

## GUÍA DE ACUERDOS MODULARES Y DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO



Hezkuntza eta Kirol Fakultatea (Haur eta Lehen Hezkuntzako Graduak)  
Facultad de Educación y Deporte (Grados en Educación Infantil y Primaria)

Comisión de Coordinación. Modificaciones aceptadas en julio de 2015

**Autores/as:**

Igor Camino Ortiz de Barrón  
Arantzazu Rodríguez Fernández  
Amaia Alvarez Uria  
Pilar Aristizabal Llorente  
Jon Bustillo Bayón  
José Julio Fernando Ramos  
Ainhoa Gómez Pintado  
Eider Goñi Palacios  
Mari Jose Inchausti Gabilondo  
Ander Olalde Bustinza  
Maria Teresa Vizcarra Morales  
Edu Zelaieta Anta  
Ana Zuazagoitia Rey-Baltar

---

## ACUERDOS MODULARES

<b>0. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>1. PREGUNTAS FRECUENTES DEL ALUMNADO</b>	
<b>FASE INICIAL DEL TRABAJO MODULAR</b>	
1.1. ¿A quién va dirigido el trabajo modular?	7
1.2. ¿Es obligatorio hacerlo?	7
1.3. ¿Tengo que estar matriculado/a en todas las asignaturas del módulo?	7
<b>FASE DE DESARROLLO DEL TRABAJO MODULAR</b>	
<b>SI EL TRABAJO MODULAR ES INDIVIDUAL O POR PAREJAS:</b>	
1.4. ¿Qué ocurre si tengo una o dos asignaturas convalidadas?	8
<b>SI EL TRABAJO MODULAR ES GRUPAL:</b>	
1.5. ¿Qué ocurre si tenemos una o dos asignaturas convalidadas?	8
1.6. ¿Cómo respondemos al planteamiento global del trabajo modular?	8
1.7. ¿Qué ocurre si no somos presenciales en todas las asignaturas?	9
1.8. ¿Cómo sabemos si hemos pasado a ser no presenciales en el trabajo modular?	9
1.9. ¿Qué consecuencias puede tener el incumplimiento de la presencialidad en los grupos?	9
1.10. Si hemos pasado al curso siguiente, ¿debemos acudir a las clases de las asignaturas suspendidas en el curso anterior?	10
<b>FASE FINAL DEL TRABAJO MODULAR</b>	
1.11. ¿Qué ocurre si en el trabajo final no se refleja alguna de las disciplinas implicadas en el módulo?	10
1.12. Si el trabajo modular es grupal, ¿tendremos todos/as la misma calificación?	10
1.13. ¿Durante cuánto tiempo se guarda la calificación del trabajo modular?	11
1.14. ¿Y si suspendemos el trabajo modular?	11
1.15. ¿Y si no estamos de acuerdo con la calificación otorgada?	11
1.16. ¿Y qué ocurre con el alumnado no presencial?	12
1.17. ¿Podemos escoger ser alumnos/as no presenciales?	12
1.18. ¿Cómo debemos proceder para justificar la casuística en la que nos encontramos?	12
1.19. ¿Y cómo podemos justificar las faltas puntuales que se produzcan a lo largo del cuatrimestre?	13

1.20.	¿En qué casos se nos puede contabilizar falta?	13
1.21.	¿Y si no llegamos al porcentaje de presencialidad requerido?	13
<b>2. PREGUNTAS FRECUENTES DEL PROFESORADO</b>		
2.1.	¿Cuántos créditos de la asignatura debemos dedicar al trabajo modular?	15
2.2.	¿Cómo debemos explicitar nuestra participación e implicación en el trabajo modular?	15
<b>EVALUACIÓN DEL ALUMNADO PRESENCIAL</b>		15
2.3.	¿Cómo debemos realizar el seguimiento de la asistencia del alumnado?	
2.4.	¿Cómo podemos conocer la justificación de las faltas del alumnado?	16
2.5.	¿Debemos avisar al alumnado que se vaya acercando al incumplimiento del porcentaje requerido?	16
2.6.	¿Debemos corregir los trabajos modulares de alumnos/as que tengan nuestras asignaturas convalidadas?	16
2.7.	¿Cómo se consensúa la nota del trabajo modular?	17
2.8.	¿Cuál es el plazo de publicación de las calificaciones modulares?	17
2.9.	¿Cómo debemos publicar las calificaciones de los trabajos modulares?	17
2.10.	¿Cómo debemos plantear la sesión de revisión de los trabajos?	18
2.11.	¿Qué ocurre si, tras la sesión de revisión, el alumnado no está de acuerdo con la calificación otorgada?	18
2.12.	Si el alumnado suspende el trabajo modular, ¿debe suspender la asignatura?	18
2.13.	¿Cómo debemos proceder si, a pesar de tener aprobada la asignatura, hemos suspendido al alumnado por el trabajo modular?	18
2.14.	¿Qué ocurre si el alumnado suspende tanto la parte de la asignatura como el trabajo modular?	19
2.15.	¿Qué ocurre si el alumnado pasa al curso siguiente sin haber aprobado el trabajo modular?	19
2.16.	Si a pesar de tener el trabajo modular suspendido les hemos aprobado la asignatura, ¿debemos volver a corregir el trabajo mejorado y participar nuevamente en la sesión de evaluación interdisciplinar?	19
<b>EVALUACIÓN DEL ALUMNADO NO PRESENCIAL</b>		
2.17.	¿Cómo evaluamos al alumnado no presencial?	20
2.18.	¿Qué tipo de contenido debemos dar a esas pruebas o preguntas?	20
2.19.	¿Qué valoración debemos otorgar a esas pruebas o preguntas?	20

---

2.20. ¿Qué debemos hacer si el alumnado no presencial no supera las pruebas o preguntas que se le planteen?	20
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

