



POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR 2025-2027

Contenido

Objetivo.....	2
Introducción.....	2
Objetivos.....	2
Disposiciones de seguimiento	3
Comunicación.....	3
Diseño e implementación de la estrategia de evaluación	3
Entrega de trabajos de curso.....	4
Evaluación y moderación	6
Retroalimentación de la evaluación	8
Reconocimiento de aprendizajes previos	8
Estado de esta política.....	8
Apéndice A - Formulario de Circunstancias Atenuantes (ECF)	10
Apéndice B - Política de evaluación de la educación superior - Resumen para el personal.....	17
Apéndice C - Política de evaluación de la educación superior - Resumen para estudiantes	18
Apéndice D - Política para el uso de ChatGPT y chatbots de IA	19



1. Apuntar

1.1 El objetivo de esta política es establecer estándares claros y consistentes para la creación, presentación, evaluación y retroalimentación de trabajos académicos. Asimismo, establece directrices claras para el funcionamiento de las apelaciones académicas. Todos los aspectos de esta política se aplican de conformidad con las normas de los organismos otorgantes y el Código de Calidad de la Agencia de Garantía de Calidad (QAA).

Asesoramiento y orientación (2018) para la evaluación, la facilitación del logro estudiantil, el seguimiento y la evaluación, y las inquietudes, quejas y apelaciones académicas, así como el marco de buenas prácticas de la Oficina del Adjudicador Independiente.

2. Introducción

2.1 La Universidad Dō colabora con diversas instituciones de educación superior (IES). Cada entidad otorgante y validadora de IES tiene su propia evaluación específica.

Requisitos y directrices que forman parte de los acuerdos de colaboración en el contexto del Código de Calidad de la QAA del Reino Unido. Esta política se refiere específicamente a las calificaciones nacionales superiores de Pearson, incluidas las calificaciones técnicas superiores.

2.2 Puede encontrar más orientación de las instituciones otorgantes sobre los módulos/unidades y la evaluación en la página de información de educación superior.



3. Objetivos

- Objetivo 1:** Los esquemas y tareas de evaluación están diseñados para permitir que los estudiantes demuestren sólidamente el logro de todos los resultados de aprendizaje de su programa de estudio.
- Objetivo 2:** Existen acuerdos claros para garantizar que todos los cursos se completen y se evalúen de manera justa.
- Objetivo 3:** Existe un procedimiento claro para la entrega de trabajos por parte de los estudiantes.
- Objetivo 4:** Existe un procedimiento claro para que los estudiantes soliciten prórrogas tras demostrar circunstancias atenuantes genuinas.
- Objetivo 5:** Se ofrece una guía clara sobre la evaluación y moderación del trabajo evaluado.
- Objetivo 6:** Los estudiantes pueden esperar una retroalimentación consistente, útil y oportuna.



Dó

Objetivo 7: Los estudiantes reciben una orientación clara sobre los estándares de conducta esperados en la

preparación de los cursos y las consecuencias de la mala práctica académica.

Objetivo 8: Los estudiantes tienen una orientación clara sobre un sistema simple y transparente para apelar decisiones académicas.



El impacto esperado es que todos los estudiantes tengan estándares claros, consistentes y justos que rijan la creación, presentación y evaluación de trabajos académicos.

4. Disposiciones de seguimiento

4.1 El funcionamiento de la política, incluidas las apelaciones académicas, será supervisado por el Comité de Gestión de Educación Superior y evaluado por el Consejo de Educación Superior.

4.2 Cuando se requieran modificaciones a la política, se presentará un documento al Consejo de Educación Superior para su consideración antes del inicio del siguiente año académico.

5. Comunicación

5.1 La política estará disponible en el sitio web de la Universidad Dō y para todo el personal, y se incluirá un enlace a la política en todos los manuales para estudiantes y en las páginas del curso de la Universidad Dō en línea/Teams y en la página de destino.

5.2 Todos los estudiantes serán informados de que la política existe y la discutirán con los líderes de su curso durante la inducción.

5.3 Los criterios de evaluación estarán disponibles a través de los manuales de las asignaturas y unidades.

6. Diseño e implementación de la estrategia de evaluación

6.1 Todas las evaluaciones se diseñarán para promover el aprendizaje activo, utilizando un lenguaje claro y tareas

accesibles para todos los estudiantes. La retroalimentación de la evaluación debe utilizar la retroalimentación para ayudar a los estudiantes a mejorar su desempeño en evaluaciones posteriores.

