

GUÍA DEL ALUMNADO



(Aprobada en Junta de Facultad celebrada el 24 de junio de 2025)

AURKIBIDEA

1. INTRODUCCIÓN	4
2. PROCESO DE MATRICULACIÓN Y BECAS	5
2.1. ¿Cuándo sabremos la cita para la automatrícula?	5
2.2. ¿Cómo se conoce la cita asignada?	5
2.3. ¿Qué navegadores se recomiendan?	5
2.4. ¿Mediante qué aplicación debemos realizar la automatrícula?	5
2.5. ¿Qué podemos hacer si no recordamos el nombre de usuario o la contraseña?	5
2.6. ¿Cuándo podemos realizar la automatrícula?	5
2.7. ¿Cómo recibimos el resguardo de la matrícula?	5
2.8. Si hicieramos cambios en la matrícula, ¿cómo recibiríamos un nuevo resguardo?	5
2.9. ¿Qué ocurre si al realizar la matrícula no hemos aportado algún documento?	5
2.10. ¿Qué debemos hacer para solicitar la beca?	5
2.11. ¿Podemos hacer algún cambio en la matrícula?	6
2.12. ¿Podemos anular la matrícula?	6
3. SOLICITUDES DE CAMBIO DE GRUPO O DE SUBGRUPO	6
3.1. ¿Podemos solicitar un cambio de grupo?	6
3.2. ¿Podemos solicitar el cambio de subgrupo?	6
4. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	6
4.1. ¿Cuándo podemos solicitar el reconocimiento de créditos de otros estudios realizados?	6
4.2. ¿Cuáles son los créditos que se pueden reconocer?	6
4.3. ¿Cuándo podemos solicitar el reconocimiento de créditos por actividades complementarias?	6
4.4. ¿Cuáles son los créditos que se pueden reconocer?	7
5. PLAN DE TUTORÍA ENTRE IGUALES (PLAN BAT)	7
5.1. ¿Qué es el Plan BAT?	7
5.2. ¿Cómo ayuda el Plan a los/las alumnos/as de primero?	7
5.3. ¿Reciben algo a cambio los/las alumnos/as de primero que participan en las sesiones que ofrece el Plan BAT?	7
5.4. ¿Los/las alumnos/as tutores/as del Plan reciben algún tipo de compensación?	7
5.5. ¿Quiénes son los/las coordinadores/as del Plan en la Facultad?	7
6. PLAN DE TUTORÍA PARA DEPORTISTAS UNIVERSITARIOS/AS DE ALTO NIVEL Y ALTO RENDIMIENTO	7

6.1.	¿Qué es el Plan de Tutoría para Deportistas Universitarios/as de Alto Nivel y Alto Rendimiento?	7
6.2.	¿Cuál es el procedimiento para solicitar estar incluido/a en el Plan de Tutoría para Deportistas Universitarios/as de Alto Nivel y Alto Rendimiento?	7
6.3.	¿Quiénes son los/las profesores/as coordinadores del Plan?	8
6.4.	¿Debemos obtener cada curso el certificado que expide el Servicio de Deportes?	8
6.5.	¿Para resolver otras dudas?	8
7.	TRASLADOS	8
7.1.	Si queremos presentar una solicitud de traslado, ¿cuándo debemos hacerlo?	8
7.2.	¿Cuáles son los requisitos para poder solicitar el traslado?	8
7.3.	Si cumplimos los requisitos, ¿se nos concederá el traslado?	8
7.4.	¿Cuáles son los requisitos establecidos por la Comisión de Ordenación Académica?	8
7.5.	¿Qué ocurre si nos aceptan el traslado?	8
8.	RETOMAR ESTUDIOS Y SIMULTANEAR ESTUDIOS	8
8.1.	¿Podemos retomar los estudios abandonados en otro tiempo?	8
8.2.	¿Es posible simultanear diferentes estudios?	9
9.	ADELANTO DE CONVOCATORIA	9
9.1.	¿Quién puede solicitar el adelanto de convocatoria?	9
9.2.	¿Cuándo podemos solicitar el adelanto de convocatoria?	9
10.	SISTEMAS DE EVALUACIÓN	9
10.1.	¿Cuáles son los sistemas de evaluación que ofrece la universidad?	9
10.2.	¿Cómo podemos conocer la naturaleza de estas pruebas o actividades de evaluación?	9
10.3.	¿Cómo debemos actuar si queremos solicitar el sistema de evaluación final?	10
10.4.	¿Cuál es el procedimiento para renunciar a la evaluación continua?	10
11.	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES	10
11.1.	¿Qué podemos hacer si no estamos de acuerdo con la calificación de una asignatura?	10
11.2.	¿Y si no estamos de acuerdo con la decisión del Departamento sobre la reclamación presentada?	10
11.3.	¿Qué ocurre si la reclamación se refiere al Practicum o al Trabajo de Fin de Grado?	10
12.	EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN	11
12.1.	¿Cuáles son los requisitos para solicitar la superación de una asignatura mediante evaluación por compensación?	11

