUI	QUAN	COM

## Annexos

### A. Vídeo de presentació d'una aula virtual com a exemple del model de docència virtual URV



<https://www.youtube.com/embed/iqgo4fC-tLg>

### B. Llista per concretar el model docent de la titulació

- Marqueu amb una X (primera columna) les propostes acceptades i feu-hi comentaris , si escau, per concretar les especificacions pròpies de la proposta. Per exemple, en la proposta 9, podeu indicar el sistema d'avaluació triat per la titulació.
- Afegiu-hi propostes pròpies, si escau.

	Propostes	Comentaris
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	



	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	