



Dō

**Política de evaluación de la
Universidad Dō
Marzo 2025**



Contenido

1. Introducción	3
2. Alcance y finalidad	3
3. Principios de evaluación	3
4. Garantía de los estándares académicos	6
5. Sistemas de apoyo a la evaluación.....	6
6. Realización de la evaluación	7
... 7. Calificación y puntuación	7
8. Retención de pruebas.....	8
9. Proceso de apelaciones	8
10. Retención de evidencia estudiantil	9
11. Revisión de las normas de evaluación.....	9
12. Autenticación del trabajo estudiantil	9
13. Seguimiento del progreso del alumnado.....	10
14. Mala praxis académica	10
15. Procedimiento para actuar en casos de mala praxis académica	13
16. Mala administración	15
Mala praxis	19
.... Política de conflictos de intereses.....	20
Roles y responsabilidades en la evaluación.....	23
Muestreo de verificación interna	26
Formulario de Circunstancias Atenuantes	27
Proceso de apelación.....	29
Formulario de apelación del estudiante (ejemplo).....	31
Recepción de Portafolio, Asignación o Trabajo Estudiantil	33
Nueva presentación de pruebas	34
Política de uso de ChatGPT y chatbots de IA	35
Desarrollo profesional continuo para el personal.....	38
Compartir la política de evaluación	39

1. Introducción

- 1.1. La evaluación es fundamental en la experiencia de aprendizaje de los estudiantes. La progresión en un programa y la validación del éxito o el fracaso se determinan mediante la evaluación.
- 1.2. La evaluación puede ser:
- **Diagnóstico**–identificar una habilidad o atributo que sugiera un camino de aprendizaje apropiado e identificar dificultades de aprendizaje que requieran apoyo.
 - **Formativo**–Permitir a los estudiantes obtener retroalimentación sobre el progreso y señalar áreas y estrategias de mejora.
 - **Sumativo**–Proporciona una declaración clara sobre el desempeño en relación con los objetivos establecidos.

2. Alcance y propósito

- 2.1. El propósito de la política es establecer la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación que el colegio se compromete a realizar con todos los grupos de estudiantes inscriptos en la Universidad Dō.
- 2.2. El Colegio reconoce que los diferentes grupos de estudiantes tendrán diferentes necesidades y esta política está diseñada para garantizar un tratamiento consistente, efectivo y justo para todos.
- 2.3. La política debe leerse junto con otras políticas y procedimientos del colegio, incluidos el Código de conducta estudiantil, las políticas de igualdad y diversidad y de educación superior.

3. Principios de evaluación

- 3.1. El propósito de la evaluación es permitir que los estudiantes demuestren que han cumplido con los resultados de aprendizaje establecidos de una unidad y que han cumplió con el estándar requerido para la concesión de créditos, de acuerdo con los criterios del organismo otorgante. En la mayoría de los casos, la evaluación cuantificará el nivel de desempeño mediante calificaciones con letras (AU), calificaciones numéricas (1-9), porcentajes o un sistema de calificación de aprobado/mérito/distinción.
- 3.2. Los estudiantes solo deben ser evaluados según los criterios de evaluación publicados en las especificaciones del curso. Estos se establecen de acuerdo con los estándares nacionales establecidos en las especificaciones del curso. Es fundamental que el profesor/evaluador lea los requisitos de las especificaciones y se asegure de que la evaluación sea adecuada.
- 3.3. Los estudiantes deben ser informados, con antelación, de los métodos de evaluación utilizados junto con un Plan de Tareas para el programa del curso.
- 3.4. Deben existir métodos adecuados para registrar y comunicar los resultados de la evaluación, así como para proporcionar retroalimentación a los estudiantes. Siempre que sea posible, la retroalimentación debe ser constructiva.
- 3.5. Las modalidades de evaluación para el intercambio de prácticas laborales deben comunicarse claramente a los estudiantes antes de comenzar el período de estudio pertinente y aplicarse de manera coherente.
- 3.6. Deben existir procedimientos para mantener los estándares dentro del Colegio y asegurar la comparabilidad entre las áreas curriculares internas y los cursos que imparten.
- 3.7. El trabajo calificado debe ser anotado para mostrar dónde se han cumplido los criterios de la tarea.

3.8. Los procesos de evaluación deben ser equitativos, transparentes, fiables y válidos.

Puede surgir un conflicto de intereses cuando un profesor o evaluador tiene una relación personal con un estudiante o aprendiz (como un vínculo familiar, negocios, etc.), esto debe declararse. Siempre que sea posible, el trabajo debe ser evaluado por un miembro diferente del personal. Si esto no es posible, todo el trabajo evaluado por ese profesor/evaluador para el estudiante/aprendiz debe ser...

Sujeto a segunda calificación o moderación. Se debe registrar una nota que indique la relación personal en el expediente del curso; puede incluirse en las notas confidenciales si es necesario.

3.9. Si un estudiante declara tener una discapacidad o dificultad de aprendizaje y se considera que esto perjudicaría su progreso en la titulación, se deberá contactar al equipo de Apoyo al Aprendizaje Adicional para verificar si se debe solicitar una adaptación razonable o una consideración especial. Esto debe completarse antes del inicio de la evaluación. Se aplicará una adaptación razonable si, de lo contrario, el estudiante se vería perjudicado. Cualquier adaptación deberá acordarse con el Verificador Interno, registrarse como una nota en el expediente de evaluación y mostrarse a cualquier Verificador Externo.

3.10. Debería haber reuniones periódicas de estandarización/EV/IV, verificación de estándares líderes/IV líderes por parte del equipo curricular.

