

INSTRUCCIÓN 5/2020 DA SECRETARÍA XERAL POLA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA UN USO SEGURO DOS MEDIOS TELEMÁTICOS NA DOCENCIA, A AVALIACIÓN E O FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS NO CURSO 2020/2021

A evolución da crise sanitaria provocada pola pandemia da COVID-19 permitiu eliminar as restricións impostas dende o mes de marzo de 2020 e que as administracións do Estado e da Comunidade Autónoma de Galicia ditaran unha serie de normas para afrontar a denominada “nova normalidade”. Neste contexto, o Consello de Goberno aprobou na súa sesión do 19 de xuño de 2020 as *Bases para o desenvolvemento dunha docencia presencial segura no curso 2020-2021*, que se concretaron por medio dunhas *Directrices* nas que se contemplan tres posibles escenarios para o inicio e desenvolvemento do curso académico 2020-2021 en función da evolución da situación sanitaria: normalidade adaptada, distanciamento e peche das instalacións. Tamén se ditou a *Resolución Reitoral do 22 de xuño de 2020 pola que se establecen medidas de prevención e contención para o desenvolvemento da actividade na Universidade de Santiago de Compostela, derivadas da fin do estado de alarma na Comunidade Autónoma de Galicia*.

Así mesmo aprobouse a *Resolución Reitoral do 2 de setembro de 2020 pola que se dispoñen medidas fronte á COVID-19 para o inicio do curso 2020-2021*, na que se definen as responsabilidades, as canles de comunicación e as medidas concretas para o desenvolvemento da docencia presencial e de actividades e servizos relacionados, así como para a transición entre escenarios.

É necesario complementar esta regulación con medidas para o uso de medios telemáticos na docencia, na avaliación e no funcionamento dos órganos colexiados de xeito que se preserve a seguridade da información e se protexan os datos persoais.

Por todo o anterior,

DISPOÑO:

Primeiro. Ámbito de aplicación

1. Esta instrución será de aplicación ás actividades docente e de avaliación que se realicen por medios telemáticos nas titulacións de grao, mestrado e doutoramento así como nos títulos propios impartidos pola Universidade de Santiago de Compostela (USC).

2. Será de aplicación tamén cando se utilicen medios telemáticos para o funcionamento de órganos colexiados que non teñan unha regulación propia para a utilización destes medios.

Segundo. Canles e ferramentas informáticas

Para a realización das actividades obxecto desta instrución deberán utilizarse as seguintes ferramentas corporativas da USC: Campus Virtual da USC e plataforma Microsoft 365, en especial MS Teams.

Terceiro. Emprego de medios telemáticos na actividade docente

1. A docencia que se imparta en modo virtual emitirase en *streaming* a través das ferramentas corporativas citadas no apartado Segundo.
2. A emisión deberá realizarse de xeito que inclúa só a imaxe do profesor/a e do encerado e/ou pantalla. Non poderá incluír imaxes dos/as estudantes agás con ocasión da realización de exercicios no encerado e sempre co seu consentimento.
3. No caso de que o profesor/a decida gravar as clases, a gravación deberá realizarse de xeito que inclúa unicamente a imaxe do profesor/a e do encerado e/ou pantalla. Non poderá incluír imaxes dos/as estudantes, agás con ocasión da realización de exercicios no encerado e sempre co seu consentimento.
4. A gravación non será de acceso aberto e só poderán acceder a ela, a través da aula virtual ou do grupo de MS Teams, o profesorado da materia e o alumnado matriculado na mesma.
5. Non estará permitida a gravación das clases polos/as estudantes.

Cuarto. Titorías personalizadas

Para a realización das titorías personalizadas e o seguimento dos traballos de fin de estudos (TFG e TFM) que se realicen por medios telemáticos deberán empregarse as aplicacións corporativas da USC.