### **3. CASUÍSTICAS ESPECIALES**

3.1. ¿Qué ocurre si el alumnado matriculado en euskera (o castellano) solicita cambio de grupo en alguna asignatura (pasarse a grupo de castellano o de euskera)?	21
3.2. ¿Qué ocurre con el alumnado (tanto de castellano como de euskera) que decide cursar alguna asignatura que se oferte en inglés?	21
3.3. ¿Qué ocurre con el alumno adaptado y con aquellos/as que han realizado traslado de expediente?	21
3.4. ¿Qué ocurre con el alumnado que realiza programas de movilidad?	22
3.5. ¿Qué ocurre con el alumnado de cuarto curso que se matricula en diferentes asignaturas de diferentes minors?	23
3.6. ¿Qué ocurre con el alumnado que ha cursado Educación Infantil o Educación Primaria y ahora están cursando el otro Grado?	23

### **ACUERDOS PARA FACILITAR LA CONVIVENCIA Y EL FOMENTO DE ACTITUDES RESPONSABLES EN EL CENTRO**

0. JUSTIFICACIÓN	25
1. CONVIVENCIA EN ESPACIOS COMUNES	26
2. CONVIVENCIA EN EL AULA	26-27
3. RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO	28-31
<b>ANEXOS</b>	<b>32-36</b>

---

## 0. INTRODUCCIÓN

La estructura modular de los nuevos grados supone la necesidad de adaptarse a cambios significativos, sobre todo en el ámbito metodológico y de evaluación; en primer lugar, debemos familiarizarnos con la concepción de módulo, entendiendo este como un modelo de enseñanza interdisciplinar, una interrelación coherente entre diferentes disciplinas orientadas a un objetivo común: el desarrollo de las competencias transversales.

En segundo lugar, debemos familiarizarnos con la concepción del trabajo modular, siendo éste aquel que se planifica, se desarrolla y se evalúa de forma conjunta entre todas las asignaturas que componen cada uno de los módulos. Si bien el trabajo modular está orientado al alumnado presencial, no debemos obviar que el alumnado no presencial<sup>1</sup> también deberá acreditar la consecución del conocimiento y competencias inherentes al mismo.

La presente guía sirve para dar respuesta a muchas de las cuestiones que nos han ido surgiendo en el proceso de implantación en el que estamos inmersos/as; la versión que se ofrece recopila los acuerdos que han guiado el desarrollo del curso 2012-2013<sup>2</sup>, así como de los que se proponen de cara al curso 2013-2014. Las respuestas que encontramos aquí son fruto de la labor desempeñada por los miembros de la Comisión de Coordinación, así como del consenso logrado en los diferentes módulos. La principal pretensión es poder ofrecer unas directrices generales de actuación que posibiliten la consecución de una estructura coherente, funcional y sostenible.

---

<sup>1</sup> En seguimiento del reglamento del alumnado ([http://www.ehu.eus/documents/3026289/3106907/Reglamento\\_Alumnado\\_UPV\\_EHU.pdf](http://www.ehu.eus/documents/3026289/3106907/Reglamento_Alumnado_UPV_EHU.pdf)), entendemos por alumnado no presencial aquel que por causas justificadas (motivos laborales, personas a su cargo, alumnado con discapacidad igual o superior al 33%, deportista de alto nivel, actividades artístico/culturales que implican viajes o gran dedicación, compatibilización con otros estudios superiores, compatibilización con cargos políticos, sindicales, representación estudiantil, asociaciones, ONGs u otros) no puede cumplir con el 100% de la asistencia.

<sup>2</sup> Si bien con anterioridad a 2012 las tareas de coordinación eran desempeñadas por la denominada Red de Coordinación, en febrero de ese mismo año dicha red se constituyó, previo acuerdo de Junta de Escuela, en Comisión de Coordinación. En mayo de 2012 la Junta aprobó la primera versión de la guía de acuerdos, un documento que ha ido evolucionando y que, casi con total certeza, seguirá evolucionando para adaptarse a los criterios pedagógicos que vayan orientando el desarrollo de los grados.

## **1. PREGUNTAS FRECUENTES DEL ALUMNADO**



## **FASE INICIAL DEL TRABAJO MODULAR**

### **1.1. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO EL TRABAJO MODULAR?**

El trabajo modular está orientado al alumnado presencial que acude a clase según viene establecido en el reglamento del alumnado([http://www.ehu.eus/documents/3026289/3106907/Reglamento Alumnado UPV EHU.pdf](http://www.ehu.eus/documents/3026289/3106907/Reglamento_Alumnado_UPV_EHU.pdf)), y que muestra un adecuado aprovechamiento de las mismas y un comportamiento acorde con las normas establecidas en el documento de acuerdos para la convivencia (consultar págs. 18-22).

### **1.2. ¿ES OBLIGATORIO HACERLO?**

Sí, para el alumnado presencial su realización es obligatoria (su no realización supondría la no calificación de las asignaturas implicadas en el módulo).

### **1.3. ¿TENGO QUE ESTAR MATRICULADO/A EN TODAS LAS ASIGNATURAS DEL MÓDULO?**

Sí, solamente la matriculación en todas las asignaturas del módulo podrá garantizar que se responda adecuadamente al trabajo interdisciplinar.

## **FASE DE DESARROLLO DEL TRABAJO MODULAR**

### **SI EL TRABAJO MODULAR ES INDIVIDUAL O POR PAREJAS:**

#### **1.4. ¿QUÉ OCURRE SI TENGO UNA O DOS ASIGNATURAS CONVALIDADAS?**

Necesariamente debes responder al planteamiento global del trabajo, puesto que (teniendo la asignatura convalidada) se presuponen tus conocimientos sobre la misma.

