

# GUÍA DE ACUERDOS MODULARES Y DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO



**Facultad de Educación y Deporte  
(Grados de Educación Infantil y Educación Primaria)**  
(Aprobada en Junta de Facultad el 24 de enero de 2018)

**Coordinador:** Igor Camino Ortiz de Barrón

**Autores/as:**

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  
Arantza Rodríguez Fernández  
Maria Teresa Vizcarra Morales  
Edu Zelaieta Anta  
Ana Zuazagoitia Rey-Baltar

---

## ACUERDOS MODULARES

### 0. INTRODUCCIÓN 5

#### 1. PREGUNTAS FRECUENTES DEL ALUMNADO

##### FASE INICIAL DEL TRABAJO MODULAR

- 1.1. ¿A quién va dirigido el trabajo modular o interdisciplinar? 6
- 1.2. ¿Es obligatorio hacerlo? 6
- 1.3. ¿Tengo que estar matriculado/a en todas las asignaturas del módulo? 6
- 1.4. ¿Y que ocurre si no estoy matriculado en todas las asignaturas del módulo? 6
- 1.5. ¿Qué ocurre si en alguna/s asignatura/s decido acogerme al sistema de evaluación final? 7

##### FASE DE DESARROLLO DEL TRABAJO MODULAR

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

- 1.6. ¿Qué ocurre si tengo una o dos asignaturas convalidadas? 7

###### SI EL TRABAJO MODULAR ES EN EQUIPO:

- 1.7. ¿Qué ocurre si tenemos una o dos asignaturas convalidadas? 7
- 1.8. ¿Cómo respondemos al planteamiento global del trabajo modular? 7

##### FASE FINAL DEL TRABAJO MODULAR

- 1.9. ¿Qué ocurre si en el trabajo final no se refleja alguna de las disciplinas implicadas en el módulo? 8
- 1.10. Si el trabajo modular es en equipo, ¿tendremos todos/as la misma calificación? 8
- 1.11. ¿Durante cuánto tiempo se guarda la calificación del trabajo modular? 8
- 1.12. ¿Y si suspendemos el trabajo modular? 8
- 1.13. ¿Y si no estamos de acuerdo con la calificación otorgada? 8
- 1.14. ¿Y qué ocurre con el alumnado que se acoge al sistema de evaluación final? 9
- 1.15. ¿Cómo debemos proceder para acogernos al sistema de evaluación final? 9

#### 2. PREGUNTAS FRECUENTES DEL PROFESORADO

##### FASE INICIAL DEL TRABAJO MODULAR

- 2.1. ¿Cuántos créditos de la asignatura debemos dedicar al trabajo modular? 10
  - 2.2. ¿Cómo debemos explicitar nuestra participación e implicación en el trabajo modular? 10
  - 2.3. ¿Qué otras funciones debemos desempeñar como profesorado participante? 10
  - 2.4. ¿Cuáles son las funciones de los coordinadores/as de módulo? ¿Y la
-

