

## MÓDULOS. Preguntas frecuentes (FAQ)



### **Facultad de Educación de Bilbao (Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Social)**

(Aprobada en Junta de Facultad xxxxx)

**Autores:** Israel Alonso (Vicedecano de coordinación y mejora de titulaciones), Nekane Beloki, (Coordinadora del Grado de Educación Social), Laura del Castillo (Coordinadora del Grado de Educación Infantil) y Arantzazu López de la Serna (Coordinadora del Grado de Educación Primaria)

## ÍNDICE

## 0. INTRODUCCIÓN

Desde que comenzó la andadura de los Grados en el curso 2010/2011 se desarrolla en todos los cursos una estructura modular, que implica la elaboración de un trabajo interdisciplinar de módulo al que el alumnado debe hacer frente. En los informes de los tres grados queda reflejado que “todas las asignaturas compartirán entre medio y un crédito ECTS con las demás asignaturas del mismo semestre, de modo que el equipo docente deberá diseñar y desarrollar de modo colegiado y colaborativo un proyecto de carácter interdisciplinar que formará parte por lo tanto, de la labor docente de todo el profesorado de la Facultad.”

Llevarlo a cabo ha planteado un gran reto y trabajo en cada equipo modular, en las comisiones de Grado y en el equipo directivo para responder a su puesta en marcha y desarrollo. En estos años son muchos los aspectos trabajados y establecidos, pero también las dudas que han ido surgiendo. Este documento quiere ofrecer información para estas cuestiones, tanto para el alumnado como para el profesorado de los módulos. En su elaboración han participado el equipo decanal y todos los coordinadores de Grado y Módulo de los tres Grados de la Facultad de Educación de Bilbao, que hemos tomado como referencia el documento elaborado por la Facultad de Educación y Deporte de Vitoria-Gasteiz.

## TRABAJO MODULAR



### **PREGUNTAS BÁSICAS DEL ALUMNADO**

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

Se plantea el Trabajo Interdisciplinar Modular<sup>1</sup> para todo el alumnado, tanto para quienes estén sujetos a evaluación continua como para quienes se sometan a evaluación final.

#### **1.2. ¿ES OBLIGATORIO HACER EL TRABAJO?**

Sí, el trabajo modular o trabajo interdisciplinar es obligatorio. Lo que significa que en el trabajo realizado por el alumnado se deberán plasmar los pasos y criterios de trabajo definidos en la guía.

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

No, en ciertos casos un alumno/a puede estar matriculado en módulos distintos. En ese caso, cuando se esté matriculado en tres asignaturas de un módulo será obligatorio realizar la tarea interdisciplinar. En el caso de estudiantes que, por tener convalidadas o suspendidas algunas asignaturas, deban realizar dos módulos al mismo tiempo, sólo tendrán que realizar la TIM en el módulo en el que tengan mayor número de asignaturas. Si el no de asignaturas a cursar fuera el mismo en ambos módulos, realizarán la TIM en el módulo del curso superior

---

<sup>1</sup> Se propone unificar los dos nombres utilizados hasta ahora: MDJ en Educación Social y DAL en Educación Infantil y Educación Primaria.

#### **1.4. ¿CÓMO ACOMETEMOS EL PLANTEAMIENTO GENERAL DEL TRABAJO MODULAR?**

Para acometer el carácter general del trabajo, será necesario que dicho trabajo tenga en cuenta y refleje los distintos enfoques de las disciplinas que conforman el módulo (de ahí su carácter interdisciplinar).

#### **1.5. SI EL TRABAJO MODULAR ES COLECTIVO, ¿TODOS LOS Y LAS INTEGRANTES OBTENDREMOS LA MISMA CALIFICACIÓN?**

Puede darse el caso de que no sea así. El equipo docente puede dar calificaciones individualizadas (en función de los criterios y evidencias que estime pertinentes); el propio equipo docente os informará al respecto al comienzo del proceso.

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

Se mantendrá la nota del trabajo modular un curso.

#### **1.7. ¿ES OBLIGATORIO EL TRABAJO MODULAR?**

Si, es obligatorio realizar el trabajo modular.

#### **1.8. ¿QUÉ OCURRE SI SE DETECTA PLAGIO?**

El trabajo estará suspendido automáticamente. Los docentes, además, podrán decidir suspender toda la asignatura.