Quinto. Prácticas académicas externas

No caso de que por razóns sanitarias se autorice a realización das prácticas académicas externas por medios telemáticos, estas levaranse a cabo utilizando as ferramentas informáticas da empresa ou institución e, de ser o caso, as corporativas da USC.

Sexto. Avaliación continua

Para a realización das tarefas de avaliación continua nas que se empreguen medios telemáticos utilizaranse as ferramentas informáticas corporativas citadas no apartado Segundo.

Sétimo. Probas finais telemáticas

1. No caso de que deba realizarse avaliación non presencial con proba final telemática poderanse empregar os seguintes tipos de proba:
 - a) Proba oral
 - b) Proba obxectiva tipo test
 - c) Proba escrita aberta, á que se equipara a proba de resposta libre tipo ensaio
 - d) Proba tipo caso práctico ou resolución de problemas
2. Poderanse realizar outro tipo de probas sempre que sexan asimilables na súa metodoloxía e recursos técnicos necesarios a algunha das anteriores.
3. Estas probas desenvolveranse de acordo coas *Directrices para o Desenvolvemento dunha Docencia Presencial Segura para o curso 2020-2021* e tendo en conta as especificacións técnicas, de seguridade e de protección de datos que se establecerán nunha Guía sobre a realización de probas finais telemáticas.
4. A revisión das cualificacións nas probas finais telemáticas realizarase de acordo co establecido no anexo I desta instrución.

Oitavo. Avaliación dos traballos de fin de estudos (TFG e TFM) por medios telemáticos

1. A defensa dos traballos de fin de estudos poderá realizarse por medios telemáticos nos casos previstos no *Regulamento de matrícula, elaboración e defensa dos traballos fin de grao e fin de máster na USC* e nos termos nel indicados.
2. No caso de que a defensa dos traballos de fin de estudos se realice por medios telemáticos seguirase o procedemento establecido no anexo II desta instrución.

Noveno. Defensa de teses de doutoramento por medios telemáticos

Nos casos en que, de acordo co que determina o Regulamento dos Estudos de Doutoramento, se realice a defensa da tese de doutoramento por medios telemáticos, seguirase o procedemento establecido no anexo III desta instrución.

Décimo. Protección de datos

No desenvolvemento por medios telemáticos das actividades ás que se refire esta instrución será de aplicación a regulación en materia de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

No tratamento dos datos persoais deberán observarse os principios de confidencialidade, minimización (usar os menores datos persoais posibles para alcanzar o mesmo obxectivo) e uso para as finalidades para as que foron recollidos, mantendo un especial coidado cos do alumnado que presente necesidades especiais.

As consultas e dúbidas en materia de protección de datos persoais poderanse dirixir ao enderezo protecciondatos@usc.es

As comunicacións en defensa dos dereitos de protección de datos persoais deberanse dirixir ao Delegado de Protección de Datos no enderezo dpd@usc.es

Undécimo. Reunións telemáticas de órganos colegiados

No caso de que as reunións de órganos colegiados se desenvolvan por medios telemáticos, procederase segundo se dispón no anexo IV desta instrución.

Disposición final. Vixencia

Esta instrución entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro de Anuncios Electrónico e será de aplicación durante o curso académico 2020-2021.

A Secretaria Xeral

Dulce M^a García Mella

Documento asinado dixitalmente conforme a Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE nº 236 do 2 de outubro de 2015).

Anexo I

PROCEDEMENTO DE REVISIÓN DE CUALIFICACIÓNS NAS PROBAS FINAIS TELEMÁTICAS

A revisión de cualificacións das probas finais telemáticas adaptarase ao procedemento que se indica a continuación.

1. Consideracións xerais

As cualificacións provisorias individuais publicaranse a través da aula virtual, do envío de mensaxes ao móbil e na *app* da USC. Nos escenarios 1 e 2 poderanse publicar tamén nos taboleiros físicos dos centros.