### **SI EL TRABAJO MODULAR ES GRUPAL:**

#### **1.5. ¿QUÉ OCURRE SI TENEMOS UNA O DOS ASIGNATURAS CONVALIDADAS?**

Necesariamente debéis responder al planteamiento global del trabajo, puesto que (teniendo la asignatura convalidada) se presuponen vuestros conocimientos sobre la misma. En el caso de trabajos grupales se acordó que, al ser grupos de 4 personas, los/las convalidados/as se ocupasen de tareas relacionadas con otras asignaturas del módulo (es el grupo de alumnos/as el que debe gestionar su funcionamiento para poder responder a la globalidad del trabajo).

#### **1.6. ¿CÓMO RESPONDEMOS AL PLANTEAMIENTO GLOBAL DEL TRABAJO MODULAR?**

Para responder a la globalidad del trabajo es indispensable reflejar en el mismo todas y cada una de las perspectivas de las disciplinas que componen el módulo.



### **1.7. ¿QUÉ OCURRE SI NO SOMOS PRESENCIALES EN TODAS LAS ASIGNATURAS?**

El incumplimiento (de lo reflejado en la definición de alumnado presencial) en más de una asignatura supondría automáticamente pasar a responder al trabajo modular por la vía no presencial.

### **1.8. ¿CÓMO SABEMOS SI HEMOS PASADO A SER NO PRESENCIALES EN EL TRABAJO MODULAR?**

Indudablemente, los/las mejores gestores/as de vuestro nivel de cumplimiento o incumplimiento sois vosotros/as; sin embargo, en el momento en que un alumno/a se va acercando a ese incumplimiento, convendrá darle aviso de la situación, puesto que si el incumplimiento se hace efectivo en dos asignaturas, quedará excluido del grupo y pasará a considerarse no presencial, debiendo responder al trabajo modular por medio de la vía que se plantea para dicho alumnado.

### **1.9. ¿QUÉ CONSECUENCIAS PUEDE TENER EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENCIALIDAD EN LOS GRUPOS?**

Debéis ser conscientes de la gravedad que puede tener en el funcionamiento del grupo el incumplimiento de uno o más de sus miembros; el grupo debe gestionar la forma de realización del trabajo modular, siendo consciente de que, más allá de las circunstancias que puedan acaecer, está obligado a responder a la globalidad del trabajo. Poniendo un ejemplo, si en un grupo de cuatro alumnos/as dos pasasen a ser no presenciales, los/las

otros/as deberían asumir las tareas que estaban desempeñando sus compañeros/as en el trabajo.

**1.10. SI HEMOS PASADO AL CURSO SIGUIENTE, ¿DEBEMOS ACUDIR A LAS CLASES DE LAS ASIGNATURAS SUSPENDIDAS EN EL CURSO ANTERIOR?**

La pretensión es facilitaros la presencialidad en el curso natural; salvo excepciones derivadas de la naturaleza de la asignatura, en las asignaturas suspendidas del curso anterior se os guardaría la condición de presencial que ya habíais acreditado. Sin embargo, se os exigirían los trabajos que en esas asignaturas se consideren pertinentes y necesarios.

**FASE FINAL DEL TRABAJO MODULAR**

**1.11. ¿QUÉ OCURRE SI EN EL TRABAJO NO SE REFLEJA ALGUNA DE LAS DISCIPLINAS IMPLICADAS EN EL MÓDULO?**

La no aparición en el trabajo de alguna de las disciplinas del módulo supondría la imposibilidad de poder aprobar el trabajo.

**1.12. ¿SI EL TRABAJO MODULAR ES GRUPAL TENDREMOS TODOS/AS LA MISMA CALIFICACIÓN?**

No necesariamente, el equipo docente podrá otorgar calificaciones individualizadas (basándose en los criterios y evidencias que consideren oportunos). El propio equipo docente os informará sobre los mismos al inicio del proceso.

### **1.13. ¿DURANTE CUÁNTO TIEMPO SE GUARDA LA CALIFICACIÓN DEL TRABAJO MODULAR?**

La nota del trabajo modular se os reservaría hasta la aprobación de la asignatura o asignaturas suspendidas.

### **1.14. ¿Y SI SUSPENDEMOS EL TRABAJO MODULAR?**

- **En el caso de que el trabajo modular sea condición imprescindible** para aprobar la asignatura, deberéis mejorarlo para la siguiente convocatoria.

Si no lográis aprobar el trabajo modular en las dos convocatorias del curso natural, el curso siguiente deberéis responder al trabajo modular por la vía que se plantea al alumnado no presencial (ver pregunta 1.16).

### **1.15 ¿Y SI NO ESTAMOS DE ACUERDO CON LA CALIFICACIÓN OTORGADA?**

En primer lugar, resulta indispensable acudir a la sesión de revisión que se fije junto con la publicación de las calificaciones.

Si tras las explicaciones recabadas en dicha sesión seguimos sin estar de acuerdo, se podrá efectuar una reclamación. Para ello, se contemplan las siguientes casuísticas:

- Si el equipo docente ha acordado una modalidad de corrección en la que no todos los docentes del equipo corrigen la totalidad de los trabajos (corrección por parejas de docentes, corrección de los trabajos de alumnos/as tutorizados/as...), cabe solicitar la valoración de los docentes que no han intervenido directamente en la corrección.

- Si el equipo docente ha corregido la totalidad de los trabajos y, tras la sesión de revisión, se ratifica en la calificación otorgada, cabe presentar una reclamación ante la Comisión de Reclamaciones del centro.

#### **1.16. ¿Y QUÉ OCURRE CON EL ALUMNADO NO PRESENCIAL?**

Los no presenciales deberéis aprobar el trabajo modular mediante preguntas o pruebas en el examen final, aunque se os invitará a que participéis de las tutorías que se hagan con los presenciales (en aquellos módulos en que las haya) para que podáis seguir el desarrollo del trabajo modular.