#### **1.9. ¿QUÉ PODEMOS HACER SI NO ESTAMOS DE ACUERDO CON LA CALIFICACIÓN OBTENIDA?**

En primer lugar, es imprescindible acudir a la sesión de revisión publicada, por regla general, junto con las calificaciones.

Si, tras escuchar las explicaciones ofrecidas por los docentes en dicha sesión, seguimos disconformes aún, se puede presentar una reclamación. Al efecto, en función del método corrector acordado por el equipo docente, hay que distinguir las casuísticas siguientes:

- Si el equipo docente ha corregido todos los trabajos: si seguimos disconformes tras escuchar las explicaciones dadas en la sesión de revisión, podemos presentar queja ante la Comisión de Reclamaciones del centro.
- Si el equipo docente ha acordado algún otro método corrector: podemos exigir la valoración de docentes que no hayan participado en la corrección.

#### **1.10. ¿QUÉ SUCEDE CON EL ALUMNADO QUE SE SOMETE A EVALUACIÓN FINAL?**

Dicho alumnado, en el examen de la convocatoria oficial deberá entregar la actividad

sobre el trabajo modular (pregunta o prueba, trabajo modular...) planteada por el equipo docente del módulo; para garantizar el desarrollo adecuado de su trabajo modular, podrá acudir a las tutorías que en horario oficial sean ofrecidas al alumnado evaluado mediante evaluación continua. Es obligatorio consultar la guía del TIM y respetar todas las condiciones y plazos que ahí se estipulen.

#### **1.11. ¿QUÉ DEBEMOS HACER PARA SER EVALUADOS/AS MEDIANTE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL?**

Para ser evaluados mediante evaluación final será necesario entregar la renuncia escrita a la evaluación continua a los docentes implicados (antes de la 9ª semana en el caso de asignaturas del primer cuatrimestre y antes de la 18ª semana en el caso de las asignaturas del segundo cuatrimestre). Al efecto, se utilizará el impreso oficial de renuncia (véase anexo 7; disponible también en la página web de la Facultad).

## PREGUNTAS BÁSICAS DEL PERSONAL DOCENTE



### 1.12. ¿ES OBLIGATORIO HACER EL TIM?

Sí, el trabajo modular o trabajo interdisciplinar es obligatorio (salvo excepciones, ver apartado 1.24).

### 1.13. CÓMO ASEGURAR LA PRESENCIA DEL TIM EN LAS ASIGNATURAS?

Es importante que:

- a) el TIM sea una herramienta de evaluación continua y/o final.
- b) se indique que es de obligado cumplimiento.
- c) se refleje el porcentaje ponderado que le corresponde al TIM como una prueba o actividad de la asignatura.
- d) se indique si sería necesario realizarla y/u obtener una nota mínima para superar la propia asignatura.
- e) se haga una referencia explícita en la guía de la asignatura de las exenciones para la realización de la tarea TIM y que se explique cómo se reflejan estas exenciones en los porcentajes indicados.

### 1.14. PUEDE LA ASISTENCIA SER UN INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN?

No, la Ley 3/2004, de 25 de febrero, del Sistema Universitario Vasco, contempla como derecho básico de las y los estudiantes “la no asistencia a clase” (artículo 41.j). En desarrollo de dicha previsión, los Estatutos de la UPV/EHU (artículo 17.1.i) y, en concreto, el Reglamento del Alumnado (artículo 2, pto. 20) dispone que “La inasistencia a clase, por sí sola, no constituirá un impedimento para el ejercicio de este derecho, que se regula en el Título V del presente Reglamento” (la evaluación).

Partiendo de ello, no cabe establecer la obligatoriedad de asistencia a la sesiones de DAL o TIM en sí misma para superar el trabajo; ahora bien, sí que pueden concretarse actividades a realizar en su desarrollo, y que esas actividades sean valoradas con un porcentaje porcentaje sobre la calificación final

**1.15. ¿CUÁNTOS CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA DEBEBOS DESTINAR AL TRABAJO MODULAR?**

Por regla general es 1,6 créditos en Educación Infantil y Primaria y 1,5 en Educación Social.

**1.16. ¿CUÁL ES NUESTRA FUNCIÓN A LO LARGO DEL CUATRIMESTRE?**

El personal docente del módulo deberá ofrecer la ayuda en el aula y fuera de esta (turoías,..) necesaria al alumnado para que pueda realizar adecuadamente al trabajo modular o trabajo interdisciplinar.