En ningún caso se publicarán as cualificacións en espazos abertos aos buscadores como a páxina web da USC, nin se difundirán por correo electrónico.

Xunto coa publicación das cualificacións informarase aos estudantes da finalidade desta e da prohibición expresa de facer uso da información para fins diferentes. En ningún caso se poderá facer uso de información relativa ás cualificacións doutras persoas.

Na listaxe da aula virtual figurarán o nome e os apelidos dos estudantes matriculados na materia e a súa cualificación. Só no caso de que haxa estudantes co mesmo nome e apelidos engadiranse catro díxitos aleatorios do seu DNI ou documento de identificación, seguindo as orientacións dadas para o efecto pola Axencia Española de Protección de Datos: <https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-09/orientaciones-da7.pdf>

A publicación das cualificacións na aula virtual manterase accesible mentres estea aberto o prazo para presentar reclamacións, co obxecto de garantir o seu coñecemento por todas as persoas interesadas.

2. Procedemento de revisión

Atendendo aos principios de transparencia e seguridade xurídica, o profesorado debe informar de forma clara e precisa sobre os prazos e o modo de revisión, tendo en conta o previsto na normativa da USC.

O alumnado que pretenda exercer o dereito á revisión do exame debe poñelo en coñecemento do profesorado responsable con antelación para poder planificar mellor o tempo e o acto de revisión.

A revisión consistirá nun diálogo entre docente e estudante e versará sobre os contidos da proba de avaliación, sen que proceda tratar neste proceso as cuestións técnicas que puideran ter xurdido durante o desenvolvemento da proba.

A revisión poderá ser presencial ou non presencial. Con carácter xeral esta última será síncrona e realizarase empregando o sistema de videoconferencia MS Teams, ou outros medios que permitan o dialogo entre docente e estudante. Puntualmente poderanse producir, a petición do estudante, revisións de xeito asíncrono coa presentación de alegacións pola súa parte e con anotacións do profesorado a través da correspondente aula virtual. Poderase fixar un tempo limitado para a revisión e establecer cita previa.

Da realización do acto de revisión deberase deixar constancia por parte do docente e, se o estudante o solicita, expediráselle a xustificación correspondente.

3. Procedemento de impugnación

No caso de non estar conforme coa cualificación, o estudante poderá presentar reclamación a través da Sede Electrónica ante o Decanato ou Dirección do centro nos prazos establecidos na *Normativa de avaliación do rendemento académico dos estudantes e de revisión das cualificacións* para estes efectos, debendo observar os requisitos previstos nela.

A tramitación e instrución da reclamación poderá ser electrónica. Neste caso os informes do profesorado asinaranse electronicamente e remitiranse ao Decanato/Dirección do centro.

A reunión da Comisión de revisión poderá realizarse presencialmente ou por medios electrónicos e o resultado da revisión será comunicado polo Decanato mediante notificación en Sede.

Contra este acordo poderase presentar recurso a través de Sede <https://sede.usc.es/sede/publica/catalogo/procedemento/53/ver.htm>

Anexo II

AVALIACIÓN DOS TRABALLOS DE FIN DE ESTUDOS (TFG E TFM) POR MEDIOS TELEMÁTICOS

1. Autorización da defensa por medios telemáticos

Con carácter previo á autorización da defensa deberase realizar unha análise automatizada de control da posible vulneración de dereitos de propiedade intelectual, podendo ser denegada a defensa do traballo se como consecuencia desa análise se detectase a vulneración dos citados dereitos.

O centro fará pública na súa páxina web a relación dos traballos que se van a defender polo tempo imprescindible, indicando a data na que se vai realizar dita defensa.

2. Medios

Para a realización da sesión de defensa deberá utilizarse a ferramenta corporativa MS Teams.

3. Acto público de defensa

As persoas que desexen presenciar o acto virtual deberán solicitalo con cinco días de antelación á realización do mesmo ante o Decanato ou Dirección do centro, quen facilitará o enlace da sesión.