6.2 Los equipos de los cursos deben diseñar una estrategia de evaluación que garantice el cumplimiento de todos los resultados de aprendizaje del programa, utilizando metodologías que garanticen que todos los



Dó

estudiantes puedan demostrar con éxito su aprendizaje. La evaluación podrá revisarse para satisfacer las necesidades de los estudiantes con necesidades específicas. Todas estas revisiones deben revisarse a través del Procedimiento interno de control de calidad y registro de la decisión en los expedientes del curso. Cualquier revisión se discutirá en la siguiente Junta Examinadora.

6.3 El líder del curso tiene la responsabilidad de garantizar que todos los evaluadores sean competentes para evaluar el trabajo de acuerdo con las pautas del organismo otorgante.

6.4 Los equipos de los cursos diseñarán e implementarán una estrategia de control interno de calidad (IQA) que deberá cumplir con los requisitos del organismo otorgante. El IQA deberá planificarse para garantizar que todos los estudiantes reciban una calificación de evaluación verificada por otro miembro del personal al menos una vez durante el año académico. Un mínimo del 20% (o 5 personas) de las entregas de cada evaluación deberá ser verificado internamente mediante segundos correctores. Se recomienda la calificación a ciegas.

6.4.1 Cuando haya una discrepancia en la calificación a ciegas, el trabajo calificado será revisado por un tercer calificador y se harán recomendaciones al Gerente de Calidad de Educación Superior para que se otorgue la calificación antes de que se entreguen las calificaciones provisionales al grupo.

6.5 Las evaluaciones serán revisadas al final de cada año académico por los equipos docentes, teniendo en cuenta la retroalimentación de los estudiantes y los resultados utilizados para revisar la estrategia de evaluación para el año académico siguiente.



Dō

6.6 Los estudiantes recibirán un esquema de evaluación en su manual del curso o en la Universidad Dō Online, Teams o Google Classroom, indicando las tareas que deben entregar para cada módulo. Recibirán un plan detallado con detalles precisos de la tarea de evaluación.

Los procedimientos de entrega y devolución, así como la función de las juntas examinadoras, se establecen al inicio de cada módulo. Cualquier modificación del sistema de evaluación debe ser ratificada por el/la Gerente de Calidad de la Educación Superior antes de su entrega.

7. Entrega de trabajos del curso

7.1 Los estudiantes deben entregar trabajos de curso que cubran todos los criterios de evaluación dentro del plazo especificado en la descripción de la tarea. Se considerará entregado el trabajo de curso una vez enviado a través de Turnitin (software de detección de plagio) en la Universidad Dō Online/Teams o en la página de inicio.

7.2 Si se detecta evidencia de plagio, el líder del curso iniciará el proceso descrito en la Política de Mala Conducta Académica.

7.3 Cumplir con los plazos es fundamental para la preparación laboral. Cualquier estudiante que no cumpla con la fecha límite de entrega será sancionado. En el caso de las titulaciones, el incumplimiento de la fecha límite de entrega resultará en una remisión. Según las directrices sobre remisiones (que se detallan más adelante en esta política), las remisiones tendrán un límite de aprobado. Para los programas otorgados por nuestras universidades asociadas, consulte el manual del programa o las directrices de evaluación de la universidad asociada.

7.4 Cualquier estudiante de un curso de la Universidad Dō puede solicitar una extensión de la fecha límite de entrega de un trabajo del curso, la cual será considerada por el equipo de gestión del curso, si se solicita una extensión de hasta 48 horas. Cualquier extensión superior a 48 horas deberá solicitarse



Dó

bajo el proceso de Circunstancias Atenuantes y aprobado por el Gerente de Calidad de Educación Superior.

El propósito de ofrecer Circunstancias Atenuantes es garantizar que los estudiantes afectados por problemas inesperados y graves puedan ser evaluados de manera justa. Si un estudiante becado desea solicitar tiempo adicional bajo el proceso de circunstancias atenuantes, debe completar un Formulario de Circunstancias Atenuantes (apéndice A). Puede solicitar una copia editable del formulario por correo electrónico admin@vae-universidaduk.uk El formulario requiere que el estudiante explique los motivos de su solicitud de circunstancias atenuantes y debe estar respaldado por evidencia relevante, como un certificado médico; para obtener más información, consulte el apéndice A. El formulario completo debe enviarse al Equipo de Calidad de Educación Superior por correo electrónico a admin@vae-universidaduk.uk, concediendo cinco días hábiles para tomar una decisión.