**1.17. ¿CÓMO SE EVALÚA EL TRABAJO MODULAR?**

Para evaluar el trabajo modular se utilizarán las herramientas definidas en la Guía modular. Cada docente del módulo deberá evaluar los trabajos de aquellos alumnos/as de quienes sea tutor/a.

**1.18. ¿CUÁL ES EL PLAZO PARA PUBLICAR LAS CALIFICACIONES MODULARES O DISCIPLINARES?**

El plazo está ligado a las fechas de las pruebas de evaluación de las asignaturas. Para la fecha de publicación de las calificaciones del primer examen deben estar puestas y comunicadas al alumnado y al equipo docente.

**1.19. ¿QUÉ DEBEMOS HACER PARA PUBLICAR LAS CALIFICACIONES DEL TRABAJO MODULAR?**

El coordinador/a del Módulo (o la persona designada) publicará las calificaciones del módulo en su eGELA.

**1.20. ¿CÓMO SE DEBE PLANTEAR LA SESIÓN DE REVISIÓN DE LOS TRABAJOS MODULARES?**

Cada equipo docente deberá consensuar cómo hacerlo.

**1.21. ¿QUÉ SUCEDE SI EL ALUMNO/A SIGUE DISCONFORME CON LA CALIFICACIÓN**

## **OBTENIDA TRAS LA SESIÓN DE REVISIÓN?**

En ese caso, se seguirá el procedimiento definido en la pregunta 1.15

### **1.22. ¿SI EL ALUMNO/A SUSPENDE EL TRABAJO MODULAR, DEBE SUSPENDER LA ASIGNATURA?**

Depende de la guía docente de cada asignatura. Cuando sea necesario superar el trabajo modular para aprobar algunas asignaturas el equipo de profesores del módulo tiene que decidir el formato y las tareas a realizar para presentar el trabajo modular en la convocatoria extraordinaria.

### **1.23. ¿CÓMO EVALUAREMOS AL ALUMNADO SOMETIDO A EVALUACIÓN FINAL?**

Dicho alumnado en el examen de la convocatoria oficial deberá entregar la actividad sobre el trabajo modular (pregunta o prueba, trabajo modular...) planteada por el equipo docente del módulo; para garantizar el desarrollo adecuado de su trabajo modular, podrá acudir a las tutorías ofrecidas al alumnado evaluado mediante evaluación continua.

## CASOS ESPECIALES

### **1.24. EN QUÉ PRINCIPALES SITUACIONES EL ALUMNADO ESTÁ EXENTO DE REALIZAR EL TRABAJO MODULAR?**

1. El alumnado que se encuentre en programas de movilidad estará exento de la tarea de TIM,
2. El alumnado de Grado deberá realizar la tarea TIM siempre y cuando esté matriculado de al menos 3 asignaturas del mismo módulo. En el resto de casos el alumnado estará exento de realizarla.
3. En los casos que haya exención de la tarea de TIM, la calificación de la materia será sobre 10, sin aplicar el porcentaje correspondiente a la TIM.
4. En el caso de estudiantes que, por tener convalidadas o suspendidas algunas asignaturas, deban realizar dos módulos al mismo tiempo, sólo tendrán que realizar la TIM en el módulo en el que tengan mayor número de asignaturas. Si el número de asignaturas a cursar fuera el mismo en ambos módulos, realizarán la TIM en el módulo del curso superior.

### **1.25. ¿QUÉ SUCEDE SI UN ALUMNO/A MATRICULADO/A EN EUSKERA (O CASTELLANO) SOLICITA CAMBIO DE GRUPO EN ALGUNA ASIGNATURA (PASAR AL GRUPO DE CASTELLANO O DE EUSKERA)?**

Como el programa es el mismo en euskera y castellano, los alumnos/as podrán solicitar pasar de un grupo a otro. Dichos alumnos/as deberán realizar, en su totalidad, el trabajo modular en la lengua mayoritaria en su matrícula.

### **1.26. ¿QUÉ SUCEDE CON LOS ALUMNOS/AS (DE CASTELLANO O DE EUSKERA) QUE ELIJAN CURSAR ALGUNA DE LAS ASIGNATURAS OFERTADAS EN INGLÉS?**

Dichos alumnos/as deberán realizar, en su totalidad, el trabajo modular en la lengua mayoritaria en su matrícula.