Se a defensa fose presencial poderase establecer que o seu seguimento se realice por medios telemáticos co fin de evitar unha excesiva concentración de persoas no espazo habilitado para a mesma.

4. Desenvolvemento do acto

Nos 15 minutos anteriores ao acto de defensa, todos os membros do tribunal e o estudante deberán conectarse a través da ferramenta corporativa indicada no punto anterior.

O estudante deberá amosar o DNI ou pasaporte para acreditar a súa identidade. A continuación poderase incorporar á sesión o público que solicitase participar nela, sen que poida realizar intervencións. O presidente do tribunal, tras a presentación do acto, dará a palabra ao estudante, que realizará a exposición no tempo estipulado.

Rematada a exposición, o presidente ou o secretario actuarán como moderadores dando a palabra segundo corresponda aos distintos membros do tribunal e ao/á estudante, tratando de favorecer unha comunicación fluída entre eles.

No caso de que, debido a dificultades técnicas, non se garanta a interacción entre os membros do tribunal e o/a estudante, o/a presidente poderá suspender temporalmente a sesión ou adiala.

A sesión deberá ser gravada para garantía de identificación e evidencia documental. A gravación manterase ata que remate o curso académico seguinte.

5. Cualificación provisoria e revisión

No caso de que a defensa teña lugar ante tribunal, rematada a sesión, e no prazo de 48 horas como máximo, comunicarse ao estudante a cualificación, preferentemente a través da aula virtual, establecendo dúas datas alternativas para a revisión nos tres días hábiles seguintes.

A revisión, sen prexuízo de que a defensa fora presencial, poderá ter lugar por medios telemáticos, incluída a posibilidade dunha sesión de videochamada e nela deberá estar presente polo menos un dos membros do tribunal.

Do acto de revisión deberase deixar constancia por parte do tribunal e, se o estudante o solicitase, expedirle a xustificación da súa realización. O estudante tamén poderá presentar alegacións desde a data de publicación de resultados ata a de peche da revisión a través da aula virtual. Neste caso darase resposta mediante comunicación por este mesmo medio.

6. Acta

Rematado o prazo de revisión, procederase á sinatura da acta e á incorporación da cualificación final ao expediente do estudante.

7. Traballos defendidos ante a persoa titora

No caso de que os centros autoricen a avaliación dos traballos polo/a titor/a tamén poderá haber defensa por medios telemáticos. Nese caso aplicaranse os criterios establecidos para a defensa ante tribunal.

Anexo III

DEFENSA DE TESES DE DOUTORAMENTO POR MEDIOS TELEMÁTICOS

1. Acto de defensa da tese

Será requisito necesario para poder efectuar o acto de lectura e defensa da tese telemático que os membros do tribunal e o doutorando comunicaran á Dirección da EDIUS previamente a súa dispoñibilidade para realizar a defensa deste xeito. A EDIUS, unha vez autorizado o acto por medios telemáticos, facilitará os medios para a defensa, sinalando os programas informáticos que terán que utilizar os membros do tribunal e o doutorando. A autorización poderá ser para a completa realización virtual ou para determinados membros do tribunal e/ou para o doutorando. A EDIUS deberá achegar aos membros do tribunal a información necesaria para o axeitado desenvolvemento do acto, así como a documentación correspondente, que deberá ser cuberta e remitida segundo as instrucións específicas que se lles diten.

O acto terá carácter público, de acordo co establecido nos seguintes apartados. A EDIUS comunicará o acceso ao acto virtual ás persoas que o soliciten. Nos 30 minutos anteriores ao acto de lectura e defensa, todos os membros titulares do tribunal nomeados pola EDIUS, así como o doutorando, deberán conectarse a través dos medios telemáticos que se establezan para o desenvolvemento do acto. Será necesario que neste momento o doutorando se identifique, amosando o seu DNI ou pasaporte para acreditar a súa identidade. Os membros do tribunal tamén se identificarán ao inicio da sesión. A continuación, poderanse incorporar á sesión como asistentes o director ou directores da tese, o profesorado e doutorandos do Programa de Doutoramento e o público en xeral. A sesión, na medida do posible, deberá ser gravada e o seu enlace, incorporado ao expediente do doutorando. A gravación manterase por un prazo de dous anos. Transcorrido este período, será destruída.