Si se dan circunstancias atenuantes, se confirmará una nueva fecha para la entrega del trabajo del curso. Normalmente, no se concederá tiempo adicional después de la fecha de la siguiente junta examinadora del programa. Para los programas otorgados por nuestras universidades asociadas, consulte el manual del programa o las directrices de evaluación de la universidad asociada.

7.5 Reentregas. Los estudiantes que hayan completado satisfactoriamente todos los criterios de evaluación no podrán volver a entregar trabajos para mejorar su calificación.

7.6 Los estudiantes que cursen una beca Pearson y no hayan cumplido con todos los criterios de aprobación podrán volver a presentar la unidad una vez por módulo dentro de un plazo acordado de dos semanas. Si la unidad tiene varias



Dó

Las tareas de evaluación distribuidas a lo largo del semestre/año solo pueden ser reenviadas una vez al final de la unidad. Este reenvío cubrirá todas las tareas a las que se hace referencia a lo largo de la unidad. Todos los reenvíos tendrán un límite de aprobado.

7.7 Los estudiantes pueden apelar una calificación a través del proceso de apelaciones académicas, que se rige por el procedimiento de Apelaciones Académicas.

Los motivos en que se puede fundar el recurso son los siguientes:

- Que existan circunstancias que afecten el desempeño del candidato y que el evaluador o verificador interno desconozca.
- Que existieron irregularidades procesales en la realización de la evaluación (incluidos errores administrativos).
- Que exista evidencia positiva de prejuicio, sesgo o evaluación inadecuada.
Que exista evidencia de mala praxis en la evaluación.

8. Evaluación y moderación

8.1 El proceso de evaluación y moderación de las evaluaciones debe explicarse claramente a los alumnos para que comprendan el procedimiento y el cronograma.

8.2 Los evaluadores deben demostrar cómo llegaron a sus decisiones utilizando los criterios de evaluación publicados y registrando los resultados en un formato para que lo utilicen las Juntas Examinadoras y para comunicar los resultados individuales a los alumnos.

Cuando un alumno haya completado una tarea, el equipo de evaluación calificará cada unidad. Consulte el manual del programa o las descripciones de los módulos para obtener información detallada sobre los criterios de evaluación y cómo se otorgan las calificaciones. Las calificaciones se otorgarán según el nivel más alto en el que se considere que el alumno ha cumplido todos los criterios. Por ejemplo, para las titulaciones



Dó

Para lograr un **Aprobar**, el alumno debe haber satisfecho todos los criterios de aprobación para los objetivos de aprendizaje, demostrando la cobertura del contenido de la unidad y el logro del nivel apropiado en el marco nacional.

Para lograr un **Mérito**, el alumno debe haber satisfecho todos los criterios de aprobación y todos los criterios de mérito a través de un alto desempeño en cada resultado de aprendizaje.

Para lograr un **Distinción**. Un estudiante debe haber satisfecho todos los criterios de aprobación y mérito, así como todos los criterios de distinción a través de un desempeño sobresaliente.

8.3 El equipo de evaluación:

El líder del curso. Tiene la responsabilidad general del programa, su evaluación y el aseguramiento interno de la calidad para cumplir con los requisitos del organismo acreditador, el mantenimiento de registros y la coordinación con el examinador externo. El líder del curso tendrá pleno conocimiento de los requisitos y procesos de evaluación y aseguramiento interno de la calidad (IQA).

Aseguradores de calidad internos (Los asesores de calidad supervisan todas las actividades de evaluación, en colaboración con el asesor principal de calidad (cuando sea necesario). Verifican la validez de todas las tareas y decisiones de evaluación. Las actividades de los asesores de calidad se estandarizarán mediante la colaboración con el equipo curricular. Normalmente, los asesores de calidad son evaluadores, pero no verifican sus



Dó

propias evaluaciones (véase el apartado 5.4, Requisitos de verificación interna de la calificación).

Evaluadores

Evaluar a los estudiantes según los estándares establecidos por la organización que otorga el título. Antes de tomar decisiones sobre la evaluación, los evaluadores participan en actividades de estandarización dirigidas por el responsable del curso.

El **Examinador externo**. Se tomarán muestras del trabajo de los estudiantes de todos los evaluadores. El examinador externo también revisará la evidencia de la evaluación interna de calidad (IQA) y las decisiones de evaluación.