### **1.27. ¿Y EN EL CASO DE LOS ALUMNOS/AS QUE TRAS TERMINAR UN GRADO (EDUCACIÓN INFANTIL O EDUCACIÓN PRIMERA) DECIDAN CURSAR EL OTRO?**

Si están matriculados/as en tres asignaturas de un módulo, deberán realizar el trabajo modular o trabajo interdisciplinar.

### **1.28. ¿QUÉ SUCEDE EN EL CASO DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES?**

Para garantizar su inclusión y su desarrollo personal y académico, es necesario conocer su situación. Para conocer cada caso individual con mayor detalle, conviene ponerse en contacto con el Vicedecanato de Ordenación Académica (responsable del alumnado con necesidades especiales); en el caso de los alumnos/as recogidos en estas circunstancias en GAUR conviene también que el coordinador/a del módulo se ponga en contacto con el Vicedecanato de Ordenación Académica.

## **2. ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO**

### **2.1. ¿CÓMO DEBEMOS PLASMAR LA PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DEL ALUMNADO EN EL MÓDULO?**

Además de acudir y participar en las reuniones de preparación, seguimiento y evaluación, es importante reflejar claramente el planteamiento del módulo en la guía educativa de las asignaturas. Todo el personal docente del módulo debe explicitar los aspectos ligados al trabajo modular en el programa educativo. Qué temas del programa se van a destinar, qué trabajos habrá que realizar para completar y entregar el trabajo modular y qué criterios de evaluación se van a utilizar (criterios consensuados).

### **2.2. COMO DOCENTES IMPLICADOS/AS, ¿QUÉ OTRAS FUNCIONES PODEMOS LLEVAR A CABO?**

Consultar funciones definidas en el Anexo 1.

### **2.3. ¿QUÉ FUNCIONES TIENEN LOS COORDINADORES/AS DE MÓDULO? ¿Y LOS COORDINADORES/AS DE GRADO?**

Consultar funciones definidas en el Anexo 1.

## Anexo 1. Funciones de coordinadores/as y personal docente

Funciones de los/las coordinadores/as de titulación	Funciones de los/las coordinadores/as de módulo	Funciones del profesorado participante
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse con el Vicedecano/a de Coordinación, mejora de titulaciones de Grado y Posgrado.</li> <li>• Participar en la comisión KOORDINA compuesta por los/as tres coordinadores/as de Grado, el/la decano/a y representantes del equipo decanal.</li> <li>• Reunirse con los coordinadores/as de módulo cuando estos lo soliciten por cuestiones a contrastar.</li> <li>• Dinamizar la comisión de titulación en la que participan el /la propia coordinadora del Grado, los coordinadores/as de Módulo, representantes del decanato, el PAS y el alumnado.</li> <li>• Elaborar los informes de seguimiento de las titulaciones.</li> <li>• Asistir a las reuniones de la Comisión de Calidad y aportar datos de los indicadores de seguimiento.</li> <li>• Junto con el Vicedecanato de coordinación y mejora de titulaciones revisarlas guías docentes de módulo y de las asignaturas del módulo para verificar que incluyan los aspectos concernientes al trabajo modular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las reuniones en las que su presencia se considere necesaria.</li> <li>• Aprobar, si así procede, el acta de la reunión anterior.</li> <li>• Revisar la guía de módulo de cara al inicio de las clases.</li> <li>• Programar, junto con el equipo docente, las sesiones de tutorización y las semanas pedagógicas.</li> <li>• Realizar la presentación del módulo y del trabajo modular ante el alumnado.</li> <li>• Ser el referente, para el alumnado y para el profesorado, a la hora de responder a las cuestiones que vayan surgiendo.</li> <li>• Canalizar las situaciones de conflicto junto al coordinador/a de Grado que puedan producirse en el desarrollo del módulo y del trabajo modular.</li> <li>• Planificar las reuniones de módulo y enviar la convocatoria de las mismas, así como los documentos o materiales que puedan resultar necesarios para el desarrollo de las reuniones.</li> <li>• Gestionar adecuadamente el desarrollo de las reuniones (ver pautas para el desarrollo de reuniones eficaces en anexo 2).</li> <li>• Enviar el acta de las reuniones a la totalidad del equipo docente, a los/las coordinadores/as de la titulación y al Vicedecano/a de Coordinación de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la guía docente de la asignatura, incluyendo todos los aspectos concernientes al desarrollo del trabajo modular.</li> <li>• Desarrollar la actividad docente siguiendo lo establecido en el documento de acuerdos modulares.</li> <li>• Acudir y participar en las reuniones de preparación y seguimiento de los trabajos modulares.</li> <li>• Colaborar en el desarrollo de las reuniones y facilitar la labor del coordinador/a de módulo.</li> <li>• Facilitar los materiales que puedan contribuir a un mejor desarrollo del trabajo modular.</li> <li>• Recoger el acta de forma rotatoria entre los miembros del equipo docente.</li> <li>• Revisar las actas de reunión y respetar los acuerdos y los compromisos adquiridos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalizar con el Decanato las situaciones de conflicto en la titulación.</li> <li>• Revisar y enviar las actas de las reuniones celebradas.</li> <li>• Colaborar en la actualización de la guía de la titulación.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las acciones de mejora de la docencia en la titulación.</li> <li>• Promoverla organización de cursos de formación para los/las coordinadores/as y profesorado del Grado.</li> <li>• Asegurar el buen funcionamiento de los módulos y de los trabajos modulares.</li> </ul>	<p>titulaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el método de evaluación elegido para la evaluación de los trabajos modulares teniendo siempre presentes los plazos de publicación de calificaciones establecidos por la normativa de gestión académica.</li> <li>• Fijar si fuera necesario, junto con el equipo docente, la fecha de revisión de los trabajos modulares.</li> <li>• Publicar las notas y la fecha de revisión en e-gel (solicitando, si fuera necesario, la ayuda de otro docente).</li> <li>• Analizar los resultados de las encuestas de evaluación del alumnado.</li> <li>• Programar las sesiones de valoración del módulo y del trabajo modular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorizar al alumnado en la forma consensuada por el equipo docente.</li> <li>• Respetar los plazos establecidos para la corrección de entregables y posterior feedback al alumnado.</li> <li>• Corregir los trabajos y participar en las sesiones de evaluación interdisciplinar.</li> </ul>
---	---	--