#### **1.17. ¿PODEMOS ESCOGER SER ALUMNOS/AS NO PRESENCIALES?**

La condición de alumno/a no presencial no es algo que se pueda escoger libremente, sino que debe adecuarse a las casuísticas expresadas por el reglamento del alumnado y justificarse debidamente ante el profesorado del módulo, acudiendo para ello a sus tutorías a lo largo del primer mes del cuatrimestre.

#### **1.18. ¿CÓMO DEBEMOS PROCEDER PARA JUSTIFICAR LA CASUÍSTICA EN LA QUE NOS ENCONTRAMOS?**

- En primer lugar, es necesario consultar lo que recoge la Normativa de gestión para las enseñanzas de grado ([Normativa de gestión](#)) y el Reglamento del alumnado ([Reglamento del alumnado](#)).
- Para un adecuado seguimiento de vuestro proceso de aprendizaje, además de enviar a lo largo del primer mes del cuatrimestre la documentación que se desee presentar para la justificación de vuestra casuística a las cuentas de correo

electrónico modulares facilitadas (ver anexo 4), debéis acudir también en ese periodo a las tutorías del profesorado del módulo.

### **1.19. ¿Y CÓMO PODEMOS JUSTIFICAR LAS FALTAS PUNTUALES QUE SE PRODUZCAN A LO LARGO DEL CUATRIMESTRE?**

Debéis facilitar puntualmente (no al final del cuatrimestre) a los/las docentes aquellas evidencias que puedan justificar vuestra falta.

### **1.20. ¿EN QUÉ CASOS SE NOS PUEDE CONTABILIZAR FALTA?**

- El profesorado contabilizará falta cuando el alumnado no asista a la clase que se ha impartido. El profesorado puede llegar a contabilizar falta cuando un alumno/a no muestre un adecuado aprovechamiento de las clases y un comportamiento acorde con lo establecido en los acuerdos de convivencia en el centro. Se entiende que se trata de situaciones excepcionales y que, antes de adoptar esa decisión, el/la alumno/a habrá sido avisado/a.

### **1.21. ¿Y SI NO LLEGAMOS AL PORCENTAJE DE PRESENCIALIDAD REQUERIDO?**

- En principio se aplicaría lo recogido en la pregunta 1.7. No obstante, en aquellas situaciones en las que el/la alumno/a se haya quedado cerca de cumplir con el porcentaje exigido según lo establecido en el reglamento del alumnado, el equipo docente revisará las evidencias de justificación de las faltas. Las faltas adecuadamente justificadas servirán para que el equipo docente pueda decidir actuar con flexibilidad.



## **2. PREGUNTAS FRECUENTES DEL PROFESORADO**



## **FASE INICIAL DEL TRABAJO MODULAR**

### **2.1. ¿CUÁNTOS CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA DEBEMOS DEDICAR AL TRABAJO MODULAR?**

Se debe dedicar como mínimo un crédito de la asignatura. Se recomienda que, en cualquier caso se dedique un 16% del creditaje y un 20% de la calificación de la misma.

### **2.2. ¿CÓMO DEBEMOS EXPLICITAR NUESTRA PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN EN EL MÓDULO?**

Además de asistiendo y participando en las sesiones de preparación, seguimiento y evaluación, resulta indispensable reflejar claramente el planteamiento modular en la guía docente de las asignaturas: todo el profesorado del módulo debe explicitar en su programa docente los contenidos y los criterios de evaluación consensuados para los trabajos modulares.

## **FASE DE DESARROLLO DEL TRABAJO MODULAR**

### **2.3. ¿CÓMO DEBEMOS REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO?**

Cada docente podrá decidir la forma en que lo hace (hoja de firmas...); sin embargo, es importante lograr evidencias de dicho proceso de seguimiento, para facilitar el cálculo global de asistencia en el módulo y evitar así posibles situaciones conflictivas al respecto.



#### **2.4. ¿CÓMO PODEMOS CONOCER LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DEL ALUMNADO QUE SE HALLA EN LAS CASUÍSTICAS EXPRESADAS EN LA NORMATIVA DE GESTIÓN?**

- En el caso del alumnado que, por hallarse en las casuísticas expresadas por la normativa de gestión, no pueda acudir habitualmente a las clases, podremos conocer la documentación alegada consultando las cuentas modulares (ver anexo 4).
- En el caso de las faltas puntuales, el equipo docente analizará los justificantes entregados por el alumnado a lo largo del cuatrimestre.

#### **2.5. ¿DEBEMOS AVISAR AL ALUMNADO QUE SE HALLA EN LAS CASUÍSTICAS EXPRESADAS EN LA NORMATIVA DE GESTIÓN DE QUE SE ESTÁ ACERCANDO AL INCUMPLIMIENTO DEL PORCENTAJE DE ASISTENCIA REQUERIDO?**

- En este sentido, conviene tener en cuenta lo recogido en la pregunta 1.8.

### **FASE FINAL DEL TRABAJO MODULAR**

#### **EVALUACIÓN DEL ALUMNADO PRESENCIAL**

#### **2.6. ¿DEBEMOS CORREGIR LOS TRABAJOS MODULARES DE ALUMNOS/AS QUE TENGAN NUESTRAS ASIGNATURAS CONVALIDADAS?**

Sí, todo el profesorado debe evaluar el trabajo modular, incluso en el caso de que haya alumnos/as que no aparezcan en lista por tener la asignatura convalidada. Los trabajos modulares deben servir para el

desarrollo de las competencias transversales y, en ese sentido, resulta indispensable la implicación de todos/as.

### **2.7. ¿CÓMO SE CONSENSÚA LA NOTA DEL TRABAJO MODULAR?**

La base para la evaluación del trabajo modular es la rúbrica diseñada a tal efecto; cada profesor/a del módulo debe evaluar los trabajos del alumnado atendiendo a dicha rúbrica. En cada módulo se decidirá cómo se organiza la corrección de los trabajos: totalidad de trabajos, corrección por parejas de docentes, corrección de los trabajos de alumnos/as tutorizados/as...