8.4 Proceso:

8.4.1 Todo resumen de la tarea debe ser verificado interna y externamente antes de su entrega. La tarea debe ser evaluada, verificada internamente (según el plan) y aprobada por examinadores externos antes de ser devuelta al alumno.

8.4.2 La retroalimentación debe ajustarse a los criterios de evaluación establecidos en el manual de la asignatura y por la organización otorgante. La calificación debe mostrar cómo se tomó la decisión, puede indicar por qué no se ha demostrado el cumplimiento de los criterios y puede ofrecer orientación para mejorar en el futuro, pero no debe proporcionar retroalimentación sobre cómo mejorar la evidencia presentada.



Dó

8.4.3 Cuando un alumno no haya cumplido con los criterios de aprobación, se deberá seguir la política actual de la organización otorgante sobre oportunidades de reevaluación.

8.4.4 Se debe informar al alumno que la calificación otorgada es provisional hasta que sea confirmada por la Junta Examinadora correspondiente.

9. Retroalimentación de la evaluación

9.1 El trabajo evaluado se devolverá a los estudiantes de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de evaluación. La retroalimentación deberá proporcionarse lo antes posible después de la fecha de entrega. En circunstancias normales, el estudiante recibirá la retroalimentación por escrito en un plazo de dos semanas hábiles para cualquier evaluación formativa y de cuatro semanas hábiles para cualquier evaluación sumativa, de acuerdo con los requisitos de la junta examinadora. En todos los casos, los estudiantes deben tener claro cuándo recibirán el trabajo evaluado y la retroalimentación, y la evaluación deberá comunicar las fechas límite revisadas si estas son inevitables.

9.2 La retroalimentación escrita consistirá en evaluaciones basadas en los criterios generales de calificación y una evaluación detallada de las fortalezas y las áreas de mejora del trabajo de cada estudiante. Cada estudiante podrá solicitar retroalimentación verbal para mejorar sus futuras entregas.

9.3 Los estudiantes tienen derecho a apelar una decisión de evaluación y se debe hacer referencia al procedimiento de apelaciones académicas si desean presentar una apelación contra una decisión de evaluación.



10. Reconocimiento del aprendizaje previo

10.1 Los estudiantes pueden desear acreditar su formación previa para la titulación que cursan actualmente.

Una RPL exitosa significa que el estudiante no tiene que repetir evaluaciones para demostrar que ya ha alcanzado el nivel requerido en el área temática elegida. Este proceso debe ser completado por el responsable del curso ANTES de que el estudiante comience su titulación y debe ser aprobado por el responsable de calidad de la educación superior.

11. Estado de esta política

11.1 La política fue aprobada por la Junta de Educación Superior y reemplaza toda la documentación anterior.

11.2 El funcionamiento de esta política será revisado por el Gerente de Calidad de Educación Superior.

11.3 Podrá ser revisado y modificado periódicamente por el Consejo de Educación Superior.

11.4 Esta política ha sido evaluada en términos de impacto para garantizar que no afecte negativamente al personal por motivos de discapacidad, género o raza.

Área de revisión de políticas	Educación superior
Gerente principal/propietario	Subdirector - Educación Superior
Nivel de aprobación	Equipo de liderazgo del grupo/corporación
Fecha de aprobación	Septiembre de 2025
Ciclo de revisión	Anualmente
Próxima revisión	Septiembre de 2026



Apéndice A - Formulario de Circunstancias Atenuantes (ECF)

CONFIDENCIAL FORMULARIO DE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (ECF) (PARA SOLICITAR UNA FECHA LÍMITE EXTENDIDA PARA UNA EVALUACIÓN DE UN CURSO VALIDADO).

Lea las notas de orientación a continuación antes de completar este formulario.

Conserve una copia de este formulario para sus registros. Toda la correspondencia relacionada con esta reclamación se enviará a su dirección registrada. **Dirección de correo electrónico de la universidad.** Así que asegúrese de revisarlo periódicamente.

Su reclamo debe presentarse con evidencia de respaldo completa lo antes posible, idealmente dentro de las dos semanas posteriores al inicio de las circunstancias y al menos cinco días hábiles antes de la fecha límite de evaluación.