## **Anexo 2 Recomendaciones para realizar reuniones eficaces**

### **Aspectos a desarrollar**

- Planificar los objetivos de la reunión.
- Programar el orden del día con los temas que, atendiendo al tiempo disponible, puedan ser abordados.
- Realizar la convocatoria con antelación (fijando hora de comienzo y de finalización de la reunión). Se recomienda una duración máxima de hora y media.
- Facilitar, antes de la realización de la reunión, los documentos o materiales objeto de análisis.
- Nombrar a un/una moderador/a.
- Centrar el debate y evitar la dispersión.
- Fomentar la participación de los/las asistentes.
- Fomentar la confrontación de ideas.
- Evitar la confrontación de los/las asistentes.
- Finalizar la reunión estableciendo una programación de las acciones que deban ser abordadas en el futuro.
- Elaborar un acta de la reunión (fomentando que la recogida de la misma sea rotatoria entre los/las asistentes).

### **Aspectos a evitar**

- Evitar que los/las asistentes monopolicen los turnos de palabra: la monopolización del turno de palabra provocará que otro/a compañero/a se vea privado de participación.
- Evitar que interrumpan la intervención de los demás: alguien que no respeta el turno de los/las demás no merece que respeten el suyo.
- Evitar que charlen entre ellos: los cuchicheos o charlas en voz baja distraen la atención del equipo docente y descentran el debate.

### Anexo 3 Impreso de renuncia a la evaluación continua



BILBOKO  
HEZKUNTZA  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE EDUCACIÓN  
DE BILBAO

#### Solicitud de renuncia a la evaluación continua Ejemplar para el/la docente

**Nombre:**  
**Apellidos:**  
**DNI:**  
**Asignatura:**  
**Curso:**

**Renuncia** a ser evaluado/a mediante el sistema de evaluación continua en convocatoria ordinaria.  
**Solicita** ser evaluado/a mediante el sistema de evaluación final en convocatoria ordinaria. Firma

del/de la docente:

Firma de alumno/a:

Fecha

:



BILBOKO  
HEZKUNTZA  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE EDUCACIÓN  
DE BILBAO

#### Solicitud de renuncia a la evaluación continua Ejemplar para el alumno/a

**Nombre:**  
**Apellidos:**  
**DNI:**  
**Asignatura:**  
**Curso:**

**Renuncia** a ser evaluado/a mediante el sistema de evaluación continua en convocatoria ordinaria.  
**Solicita** ser evaluado/a mediante el sistema de evaluación final en convocatoria ordinaria. Firma

del/de la docente:

Firma de alumno/a:

F