### **2.8. ¿CUÁL ES EL PLAZO DE PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES MODULARES?**

El plazo viene determinado por las fechas de las pruebas de evaluación final de las asignaturas del módulo (se debe contemplar el plazo de 12 días naturales a partir de la fecha oficial de la prueba de evaluación final de la asignatura del módulo que tenga el primer examen).

### **2.9. ¿CÓMO DEBEMOS PUBLICAR LAS CALIFICACIONES DE LOS TRABAJOS MODULARES?**

- Las calificaciones de los trabajos modulares serán publicadas por el coordinador o coordinadora del módulo en el tablón habilitado para ello en el centro (PROPUESTA: DIFERENCIAR UN TABLÓN MODULAR).
- Además de la publicación en el tablón, el coordinador o coordinadora del módulo (o la persona designada para ello) se

encargará de publicar las calificaciones en el moodle de su asignatura.

- Junto con las calificaciones publicadas, se especificará la fecha de revisión.

## **2.10. ¿CÓMO DEBEMOS PLANTEAR LA SESIÓN DE REVISIÓN DE LOS TRABAJOS?**

Cada equipo docente podrá acordar la forma de realización de la sesión de revisión

## **2.11. ¿QUÉ OCURRE SI, TRAS LA SESIÓN DE REVISIÓN, EL ALUMNADO NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA CALIFICACIÓN OTORGADA?**

En este caso se contempla lo recogido en la pregunta 1.15.

## **2.12. SI EL ALUMNADO SUSPENDE EL TRABAJO MODULAR, ¿DEBE SUSPENDER LA ASIGNATURA?**

Cada asignatura decide si la aprobación del trabajo es condición indispensable para poder superar la asignatura o no, debiendo especificarlo en los criterios de evaluación de la guía docente.

Sin embargo, si a pesar de haber suspendido el trabajo modular, aprobasen todas las asignaturas, el valor del trabajo quedaría en entredicho.

## **2.13. ¿CÓMO DEBEMOS PROCEDER SI, A PESAR DE TENER APROBADA LA PARTE CORRESPONDIENTE A LA ASIGNATURA, HEMOS SUSPENDIDO AL ALUMNADO POR EL TRABAJO MODULAR?**

El alumnado que haya superado las pruebas de evaluación de vuestra asignatura pero sea calificado con suspenso por el trabajo modular, deberá presentar en la convocatoria extraordinaria el trabajo con las mejoras que se consideren pertinentes por parte del equipo docente.

**2.14. ¿QUÉ OCURRE SI EL ALUMNADO SUSPENDE TANTO LA PARTE DE LA ASIGNATURA COMO EL TRABAJO MODULAR?**

En la convocatoria extraordinaria deberá examinarse de todo: deberá realizar las pruebas de evaluación correspondientes a la asignatura, así como presentar el trabajo modular con las mejoras que se consideren pertinentes por parte del equipo docente.

**2.15. ¿QUÉ OCURRE SI EL ALUMNADO PASA AL CURSO SIGUIENTE SIN HABER APROBADO EL TRABAJO MODULAR?**

Si el alumno/a no logra aprobar el trabajo modular en las dos convocatorias del curso natural, el curso siguiente debe responder al trabajo modular por la vía que se plantea al alumnado no presencial.

**2.16. SI A PESAR DE TENER EL TRABAJO MODULAR SUSPENDIDO LES HEMOS APROBADO LA ASIGNATURA, ¿DEBEMOS VOLVER A CORREGIR EL TRABAJO MEJORADO Y PARTICIPAR NUEVAMENTE EN LA SESIÓN DE EVALUACIÓN INTERDISCIPLINAR?**

Sí, la decisión de no considerar condición indispensable la aprobación del trabajo modular para la superación de la asignatura, es propia de cada docente; sin embargo, el trabajo interdisciplinar es una cuestión de módulo, es labor de todos/as y, como ya se ha señalado previamente, requiere nuestra implicación.

**EVALUACIÓN DEL ALUMNADO NO PRESENCIAL**

### **2.17. ¿CÓMO EVALUAMOS AL ALUMNADO NO PRESENCIAL?**

Los no presenciales deben aprobar el trabajo modular mediante preguntas o pruebas en la evaluación final de cada una de las asignaturas del módulo; esto quiere decir que, en el caso de realizar examen, los no presenciales, además de las preguntas generales, realizarían alguna otra prueba o pregunta extra.

### **2.18. ¿QUÉ TIPO DE CONTENIDO DEBEMOS DAR A ESAS PRUEBAS O PREGUNTAS?**

Las preguntas o pruebas que se planteen deberán estar relacionadas con los contenidos que la asignatura haya aportado de cara al trabajo modular. En la guía docente de la asignatura debemos explicitar (ver pregunta 2.2) cuáles son los contenidos que se orientan a la realización del trabajo modular.

### **2.19. ¿QUÉ VALORACIÓN DEBEMOS OTORGAR A ESAS PRUEBAS O PREGUNTAS?**

Las pruebas o preguntas que se planteen en relación al trabajo modular deberán calificarse sobre un 20% de la nota final.

### **2.20. ¿QUÉ DEBEMOS HACER SI EL ALUMNADO NO PRESENCIAL NO SUPERA LAS PRUEBAS O PREGUNTAS QUE SE LE PLANTEEN?**

Cada asignatura decide si la aprobación de éstas es condición indispensable o no para poder superar la asignatura.