3.11. Evaluador de aprendices / Formadores / Profesores

Los siguientes métodos son ejemplos de los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse para reunir evidencia adecuada para respaldar las decisiones de calificación:

- Observación
- Discusión profesional
- Evidencia fotográfica proporcionada por el estudiante que muestre que realizó una habilidad relevante.
- Obtener retroalimentación del empleador, especialmente en relación con los comportamientos

- Preguntas y respuestas
- Grabaciones de video y voz: el estudiante deberá proporcionar estas grabaciones.
- Relato reflexivo
- Declaraciones de testigos
- Sobre la evaluación del programa: evidencia de trabajo real completada durante el aprendizaje

4. Garantía de los estándares académicos

- 4.1. Todos los cursos que ofrece la Facultad están sujetos a un riguroso proceso de aprobación, tanto interna como externa (organismo otorgante). Esto se refleja en medidas de seguimiento como la verificación interna y externa, las visitas de revisión y desarrollo de calidad, y la planificación curricular.
- 4.2. La responsabilidad de la validación y revisión de los cursos la llevan a cabo los líderes del programa de estudio, los jefes de aprendizaje, los verificadores internos y los verificadores externos.
- 4.3. Los paneles de validación y revisión de cursos consideran el estándar del curso en relación con todos los documentos de criterios pertinentes de la Facultad y los organismos otorgantes.

5. Sistemas de apoyo a la evaluación

- 5.1. El Colegio emplea una rigurosa rutina para el seguimiento de los cursos.
- 5.2. El Colegio cuenta con un Ciclo de Calidad muy eficaz integrado en la Enseñanza y el Aprendizaje. Este ciclo responsabiliza a los equipos de la excelencia en los procesos de evaluación regulatoria.
- 5.3. Se ofrece capacitación a todo el personal docente para que desarrolle sus conocimientos y habilidades en el diseño de la evaluación. Esta capacitación puede consistir en sesiones de inducción, eventos de capacitación, jornadas de desarrollo profesional y talleres. El Colegio cuenta con un excepcional programa de desarrollo profesional continuo (DPC).

- 5.4. Periódicamente se celebran reuniones de estandarización y moderación para ayudar al personal a evaluar de forma justa y equitativa.

6. Realización de la evaluación

- 6.1. Al iniciarse el curso se deberán distribuir unas directrices de evaluación a cada estudiante.
- 6.2. El trabajo presentado por el estudiante es definitivo. Las políticas de la entidad otorgante pueden permitir una nueva presentación o la oportunidad de volver a realizarla evaluación. Para otorgar una nueva presentación o una nueva toma, se deben cumplir las políticas y procedimientos de la entidad otorgante.
- 6.3. Si un estudiante o el grupo claramente no es capaz de completar con éxito la tarea, el docente debe suspender la evaluación, reanudar la enseñanza y luego reiniciar la tarea cuando los estudiantes estén listos para completarla.
- 6.4. La evaluación debe completarse puntualmente. Si el estudiante considera que no puede entregar el trabajo a tiempo debido a circunstancias atenuantes, deberá solicitar una prórroga del plazo mediante el formulario de circunstancias atenuantes. Apéndice F.
- 6.5. Mala conducta académica

El Colegio cree firmemente en la importancia de la integridad de la conducta académica y se toma muy en serio cualquier tipo de mala conducta académica. Se han establecido procedimientos para abordar los casos en que se sospeche que estudiantes y personal cometen faltas académicas. De comprobarse, esto puede, en los casos más graves, conllevar la expulsión del Colegio. Las presuntas faltas de conducta del personal en las evaluaciones se gestionarán mediante el procedimiento disciplinario.

7. Calificación y calificación

- 7.1. Todas las calificaciones se otorgarán de acuerdo con el sistema de calificación del organismo otorgante correspondiente.

- 7.2. El objetivo principal de la Verificación Interna es garantizar la aplicación coherente de los criterios de evaluación, tanto en las unidades/módulos individuales como en todo el curso. La verificación interna puede consistir en calificación doble, calificación por equipos o muestreo.

8. Retención de pruebas

- 8.1. Los estudiantes deben conservar una copia duplicada del trabajo calificado, ya sea en formato electrónico o físico, durante la duración del curso.
- 8.2. La evidencia original del estudiante debe mantenerse segura durante 12 semanas después de que los estudiantes hayan sido certificados.
- 8.3. Los documentos de seguimiento/registros de evaluación deben conservarse durante 3 años.
- 8.4. 'Es importante que el centro conserve de forma segura la evidencia en la que se basa la calificación de un estudiante, incluidas copias del trabajo del estudiante cuando estén disponibles y cualquier registro de calificaciones; será necesaria para:
- Apoyar la determinación por parte del centro de las calificaciones de los estudiantes;
 - Los procesos de aseguramiento de la calidad interna y externa;
y
 - 'El proceso de apelaciones.

9. Proceso de apelaciones

- 9.1. Un estudiante puede apelar el resultado de una evaluación en relación con:
- Una unidad o evaluación individual
 - Progresión de una etapa de un curso a la siguiente
 - Una recomendación para el premio final

- 9.2. Se recomienda a los estudiantes que deseen apelar que lo hagan dentro de las cuatro semanas hábiles posteriores a la entrega del trabajo evaluado. Se considerarán las apelaciones posteriores a ese plazo, pero los estudiantes deben tener en cuenta que la facultad no podrá...

Los cambios de calificación pueden estar limitados por las regulaciones del organismo otorgante.

- 9.3. El Colegio se compromete a una evaluación abierta y justa. Los estudiantes deben participar en el proceso de evaluación. Se les debe explicar claramente el propósito de la evaluación y los requisitos para alcanzar una calificación o nivel de competencia. Asimismo, se les debe proporcionar retroalimentación constructiva que explique claramente por qué se les ha otorgado una calificación.