12.2.	Si cumplimos los requisitos, ¿se aprobará automáticamente la asignatura?	11
12.3.	¿Cuándo deberíamos solicitar la superación de una asignatura mediante evaluación por compensación?	12
12.4.	¿Cuándo se resolverán las solicitudes?	12
13.	PAROS ACADÉMICOS	12
13.1.	¿Qué son los paros académicos?	12
13.2.	¿Cuál es el procedimiento a seguir?	12
13.3.	Si somos delegados/as de clase, ¿cómo debemos actuar ante la convocatoria de paro académico?	12
13.4.	En caso de no asistir a clase, ¿se avanzará materia?	12
13.5.	¿Qué ocurre si el día del paro académico nos toca hacer una presentación en alguna asignatura?	13
14.	KEXATU: PROTOCOLO DE QUEJAS	13
14.1.	¿Qué es Kexatu?	13
14.2.	¿En qué casos se puede utilizar?	13
14.3.	¿Cuál es el procedimiento?	13
15.	BUZÓN DE SUGERENCIAS DE LA FACULTAD	13
16.	SERVICIOS DE LA UPV/EHU	13

1. INTRODUCCIÓN

En esta guía para el alumnado tendrás la oportunidad de dar respuesta a algunas de las principales situaciones y dudas que te vayan surgiendo a lo largo del grado; el objetivo de la guía es facilitarte información básica; te servirá para dar respuesta a situaciones y/o necesidades que puedan surgir a lo largo del grado, comenzando desde el proceso de matriculación.

Para su elaboración, se han tenido en cuenta diversas normativas de la UPV/EHU, tratando de facilitar la explicación de la información contenida en las mismas; además de estas normativas generales, se recogen los aspectos de funcionamiento interno que la Facultad tiene acordados, por considerar que favorecerán la convivencia de todos; así mismo, tratándose de la convivencia y del buen funcionamiento de la Facultad, es necesario tener en cuenta la Guía para la Convivencia (disponible en la web de la Facultad).

Esperando que la guía te ayude, recibe un cordial saludo.

Equipo Decanal

2. PROCESO DE MATRICULACIÓN Y BECAS

2.1. ¿Cuándo sabremos la cita para automatrícula?

A mediados de julio se dará a conocer el día y la hora y la matrícula se realizará en la segunda quincena de julio. Fechas concretas disponibles en <https://www.ehu.eus/es/web/graduak/matricula/cursos-superiores>

2.2. ¿Cómo se conoce la cita asignada?

La notificación de día y hora se publica a través de internet (GAUR). Esta información la recibirás en tu correo electrónico corporativo de la UPV/EHU. Por otro lado, puedes consultar tu cita a través de tu perfil en el programa de gestión académica GAUR.

2.3. ¿Qué navegadores se recomiendan?

Se recomiendan navegadores como Google Chrome, Microsoft Edge y Mozilla Firefox. Las ventanas pop-up deben desbloquearse. Por lo tanto, es imprescindible realizar la automatrícula delante de un ordenador es imprescindible, no a través de tu móvil.

2.4. ¿Mediante qué aplicación debemos realizar la automatrícula?

La automatrícula debe realizarse a través de la aplicación GAUR. Para acceder a la aplicación necesitas tu nombre de usuario y tu contraseña.

2.5. ¿Qué podemos hacer si no recordamos el nombre de usuario o la contraseña?

Deberéis solicitarlas de nuevo en Secretaría antes de abrir el plazo de automatrícula. Una vez obtenida la nueva contraseña, le recomendamos que se dirija al apartado "Empleados" de la página principal de la UPV/EHU e indique cuál es su número de móvil. Así, si olvidamos la contraseña, la recuperaríamos a través del móvil.