### **3. CASUÍSTICAS ESPECIALES**

#### **3.1. ¿QUÉ OCURRE SI EL ALUMNADO MATRICULADO EN EUSKERA (O CASTELLANO) SOLICITA CAMBIO DE GRUPO EN ALGUNA ASIGNATURA (PASARSE A GRUPO DE CASTELLANO O DE EUSKERA)?**

Al ser el mismo programa en euskera o castellano, hay alumnos/as que pueden solicitar pasar de un grupo a otro. Dicho alumnado deberá desarrollar la totalidad del trabajo modular en la lengua en la que mayoritariamente esté matriculado (el profesorado del Departamento implicado deberá ponerse de acuerdo para realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo, ya que el programa de la asignatura debe ser igual en euskera y en castellano).

#### **3.2. ¿QUÉ OCURRE CON EL ALUMNADO (TANTO DE CASTELLANO COMO DE EUSKERA) QUE DECIDE CURSAR ALGUNA ASIGNATURA QUE SE OFERTE EN INGLÉS?**

Dicho alumnado deberá desarrollar la totalidad del trabajo modular en la lengua en la que mayoritariamente esté matriculado (el profesorado del Departamento implicado deberá ponerse de acuerdo para realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo).

#### **3.3. ¿QUÉ OCURRE CON EL ALUMNO ADAPTADO Y CON AQUELLOS/AS QUE HAN REALIZADO TRASLADO DE EXPEDIENTE?**

Se trata de alumnado con una casuística muy especial, caracterizada principalmente por tener una gran mayoría de asignaturas convalidadas y, como consecuencia, deber cursar asignaturas dispersas

en cursos diferentes. Ante tal disparidad de situaciones, la Comisión de Coordinación propone actuar de la siguiente forma:

- Inicialmente, dicho alumnado deberá responder a las preguntas o pruebas que, en relación a los trabajos modulares, se consideren necesarias desde cada una de las asignaturas implicadas.
- Sin embargo, en aquellos casos en que el alumnado sea presencial ([http://www.ehu.eus/documents/3026289/3106907/Reglamento Alumnado UPV EHU.pdf](http://www.ehu.eus/documents/3026289/3106907/Reglamento_Alumnado_UPV_EHU.pdf)), podrá solicitar (opción totalmente voluntaria) realizar el trabajo modular en su totalidad. Las solicitudes que se reciban en ese sentido serán trasladadas a los equipos docentes correspondientes, para que éstos adopten la decisión que consideren conveniente.

### **3.4. ¿QUÉ OCURRE CON EL ALUMNADO QUE REALIZA PROGRAMAS DE MOVILIDAD?**

Se trata de alumnado con el que se pueden dar dos situaciones principales:

- **Estancias de todo el curso:** teniendo en cuenta que la calificación de las asignaturas que figuren en el convenio viene ya dada por los centros de destino, la Comisión de Coordinación propone que este alumnado quede exento de realizar el trabajo modular.
- **Estancias parciales:** dicho alumnado deberá responder a las preguntas o pruebas que, en relación a los trabajos modulares, se consideren necesarias desde cada una de las asignaturas implicadas.

### **3.5. ¿QUÉ OCURRE CON EL ALUMNADO DE CUARTO CURSO QUE SE MATRICULA EN DIFERENTES ASIGNATURAS DE DIFERENTES MINORS?**

Este alumnado puede llegar a ser un alumnado con casuística especial debido a que puede estar matriculado en diferentes módulos sin llegar en ninguno de ellos a cumplir con el mínimo de asignaturas requeridas para la realización del trabajo modular. En estos casos, se considerará a este alumnado como alumnado no presencial, por lo que deberán atenerse a lo establecido en las guías de las correspondientes asignaturas acerca de la superación del trabajo modular.

### **3.6. ¿QUÉ OCURRE CON EL ALUMNADO QUE HA CURSADO EDUCACIÓN INFANTIL O EDUCACIÓN PRIMARIA Y AHORA ESTÁN CURSANDO EL OTRO GRADO? ¿DEBEN REALIZAR EL TRABAJO MODULAR?**

- Si a lo largo de la carrera en algún módulo se encuentran matriculados en el mínimo de asignaturas requeridas para la realización del trabajo modular, estarán obligados a desarrollarlo.



**ACUERDOS PARA FACILITAR LA CONVIVENCIA EN EL  
CENTRO**



## 0. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de una convivencia adecuada constituye uno de los pilares fundamentales de la sociedad; la convivencia en los centros educativos ofrece, en parte, un reflejo de la convivencia en la sociedad, con todas las problemáticas y contradicciones que solemos observar en la misma. En ese sentido, entendemos que todo proceso educativo debe promover actitudes y comportamientos basados en la responsabilidad y el respeto, resultando indispensable la implicación y el consenso de todos los sectores de la comunidad educativa. La formación de las futuras maestras y maestros no puede limitarse exclusivamente al dominio de una serie de conocimientos y destrezas de carácter teórico o práctico, sino que también debe fomentar el desarrollo de una serie de hábitos y cualidades de índole moral; sin ellas, estaremos condenando el desempeño de la profesión docente a un mero proceso de transmisión de conocimientos.

El objetivo de los acuerdos que presentamos a continuación es facilitar la convivencia en el Centro; para ello, continuando en la línea de trabajo que ya había sido puesta en marcha en el curso 2008/2009<sup>3</sup>, todos y cada uno de los acuerdos reflejados han sido planteados con el fin de promover un clima de respeto y fomentar el desarrollo de la responsabilidad individual y colectiva entre todos los miembros de la comunidad. Nos parece adecuado recuperar las palabras de Santos Guerra, ya que representan muy adecuadamente la pretensión de la Comisión de Coordinación:

*“El sentido de la responsabilidad es la capacidad de responder de los propios actos, de saber que cada cual tiene unas obligaciones que debe cumplir. La ética de la coexistencia cotidiana descansa sobre el cumplimiento de los deberes de cada uno. Se ha insistido mucho en que los seres humanos somos depositarios de derechos, pero no lo suficientemente en que también tenemos unos deberes ineludibles<sup>4</sup>”.*

---

<sup>3</sup> La Comisión de Coordinación desea expresar su agradecimiento a la labor realizada por la entonces Subdirectora, así como por todas aquellas personas que contribuyeron a la consecución de la Carta de Recomendaciones del Centro.