Envíe el formulario completo a la dirección de correo electrónico del Equipo de Calidad de Educación Superior: admin@vae-universityuk.uk



DÓ

Parte A - Detalles del estudiante:

1	Número de identificación del estudiante:	Curso:
	Nombre:	Etapas/Año de estudio:
	Dirección de correo electrónico de la	Líder del curso:
	Teléfono de contacto:	Tutor personal (Tutor de unidad):

Parte B - Detalles de la reclamación:

2	Indique todas las unidades y asignaciones que se han visto afectadas:				
	Título(s) de la unidad:				
	Tarea(s):		Fecha(s) límite(s) de entrega de la tarea:		
3	Naturaleza del CE (Marque la casilla):				
	Medicina seria Condición	Duelo	Cariñoso Responsabilidades	Corte Asistencia	Trauma Otro
4	Fecha(s) del CE:		De: dd/mm/aaaa	A: dd/mm/aaaa	



DÓ

5	<p>Descripción de las circunstancias atenuantes: Continúe en una hoja aparte si es necesario.</p>
6	<p>¿Cómo han afectado estas circunstancias a las evaluaciones mencionadas anteriormente? Incluya las fechas exactas.</p> <p>Continúe en una hoja aparte si es necesario.</p>
7	<p>¿Qué evidencia de respaldo se adjunta a este formulario?</p> <p>Tenga en cuenta que no se considerarán los formularios presentados sin documentación de respaldo formal. Consulte la guía para obtener más información sobre los tipos de evidencia que se considerarán.</p>



DÓ

Parte C - Discapacidades y afecciones médicas a largo plazo:

8	<p>Si tiene una discapacidad, ¿está de acuerdo con que el Panel de Circunstancias Atenuantes se comuniquen con el Servicio de Discapacidad para obtener información sobre su condición?</p> <p>Normalmente, el Servicio de Discapacidad no compartirá información sobre su condición con terceros, incluido el Panel de la CE, sin su consentimiento. Sin embargo, nos ayudará a procesar su solicitud de la CE de manera más eficaz si podemos contactar con el Servicio de Discapacidad para obtener más información sobre su condición y cualquier acuerdo especial que se haya implementado para usted. Si usted desea que el Panel de EC se comuniquen con el Servicio de Discapacidad, por favor, infórmenos. Esta información será</p>	Sí/No
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Parte D - Lista de verificación y firma del estudiante

9	<p>Por favor revise las siguientes preguntas antes de firmar y fechar el formulario:</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Has completado todas las secciones del formulario? Sí/No• ¿Has indicado claramente qué unidades y tareas se han visto afectadas por la CE? (Quizás debas consultar el manual del curso para encontrar el título exacto de la unidad). Sí/No• ¿Han dado detalles claros de las fechas que se han visto afectadas por la CE? Sí/No• ¿Ha adjuntado evidencia de respaldo apropiada? Sí/No	
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

10	Firma del estudiante:	Fecha:
----	------------------------------	---------------

Por favor, espere cinco días hábiles para tomar una decisión.



Guía sobre circunstancias atenuantes

Tenga en cuenta que, si presenta evidencia de un médico, esta debe estar claramente relacionada con el período de evaluación por el que solicita la beca. Los médicos deben estar registrados en el Consejo Médico General (GMC) y puede consultar una

Si presenta evidencia de un Servicio de asesoramiento y asesoramiento en materia de salud, la evidencia debe estar relacionada con el período de evaluación por el cual está reclamando y debe demostrar que asistió a más

de una sesión de asesoramiento antes de la fecha límite de evaluación.

Razón de Reclamando	Motivos aceptables	Se requiere evidencia	Inaceptable
<p>Problemas médicos graves condición</p>	<p>Lesión personal grave, condición médica o condición de salud mental que impide la asistencia, finalización de evaluación o presentación de trabajos</p> <p>Lesión o enfermedad grave del niño, pareja o familiar cercano</p> <p>Empeoramiento grave o episodio agudo de una</p>	<p>Prueba escrita de un registrado médico o un verificado Asesoramiento y Servicio de asesoramiento sanitario</p> <p>Prueba escrita del paciente médico registrado practicante con evidencia de relación con alumno.</p> <p>Y/O</p> <p>Prueba escrita de impacto en el reclamante de un registrado médico o un verificado Asesoramiento y Servicio de asesoramiento</p> <p>Prueba escrita de un registrado</p>	<p>Condiciones actuales (incluidas discapacidades, dificultades de aprendizaje o problemas de salud mental) (incluidas condiciones) Por favor Contacte con la Discapacidad Servicio de asesoramiento en caso de padecer alguna enfermedad crónica. Enfermedades menores o lesiones (como resfriados, dolores de cabeza,</p>