	de los coordinadores/as de titulación?	10
2.5.	¿Y cuál es el procedimiento de elección de nuevos/as coordinadores/as?	11
<b>FASE DE DESARROLLO DEL TRABAJO MODULAR</b>		
2.6.	¿Cuál es nuestra labor a lo largo del cuatrimestre?	11
<b>FASE FINAL DEL TRABAJO MODULAR</b>		
2.7.	¿Cómo se consensua la nota del trabajo modular?	11
2.8.	¿Cuál es el plazo de publicación de las calificaciones modulares?	11
2.9.	¿Cómo debemos publicar las calificaciones de los trabajos modulares?	11
2.10.	¿Cómo debemos plantear la sesión de revisión de los trabajos?	12
2.11.	¿Qué ocurre si, tras la sesión de revisión, el alumnado no está de acuerdo con la calificación otorgada?	12
2.12.	Si el alumnado suspende el trabajo modular, ¿debe suspender la asignatura?	12
2.13.	¿Cómo debemos proceder si, a pesar de tener aprobada la asignatura, hemos suspendido al alumnado por el trabajo modular?	12
2.14.	¿Qué ocurre si el alumnado suspende tanto la parte de la asignatura como el trabajo modular?	12
2.15.	¿Qué ocurre si el alumnado pasa al curso siguiente sin haber aprobado el trabajo modular?	12
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?	13
<b>EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE SE ACOGE AL SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL</b>		
2.17.	¿Cómo evaluamos al alumnado que se acoge al sistema de evaluación final?	13
2.18.	¿Qué tipo de contenido debemos dar a esas pruebas o preguntas?	13
2.19.	¿Qué valoración debemos otorgar a esas pruebas o preguntas?	13
2.20.	¿Qué debemos hacer si el alumnado acogido al sistema de evaluación final no supera las pruebas o preguntas que se le planteen?	13
<b>3. CASUÍSTICAS ESPECIALES</b>		
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)?	14
3.2.	¿Qué ocurre con el alumnado (tanto de castellano como de euskera) que decide cursar alguna asignatura que se oferte en inglés?	14
3.3.	¿Qué ocurre con el alumno adaptado y con aquellos/as que han realizado traslado de expediente?	14
3.4.	¿Qué ocurre con el alumnado que realiza programas de movilidad?	14
3.5.	¿Qué ocurre con el alumnado de cuarto curso que se matricula en asignaturas de diferentes minors?	15
3.6.	¿Qué ocurre con el alumnado que, tras haber cursado el Grado de	17

---

Educación Infantil o Educación Primaria, deciden cursar el otro Grado?	15
3.7. ¿Qué ocurre con el alumnado que tenga necesidades educativas especiales?	15

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

0. JUSTIFICACIÓN	17
1. CONVIVENCIA EN ESPACIOS COMUNES	18
2. CONVIVENCIA EN EL AULA	18
3. RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO	20

<b>ANEXOS</b>	<b>23</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 o interdisciplinar, 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.

La presente guía sirve para dar respuesta a muchas de las cuestiones que fueron surgiendo en el proceso de implantación de los grados. 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.

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



### **FASE INICIAL DEL TRABAJO MODULAR**

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

El trabajo modular o interdisciplinar está orientado a la totalidad del alumnado, tanto al que se acoge al sistema de evaluación continua como al que se acoge al sistema de evaluación final.

#### **1.2. ¿ES OBLIGATORIO HACERLO?**

Sí, su realización es obligatoria.

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

Sí, solamente la matriculación en todas las asignaturas del módulo y la elección mayoritaria del sistema de evaluación continua podrá garantizar que se responda adecuadamente al trabajo interdisciplinar.

#### **1.4. ¿Y QUÉ OCURRE SI NO ESTOY MATRICULADO EN TODAS LAS ASIGNATURAS DEL MÓDULO?**

En este caso se deberá seguir el planteamiento previsto para el alumnado que se acoge al sistema de evaluación final.

**1.5. ¿QUÉ OCURRE SI EN ALGUNA/S ASIGNATURA/AS DECIDO ACOGERME AL SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL?**

Acogerse al sistema de evaluación final en más de dos asignaturas supondría seguir el planteamiento previsto para el alumnado que se acoge al sistema de evaluación final.

**FASE DE DESARROLLO DEL TRABAJO MODULAR**

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

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

En este caso se deberá seguir el planteamiento previsto para el alumnado que se acoge al sistema de evaluación final.

**SI EL TRABAJO MODULAR ES EN EQUIPO:**

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

- En el caso de que todos los componentes del equipo tengáis asignaturas convalidadas, se deberá seguir el planteamiento previsto para el alumnado que se acoge al sistema de evaluación final.
- En el caso de que solamente algún componente del equipo tenga asignaturas convalidadas, 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 en equipo, se acordó que, al ser grupos de 3-4 personas, los/las convalidados/as se ocupasen de tareas relacionadas con otras asignaturas del módulo (es el equipo de trabajo el que debe gestionar su funcionamiento para poder responder a la globalidad del trabajo).