10. Retención de evidencia estudiantil

- 10.1. Se informará a los estudiantes que el organismo otorgante puede requerir la inspección de sus portafolios hasta un año después de la certificación, por lo que el centro de evaluación también puede requerirlos.
- 10.2. Los portafolios de evidencias estudiantiles que no sean reclamados por el estudiante luego de un período de un año serán destruidos.
- 10.3. Las copias de los formularios de notificación de logros y de los registros de certificación del organismo otorgante deben conservarse en la Oficina de Exámenes durante un período de cinco años (o más cuando lo exijan las reglamentaciones del organismo otorgante).

11. Revisión de la normativa de evaluación

- 11.1. La revisión de calidad y los controles de desarrollo los lleva a cabo el organismo otorgante correspondiente.

12. Autenticación del trabajo estudiantil

12.1. En cada tarea, los estudiantes deben firmar que el trabajo entregado es suyo y los profesores/evaluadores deben confirmar que el trabajo evaluado es únicamente del estudiante en cuestión y se realizó en las condiciones requeridas.

12.2. Si el estudiante entrega una tarea y los profesores sospechan que no es la correcta, En caso de que se trate de un trabajo propio del estudiante, el asunto deberá ser informado al Gerente de Enseñanza y Aprendizaje, quien deberá proceder de acuerdo con la sección de Mala Práctica Académica (14 y 15) de esta política.

13. Seguimiento del progreso de los estudiantes

13.1. El Colegio:

- Mantener registros sistemáticos de los logros, progreso y asistencia de los estudiantes.
- Involucre a los estudiantes en la autoevaluación y la reflexión sobre su propio progreso.
- Retroalimentación a los estudiantes sobre su progreso y establecimiento de objetivos específicos para mejorar.

14. Mala praxis académica

14.1. Notificación de mala praxis

Se notificará a los candidatos y se les advertirá sobre malas prácticas de diversas maneras, entre ellas:

- Los sitios de exámenes de los colegios en la Intranet de estudiantes que incluyen todas las advertencias y notificaciones relevantes de JCQ.
- Correos electrónicos de inscripción para exámenes que enlazan al sitio de Intranet.
- El portal para padres del colegio que publica la misma información para los padres y tutores.

14.2. Mala praxis por parte de los estudiantes

14.3. Todos los elementos evaluables deben ser trabajos propios del estudiante; cuando no sea así, se tratará como un caso de mala práctica académica.

14.4. La mala praxis académica es hacer trampa: es cuando una persona (o personas) engañan,

Defraudar o engañar a otros. Incluye lo siguiente:

- Colusión: cuando un estudiante trabaja de manera fraudulenta con otro (u otros) que están siendo evaluados de forma independiente (total o parcialmente) en el mismo módulo.
- Plagio: «tomar y utilizar los pensamientos, escritos e invenciones de otra persona como propios» (Oxford English Dictionary). Todas las citas deben usar el sistema de referencias APA de Harvard.
- Encargar: conseguir que otra(s) persona(s) complete(n) un trabajo, que posteriormente se reclama como trabajo propio del estudiante.
- Suplantación de identidad: cuando alguien realiza un examen o evaluación haciéndose pasar por otra persona.
- Sindicación: la presentación de trabajos sustancialmente similares por dos o más estudiantes, ya sea en la misma institución o en varias instituciones, al mismo tiempo o en momentos diferentes.
- Falsificación de datos: cuando los datos hayan sido inventados, copiados, alterados u obtenidos por medios desleales.
- Complicidad: cuando un estudiante ayuda a otro estudiante en cualquier forma de práctica académica deshonestas.
- Mala conducta profesional: cuando, en el curso de su trabajo evaluado, los estudiantes de cursos profesionales actúan de una manera que infringe el Código de conducta profesional pertinente.

14.5. En todos los casos de mala práctica académica o cualquier otra forma de intento de obtener una ventaja injusta, Universidad Dō confirma:

- El derecho del Colegio a retrasar la toma de una decisión sobre los resultados de un estudiante hasta que se hayan establecido los hechos;

- La capacidad del Colegio para juzgar la gravedad de la falta académica y ejercer su discreción.

14.6. La mala praxis del personal del Centro puede ser cometida por un miembro del personal o un contratista.

Ejemplos de **negligencia profesional** incluir:

- No mantener seguro el material de examen antes de un examen;
- discutir o revelar de otro modo información segura en público, por ejemplo, en foros de Internet;
- Trasladar la hora o fecha de un examen fijado más allá de lo permitido en la publicación del JCQ «Instrucciones para la realización de exámenes». Realizar un examen antes de la fecha publicada constituye una mala praxis del personal del centro y una clara violación de la seguridad.
- no supervisar adecuadamente a los candidatos que se han visto afectados por una variación de horario; (Esto se aplicaría a los candidatos sujetos a supervisión nocturna por parte del personal del centro o cuando se debe realizar un examen en una sesión anterior o posterior al día programado).
- Permitir, facilitar u obtener acceso no autorizado al material de examen antes de un examen;
- No conservar ni asegurar los cuestionarios de examen después de un examen, cuando su validez se extiende más allá de la convocatoria. Por ejemplo, cuando uno o más candidatos deben realizar un examen en una convocatoria posterior debido a una variación de horario.
- manipular los exámenes de los candidatos, las evaluaciones controladas, los trabajos de curso o las evaluaciones no relacionadas con exámenes después de su recolección y antes del envío al organismo adjudicador/examinador/moderador; (Esto incluiría además leer los exámenes de los candidatos o fotocopiarlos antes de enviarlos al organismo adjudicador/examinador).
- No mantener seguros los archivos informáticos de los candidatos que contienen evaluaciones controladas, trabajos de curso o evaluaciones no relacionadas con exámenes.

- Liberar a los candidatos de una evaluación programada de forma anticipada (por ejemplo, antes de las 10 a. m. para un examen de la sesión de la mañana).

15. Procedimiento para actuar ante mala praxis académica

15.1. Las acciones a tomar tras un caso de mala praxis académica son las siguientes:

15.2. Un caso menor: por ejemplo, presentar un breve extracto de un trabajo realizado por otra persona como propio y no citar la fuente. Es necesario seguir las directrices del organismo de adjudicación JCQ.