DÓ

	<p>atención médica continua condición, condición de salud mental o discapacidad</p>	<p>médico o un verificado Asesoramiento y Servicio de asesoramiento sanitario lo cual claramente demuestra una empeoramiento grave o episodio agudo de una enfermedad en curso</p>	
<p>Duelo</p>	<p>Muerte de un padre, (incluidos los padrastros) y tutor legal) niño, hermanos, pareja</p> <p>Muerte de un familiar cercano o amigo</p>	<p>Certificado de defunción o evidencia escrita de un profesional como el Enterrador, Médico forense o registrador O Prueba escrita de impacto en el reclamante de un registrado médico o un verificado Asesoramiento y Servicio de asesoramiento Prueba escrita de impacto para el reclamante de un registrado médico o un verificado Asesoramiento y Servicio de asesoramiento sanitario</p>	
<p>Trauma</p>	<p>Víctima de un delito grave (por ejemplo, violación, agresión, violencia doméstica, asalto)</p>	<p>Prueba escrita de la policía O Prueba escrita de impacto en el reclamante</p>	<p>Delito menor Problemas financieros o empleo dificultades</p>



DÓ

	<p>Robo de obra requerida para evaluación</p> <p>Experiencia directa de incidente terrorista o desastre natural</p> <p>Gran incendio en residencia</p> <p>Desintegración familiar (como como divorcio)</p>	<p>de un registrado médico o un verificado</p> <p>Asesoramiento y Servicio de asesoramiento sanitario</p> <p>Prueba escrita de la policía u otra investigación autoridad, Fuego Servicio o Colegio Departamento (p. ej. Fincas)</p> <p>Prueba escrita de impacto en el reclamante de un registrado médico o un verificado</p> <p>Asesoramiento y Servicio de asesoramiento sanitario</p>	<p>Alojamiento problemas o casa movimientos</p> <p>Doméstico general / problemas familiares</p> <p>Evaluación/Examen estrés</p>
<p>Cariñoso responsabilidades</p>	<p>Cuidado inesperado responsabilidades causadas por una enfermedad grave repentina o un empeoramiento de una condición médica en curso hijo, pareja o pariente cercano</p>	<p>Prueba escrita del paciente médico registrado practicante con evidencia de relación con alumno.</p> <p>Y/O</p> <p>Prueba escrita de impacto en el reclamante de un registrado médico o un verificado</p> <p>Asesoramiento y Servicio de asesoramiento sanitario</p>	<p>Cuidado continuo responsabilidades</p> <p>Responsabilidades de cuidado de enfermedades menores, accidentes o lesiones</p>



DÓ

Asistencia a la corte	Servicio de jurado o comparecencia ante un tribunal o juzgado como testigo,	Oficial correspondencia de Corte o Tribunal Autoridad	Amigo de apoyo o pariente en el Tribunal o Corte
Misceláneas	Perturbación grave causado por terroristas incidente o natural desastre	Evidencia de gravedad interrupción del viaje u otros planes Previendo asistencia a o finalización de evaluación o presentación de trabajos	Cualquier circunstancia que no tienen claramente impactado en académico rendimiento o hacer No se relaciona claramente con el momento de la evaluación Problemas con la visa Menor privado o transporte público fracaso, vacaciones o viaje reservado preparativos Problemas relacionados con TI/equipos serios

Si está estudiando un curso validado por uno de nuestros socios universitarios y desea solicitar circunstancias atenuantes,

Apéndice B - Política de evaluación de la educación superior: resumen para el personal

Al inicio de cada módulo, se entregará a los estudiantes un plan detallado de todas las evaluaciones, con las fechas de entrega y devolución. Asimismo, se les debe informar sobre esta política y tener acceso a una copia.

- Todas las evaluaciones se diseñarán cuidadosamente para maximizar el logro de los estudiantes, haciendo uso de criterios de calificación contextualizados.
- Es responsabilidad del líder del curso asegurarse de que los evaluadores estén debidamente calificados y tengan experiencia para evaluar.