<sup>4</sup> Santos Guerra, M. A. (2011). *Elogio de la responsabilidad*.

## **1. CONVIVENCIA EN ESPACIOS COMUNES**

- 1.1. Las escaleras de incendio y las puertas de emergencia son para su uso exclusivo en situaciones de emergencia.
- 1.2. Se debe asegurar el acceso y paso sin riesgo de toda persona en pasillos y en las zonas de descanso.
- 1.3. Se debe mantener el silencio en los pasillos y en las zonas de descanso.
- 1.4. Se debe cuidar la puntualidad en el conjunto de actividades escolares.

**2. CONVIVENCIA EN EL AULA:** el respeto mutuo guiará siempre las normas de convivencia en el centro, para lo cual nos parece necesario incidir en los siguientes aspectos:

- 2.1. No se debe comer en el aula.
- 2.2. Se debe realizar un uso pertinente de la tecnología en el aula.
- 2.3. Se debe solicitar y respetar los turnos de palabra, mostrando (según lo requiera la dinámica de la clase) silencio, escucha mutua y comprensión, o participación activa.
- 2.4. Se deben respetar las normas básicas de higiene.
- 2.5. Se debe mostrar corrección en actitudes físicas y corporales, evitando gestos inadecuados, bostezos...
- 2.6. Se debe respetar el horario de clases, tanto por parte del profesorado como del alumnado. Sin embargo, en vista de determinadas situaciones acaecidas hasta el momento, la Comisión propone actuar con la flexibilidad que se expresa a continuación:

- Cuando un alumno/a llega tarde habiendo comenzado la clase (la señal será que la puerta esté cerrada), deberá esperar hasta que hayan pasado 15 minutos desde el comienzo de la misma, y entrar junto con las personas que estén esperando, interrumpiendo lo mínimo posible. Salvo causas justificadas que hayan sido dadas a conocer con anterioridad y hayan sido consensuadas, aquel alumno/a que supere el límite de esos 15 minutos, no podrá acceder al aula.
- Si por causas justificadas un alumno/a tiene que salir antes de tiempo del aula, deberá avisarlo con antelación y salir interrumpiendo lo mínimo posible.

## **2.7. ¿QUÉ ES EL PARTE DE INCIDENCIAS?**

Es una herramienta que posibilita dejar constancia (ante la Subdirección de Ordenación Académica y Alumnado o ante la Subdirección de Coordinación Docente e Innovación) de situaciones de índole grave acaecidas durante el proceso de enseñanza-aprendizaje; dicha herramienta se pone a disposición tanto del profesorado como del alumnado (ver anexo 1).

## **2.8. ¿QUÉ CONSECUENCIAS PUEDE TENER LA ACUMULACIÓN DE PARTES DE INCIDENCIA POR PARTE DE UN ALUMNO/A?**

La acumulación por parte de un alumno/a de tres partes de incidencia en un mismo cuatrimestre derivará, tras la valoración del grupo de profesorado, en la pérdida de su condición de presencial en ese módulo. (de cara a la realización del trabajo modular).

### **3. RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO**



El trabajo en equipo representa una de las principales competencias demandadas actualmente en el ámbito laboral. En este sentido, la preparación del alumnado en el desarrollo de dicha competencia, constituye una de las líneas de trabajo principales en los nuevos planes de estudio. Se trata de un pilar fundamental que contribuye al desarrollo personal, académico y profesional, por lo que debe entenderse como una inversión de futuro.

La concepción del trabajo en equipo parte necesariamente de la premisa de que todos y cada uno de los miembros son importantes y pueden contribuir con sus aportaciones al desarrollo de sinergias. Hay una serie de aspectos que no se deben obviar en el desarrollo del trabajo en equipo:

- **Trabajo autónomo:** es importante que el alumnado sienta que se le orienta y apoya en la participación y la asunción de responsabilidades, fomentando el desarrollo progresivo de la autogestión en el equipo.
- **Definición de objetivos y reparto de roles:** es importante analizar la naturaleza del trabajo a realizar e ir marcándose objetivos. Así mismo, conviene detectar las potencialidades de cada uno de los miembros del equipo, con el fin de analizar en qué medida puede contribuir al desarrollo de la tarea y, por ende, qué rol debería adoptar.
- **Gestión del ambiente de trabajo:** resulta indispensable lograr un ambiente distendido y positivo de cara al desarrollo de la tarea; difícilmente se podrá desarrollar adecuadamente la misma si se genera un ambiente negativo en el que se impone la visualización continua de obstáculos y no se intenta buscar soluciones.
- **Comunicación eficaz:** en relación con la gestión del ambiente de trabajo, el equipo debe esforzarse en lograr una comunicación clara y sincera, no empañada por rumores o críticas ocultas. Si se detectan conflictos en el seno del equipo, es muy importante abordarlos a tiempo; en caso contrario, el ambiente se verá contaminado por tal circunstancia y difícilmente se logrará desarrollar adecuadamente la tarea.