- El caso se discutirá con el estudiante en una tutoría privada con el profesor de la asignatura, el responsable del programa de estudios y el responsable de enseñanza y aprendizaje.
- Se le dará al estudiante una advertencia sobre las acciones futuras.
- Se descontarán las notas del trabajo (que pueden ser del 6 % a modo de guía) o se devolverá el trabajo al estudiante para que lo vuelva a hacer y lo entregue para que lo corrijan.
- Si esto ha sucedido antes, el estudiante pasará directamente a una entrevista de referencia de segunda etapa.
- Si el estudiante está trabajando para un examen, la Oficina de Exámenes informará al organismo otorgante correspondiente de acuerdo con la política del organismo otorgante.

15.3. Un caso moderado, por ejemplo, presentar un extracto sustancial de un trabajo producido por otro como propio y no citar la fuente; inventar datos y utilizarlos en un trabajo que requiere la recopilación de datos válidos o la repetición de una infracción que constituye una falta menor.

- El caso se discutirá con el estudiante en una tutoría privada con el profesor de la asignatura, el responsable del programa de estudios y el responsable de enseñanza y aprendizaje.
- Se reducirá la nota o calificación de la evaluación o se sancionará al estudiante. se otorga cero, dependiendo de la gravedad del caso.

- Es posible que no se le permita al estudiante volver a tomar la unidad/examen/prueba.
- La Oficina de Exámenes informará al organismo examinador pertinente de acuerdo con la política del organismo otorgante.

15.4. Un caso grave, por ejemplo, obtener un trabajo hecho por otro y presentarlo como propio; disponer que otra persona se presente a un examen en su lugar; fabricación o falsificación de una investigación para apoyar un análisis o la reincidencia de un delito que constituye una mala conducta moderada.

- La Oficina de Exámenes informará al organismo otorgante pertinente de acuerdo con su política.
- El caso se discutirá con el alumno en una tutoría privada con el profesor de la asignatura, el responsable de Programa y el responsable de Docencia y Aprendizaje.
- Se impondrá una sanción, según lo acordado con el organismo adjudicador. La sanción dependerá de la gravedad de la infracción. Se podrá aplicar cualquiera de las siguientes sanciones:
 - Se otorga una calificación de cero en el examen/prueba/módulo o el trabajo evaluado no obtiene calificación
 - El estudiante queda descalificado del curso.

15.5. En todos los casos, se dejará constancia en el expediente del estudiante de la denuncia, el resultado y cualquier sanción impuesta. Esta información podrá ser utilizada por el Colegio cuando se le pide proporcionar una referencia.

15.6. Mala praxis académica del personal del centro

Todas las denuncias de mala praxis o mala administración se gestionarán conforme a la Política y Procedimiento Disciplinario de la Facultad. La Oficina de Exámenes informará del caso a la entidad otorgante, de acuerdo con su política, mediante el formulario JCQ M2 (b) o su sustituto.

dieciséis. Mala administración

16.1. Incumplimiento de las normas relativas a la realización de evaluaciones controladas, trabajos de curso, exámenes y evaluaciones no relacionadas con exámenes, o mala práctica en la realización de exámenes/evaluaciones y/o en el manejo de los cuestionarios de los exámenes, los exámenes de los candidatos, las hojas de calificaciones, los registros de evaluaciones acumulativas, los resultados y los formularios de reclamación de certificados, etc.

Las organizaciones otorgantes investigarán las denuncias creíbles de mala praxis o los problemas detectados en nuestros procesos de supervisión que generen inquietud sobre el incumplimiento de los requisitos publicados para la determinación de las calificaciones. Algunos ejemplos incluyen:

- Las inscripciones para exámenes se crean para estudiantes que no han estudiado el curso de ingreso o no tenían la intención de ingresar.
- Calificaciones creadas para estudiantes a quienes no se les ha enseñado suficiente contenido para proporcionar la base para esa calificación.
- Un profesor que deliberadamente e inapropiadamente ignora la política publicada del centro al determinar las calificaciones.
- Un profesor que fabrica evidencia del desempeño de un candidato para apoyar una calificación inflada.
- Un profesor que proporciona deliberadamente niveles inapropiados de apoyo antes o durante una evaluación, incluida la divulgación deliberada de esquemas de calificación y materiales de evaluación, para respaldar una calificación inflada.
- Un profesor que presenta intencionalmente calificaciones infladas.
- No conservar la evidencia utilizada en la determinación de las calificaciones de acuerdo con la guía de calificación del JCQ.
- Incumplimiento sistemático de la política del centro en relación con la aplicación de los acuerdos de acceso o de los acuerdos de consideración

especial para los estudiantes en relación con las evaluaciones utilizadas para determinar las calificaciones.

- No tomar medidas razonables para autenticar el trabajo del estudiante.
- No gestionar adecuadamente los conflictos de intereses (Cdl) dentro de un centro.
- Incumplimiento por parte del jefe de Centro de presentar la declaración requerida al momento de entregar sus calificaciones.
- Las calificaciones se entregarán a los estudiantes (o sus padres/tutores) antes de la emisión de los resultados.
- Miembros del personal inapropiados que evalúan a los candidatos para los acuerdos de acceso.
- No utilizar las tareas actuales para las evaluaciones.
- No capacitar adecuadamente a los supervisores, lo que conduce al incumplimiento de la publicación del JCQ 'Instrucciones para la realización de exámenes'.
- No emitir a los candidatos los avisos y advertencias adecuados, por ejemplo, los documentos de 'Información para candidatos' de JCQ.
- No informar al Servicio de Inspección del Centro JCQ sobre sitios alternativos para los exámenes.
- No colocar avisos relacionados con el examen o la evaluación fuera de todas las salas (incluidas las salas de Música y Arte) donde se realizan exámenes y evaluaciones.
- No garantizar que el lugar del examen cumpla con los requisitos estipulados en la publicación del JCQ 'Instrucciones para la realización de exámenes'.
- La introducción de material no autorizado en la sala de examen, ya sea antes o durante el examen; (NB esto excluye el uso de la sala de examen para entrenar a los candidatos o dar presentaciones específicas del tema, incluyendo presentaciones en PowerPoint, antes del inicio del examen).