2.6. ¿Cuándo podemos realizar la automatrícula?

A partir de la hora asignada se puede hacer en cualquier momento. Sin embargo, cuanto más tarde se realice, se pueden reducir las posibilidades de elegir grupo o asignaturas optativas (en cuarto curso).

2.7. ¿Cómo recibimos el resguardo de la matrícula?

Se genera al realizar la matrícula y se os enviará a vuestro correo electrónico xxxxx@ikasle.ehu.es

2.8. Si hiciéramos cambios en la matrícula, ¿cómo recibiríamos un nuevo resguardo?

Podrás conseguirlo a través de la aplicación GAUR.

2.9. ¿Qué ocurre si al realizar la matrícula no hemos aportado algún documento?

El plazo de presentación de la documentación no presentada en el momento de la matrícula es de 10 días.

2.10. ¿Qué debemos hacer para solicitar la beca?

Podéis consultar la información que necesitas en <https://www.ehu.eus/es/web/graduak/becas-y-ayudas>

2.11. ¿Podemos hacer algún cambio en la matrícula?

Podéis solicitarlo en Secretaría a partir de la segunda semana de septiembre. Fechas concretas disponibles en <https://www.ehu.eus/es/web/hezkuntza-eta-kirol-fakultatea/tramite-ohikoenak>

2.12. ¿Podemos anular la matrícula?

El plazo para anular la matrícula es hasta el 31 de diciembre. La solicitud debe gestionarse en Secretaría.

3. SOLICITUDES DE CAMBIO DE GRUPO O SUBGRUPO

3.1 ¿Podemos solicitar un cambio de grupo?

Podéis solicitarlo en Secretaría a partir de la segunda semana de septiembre. Fechas concretas disponibles en <https://www.ehu.eus/es/web/hezkuntza-eta-kirol-fakultatea/tramite-ohikoenak>

3.2 ¿Podemos solicitar el cambio de subgrupo?

Se autorizará el cambio de subgrupo cuando un alumno/a de un subgrupo obtenga la posibilidad de intercambiar plaza con otro/a del otro subgrupo; dichas solicitudes se deberán tramitar con los/las coordinadores/as de módulo o minor.

Nota importante

Si el sistema informático genera desequilibrios entre grupos (número de alumnos/as), el Decanato adoptará las medidas necesarias para buscar el equilibrio.

4. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

4.1. ¿Cuándo podemos solicitar el reconocimiento de créditos de otros estudios realizados?

Podéis solicitarlo a partir de la segunda semana de septiembre. Puedes acudir a la secretaría o ampliar la solicitud por correo electrónico. Fechas concretas disponibles en <https://www.ehu.eus/es/web/hezkuntza-eta-kirol-fakultatea/tramite-ohikoenak>

4.2. ¿Cuáles son los créditos que se pueden reconocer?

Os recomendamos revisar la Normativa de transferencia y reconocimiento de créditos en los estudios de Grado: <https://www.ehu.eus/es/web/graduak/normativa/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos-en-los-estudios-de-grado>

4.3. ¿Cuándo podemos solicitar el reconocimiento de créditos por actividades complementarias?

Se ofertarán dos plazos: de septiembre a octubre y (para los alumnos que terminen sus estudios) de mayo a junio. Fechas concretas disponibles en <https://www.ehu.eus/es/web/hezkuntza-eta-kirol-fakultatea/tramite-ohikoenak>

4.4. ¿Cuáles son los créditos que se pueden reconocer?

Os recomendamos revisar la Normativa de transferencia y reconocimiento de créditos en los estudios de Grado: <https://www.ehu.eus/es/web/graduak/normativa/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos-en-los-estudios-de-grado>

5. PLAN DE TUTORÍA ENTRE IGUALES (PLAN BAT)

5.1. ¿Qué es el Plan BAT?

Se trata de un plan que pretende ayudar a resolver las inquietudes y dudas de los/las alumnos/as de primero que tienen que realizar el proceso de transición a la universidad. Podéis encontrar más información en el siguiente enlace: <https://www.ehu.eus/es/web/graduak/servicios/tutoria-entre-iguales/que-es-el-programa-de-tutoria-entre-iguales>

5.2. ¿Cómo ayuda el Plan a los/las alumnos/as de primero?

Se aprovecha la experiencia de los alumnos de los cursos superiores, que actuarán como tutores de los/las alumnos/as de primero.