**1.8. ¿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.

## **FASE FINAL DEL TRABAJO MODULAR**

### **1.9. ¿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.

### **1.10. ¿SI EL TRABAJO MODULAR ES EN EQUIPO, 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.

### **1.11. ¿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.

### **1.12. ¿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 se deberá seguir el planteamiento previsto para el alumnado que se acoge al sistema de evaluación final.

### **1.13. ¿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.

#### **1.14. ¿Y QUÉ OCURRE CON EL ALUMNADO QUE SE ACOGE AL SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL?**

Este alumnado debe aprobar el trabajo modular mediante preguntas o pruebas en el examen final, si bien podrá participar de las tutorías que se hagan con el alumnado que se acoge al sistema de evaluación continua (en aquellos módulos en que las haya), con el fin de que pueda seguir el desarrollo del trabajo modular.

#### **1.15. ¿CÓMO DEBEMOS PROCEDER PARA ACOGERNOS AL SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL?**

Para acogeros a este sistema, deberéis comunicar al profesorado implicado vuestro deseo de renunciar al sistema de evaluación continua; dicha comunicación se efectuará por escrito antes de la semana 9 (en el caso de asignaturas cuatrimestrales) y antes de la semana 18 (en el caso de asignaturas anuales). Para la comunicación escrita, se utilizará el impreso oficial de renuncia (ver anexo 7 ; disponible también en la página web de la Facultad).

En cualquier caso, para un adecuado seguimiento de vuestro proceso de aprendizaje, es recomendable ponerse en contacto con el profesorado a lo largo del primer mes del cuatrimestre.

## **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 una calificación máxima de dos puntos al trabajo modular o interdisciplinar.

#### **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.

#### **2.3. ¿QUÉ OTRAS FUNCIONES DEBEMOS DESEMPEÑAR COMO PROFESORADO PARTICIPANTE?**

Consultar funciones especificadas en el anexo 5

#### **2.4. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LOS COORDINADORES/AS DE MÓDULO? ¿Y LA DE LOS COORDINADORES/AS DE TITULACIÓN?**

Consultar funciones especificadas en el anexo 5

## **2.5. ¿Y CUAL ES EL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE NUEVOS/AS COORDINADORES/AS?**

Consultar anexo 8

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

#### **2.6. ¿CUÁL ES NUESTRA LABOR A LO LARGO DEL CUATRIMESTRE?**

La labor a desempeñar por el profesorado del módulo es ofrecer al alumnado el asesoramiento necesario para la realización adecuada del trabajo modular o interdisciplinar.

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

#### **EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE SE ACOGE AL SISTEMA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

#### **2.7. ¿CÓMO SE CONSENSUA 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?**

El coordinador o coordinadora del módulo (o la persona designada para ello) se encargará de publicar las calificaciones en la plataforma eGELA 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 docente 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 se deberá seguir el planteamiento previsto para el alumnado que se acoge al sistema de evaluación final.

**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 QUE SE ACOGE AL SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL**

**2.17. ¿CÓMO EVALUAMOS AL ALUMNADO QUE SE ACOGE AL SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL?**

Este alumnado debe 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, el alumnado que realiza la evaluación final, además de las preguntas generales, realizaría 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 máximo de dos puntos de la nota final.

**2.20. ¿QUÉ DEBEMOS HACER SI EL ALUMNADO ACOGIDO AL SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL NO SUPERA LAS PRUEBAS O PREGUNTAS QUE SE LE PLANTEEN?**

Cada asignatura decide si la aprobación de estas 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. Teniendo esto en cuenta, 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.

#### **3.4. ¿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 ASIGNATURAS DE DIFERENTES MINORS?**

En estos casos, al no estar matriculado en todas las asignaturas de un mismo minor, este alumnado deberá seguir el planteamiento previsto para el alumnado que se acoge al sistema de evaluación final.