- No recordar a los candidatos que cualquier teléfono móvil u otros artículos no autorizados que se encuentren en su posesión deben entregarse al supervisor antes de que comience el examen.
- No supervisar los exámenes de acuerdo con la publicación del JCQ 'Instrucciones para la realización de exámenes'.
- No tener en archivo, a efectos de inspección, registros precisos relacionados con los acuerdos de supervisión nocturna.
- No tener en archivo para fines de inspección evidencia apropiada, según la publicación del JCQ 'Acuerdos de acceso y ajustes razonables', para fundamentar los acuerdos de acceso aprobados procesados electrónicamente mediante el sistema de acuerdos de acceso en línea.
- Conceder acuerdos de acceso a candidatos que no cumplan los requisitos de la publicación del JCQ 'Acuerdos de acceso y ajustes razonables'.
- Conceder acuerdos de acceso a candidatos cuando no se haya obtenido la aprobación previa del sistema en línea de acuerdos de acceso o, en el caso de un acuerdo más complejo, de un organismo otorgante.
- No supervisar eficazmente la impresión de tareas realizadas en computadora cuando ésta es requerida.
- No conservar de forma segura las evaluaciones controladas, los trabajos de curso o las evaluaciones no relativas a exámenes de los candidatos después de que se hayan firmado las declaraciones de autenticación o se haya calificado el trabajo.
- No mantener la seguridad de los exámenes de los candidatos antes de enviarlos al organismo adjudicador o al examinador.
- No enviar los exámenes, trabajos de curso o evaluaciones no relacionadas con exámenes de los candidatos de manera oportuna a los organismos otorgantes, examinadores o moderadores.
- No notificar inmediatamente al organismo adjudicador correspondiente todos los

incidentes supuestos, sospechados o reales de mala praxis.

- No realizar una investigación exhaustiva sobre presuntas malas prácticas en materia de exámenes o evaluaciones cuando así lo solicita un organismo adjudicador.
- Incumplir las disposiciones publicadas para la publicación de los resultados de los exámenes.
- La retención o destrucción inapropiada de certificados.

Apéndice A

Negligencia profesional

Esta sección de nuestra Política del Centro describe las medidas implementadas para prevenir malas prácticas y otras infracciones de las normas de exámenes, y para abordar dichos casos si ocurren.

Cuando esto resulte imposible, la política describe cómo manejar los casos de acuerdo con los requisitos de la organización adjudicadora.

- Todo el personal involucrado ha sido informado de estas políticas y ha recibido capacitación sobre ellas según fue necesario.

En esta sección se describen los acuerdos que hemos establecido para garantizar que la documentación y la evidencia de evaluación pertinentes se puedan proporcionar de manera oportuna a los efectos del muestreo de garantía de calidad externa y que el personal pueda estar disponible para responder consultas.

- Todo el personal involucrado ha sido informado sobre los requisitos de la organización otorgante para la Garantía de Calidad Externa, tal como se establece en el **Orientación del JCQ**.
- Todos los registros necesarios de la toma de decisiones en relación con la determinación de las calificaciones se han conservado adecuadamente y pueden ponerse a disposición para su revisión cuando sea necesario.
- Toda la evidencia estudiantil sobre la que se basaron las decisiones respecto a la determinación de las calificaciones se ha conservado y puede ponerse a disposición para su revisión según sea necesario.
- Se han establecido mecanismos para responder completa y rápidamente a cualquier requisito o revisión adicional que pueda identificarse como resultado del proceso de garantía de calidad externa.
- Se ha informado al personal de que el hecho de no responder de manera completa y efectiva a dichos requisitos adicionales puede dar lugar a medidas adicionales por parte de las organizaciones adjudicadoras, incluida la retención de los resultados.

- Para obtener más pautas, consulte las pautas de cada organismo otorgante de premios, por ejemplo, las pautas JCQ sobre mala praxis y las pautas EAL sobre mala praxis. [City & Guilds: Gestión de casos de presunta mala praxis en exámenes y evaluaciones](#)

Apéndice B

Política de conflicto de intereses

1. Objetivo

El propósito de esta política es orientar sobre la gestión de posibles conflictos de intereses que puedan surgir y, de esta manera, proteger la reputación del UNIVERSIDAD Dō en cuanto a sus altos estándares académicos. Garantiza el cumplimiento por parte de la UNIVERSIDAD Dō de los requisitos regulatorios de los organismos acreditadores y preserva la integridad del Grupo.

Esta política se aplica a todo el personal y otras personas siempre que interactúen o puedan interactuar con cualquiera de las operaciones de la universidad.

2. Esta política:

- Define lo que se entiende por conflicto de intereses en relación con la evaluación y establece las funciones y responsabilidades para gestionar los conflictos de intereses.
- Ilustra posibles situaciones de conflicto de intereses.

3. Alcance

Es política de la Universidad Dō que los profesores, evaluadores y verificadores internos que actúen en nombre de la universidad deben estar libres de conflictos de intereses que puedan afectar negativamente su juicio u objetividad hacia la organización al realizar actividades comerciales y evaluaciones.