5.3. ¿Reciben algo a cambio los/las alumnos/as de primero que participan en las sesiones que ofrece el Plan BAT?

No, la participación en las sesiones del plan es voluntaria, no se concederán créditos ECTS.

5.4. ¿Los/las alumnos/as tutores/as del Plan reciben algún tipo de compensación?

Sí, se les podrá reconocer un máximo de 3 créditos ECTS por curso, y el Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Responsabilidad Social expedirá un certificado acreditativo de la condición de alumno/a tutor/a en el Plan BAT.

5.5. ¿Quiénes son los coordinadores del Plan BAT en la Facultad?

En Educación: Naiara Escalante Mateos (naiara.escalante@ehu.eus)

En Deporte: Iñaki Echeverría Garay (inaki.echeverriagaray@ehu.eus)

6. PLAN DE TUTORÍA PARA DEPORTISTAS UNIVERSITARIOS DE ALTO NIVEL Y ALTO RENDIMIENTO

6.1 ¿Qué es el Plan de Tutoría para Deportistas Universitarios de Alto Nivel y Alto Rendimiento?

Aquí puedes conocer la información que necesitas: <https://www.ehu.eus/es/web/graduak/servicios/plan-de-tutorizacion-para-deportistas-upv-eHU>

6.2. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar estar incluido/a en el Plan de Tutoría para Deportistas Universitarios de Alto Nivel y Alto Rendimiento?

1. Es imprescindible ponerse en contacto con el Servicio de Deportes del Campus (arkirolak@ehu.eus), donde se comprobará el cumplimiento de los requisitos y, en su caso, se expedirá la correspondiente certificación.
2. Una vez obtenida esta certificación, es necesario ponerse en contacto con los coordinadores del Plan en la Facultad y entregar el certificado (junto con los anexos I y II del Plan).

6.3. ¿Quiénes son los profesores/as coordinadores/as del Plan?

En Educación: Igor Camino Ortiz de Barrón (igor.camino@ehu.eus)

En el deporte: Maite Fuentes Azpiroz (maite.fuentes@ehu.eus)

6.4 ¿Debemos obtener cada curso el certificado que expide el Servicio de Deportes?

Sí, efectivamente, al comienzo del curso escolar deberás acceder anualmente a este documento. Puede realizar el trámite de forma presencial en el Servicio de Deportes del campus o telemáticamente.

6.5. ¿Para resolver otras dudas?

Es recomendable consultar el apartado de PREGUNTAS FRECUENTES: <https://www.ehu.eus/es/web/graduak/preguntas-frecuentes>

7. TRASLADOS

7.1. Si queremos presentar una solicitud de traslado, ¿cuándo debemos hacerlo?

Debe solicitarlo en Secretaría desde mediados de junio hasta principios de julio.

7.2. ¿Cuáles son los requisitos para poder solicitar el traslado?

- Haber superado en su totalidad el primer curso o 60 créditos.
- No tener agotadas las convocatorias establecidas en las normas de subsistencia.

7.3. Si cumplimos los requisitos, ¿se nos concederá el traslado?

El cumplimiento de los requisitos no supone la aceptación automática. El Decanato resolverá teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Ordenación Académica.

7.4. ¿Cuáles son los criterios establecidos por la Comisión de Ordenación Académica?

- No admitir solicitudes de alumnos/as procedentes de fuera de la Facultad de Educación y Deporte en relación con la continuidad de los estudios de Diplomatura.
- En cuanto a los estudios de grado, se admiten los siguientes criterios: adecuación del número de plazas admitidas y vacantes.
- En el caso de que la solicitud sea superior a plazas libres, tendrá prioridad el expediente académico del solicitante, teniendo en cuenta a continuación otras situaciones debidamente argumentadas y documentadas.

7.5. ¿Qué ocurre si nos aceptan el traslado?

Deberéis solicitar en el centro de origen el traslado del expediente al nuevo destino. Para ello, tendréis que llevar carta de aprobación.

8. RETOMAR Y SIMULTANEAR ESTUDIOS

8.1. ¿Podemos retomar los estudios abandonados en otro tiempo?

Si se desea retomar estudios, deberéis presentar la solicitud directamente en la secretaría del centro a primeros de septiembre, siendo el Decano quien decida sobre la misma. Fechas concretas disponibles en <https://www.ehu.eus/es/web/hezkuntza-eta-kirol-fakultatea/tramite-ohikoenak>

8.2. ¿Es posible simultanear diferentes estudios?