### **3.6. ¿QUÉ OCURRE CON EL ALUMNADO QUE, TRAS HABER CURSADO EL GRADO DE EDUCACIÓN INFANTIL O EDUCACIÓN PRIMARIA, DECIDEN CURSAR EL OTRO GRADO?**

Si a lo largo de la titulación se encuentra en algún módulo matriculado en todas las asignaturas del mismo, deberá realizar el trabajo modular. En aquellos módulos en los que no está matriculado en todas las asignaturas, deberá seguir el planteamiento previsto para el alumnado que se acoge al sistema de evaluación final.

### **3.7. ¿QUÉ OCURRE CON EL ALUMNADO QUE TENGA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES?**

Es necesario conocer la situación de este alumnado, con el fin de poder adoptar las medidas necesarias para su inclusión y desarrollo personal y académico. Para conocer cada situación de forma más pormenorizada, conviene ponerse en contacto con el Vicedecanato de Ordenación Académica, responsable del alumnado con necesidades educativas especiales; conviene que, en caso de haber casos recogidos en GAUR, los/las coordinadores/as de módulo se pongan en contacto con el Vicedecanato de Ordenación Académica.

# **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>1</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>2</sup>”.*

---

<sup>1</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>2</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:

- Se permitirá el acceso al aula durante los 10 minutos siguientes al inicio de la misma. Salvo causas justificadas que hayan sido dadas a conocer con anterioridad y hayan sido consensuadas, aquel alumno/a que supere el límite de esos 10 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 el Vicedecanato de Ordenación Académica) 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).

### 3. RECOMENDACIONES ORIENTADAS AL ALUMNADO 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.
- **Necesidades educativas especiales:** es importante que el equipo gestione adecuadamente la situación en que un alumno/a pueda tener necesidades educativas especiales, ayudándole en todo aquello que resulte necesario. En caso de necesitar información sobre la forma de gestión, conviene ponerse en contacto con el Vicedecanato de Ordenación Académica, responsable de la tutorización del alumnado con necesidades educativas especiales.

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

1. Escoger un nombre para el equipo de trabajo y realizar una fotografía de equipo.
2. Elaborar una ficha de grupo y compartirla con el equipo docente.
3. Consensuar horario de trabajo fuera del aula (un día y hora en el que podáis coincidir).
4. Escoger un lugar adecuado para la realización de reuniones.
5. Repartir roles entre los miembros del equipo (secretario/a, coordinador/a, portavoz, moderador/a...).
6. 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
7. Recoger actas en todas las reuniones que celebréis y compartir estas actas con el equipo docente (ver modelo de acta en anexo 3).
  8. 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



HEZKUNTZA  
ETA KIROL  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

A la Atención del/de la VICEDECANO/A DE ORDENACIÓN ACADÉMICA de la Facultad de Educación y Deporte, 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



--	--	--

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 CURRICULUM ESKOLA ETA CURRICULUMA (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  COMPETENCIAS ESCOLARES Y CURRICULUM VASCO(5)</b>	EI	<a href="mailto:K5EIGasteiz@gmail.com">K5EIGasteiz@gmail.com</a>
	HH	<a href="mailto:K5HHGasteiz@gmail.com">K5HHGasteiz@gmail.com</a>
	EP	<a href="mailto:K5EPGasteiz@gmail.com">K5EPGasteiz@gmail.com</a>
	LH	<a href="mailto:K5LHGasteiz@gmail.com">K5LHGasteiz@gmail.com</a>