4. Definición de conflicto de intereses

A los efectos de esta política, un conflicto de intereses se define como una situación en la que el criterio profesional de una persona se ve comprometido como resultado de intereses o lealtades contrapuestas. Esto puede ocurrir como resultado de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Empleados de la Universidad Dō estudian para obtener un premio que es evaluado por sus colegas.
- Un pariente, amigo o colega es un estudiante del cual un miembro del personal es responsable de la evaluación, el control de calidad interno o la supervisión de un examen.
- Profesores y evaluadores que participan en el nombramiento, supervisión, evaluación o valoración de una persona con la que ésta tiene vínculos estrechos o familiares.

Apéndice C

- Una persona que esté vinculada al desarrollo, entrega o concesión de cualificaciones por parte de la organización tiene intereses en cualquier otra actividad que tenga el potencial de llevar a esa persona a actuar en contra de sus intereses en ese desarrollo, entrega o concesión de conformidad con las condiciones de reconocimiento de la organización otorgante.
- Un observador informado y razonable concluiría que cualquiera de las situaciones mencionadas era la correcta.

5. Roles y responsabilidades

Todo el personal relevante que realiza la evaluación ('evaluadores'), la moderación ('moderadores' o

'verificadores') y otras personas tienen la responsabilidad de ser conscientes de la posibilidad de que exista un conflicto de intereses.

Estas situaciones deben gestionarse con cuidado para garantizar que cualquier conflicto de intereses no afecte negativamente los estándares de la universidad y sus organismos de adjudicación e inspección, así como la confianza pública.

Es responsabilidad de todos los profesores y evaluadores informar por escrito a sus superiores jerárquicos sobre cualquier conflicto de intereses, real o potencial. La información presentada se evalúa para determinar si se requieren medidas adicionales. Se conserva un registro escrito del resultado de la evaluación, del cual se entregará una copia a las personas afectadas.

Si el interesado presenta algún cambio en sus circunstancias declaradas, deberá informar inmediatamente por escrito a su superior jerárquico, a fin de que se pueda evaluar el conflicto de intereses y actualizar el registro.

6. Procedimientos

El equipo de gestión de currículo/exámenes o el gerente de enseñanza y aprendizaje tomarán medidas para gestionar el conflicto utilizando cualquiera de las siguientes estrategias:

Apéndice D

- En primera instancia, busque nombrar un evaluador/supervisor/IQA que no tenga ninguna relación personal o profesional con el/los estudiante(s).
- Asegúrese de que cualquier evaluación realizada donde exista un conflicto de intereses sea asegurada internamente por otro miembro del personal.
- Informar al organismo otorgante si el docente es el único especialista disponible en esa área temática para solicitar su permiso y organizar cualquier examen adicional a fin de monitorear enfoques justos e imparciales.
- Registre el conflicto de intereses en el “registro de conflictos de intereses” que mantiene el equipo examinador y, en el caso de la educación superior, anote los conflictos de intereses y las estrategias para mitigar el riesgo en las actas de la junta examinadora.
- Proporcionar detalles de los conflictos de intereses a los aseguradores de calidad externos y examinadores externos visitantes u otras personas asociadas con el organismo otorgante de las cualificaciones pertinentes.

Apéndice E

Roles y responsabilidades en la evaluación

El papel del estudiante

Es importante que los estudiantes comprendan el motivo por el cual producen su trabajo de curso y que lo completen a tiempo, para garantizar la finalización oportuna del curso.

- Los estudiantes deben estar familiarizados con las secciones de evaluación de sus manuales de curso y esquemas de trabajo extendidos.
- A través del Manual del curso, los esquemas de trabajo y las instrucciones de las tareas, los estudiantes deben conocer los criterios de evaluación para cada proyecto, tarea y unidad.
- Su responsabilidad es cumplir con los plazos de evaluación y presentar todo el trabajo para su evaluación según lo requerido en el informe.
- Asistir a la evaluación cuando sea necesario y tener todo el trabajo apropiado disponible.
- Participar plenamente en las evaluaciones grupales e individuales.

Roles en la verificación interna

Conocen los criterios para las circunstancias atenuantes si no pueden cumplir con el plazo de evaluación.

El papel del profesor/evaluador de la asignatura

El profesor de la asignatura es responsable del proceso de evaluación en las unidades que imparte, proporcionando orientación para ayudar a los estudiantes a mejorar, corrigiendo errores comunes en inglés y matemáticas y asegurando la relevancia vocacional.

El papel del verificador interno

El verificador interno puede ser cualquier miembro del equipo del curso que no haya participado en la evaluación original y que:

- Una buena comprensión de los requisitos de evaluación del organismo adjudicador pertinente.
- Conocimiento del tema a verificar.
- Ser un amigo crítico y sugerir mejoras.

La orientación sobre el muestreo de verificación interna se encuentra en [Apéndice E](#)

El rol del verificador interno principal (Edexcel) o del asegurador interno principal de calidad (City & Guilds)

El rol de Verificador Interno Principal/Asegurador de Calidad es clave para asegurar los estándares de evaluación. Este miembro del personal es responsable de supervisar la verificación interna de un grupo específico de cursos, impartir capacitación a evaluadores e instructores de evaluación (IV), y formular políticas y procesos de evaluación junto con el Gerente de Calidad y el organismo otorgante. El IV Principal deberá haber obtenido la acreditación OSCA. Deberá haber completado el registro OSCA y la actividad de estandarización con el equipo evaluador para poder supervisar al IV de su grupo de cursos. El IQA Principal deberá haber obtenido las cualificaciones requeridas por City & Guilds. El IV Principal/IQA se asegurará de que todos los evaluadores que trabajan en la cualificación asistan y participen en las actividades de estandarización. Implementará un proceso de IV basado en riesgos, proporcionando retroalimentación sobre buenas prácticas y apoyo a los evaluadores.

El Lead IV tendrá:

- Una buena comprensión de los requisitos de evaluación y verificación del organismo adjudicador pertinente.
- Acreditación OSCA o estar en proceso de obtener la acreditación OSCA haber completado el registro OSCA y la actividad de estandarización con el equipo evaluador.
- Completó el registro anual como Lead IV, en septiembre de 2025.
- Conocimiento del tema a verificar.