Estudiantes que cursen estudios de grado en la UPV/EHU y deseen cursar simultáneamente otro grado de dicha universidad a partir del primer curso: las solicitudes se presentarán a primeros de septiembre (en el Vicerrectorado de Campus); en el caso de niveles superiores: las solicitudes deberán presentarse en la Secretaría entre mediados de junio y primeros de julio.

9. ADELANTO DE CONVOCATORIA

9.1. ¿Quién puede solicitar el adelanto de convocatoria?

Alumnado con un máximo de 30 créditos para finalizar sus estudios. No se podrán adelantar créditos de primera matrícula. No se aplicará lo establecido al Trabajo Fin de Grado, por tener unas reglas especiales de matrícula y defensa, ni tampoco se tendrá en cuenta en el cómputo de los créditos que falten al alumno para finalizar los estudios.

Este examen será realizado por el profesorado responsable de las asignaturas, grupos y convocatoria en función de la matrícula.

9.2. ¿Cuándo podemos solicitar el adelanto de convocatoria?

Adelanto de la convocatoria a enero: de mediados de octubre a finales de noviembre

Adelantar la convocatoria de julio a mayo (sólo en Educación): de finales de febrero a finales de marzo. Fechas concretas disponibles en <https://www.ehu.eus/es/web/hezkuntza-eta-kirol-fakultatea/tramite-ohikoenak>

10. SISTEMAS DE EVALUACIÓN

10.1. ¿Cuáles son los sistemas de evaluación que ofrece la Universidad?

Se ofrecen dos sistemas de evaluación: la evaluación continua y la evaluación final. La evaluación continua es el sistema de evaluación a utilizar principalmente en la UPV/EHU. Todo/a alumno/a tiene derecho a participar en la evaluación continua. En este sistema se establece un conjunto de pruebas y actividades de evaluación para valorar la progresión de cada alumno/a en el periodo formativo.

10.2. ¿Cómo podemos conocer la naturaleza de estas pruebas o actividades de evaluación?

Estas pruebas o actividades de evaluación serán debidamente recogidas y publicadas en las guías docentes, especificando el porcentaje de evaluación que corresponde a cada una de ellas.

- Todo alumno o alumna que responda a lo exigido en estas pruebas o actividades de evaluación tiene derecho a ser evaluado en el sistema de evaluación continua en la convocatoria ordinaria.
- Todo alumno o alumna que se mantenga en el sistema de evaluación continua y no responda a lo exigido en estas pruebas o actividades de evaluación, se atenderá a las consecuencias previstas en las guías docentes publicadas.
- Consultar las excepciones recogidas en el Reglamento de Alumnos.

10.3. ¿Cómo debemos actuar si queremos solicitar el sistema de evaluación final?

Para hacer efectivo este derecho, el alumno o alumna deberá presentar al profesor o profesora responsable de la asignatura un escrito en el que conste su renuncia a la evaluación continua,

para lo cual dispondrá de un plazo de nueve semanas en el caso de asignaturas cuatrimestrales o de 18 semanas en el de asignaturas anuales.

- En caso de no comunicar la renuncia a la evaluación continua en los plazos señalados, se mantendrá en el sistema de evaluación continua.
- En consecuencia, manteniéndose en el sistema de evaluación continua, y no respondiendo a las pruebas o actividades de evaluación que en el mismo se establezcan, se perderán los porcentajes de evaluación asignados a cada una de ellas.
- Consultar las excepciones recogidas en el Reglamento de Alumnos.

10.4. ¿Cuál es el procedimiento para renunciar a la evaluación continua?

La renuncia a la evaluación continua se presentará mediante impreso oficial disponible en la página web de la Facultad.

11. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES

11.1. ¿Qué podemos hacer si no estamos de acuerdo con la calificación de una asignatura?

En caso de que el alumno o alumna no esté de acuerdo con el resultado de la revisión, deberá reclamar al departamento que imparte dicha asignatura. La Comisión de Reclamaciones del Departamento resolverá la reclamación y notificará la decisión al alumno/a, al profesor/a y al secretario/a del centro.

11.2. ¿Y si no estamos de acuerdo con la decisión del Departamento sobre la reclamación presentada?