**¿CUÁLES SON LOS PASOS QUE PUEDEN AYUDAR EN LA GESTIÓN DE ESTOS ASPECTOS?**

0. Escoger un nombre para el equipo de trabajo y realizar una fotografía de equipo.
1. Elaborar una ficha de grupo y compartirla con el equipo docente.
2. Consensuar horario de trabajo fuera del aula (un día y hora en el que podáis coincidir).
3. Escoger un lugar adecuado para la realización de reuniones.
4. Repartir roles entre los miembros del equipo (secretario/a, coordinador/a, portavoz, moderador/a...).
5. Consensuar desde el inicio las normas de funcionamiento del equipo, atendiendo por ejemplo a aspectos como los siguientes:
  - a. Asistencia y puntualidad
  - b. Repasar al comienzo de la reunión las tareas realizadas y las que quedan por realizar
  - c. Fijar hora de finalización de las reuniones
  - d. Promover la escucha activa y mostrar respeto mutuo en todo momento
  - e. Cumplimiento de los plazos establecidos y de los acuerdos adoptados
  - f. Resolución de conflictos: solucionar en el equipo los problemas que surjan. Es importante acordar medidas para cuando surjan los conflictos:
    - Abordar el conflicto en cuanto aparezca
    - Escuchar todos los argumentos de los miembros del equipo
    - Dedicar tiempo suficiente para debatir el tema
    - Buscar las causas reales del conflicto
    - Si el equipo no ve la forma de resolver la cuestión, pedir ayuda al equipo docente

6. Recoger actas en todas las reuniones que celebréis y compartir estas actas con el equipo docente (ver modelo de acta en anexo 2).
7. Reflexionar periódicamente sobre la marcha del equipo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Analizar las dificultades que vayan surgiendo
  - Programar nuevos momentos para la reflexión
  - Subrayar los aspectos positivos
  - Detectar los posibles aspectos de mejora e intentar plantear propuestas para su consecución



## Anexo 1. Parte de Incidencias

A la Atención del/de la SUBDIRECTOR/A DE ORDENACIÓN ACADÉMICA de la E.U.M. de Vitoria-Gasteiz,  
la persona abajo firmante

EXPONE QUE:

En el día, hora y asignatura indicada

.- Fecha:

Hora:

.- Titulación

.- Asignatura:

Grupo:

.- Docente:

.- Profesor/a Responsable:

Descripción de la INCIDENCIA:

LO QUE HACE CONSTAR, con el fin de que tome las medidas que considere oportunas.

En Vitoria-Gasteiz, a ..... de ..... de .....

Fdo:

DNI:

## Anexo 2. Ejemplo de ficha de grupo

Taldearen izena: MODULEROAK



Izen abizenak	Posta elektronikoa	Rola

Lan egiteko planteamendua:

Non: Gelategian

Noiz: astearteetan, 12.00ean

Taldean adostutako arauak honako hauek dira:

1. Bileretara joatea
2. Puntueltasuna bileretan eta lanak amaitzeko epeetan
3. Praktika saioetara joatea
4. Bakoitzak bere rola betetzea

### Anexo 3. Ejemplo de modelo de acta de reunión

<b>Nº reunión:</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Duración:</b>
Temas a tratar	Asistentes
Decisiones tomadas:	
Deberes asignados:	

#### Anexo 4. Cuentas modulares de correo electrónico

Son las que aparecen en el cuadro inferior; es necesario tener en cuenta que cada grupo tiene una cuenta diferenciada (por titulación e idioma).

MÓDULO	ESPECIALIDAD	CUENTA
<b>PROFESIÓN DOCENTE IRAKASLE LANBIDEA (1)</b>	EI	<a href="mailto:K1EIGasteiz@gmail.com">K1EIGasteiz@gmail.com</a>
	HH	<a href="mailto:K1HHGasteiz@gmail.com">K1HHGasteiz@gmail.com</a>
	EP	<a href="mailto:K1EPGasteiz@gmail.com">K1EPGasteiz@gmail.com</a>
	LH	<a href="mailto:K1LHGasteiz@gmail.com">K1LHGasteiz@gmail.com</a>
<b>ESCUELA Y CURRÍCULUM ESKOLA ETA CURRÍCULUMA (2)</b>	EI	<a href="mailto:K2EIGasteiz@gmail.com">K2EIGasteiz@gmail.com</a>
	HH	<a href="mailto:K2HHGasteiz@gmail.com">K2HHGasteiz@gmail.com</a>
	EP	<a href="mailto:K2EPGasteiz@gmail.com">K2EPGasteiz@gmail.com</a>
	LH	<a href="mailto:K2LHGasteiz@gmail.com">K2LHGasteiz@gmail.com</a>
<b>HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN KOMUNIKAZIO LANABESAK (3)</b>	EI	<a href="mailto:K3EIGasteiz@gmail.com">K3EIGasteiz@gmail.com</a>
	HH	<a href="mailto:K3HHGasteiz@gmail.com">K3HHGasteiz@gmail.com</a>
	EP	<a href="mailto:K3EPGasteiz@gmail.com">K3EPGasteiz@gmail.com</a>
	LH	<a href="mailto:K3LHGasteiz@gmail.com">K3LHGasteiz@gmail.com</a>
<b>DIVERSIDAD EN LA ESCUELA ESKOLA ANIZTASUNA (4)</b>	EI	<a href="mailto:K4EIGasteiz@gmail.com">K4EIGasteiz@gmail.com</a>
	HH	<a href="mailto:K4HHGasteiz@gmail.com">K4HHGasteiz@gmail.com</a>
	EP	<a href="mailto:K4EPGasteiz@gmail.com">K4EPGasteiz@gmail.com</a>
	LH	<a href="mailto:K4LHGasteiz@gmail.com">K4LHGasteiz@gmail.com</a>
<b>KONPETENTZIEN LANKETA ESKOLAN</b>	EI	<a href="mailto:K5EIGasteiz@gmail.com">K5EIGasteiz@gmail.com</a>
	HH	<a href="mailto:K5HHGasteiz@gmail.com">K5HHGasteiz@gmail.com</a>
<b>COMPETENCIAS ESCOLARES Y CURRÍCULUM VASCO (5)</b>	EP	<a href="mailto:K5EPGasteiz@gmail.com">K5EPGasteiz@gmail.com</a>
	LH	<a href="mailto:K5LHGasteiz@gmail.com">K5LHGasteiz@gmail.com</a>

