



Instituto de Educación Secundaria
PARQUE DE LISBOA



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



Con carácter general ante cualquier duda relacionada con calificaciones o decisiones docentes el alumno, debe ponerse en primer lugar en contacto con el profesor/a directamente implicado y tratar el asunto antes de realizar una reclamación formal.

En caso de presentarla formalmente el procedimiento queda detallado en el documento que se muestra a continuación.

Procedimiento de reclamación de calificaciones y decisiones de los equipos docentes en materia de promoción y titulación en el IES Parque de Lisboa

Contenido

I. Marco Normativo:.....	3
II. Durante el curso escolar y la evaluación continua.....	3
III. Reclamación de la nota final de curso.....	4
IV. Reclamación sobre la decisión de promoción, titulación u otras decisiones adoptadas por el equipo docente	6

I. Marco Normativo:

Orden 1712/2023, de 19 de mayo, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, que regula determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria

II. Durante el curso escolar y la evaluación continua

Los departamentos didácticos pondrán en conocimiento de los alumnos, a través de las aulas virtuales de cada asignatura, de las cuestiones básicas relacionadas con la programación didáctica. El resumen de las aulas virtuales deberá incluir: contenidos, calendario de fechas significativas (entrega de tareas, exámenes, presentaciones...), criterios de evaluación y calificación.

Durante todo el curso y, en cada evaluación, para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje el alumno deberá conocer la corrección realizada por el profesor/a sobre cualquier prueba, actividad, proyecto, tarea...que lleve calificación asociada. Una vez conocida la calificación correspondiente, se anima al alumno/a a solicitar cualquier aclaración sobre ella que necesite para entender sus fallos y qué necesita para mejorar en esa asignatura. Esta solicitud puede realizarla directamente al profesor/a durante la clase. El profesor/a establecerá el momento en el que recibirá al alumno para explicarle cuáles son sus fallos y qué cuestiones debe corregir para mejorar sus calificaciones.

En caso de no estar de acuerdo con la nota recibida al finalizar la primera y la segunda evaluación, el alumno/a y/o sus padres o tutores

legales pueden solicitar reunión con el profesor/a de la asignatura para aclarar las dudas sobre la calificación obtenida.

III. Reclamación de la nota final de curso

El proceso de reclamación de notas sólo puede realizarse sobre las notas finales de la convocatoria ordinaria y/o de la convocatoria extraordinaria cuando, tras reunión con el profesor/a de la asignatura no se haya logrado acuerdo sobre la calificación obtenida.

Si el desacuerdo sobre la calificación persiste se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Presentar en la Secretaría del instituto un modelo de revisión por escrito, utilizando el modelo REV1 que puede obtenerse en la página web en el apartado de Secretaría, o en la Secretaría del centro.
2. La solicitud de revisión se dirigirá a Jefatura de Estudios. Se debe presentar una solicitud por cada calificación sobre la que exista disconformidad sin que, en un mismo formulario, se pueda solicitar revisión de la calificación de varias asignaturas. La solicitud debe ser presentada por el alumno/a o sus padres o tutores legales. Este modelo debe presentarse en la Secretaría del instituto en los dos días lectivos siguientes a la recepción del boletín de calificaciones. La reclamación debe presentarse por escrito, de forma razonada y con la fecha y firma del solicitante. La solicitud contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.
3. Jefatura de estudios trasladará al Departamento correspondiente las solicitudes de revisión entregadas. El departamento didáctico se reunirá para valorar la solicitud y revisar las pruebas,

actividades, proyectos... cuya calificación se reclama. El Departamento Didáctico procederá a la revisión de la calificación final obtenida en una materia o ámbito, contrastando las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica. Tras esa reunión, el departamento levantará acta oficial que trasladará a Jefatura de estudios para informar de las decisiones adoptadas. Este acta, que deberá ser remitida a Jefatura de Estudios en el plazo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de reclamaciones, deberá hacer referencia a los siguientes aspectos:

- a. Adecuación de las competencias, criterios de evaluación y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.
4. Jefatura de estudios informará al alumno/a y/o a sus padres, por escrito, de la decisión adoptada por el Departamento Didáctico. También informará al tutor/a del alumno.
 5. En caso de producirse cambio en la calificación de la asignatura, la Directora establecerá diligencia en el acta de calificaciones correspondiente. Si este cambio diese lugar a una posible situación de titulación o promoción antes no obtenida, se celebrará Junta de Evaluación Extraordinaria para que el Equipo Docente adopte la decisión correspondiente.
 6. Si, durante el procedimiento de reclamación de las calificaciones finales la familia del alumno menor de edad, deseara conocer los instrumentos de evaluación, podrá solicitar copia de aquellos

exámenes o instrumentos escritos que hubiesen dado lugar a la calificación correspondiente. Para ello, deben solicitar a través del registro del centro y, mediante petición individualizada y concreta, la petición de las pruebas de las que desean obtener copia, sin que quepa realizar una petición genérica de todas las pruebas o exámenes realizados.

7. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el instituto, persista el desacuerdo con la calificación final de la materia, el alumno y/o sus padres o tutores legales podrán presentar por escrito a la Dirección de Área Territorial Madrid-Sur, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de la información desde el instituto, reclamación ante la Dirección de Área Territorial. Esta solicitud deberá ser presentada en la secretaría del centro en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, mediante escrito dirigido a la dirección del centro docente, una solicitud para que se eleve reclamación ante la Dirección de Área Territorial.
8. La Dirección del centro docente, en el plazo más breve posible, no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial incorporando los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

IV. Reclamación sobre la decisión de promoción, titulación u otras decisiones adoptadas por el equipo docente

1. En caso de disconformidad con las decisiones adoptadas por el equipo docente, se presentará solicitud de revisión de dicha

decisión en la Secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles desde la recepción de las notas. Esta solicitud irá dirigida a jefatura de estudios ya la tutor/a del alumno.

2. Jefatura de estudios organizará la revisión de estas solicitudes mediante la realización de Juntas de Evaluación Extraordinarias.
3. En estas reuniones de equipo docente se revisarán las decisiones adoptadas valorando las alegaciones realizadas. El tutor/a levantará acta de la reunión en la que recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, que en todo caso será motivada.
4. Jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión del equipo docente, lo que pondrá término al procedimiento de revisión.
5. Si la decisión adoptada modifica la decisión inicial de promoción o titulación, la Directora extenderá en los documentos oficiales de evaluación del alumno la oportuna diligencia, en la que se haga constar dicha modificación.
6. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el instituto, persista el desacuerdo las decisiones adoptadas, el alumno y/o sus padres o tutores legales podrán presentar por escrito a la Dirección de Área Territorial Madrid-Sur, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de la información desde el instituto, reclamación ante la Dirección de Área Territorial. Esta solicitud deberá ser presentada en la secretaría del centro en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, mediante escrito dirigido a la dirección del centro docente, una solicitud para que se eleve reclamación ante la Dirección de Área Territorial.

7. La Dirección del centro docente, en el plazo más breve posible, no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial incorporando los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.