El papel de la oficina de exámenes

- Cumplir con los plazos de inscripción de estudiantes ante el organismo otorgante del título.
- Garantizar que los datos del organismo otorgante se mantengan actualizados con el retiro o transferencia oportunos de estudiantes.
- Para reclamar certificados de estudiantes.
- Para reclamar la certificación de la unidad cuando un estudiante no ha podido completar el programa de estudio completo.
- Asegurarse de que todas las cualificaciones cuenten con la aprobación del organismo acreditador pertinente.

Muestreo de verificación interna

Los planes de muestra IV deben garantizar que TODAS las tareas/evaluaciones se verifiquen y que la documentación IV se complete y devuelva.

Debe haber una muestra IV del 20% del trabajo evaluado para cada tarea/evaluación.

Al finalizar el curso:

Todos los estudiantes deberían haber tenido al menos una unidad de

trabajo verificada internamente. Todos los docentes deberían haber tenido

al menos una unidad de trabajo verificada internamente.

**Formulario de circunstancias
atenuantes
Confidencial**

(Ejemplo: adaptarse a los requisitos del centro)

Escribir **MAYÚSCULAS** su nombre y la dirección a la que desea que se envíe el resultado.

Alumno registro			
Apellido			
Nombre(s)			
Curso			
Motivo de la solicitud de circunstancias atenuantes (ver orientación en la página siguiente)	¿Qué se solicita? (por ejemplo, fecha de entrega posterior)		

Evidencia

Descripción (qué p. ej.	Prueba (por ejemplo, nota del	Fecha
	Enumere aquí todos los documentos	

Tenga en cuenta que su caso no podrá ser considerado a menos que se completen todas las columnas anteriores.

Unidad afectada

Unidad afectado	Asignación	Solo para uso			
		Fecha de vencimiento	Válido	Inválido	Razón(es)

Decisión	
Firma	
Fecha	

Por favor, espere cinco días hábiles para tomar una decisión. Las situaciones de emergencia se priorizarán para ser resueltas lo más rápidamente posible.

¿Qué son las circunstancias atenuantes?

Se trata de cualquier situación inesperada que afecte gravemente la capacidad del estudiante para completar las evaluaciones. Por ejemplo: una enfermedad grave del estudiante (o de alguien a quien este tenga la responsabilidad principal de cuidar). Para que se considere grave, la enfermedad requiere un certificado médico que exija reposo absoluto u hospitalización. También se considera la muerte de un familiar cercano. Interrupciones del transporte causadas por un evento inesperado, como una avería en los trenes.

Las siguientes no se consideran circunstancias atenuantes: la pérdida del trabajo a evaluar debido a un fallo informático, la pérdida o el mal funcionamiento de una memoria USB u otro dispositivo de almacenamiento. El estudiante deberá tener copias de seguridad del trabajo en varias ubicaciones, incluyendo el almacenamiento en la nube proporcionado por la universidad. Enfermedades leves o afecciones médicas de larga duración no se consideran circunstancias atenuantes; sin embargo, estas últimas deberán considerarse al planificar ajustes razonables por parte del equipo docente y evaluador.

Las interrupciones del transporte causadas por huelgas programadas no se contabilizarían. Las mudanzas o las vacaciones no son circunstancias atenuantes.

Proceso de apelación

Etapas

Etapas

Etapas

Etapas

Si un estudiante no está de acuerdo con una decisión de evaluación, se le debe invitar a discutirla con el evaluador lo antes posible. Se le debe invitar a explicar los motivos de su preocupación y a reexaminar el trabajo o las pruebas con el evaluador. El evaluador debe explicar detalladamente las razones de la calificación y escuchar atentamente los argumentos del estudiante, tomándolos debidamente en cuenta al considerar si procede modificar la calificación. Se espera que la mayoría de las apelaciones no procedan más allá de esto.

Etapas

Si el estudiante todavía no está satisfecho con una decisión de evaluación después de que se haya llevado a cabo la primera etapa, se le debe invitar a completar un 'Formulario de apelación del estudiante'. [Apéndice H](#). Este debe entregarse junto con el trabajo o las evidencias del estudiante y cualquier explicación que el estudiante desee incluir al verificador interno dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del trabajo devuelto. El verificador interno reconsiderará la decisión e informará al estudiante de su decisión dentro de los cinco días hábiles. Si el trabajo ya ha sido verificado internamente, el profesor solicitará a otro compañero que lo corrija dos veces sin revisión. La decisión también se registrará en el "Formulario de Apelación del Estudiante".

En caso de que el estudiante no esté satisfecho con la evaluación reconsiderada, la apelación pasará a la etapa tres.

Etapas

En esta etapa, el 'Formulario de Apelación del Estudiante' y la evidencia relevante se enviarán a un Panel de Apelación, que incluirá al estudiante, un amigo (si el estudiante así lo desea), el asesor original, el verificador interno (de la Etapa Dos) y dos miembros independientes designados por el Gerente de Enseñanza y Aprendizaje, uno de los cuales será designado como presidente. El panel se reunirá en un horario conveniente para el estudiante. El panel tomará una decisión dentro de los diez días hábiles siguientes a la reunión y notificará por escrito el resultado a todas las partes.

