

PROCEDEMENTO PARA AS RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS FINAIS NOS CENTROS

Curso 2018/19

Próximo o final do curso, cómpre lembrar aspectos básicos dos protocolos que rexen as reclamacións do alumnado sobre cualificacións finais.

I.- SECUNDARIA (ESO, 1º BACHARELATO incluídas as pendentes de 1º de alumnado matriculado en 2º de BACHARELATO), FP e ENSINANZAS ESPECIAIS

As reclamacións do alumnado de segundo de Bacharelato das materias pendentes de 1º seguirán as presentes instrucións, cun carácter de especial urxencia por incidir, se é o caso, nas cualificacións do 2º curso.

Para as reclamacións das materias de 2º de Bacharelato seguirase o procedemento específico que para cada curso académico establece a Consellería a través da correspondente circular (circular nº 2/2019 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa), consonte o establecido na Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, para o 2º curso de bacharelato.

1.- Normas xerais para a reclamación diante dos Departamentos Didácticos

- ➔ Despois das aclaracións oportunas co/a profesor/a, se procede, ao/á alumno/a (nos casos de maiores de 18 anos) ou o seu/s representante/s legais, pai/nai (nos casos de menores de 18 anos), poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación, baseada nos puntos seguintes que contempla a normativa:
- Adecuación dos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
 - Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación do ámbito, materia ou módulo.

No caso de recibir unha reclamación que non se fundamente nalgún destes puntos, sería necesario informar por escrito ao/á interesado/a que a súa reclamación non se adapta á

normativa e de non emendar os erros formais nun novo prazo de dous días, o seu expediente non poderá ser tramitado. Para evitar esta circunstancia, aconséllase establecer un modelo normalizado do propio centro (achegase no anexo modelo orientativo).

- ➔ A solicitude de revisión, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, consonte aos puntos citados, será tramitada pola xefatura de estudos (ou a dirección no caso de FP), que o trasladará á xefatura de departamento, que o comunicará ao profesorado titor do alumnado.
- ➔ No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe (achegase no anexo modelo orientativo), motivado e razoado, que recolla:
 - ✓ Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar.
 - ✓ Análise realizada conforme ao punto anterior.
 - ✓ Decisión adoptada de modificación/rectificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- ➔ No proceso de revisión da cualificación, o profesorado do departamento, tendo como referente o contido na programación didáctica, contrastarán os aspectos anteriormente referidos como obxecto de reclamación:
 - a) Adecuación dos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
 - b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación do ámbito, materia ou módulo.
- ➔ A xefatura de departamento dará traslado á xefatura de estudos (ou a dirección no caso de FP) do informe elaborado, o cal comunicará por escrito aos pais do alumno/a a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao profesorado titor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.
- ➔ A xefatura de estudos e o profesorado titor **deberán** reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación, no caso de rectificación de cualificacións e informar por escrito a decisión á familia.
- ➔ Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un/unha alumno/a da ESO pola xunta de avaliación, celebrarase no prazo máximo de **dous días lectivos** desde a finalización de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria. Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que haxan ter lugar,

os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada conforme aos criterios para a promoción dos alumnos/as establecidos con carácter xeral na proposta curricular. É moi importante que a acta conteña motivación e xustificación suficiente da decisión adoptada para evitar calquera dúbida de arbitrariedade.

O profesorado titor recollerá en acta as decisións adoptadas. A xefatura de estudos comunicará por escrito ao/á alumno/a ou pais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o cal poñerá fin ao procedemento de revisión

- ➔ Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o/a secretario/a do centro fará a oportuna dilixencia, visada polo/a director/a en:
 - ✓ Actas
 - ✓ Expediente académico

2.- Proceso de reclamación diante da Xefatura Territorial:

- ➔ No caso de que, tralo procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción adoptada polo equipo docente, o/a alumno/a, ou os seus pais ou titores legais, poderán presentar por escrito (elaborarase modelo para o efecto), **nos prazos indicados no cadro resumo e contados a partir da última comunicación**, á Dirección do centro docente, reclamación ante a Xefatura Territorial, a cal tramitarase polo seguinte procedemento:
 - A Dirección do centro docente, no prazo máis breve posible, nunca superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á Xefatura Territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do/a alumno/a, así como, no seu caso, as novas alegacións do/a reclamante e o informe, se procede, do/a director/a achega das mesmas.
 - Para evitar demoras, evitando incorrer en responsabilidades administrativas, unha *copia* do expediente deberá ser remitido, por medios electrónicos, ao inspector do centro e á sede da Inspección educativa correspondente (Pontevedra ou Vigo) e entrega persoal nun rexistro oficial (edificio administrativo, concello), consonte as normas de procedemento administrativo.

3.- Confección do expediente de reclamación.

- ➔ Cada expediente de reclamación referirase a un/unha só/soa alumno/a e a unha soa materia.

→ Os documentos que conforman cada expediente son os seguintes:

- ✓ Copia da reclamación razoada presentada polo/a alumno/a ou polos seus representantes legais ante a dirección do centro (descrita no punto 1).
- ✓ Escrito do/a alumno/a ou dos seus representantes legais manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á Xefatura Territorial.
- ✓ Copia da resolución motivada do departamento da materia da que se solicita a revisión
- ✓ Copia da Programación Didáctica/Guía docente do departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos e os contidos mínimos esixibles e os criterios de avaliación e cualificación da materia. Asemade, no caso de non constar dun xeito claro na programación didáctica, é de vital importancia para unha axeitada valoración das probas, enviar os criterios de corrección e puntuación dos instrumentos de avaliación empregados.
- ✓ Copia dos rexistros de avaliación que o profesorado realizase sobre o/a alumno/a ou alumna reclamante.
- ✓ **Orixinais** dos instrumentos de avaliación empregados: exames, traballos e rexistros escritos, vídeos, gravacións de audicións, concertos ou representacións teatrais, e demais material elaborado polo/a devandito/a alumno/a ao longo do curso na materia obxecto da reclamación. **No caso de convocatoria ordinaria deberánse enviar todos os instrumentos do curso.**

No caso de convocatoria extraordinaria remitirase só a citada proba.

- ✓ **Informe documentado do/a profesor/a da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias habidas ao longo do curso.**
- ✓ **Copia da acta de avaliación final ou extraordinaria.**
- ✓ Informe do/a director/a do centro, no que conste as datas de entrega das notas e das distintas comunicacións aos/ás alumnos/as ou aos seus pais.

No prazo de quince días para ESO e Bacharelato e de dez días para FP e Ensinanzas Especiais, a partir da recepción do expediente, tendo en conta o Informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, o Xefe Territorial adoptará a Resolución motivada que se comunicará ao Director do Centro para o seu traslado ao/á interesado/a. A Resolución do Xefe Territorial pon fin á vía administrativa.