



### **¿En qué consiste la Evaluación Alternativa?**

Consiste en optar a la realización de una prueba única de evaluación que puede ser un examen/trabajo o el sistema que determine el profesor o profesora responsable de la asignatura.

En caso de que consista en un único examen, la fecha de realización será la establecida en el calendario de exámenes de la Facultad de Letras para la asignatura por la cual se pide la Evaluación Alternativa.

Si la naturaleza de la asignatura lo indica, será requisito indispensable para tener la opción de evaluación única la asistencia a determinadas actividades presenciales (prácticas, salidas de campo, seminarios, etc.) en las fechas establecidas, actividades que deberán especificarse en la Guía Docente. El profesor o profesora puede exigir, además de la asistencia, la realización de un ejercicio o una actividad que se puede considerar como requisito con tal de poder optar a la evaluación única y/o otorgar un porcentaje de la nota en el ejercicio o actividad.

***La evaluación alternativa no exime al alumnado de asistir a clase en las materias presenciales, dicha potestad solo le corresponde al profesorado responsable de la asignatura.***

### **¿Quién la puede pedir?**

Únicamente podrán solicitar la EVALUACIÓN ALTERNATIVA el alumnado que disponga de un contrato laboral y quienes lo necesiten por motivos médicos o familiares debidamente justificados. En el caso de existir relación laboral, el alumnado deberá aportar la vida laboral y el contrato laboral. En el resto de situaciones se pedirá la documentación dependiendo del tipo de situación.

### **¿Cuándo la he de pedir?**

Los/las estudiantes podrán renunciar a la evaluación continua y solicitar la EVALUACIÓN ALTERNATIVA **durante los 5 primeros días hábiles de la primera semana lectiva de cada semestre** y siempre y cuando el estudiando no haya sido evaluado de ninguna actividad de evaluación continua.

### **¿Cómo puedo hacer la solicitud?**

La solicitud se realiza mediante la Sede Electrónica con **ESTE MODELO** [ [https://seuelectronica.udl.cat/pdf/ModelSolAdmin\\_WJkph.pdf](https://seuelectronica.udl.cat/pdf/ModelSolAdmin_WJkph.pdf) ].

Al documento hay que adjuntarle la vida laboral y un certificado de empresa o contrato laboral donde se iniquie que se realiza jornada completa. Los trabajadores autónomos deben adjuntar la tasa del IAE.

### ***INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LOS MODELOS DE SOLICITUD***

1. **Descargad** en vuestro ordenador el modelo correspondiente ¡No lo rellenéis nunca online! ¡Siempre en el escritorio de vuestro ordenador!
2. El documento debéis rellenarlo con el programa **Adobe Reader**. Si no disponéis del programa os lo podéis descargar **AQUÍ** [ <http://get.adobe.com/es/reader/> ]. Si durante la instalación del mismo tenéis algún problema podéis contactar con [suport\\_alumnes@asic.udl.cat](mailto:suport_alumnes@asic.udl.cat)
3. **Rellenad la solicitud**. No modifiquéis el formato de los campos del formulario.
4. **En caso de que tengáis que adjuntar algún documento**. En la tercera página de la solicitud, donde dice "**Adjuntar 8mb**", clicáis y os dará la opción de adjuntar documentos en pdf. No se aceptará otro formato. Ni word, ni jpg ni ningún tipo de fotografía.

### ***INSTRUCCIONES PARA ENVIAR LA SOLICITUD MEDIANTE LA SEDE ELECTRÓNICA***

1. Ahora que ya tenéis la solicitud rellenada la tenéis que **depositar en la Sede Electrónica** [ <https://seuelectronica.udl.cat/registreelectronic.php#MesInfo10> ] **de la UdL.**



2. Una vez en la sede, seguid esta ruta: Estudiantado - estudiantes UdL: grado, máster y doctorado (es un icono de color violeta)
3. Al clicar os pedirá vuestro **usuario y contraseña UdL**, es el mismo que el del Campus Virtual. Y después os pedirá que entréis un código.
4. Se cargará una pantalla con todos vuestros datos. **Debéis adjuntar la solicitud clicando sobre la icona que indica "Adjunta 1 PDF"**. No adjuntéis nada más, la web ÚNICAMENTE acepta los modelos oficiales de solicitud que hay en la web de secretaría.
5. Rellenad el apartado "**Resume brevemente el asunto**".
6. Para hacer el envío debéis clicar sobre "**Registra y firma ONLINE**".
7. Una vez enviada la instancia recibiréis un correo de confirmación a la dirección de correo electrónico que habéis indicado en la instancia.

**Ante cualquier duda o consulta podéis llamar al 973 70 21 08 / 973 70 20 64**

**o bien revisar el [MANUAL DE AYUDA](#) [ manuals/MANUAL\_com\_presentar\_una\_instancia\_generica\_model\_M2\_amb\_ ]**