Si el alumno o alumna no está de acuerdo con la decisión adoptada sobre la reclamación presentada al Departamento, podrá presentar reclamación por escrito ante el Decano o Decana de la Facultad. Se dará traslado de la misma a la Comisión de Reclamaciones de la Facultad para que ésta adopte su decisión, que será comunicará al alumno/a y al secretario/a del centro para su conocimiento y efectos oportunos, así como al director/a del departamento para su traslado al profesor/a del grupo.

11.3. ¿Qué ocurre si la reclamación se refiere al Prácticum o al Trabajo Fin de Grado (TFG)?

Dado que en los tribunales que evalúan los trabajos de fin de grado hay miembros externos al departamento, la reclamación se presentará a la Comisión de Reclamaciones del centro.

Asimismo, cuando los prácticos dependan del centro docente y no de un departamento, la reclamación contra el resultado de la revisión de la calificación con el tutor o tutora se presentará en primer lugar ante la Comisión de Reclamaciones del centro.

12. EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN

12.1. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar la superación de una asignatura mediante evaluación por compensación?

1. Estar matriculado en la asignatura que se pretende superar con la evaluación extraordinaria en el curso en el que se solicita.
2. Haber superado en la titulación el 90% de los créditos. En ningún caso se podrá solicitar evaluación por compensación para el Trabajo Fin de Grado y el Practicum.
3. Se podrá solicitar una evaluación específica de las asignaturas correspondientes a un máximo del 6% del total de créditos de la titulación. Se exceptúa el supuesto de que la única asignatura sea superior al 6% de los créditos ECTS de la titulación, en cuyo caso se podrá solicitar la superación de la asignatura mediante evaluación por compensación.
4. Que el alumno o alumna haya cursado, al menos, tres convocatorias de la asignatura para la que desea obtener la evaluación por compensación.
5. Haber obtenido una calificación mínima de tres puntos en alguna de las convocatorias.

12.2. Si cumplimos los requisitos, ¿se aprobará automáticamente la asignatura?

El cumplimiento de estos requisitos no implicará la superación automática de la asignatura mediante evaluación por compensación. La superación o no superación deberá ser acordada por el Tribunal de Compensación correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Una vez recibida la solicitud de evaluación especial y confirmado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29, los tribunales de compensación admitirán todas las solicitudes que cumplan los siguientes requisitos:

- Que el alumnado se haya presentado al menos a 4 convocatorias de la asignatura.
- Haber obtenido una calificación mínima de cuatro puntos en alguna de las convocatorias.
- Que, exceptuando el Trabajo Fin de Grado, sea la última asignatura que le reste para finalizar la titulación.

b) En el caso de que, aun reuniendo los requisitos exigidos para solicitar la evaluación por compensación, no se cumplan los requisitos señalados en el apartado anterior, el Tribunal del centro, previo informe y análisis del Departamento correspondiente, tendrá en cuenta para la resolución de las solicitudes:

- En primer lugar, los criterios aprobados por la comisión académica del centro, que se publicarán antes del periodo de matrícula del curso en curso. Los tribunales de compensación resolverán favorablemente todas las solicitudes que cumplan dichos criterios.
- En el caso de que, a pesar de reunir los requisitos exigidos para solicitar una evaluación por compensación, no se cumplan los criterios aprobados por la comisión académica del centro, la solicitud se resolverá teniendo en cuenta el expediente completo del alumno o alumna (entre otros, el tiempo de permanencia en los estudios) y las siguientes situaciones que afecten directamente al rendimiento académico del alumno o alumna, que deberán ser alegadas y justificadas por éste o ésta: grado de discapacidad igual o superior al 33%; permanencia en situación de enfermedad durante un trimestre o más; motivos laborales; víctima de violencia de género; parto, adopción, acogimiento o cuidado de hijos o hijas menores de tres años; cuidado de familiar dependiente que conviva con el alumno o alumna; condición de deportista de grado superior; resultados extraordinarios en la asignatura para la que se solicita una evaluación especial en relación con el resto del expediente; y otras situaciones que afecten directamente al rendimiento académico, alegadas y justificadas por el alumno o alumna.

- La decisión que adopte el tribunal especial del centro deberá ser motivada.

12.3. ¿Cuándo deberíamos solicitar la superación de una asignatura mediante evaluación por compensación?