## Anexo 5. Funciones de los/las coordinadores/as y del profesorado participante

<b>Funciones de los/las coordinadores/as de titulación</b>	<b>Funciones de los/las coordinadores/as de módulo</b>	<b>Funciones del profesorado participante</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el Vicedecano/a de Coordinación docente.</li> <li>• Reunirse con los coordinadores/as de módulo y recabar información sobre cada módulo: propuestas metodológicas, tutorizaciones, programación de las semanas pedagógicas, formas de evaluación...</li> <li>• Revisar las guías docentes de las asignaturas del módulo para verificar que incluyan los aspectos concernientes al trabajo modular.</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>• Promover la coordinación vertical de los contenidos programados en los módulos.</li> <li>• Elaborar, junto con los/las coordinadores/as de módulo, el cronograma de reuniones para el curso.</li> <li>• Canalizar las situaciones</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>• Asegurar que alguna de las asignaturas del módulo considere requisito indispensable aprobar el trabajo modular para poder superar la asignatura.</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 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 7).</li> <li>• Enviar puntualmente el acta de las reuniones a la totalidad del equipo docente, a los/las coordinadores/as de la titulación y</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 y de convivencia.</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>• Contribuir a que las reuniones de módulo sean eficaces.</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</li> </ul>

<p>de conflicto en la titulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y enviar las actas de las reuniones celebradas.</li> <li>• Colaborar en la actualización de la guía de la titulación.</li> <li>• Colaborar en la actualización del documento de acuerdos modulares y de convivencia.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las acciones de mejora de la docencia en la titulación.</li> <li>• Promover la organización de cursos de formación para los/las coordinadores/as.</li> <li>• Asegurar el buen funcionamiento de los módulos y de los trabajos modulares.</li> </ul>	<p>al Vicedecano/a de Coordinación docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, junto con el equipo docente, el pase de la encuesta de evaluación del alumnado.</li> <li>• Coordinar la evaluación conjunta de los trabajos modulares, teniendo siempre presentes los plazos de publicación de calificaciones establecidos por la normativa de gestión académica.</li> <li>• Fijar, junto con el equipo docente, la fecha de revisión de los trabajos modulares.</li> <li>• Publicar las notas y la fecha de revisión en moodle (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> <li>• Programar las reuniones que se consideren necesarias para atender a los aspectos de mejora detectados.</li> </ul>	<p>los acuerdos y los compromisos adquiridos.</p> <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> <li>• Participar en las sesiones de valoración, atendiendo a las propuestas de mejora que puedan resultar de las mismas.</li> </ul>
---	---	--

## **Anexo 6. Pautas para el desarrollo de 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 7. Solicitud de renuncia a la evaluación continua



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

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

**RENUNCIA:** Ser evaluado/a por medio del sistema de evaluación continua en la convocatoria ordinaria.

**SOLICITA:** Ser evaluado/a mediante el sistema de evaluación final en la convocatoria ordinaria.

Firma del docente:  
alumno/a:

Firma del

Fecha:



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

**Renuncia** ser evaluado por medio del sistema de evaluación continua en la convocatoria ordinaria.

**Solicita** ser evaluado mediante el sistema de evaluación final en la convocatoria ordinaria.

Firma del docente:

Firma del alumno/a:

Fecha:

## **Anexo 8. Recomendaciones y criterios para la elección de coordinadores/as**

**1. En caso de que se de un ofrecimiento voluntario por parte de un docente:** no sería necesario tener en cuenta los criterios del punto 2. Solamente convendría acordar el periodo de permanencia (la Comisión recomienda la permanencia durante dos cursos académicos).

**2. En caso de no darse un ofrecimiento voluntario, la Comisión recomienda contemplar los siguientes criterios para consensuar la elección de un nuevo/a coordinador/a:**

2.1. Tener una experiencia mínima en el módulo (haber participado al menos durante un curso en el mismo).

2.2. Ser bilingüe, para facilitar así la relación con la totalidad del alumnado.

Se recomienda también que, en las siguientes situaciones, un docente debería quedar excluido de desempeñar la función de coordinador:

- Estar en 3 o más módulos o menores en un mismo curso
- No tener holgura con respecto al potencial docente.
- Haber desempeñado recientemente la función de coordinador/a en el mismo o en otros módulos
- 

**3. En caso de que el equipo docente no logre llegar a un consenso, será la Comisión de Coordinación quien, estudiado el caso, realice una propuesta a Junta de Escuela.**