Formulario de apelación de estudiante (ejemplo)

Se actualizará una vez que se hayan recibido todos los requisitos del organismo otorgante

Nombre del estudiante	
Título del programa	

Nombre del asesor	
Nombre del interno Verificador	

Unidad evaluada	
Naturaleza / Título de Evaluación	
Fecha de evaluación	

Razones de la apelación del estudiante			
Por favor, resuma a continuación los motivos de su apelación.			
Firma		Fecha	

Comentarios del asesor			
El evaluador debe presentar una breve respuesta/comentario sobre las razones declaradas por el estudiante para la apelación.			
Firma		Fecha	

Comentarios y decisión del verificador interno			
IV debe comentar brevemente sobre la apelación del estudiante y registrar su decisión.			
Apelación de fecha recibió		Fecha de respuesta	
IV firma		Fecha	

Comentarios y decisión del panel de apelación			
El presidente del panel de apelación debe comentar brevemente sobre la apelación del estudiante y registrar la decisión del panel.			
Fecha apelar recibió		Fecha de respuesta	
Firma		Fecha	

Recibo de Portafolio, Asignación o Trabajo Estudiantil

Área Curricular	
Curso	
Nombre del estudiante	
Número de unidad y título	

Declaración del estudiante

Confirmando que he recibido este trabajo evaluado, que acepto la calificación y reconozco la responsabilidad de su custodia.

Firma del estudiante	
Fecha	

Nueva presentación de pruebas

¿Cuándo puede un verificador interno líder autorizar un nuevo envío?

El verificador interno principal solo puede autorizar un nuevo envío si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- El estudiante ha cumplido con los plazos iniciales establecidos en la tarea o ha cumplido con una extensión del plazo acordada.
- El estudiante ha autenticado correctamente la evidencia.
- El evaluador considera que el estudiante podrá producir evidencia mejorada sin mayor orientación.
- El evaluador ha autenticado la evidencia presentada para su evaluación.

¿Qué pasa si un estudiante no cumple todas las condiciones?

Si un estudiante no ha cumplido con estas condiciones, el Verificador Interno Principal debe **no** autorizar una nueva presentación.

Procedimiento para la nueva presentación de pruebas

Si el verificador interno principal autoriza una nueva presentación, existe un procedimiento claro y simple que se aplicará de manera uniforme a todos los estudiantes y centros.

Formularios y plazos

Si el verificador interno principal autoriza una nueva presentación, deberá:

- Quedará registrado en el registro de evaluación.
- Establecer una fecha límite para la nueva presentación dentro de los 15 días hábiles* posteriores a que el estudiante reciba** los resultados de la evaluación.
- Ser realizado por el estudiante sin ninguna orientación adicional.

* 15 días hábiles deben estar dentro del período lectivo, en el mismo año académico que la presentación original y no deben coincidir con un período de vacaciones si los estudiantes estudian a tiempo parcial; esto es el equivalente a 15 días de "tiempo de estudio" para garantizar que todos los estudiantes sean tratados de manera justa.

** Los estudiantes deben recibirla retroalimentación cerca de la fecha de evaluación. No se permite que los evaluadores la conserven hasta el siguiente trimestre, por ejemplo, justo antes de la semana de reenvío de trabajos o al final del año, una vez que se conoce el rendimiento general del estudiante en la calificación.

Oportunidades para volver a presentar pruebas

Dado que cada tarea contribuye a la calificación final, los estudiantes pueden tener derecho a una reentrega de evidencia por cada tarea entregada. Su Verificador Principal de Intervalos puede autorizar una reentrega, lo que garantiza que se implementen de forma justa y consistente para todos los estudiantes.

¿Cuándo puede un verificador interno líder autorizar un nuevo envío?

El verificador interno principal solo puede autorizar un nuevo envío si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- El estudiante ha cumplido con los plazos iniciales establecidos en la tarea o ha cumplido con una extensión del plazo acordada.
- El estudiante ha autenticado correctamente la evidencia.
- El evaluador considera que el estudiante podrá producir evidencia mejorada sin mayor orientación.
- El evaluador ha autenticado la evidencia presentada para su evaluación.

¿Qué pasa si un estudiante no cumple todas las condiciones?

Si un estudiante no ha cumplido con estas condiciones, el Verificador Interno Principal debe **no** autorizar una nueva presentación.

Política de 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 relacionados con cualquier curso académico. Investigación
- ChatGPT y chatbots de IA no debe utilizarse para completar tareas o trabajos del curso en nombre del estudiante o utilizarse en reemplazo
- ChatGPT y chatbots de IA no debe utilizarse hacer trampa, plagiar o participar 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 los chatbots de IA de forma adecuada y eficaz en su aprendizaje y docencia. Esto incluye orientación sobre el uso de ChatGPT y los chatbots de IA, así como la promoción de la integridad académica y las prácticas adecuadas de citación.

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.

Consulte las pautas de JCQ para obtener más ayuda en relación con esta política: [Uso de IA en evaluaciones: protección de la integridad de las calificaciones](#)

Desarrollo profesional continuo para el personal

La Universidad Dō reconoce la importancia del desarrollo profesional continuo de las habilidades y conocimientos del personal para lograr altos estándares de evaluación. Por lo tanto, la Universidad Dō se interesa en la capacitación y el desarrollo de todo el personal desde su primer día de trabajo.

Todo el personal recibe una inducción exhaustiva para apoyar los procesos de Garantía de Calidad Interna. La Universidad Dō también garantiza que todo el personal cuente con la cualificación y la experiencia necesarias para desempeñar sus funciones conforme a nuestros estándares de calidad.

La capacitación y el desarrollo son continuos durante todo el año. El personal participa en sesiones de estandarización y recibe oportunidades de desarrollo continuo.

El proceso de evaluación es riguroso e identifica cualquier brecha en la que se pueda apoyar al personal para que se desarrolle y reflexione.

La Política de Negligencia y Mala Administración se actualiza y se comunica a todo el personal. Se imparte capacitación y desarrollo continuo a los equipos para que puedan comunicar eficazmente todas las Políticas de Evaluación a los estudiantes y aprendices.

Compartir la política de evaluación

La socialización de la Política de Evaluación se realiza al inicio del año académico con todos los Equipos Curriculares.

También está disponible gratuitamente para todos los estudiantes y aprendices desde la intranet del colegio. El personal se asegura de que los estudiantes y aprendices conozcan las políticas necesarias según sus necesidades.