O presidente do tribunal, tras a presentación do acto, comunicará que a sesión será gravada e dará a palabra ao doutorando, que realizará a exposición no tempo estipulado. Rematada a exposición polo doutorando, a persoa que exerza a presidencia ou a secretaría actuará como moderador, dando a palabra segundo corresponda aos distintos membros do tribunal e ao doutorando, tratando de favorecer unha comunicación fluída entre eles. Antes de dar por finalizada a sesión, o moderador dará a palabra aos/ás doutores/as asistentes que queiran intervir no acto. No caso de que non se garanta a interrelación entre os membros do tribunal e o doutorando por existir dificultades técnicas, o presidente poderá suspender temporalmente a sesión ou adiala.

Finalizado o acto, habilitarase outra sesión paralela con obxecto exclusivo da deliberación dos membros do tribunal. Durante a deliberación, cubrirase e asinarase, preferentemente a través do portasinaturas da USC ou mediante a aplicación

AutoFirma, a documentación relativa ao acto de defensa. As actas deberán estar asinadas como mínimo pola persoa que exerza como secretario, que deberá dar fe do acontecido na sesión. Posteriormente, finalizada a deliberación, o presidente do tribunal comunicará ao doutorando e ao resto de asistentes a cualificación outorgada polo tribunal.

A emisión do voto secreto para a mención “cum laude” e a valoración para o “Premio Extraordinario de Doutoramento” por parte do tribunal, realizarase mediante o procedemento electrónico que se estableza, que garantirá en todo momento o anonimato en dito voto. Esta votación deberá realizarse unha vez rematado o acto de lectura e defensa da tese de doutoramento. Recibidos os votos, elaborárase unha acta de escrutinio co resultado, que será comunicada ao doutorando por medios electrónicos.

A documentación que xere a defensa da tese de doutoramento poderá achegarse por un dos seguintes medios:

- No caso de documentación asinada electronicamente, enviarase pola persoa que exerza como secretario do tribunal ou membro en quen delegue, ao enderezo de correo electrónico que sinala o Servizo de Xestión Académica a efectos da súa tramitación e arquivo.
- No caso de documentación que non se poda asinar electronicamente, enviarase a través de servizo postal ou mensaxería ao enderezo do Servizo de Xestión Académica que se sinala, sen prexuízo de que dito documento se poida escanear e enviar con carácter previo ao enderezo electrónico indicado no parágrafo anterior.

Anexo IV

REUNIÓNS DOS ÓRGANOS COLEXIADOS POR MEDIOS TELEMÁTICOS

1. Habilitación legal para o desenvolvemento de sesións telemáticas

As previsións recollidas na normativa do réxime xurídico do sector público permiten as reunións por medios electrónicos sen máis requirimentos que os previstos nas normas. No caso de que o Regulamento de réxime interno contemple as reunións por medios telemáticos, estarase a esa regulación. Se non fose así, será de aplicación este protocolo, o que se deberá comunicar aos membros do órgano.

Consideraranse como órganos colexiados todos aqueles previstos como tal na normativa da Universidade de Santiago de Compostela.

No caso do Claustro universitario, con carácter previo ao inicio das reunións, a Mesa do Claustro acordará as adaptacións deste protocolo que considere necesarias para asegurar o desenvolvemento ordenado da reunión.

Para o Consello de Goberno estarase ao que estableza o seu regulamento de réxime interno e, no seu defecto, ao establecido neste protocolo.