DÓ

- Los resultados de la evaluación no deben comunicarse a los estudiantes hasta que el trabajo haya sido verificado internamente.
- La retroalimentación a los estudiantes debería ayudarlos a mejorar su desempeño en cursos posteriores.
- Los estudiantes pueden solicitar tiempo adicional para completar una evaluación mediante el formulario de Circunstancias Atenuantes (ECF), al menos 5 días hábiles antes de la fecha de entrega (a menos que se trate de una emergencia de última hora). La aprobación del Gerente de Calidad de Educación Superior será necesaria y el Equipo de Calidad de Educación Superior la confirmará.
- Los estudiantes que no entreguen el trabajo a tiempo y no tengan una solicitud de tiempo adicional aprobada no podrán obtener calificaciones superiores a un aprobado.
- Los estudiantes pueden apelar las decisiones de evaluación. Cualquier apelación debe resolverse entre el estudiante y el evaluador siempre que sea posible. Los estudiantes que deseen apelar deben hacerlo completando el Formulario de Apelación del Estudiante (ver procedimiento de apelación) y presentándolo junto con las pruebas a admin@vae-universituuk.uk
- El Gerente de Calidad de la Educación Superior facilitará las dos primeras etapas del proceso de apelación. La tercera etapa será supervisada por el Vicerrector. La decisión del Panel de Apelaciones será inapelable.
- La Junta de Educación Superior considerará todas las apelaciones contra las decisiones de evaluación de cada año académico y acordará las acciones apropiadas.



Apéndice C - Política de evaluación de la educación superior: resumen para estudiantes

Los estudiantes deben:

- Tener acceso y familiarizarse con la Política de evaluación de educación superior
- Recibir un plan de evaluación que abarque los módulos o el año académico. Este plan detallará las evaluaciones, las fechas de entrega o examen, y las fechas de entrega del trabajo evaluado o de entrega de resultados.
- Los estudiantes deben conocer los requisitos para presentar evaluaciones que estén completas, sean trabajo propio del estudiante y se entreguen a tiempo.
- Los estudiantes deben entregar un trabajo que cubra todas las tareas requeridas en la fecha y hora especificadas.
- Los estudiantes pueden apelar las decisiones de evaluación utilizando el formulario de apelación del estudiante, que debe completarse y enviarse a admin@vae-universituuk.uk



Apéndice D - Política para el uso de ChatGPT y chatbots de IA

Objetivo

El propósito de esta política es proporcionar pautas para el uso apropiado de ChatGPT y los chatbots de IA para mejorar el aprendizaje de los estudiantes y el rendimiento académico.

Definición

ChatGPT y los chatbots de IA son modelos de lenguaje de IA que pueden ayudar a los estudiantes a ampliar sus conocimientos, mejorar su rendimiento académico y mejorar sus habilidades de escritura.

Elegibilidad

Los chatbots de ChatGPT e IA pueden ser utilizados por estudiantes universitarios y miembros del personal de la universidad con fines educativos como herramienta de investigación.

Pautas

- Los chatbots de ChatGPT e IA se pueden usar para hacer preguntas y obtener información sobre temas relevantes para cualquier curso académico. Investigación.
- Los chatbots de ChatGPT e IA no deben usarse para completar tareas o trabajos del curso en nombre del estudiante ni usarse en reemplazo
- Los chatbots de ChatGPT e IA no deben usarse para hacer trampa, plagiar o incurrir en cualquier forma de mala conducta académica.
- Los estudiantes y los miembros del personal deben usar su propio criterio al confiar en ChatGPT y los chatbots de IA, ya que son modelos de lenguaje de IA y no un sustituto del asesoramiento profesional o la interacción humana.
- Los estudiantes y miembros del personal deben citar/hacer referencia a cualquier información obtenida de ChatGPT y de los chatbots de IA de forma adecuada en su trabajo.



Como ocurre con todas las herramientas de investigación, siempre se debe pensar en la integridad de la información y el alumno debe evaluar su solidez y validez al utilizarla junto con otras fuentes.

Apoyo

La universidad brindará apoyo y recursos a estudiantes y personal para que utilicen ChatGPT y chatbots de IA de forma adecuada y eficaz en su aprendizaje y enseñanza. Esto incluye proporcionar orientación sobre cómo utilizar ChatGPT y chatbots de inteligencia artificial, además de promover la integridad académica y prácticas de citación adecuadas.

Revisar

Esta política se revisará periódicamente para garantizar que se mantenga actualizada y relevante para las necesidades de los estudiantes y miembros del personal que utilizan ChatGPT y los chatbots de inteligencia artificial en la universidad.