Para poder presentar las solicitudes hay dos plazos: a principios de septiembre y principios de marzo. Fechas concretas disponibles en <https://www.ehu.eus/es/web/hezkuntza-eta-kirol-fakultatea/tramite-ohikoenak>

12.4. ¿Cuándo se resolverán las solicitudes?

Las solicitudes presentadas en septiembre se resolverán antes de mediados de septiembre y las presentadas en marzo antes de mediados de marzo.

13. PAROS ACADÉMICOS

13.1. ¿Qué son los paros académicos?

El paro académico es un derecho reconocido al alumnado de la UPV/EHU (artículo 2.7 del Reglamento del Alumnado). Podrá convocarse en defensa de los derechos y en defensa de las reivindicaciones y protestas académicas.

13.2. ¿Cuál es el procedimiento a seguir?

1. El paro académico previsto en el artículo 2.7 requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo de Estudiantes del centro, del campus o de la UPV/EHU.
2. La solicitud de paro académico corresponde al Consejo de Estudiantes (de sección, de centro, de campus o general de la UPV/EHU).
3. El acuerdo deberá ser notificado por escrito al órgano competente (decanato, dirección del centro, vicerrectorado).
4. La notificación del acuerdo de paro académico deberá entregarse en el registro general del centro o sección.
5. En el plazo máximo de tres días hábiles, el órgano competente convocará al consejo solicitante para verificar el cumplimiento de los requisitos. En ningún caso será de aplicación lo dispuesto en el artículo 2.7 de este Reglamento cuando la suspensión se realice sin dicha comprobación.
6. El órgano competente adoptará las medidas que estime necesarias para garantizar los derechos de los alumnos que no realicen la suspensión académica.

13.3. Si somos delegados/as de clase, ¿cómo debemos actuar ante la convocatoria de paro académico?

1. Se comunicará la convocatoria a los compañeros y compañeras y se organizará la votación. Los resultados de la votación deben reflejarse en el documento denominado COMUNICACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA SUSPENSIÓN ACADÉMICA (disponible en la web de la Facultad).
2. Dicho documento deberá ser remitido al Coordinador de la Sede y al Decano.

13.4. En caso de no asistir a clase, ¿se avanzará materia?

Sí, se puede avanzar materia. El/la profesor/a puede decidir no avanzar, pero no está obligado/a a ello.

13.5. ¿Qué ocurre si el día del paro académico nos toca hacer una presentación en alguna asignatura?

La presentación es una prueba de evaluación; si la fecha estaba establecida antes de la convocatoria de paro, se mantiene, el/la profesor/a no está obligado/a a cambiarla.

14. KEXATU O PROTOCOLO DE QUEJAS

14.1. ¿Qué es Kexatu?

Se trata de un procedimiento de presentación de quejas a través del Consejo de Estudiantes de la UPV/EHU.

14.2. ¿En qué casos se puede utilizar?

Si el profesorado no ha ido a clase, si ha alterado el sistema de evaluación, si no viene a las tutorías, si no están disponibles las guías docentes y los detalles sobre las mismas...

14.3. ¿Cuál es el procedimiento?

Se ofrecen dos vías:

- La queja se puede presentar mediante formulario en el que se incluirá la documentación que se considere conveniente. El Consejo de Alumnos asumirá la queja y la remitirá al centro. Si no se obtuviera una respuesta adecuada en el plazo previsto, se podría poner en conocimiento del Servicio de Inspección.
- También se puede enviar información por correo electrónico, mediante el formulario de la web y enviando a ikasle.kontseilua@ehu.eus con toda la documentación.
- Puedes rellenar el formulario o formulario en castellano, euskera o inglés: <https://www.ehu.eus/es/web/ikasle-kontseilua/kexa-protokoloa>

15. BUZÓN DE SUGERENCIAS DE LA FACULTAD

También podéis colaborar en la mejora de la Facultad a través del buzón de sugerencias que encontraréis en cualquier momento en la web: <https://www.ehu.eus/es/web/hezkuntza-etak-kirol-fakultatea/contact>

16. SERVICIOS DE LA UPV/EHU

Además de las posibilidades que encontraréis en la Facultad, la UPV/EHU ofrece una amplia gama de servicios que responderán a las necesidades e intereses del alumnado: alojamiento, transporte, deporte, atención psicológica... Os animamos sinceramente a que los aprovechéis, encontraréis información sobre los mismos en el siguiente enlace: <https://www.ehu.eus/es/zerbitzuak>