2. Actuacións a distancia e disposición de espazos e medios axeitados para o seu desenvolvemento

Considerarase que a sesión é a distancia cando sexa convocada pola secretaría do órgano con ese carácter e sempre que, polo menos, un dos integrantes do órgano colexiado siga a reunión a través dun dispositivo electrónico.

A presidencia e secretaría dos órganos colexiados da USC decidirán sobre o desenvolvemento das sesións a distancia sempre que se dispoña dos espazos e medios técnicos axeitados. Estas reunións deberán realizarse mediante os sistemas corporativos de videoconferencia e de correo electrónico (MS Teams, Skype empresarial, Adobe connect).

3. Convocatoria da sesión a distancia

As convocatorias efectuaranse segundo o indicado na normativa de réxime xurídico do sector público e no regulamento de réxime interno do órgano colexiado. Nelas especificaranse os medios electrónicos de interconexión que se utilizarán (videoconferencia, correo electrónico,...) e, de ser o caso, as sedes nas que estarán dispoñibles estes medios.

A documentación deberá estar a disposición dos membros do órgano colexiado coa debida antelación, por correo electrónico ou nun repositorio corporativo compartido.

4. Constitución válida do órgano colexiado en sesións a distancia

O órgano colexiado constituirase validamente de conformidade co establecido no seu regulamento de réxime interno.

A secretaría do órgano deberá verificar a identidade dos participantes e facer constar na acta os membros asistentes e o medio electrónico empregado.

5. Desenvolvemento das sesións

A reunión a distancia considerárase, para os efectos oportunos, celebrada na sede na que se atope o presidente do órgano colexiado. No caso de que ningún membro se atope en localizacións da USC a sede será o domicilio do órgano.

6. Adopción de acordos nas sesións a distancia dos órganos colexiados

Os acordos serán adoptados por asentimento ou por votación, segundo se dispoña no seu regulamento de réxime interno.

Cando a totalidade das votacións se realicen por medios electrónicos, estas realizaranse a través dos medios técnicos que a USC poña a disposición dos membros do órgano (MS Teams, MS Forms...).

Cando sexa necesario realizar votacións secretas, estas efectuaranse de xeito que se garanta o anonimato dos membros do órgano colexiado agás, en caso de empate, o do presidente do órgano cando este voto teña carácter dirimente.

7. Actas

De cada sesión que celebre o órgano colexiado levantarase acta polo secretario, que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias de lugar e tempo nas que se celebrou, os puntos principais das deliberacións agás que a sesión sexa gravada e se incorpore na acta a pegada dixital, así como o contido dos acordos adoptados.

A acta de cada sesión poderá aprobarse na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O secretario elaborará a acta co visto e prace do presidente e remitirá a través de medios electrónicos aos membros do órgano colexiado, que poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto a efectos da súa aprobación, considerándose en caso afirmativo aprobada na mesma ou na seguinte reunión, segundo conste na orde do día da convocatoria.

8.- Votacións para a elección de órganos unipersoais

Os órganos colexiados poderanse reunir por medios telemáticos para a elección de órganos unipersoais pero a votación deberá ser presencial en urna.

O presidente da sesión establecerá o período de votación secreta en urna. Esta deberá ser custodiada polas persoas que exerzan a presidencia e a secretaría da sesión.

Poderase habilitar unha segunda urna se o órgano colexiado tivera membros nos dous campus. Neste caso o/a presidente/a da sesión determinará as persoas que se encargarán de custodiala no campus no que non estea a presidencia.

A Secretaría Xeral poderá establecer mecanismos alternativos no caso de que algún membro do órgano non poda votar de xeito presencial.

Sinatura dixital / Firma digital / Digital signature

Asinante/Firmante/Signer: DULCE MARIA GARCIA MELLA, SECRETARIA XERAL, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, 17/09/2020 15:09:25.

CSV: 7C00-E981-47DB-B349