Índice

- Objeto y alcance
- Definiciones
- Desarrollo
- Registros y archivo
- Formatos aplicables

Modificaciones respecto a la edición anterior

Edición 2.- Se elimina el registro GDI (Aplicación Informática de Digitalización de documentos), para adaptar el procedimiento a la realidad del Centro.

Revisado		Aprobado	
Fecha	Firma	Fecha	Firma
octubre 2017	Coordinación de Calidad	octubre 2017	Dirección
Lidia Godoy Santana	M.ª Nieves Hernández Rodríguez		Fdo.: Fernando Vicente Gómez Rodríguez

OBJETO Y ALCANCE:

El objeto de este procedimiento es describir la metodología seguida en el centro para el tratamiento de las diferentes reclamaciones académicas que presente el alumnado o sus representantes legales. El procedimiento garantiza al alumnado su derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad y se adecua a la normativa vigente para cada caso.

El alcance del procedimiento es para todas las enseñanzas impartidas en el centro y para los diferentes supuestos de reclamación previstos por la Ley.

DEFINICIONES:

No aplica

DESARROLLO:

El desarrollo del procedimiento se refleja en los diferentes diagramas de flujo de las páginas siguientes.

REGISTROS Y ARCHIVO:

registro	responsable de archivo	lugar de archivo	soporte	tiempo de conservación
Escrito/s de reclamación del interesado/a	Secretario/a	Secretaría	Papel	siempre
Ventanilla única	Secretario/a	Secretaría	Servidor Central	siempre
Informes de acuerdos de resolución (dpto, profesorado, equipo educativo...)	Secretario/a	Secretaría	Papel	siempre
Escrito/s de respuesta al interesado/a	Secretario/a	Secretaría	Papel	siempre
Actas de evaluación diligenciadas con corrección	Secretario/a	Secretaría	Papel	siempre
Expediente del alumno	Secretario/a	Secretaria	Papel	siempre

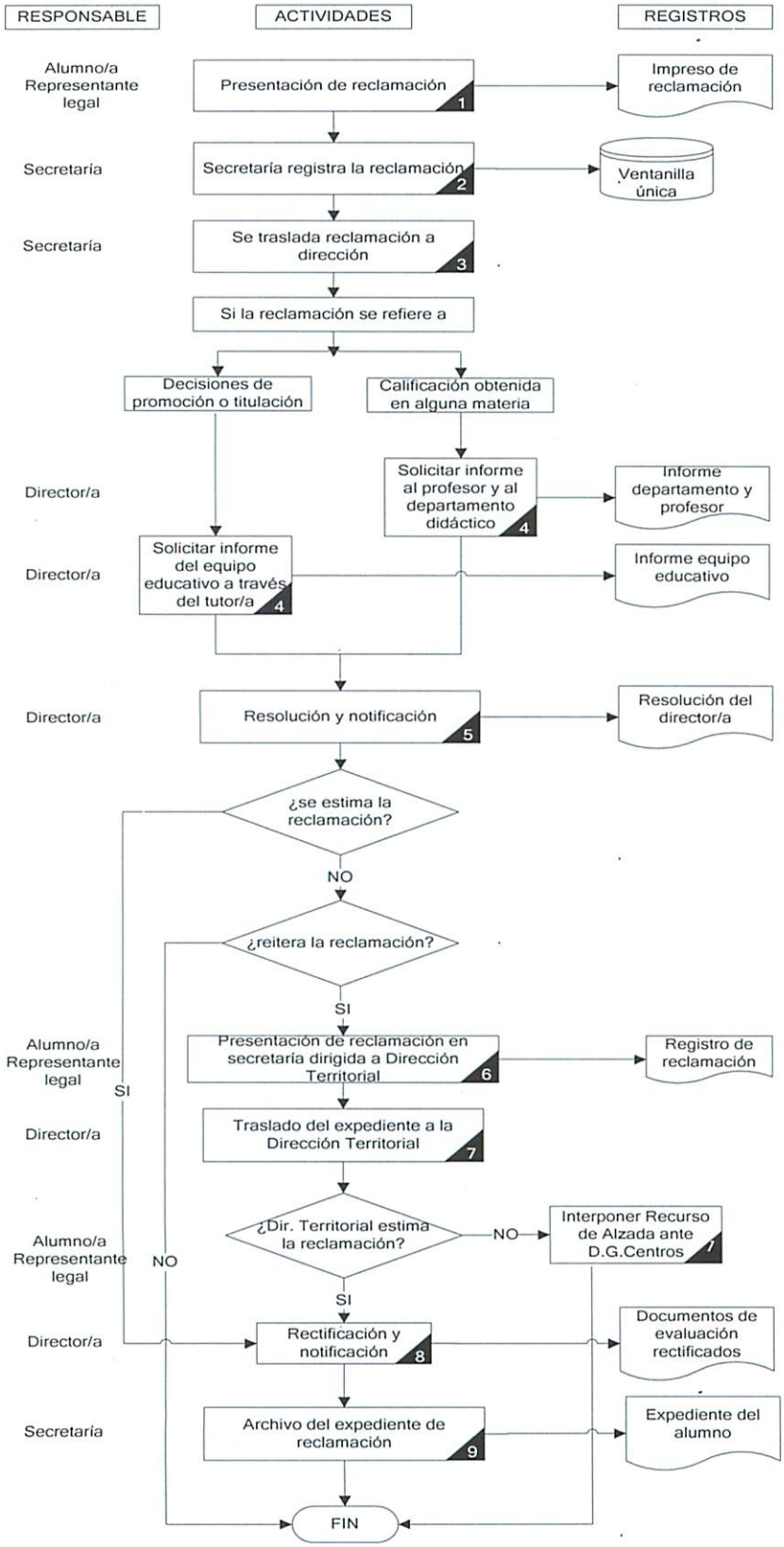
FORMATOS APLICABLES:

PC.01-POC.09.F1 Impreso de reclamación académica de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

PC.01-POC.09.F2 Impreso de reclamación de notas del Bachillerato.

PC.01-POC.09.F3 Impreso de reclamación de notas de la Formación Profesional Específica

Gestión de reclamaciones a evaluación final de la ESO



COMENTARIOS

1.- De acuerdo con la Orden de 3 de septiembre de 2016 (BOC Nº 177 de 13 septiembre 2016), el alumno/a o si es menor de edad, su padre o madre, tutores o su representante legal, podrán presentar una reclamación si no están de acuerdo con:
- la calificación obtenida en alguna materia de la evaluación final ordinaria, debiendo señalar en el impreso el motivo de su reclamación, la cual podrá basarse en:
A.- Notable discordancia entre la implementación de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.
B.- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.
C.- La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
D.-La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la Orden del 3 septiembre de 2016.
- la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria, debiendo señalar en el impreso el motivo de su reclamación, la cual podrá basarse en:
A.- Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la materia.
B.- Disconformidad con la corrección realizada.
- las decisiones sobre promoción.
La reclamación deberá presentarse en la Secretaría del Centro, en el formato correspondiente, dirigida al Director/a del Centro, en el plazo de los 2 días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las notas.

2.- A la reclamación se le dará registro de entrada a través de la ventanilla única entregándose una copia al interesado/a.

3.- Una vez registrada, Secretaría entrega la reclamación al Director/a del centro

4.-Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia o ámbito en la evaluación final ordinaria o extraordinaria, el Director/a del Centro requerirá informe donde conste los datos aportados por el profesor/a que imparte la materia y por el departamento didáctico correspondiente. También se puede solicitar los informes elaborados por el tutor/a a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente. Es necesario el informe favorable del departamento para que la reclamación sea estimada por el Director/a.
Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción, el Director/a del centro requerirá al tutor/a, el informe de la sesión de evaluación final o extraordinaria del grupo correspondiente al alumno/a que presenta la reclamación.

5. El Director/a del centro, a la vista de toda la documentación aportada, tomará una decisión motivada, la cual se notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de 2 días hábiles a la presentación de la reclamación.

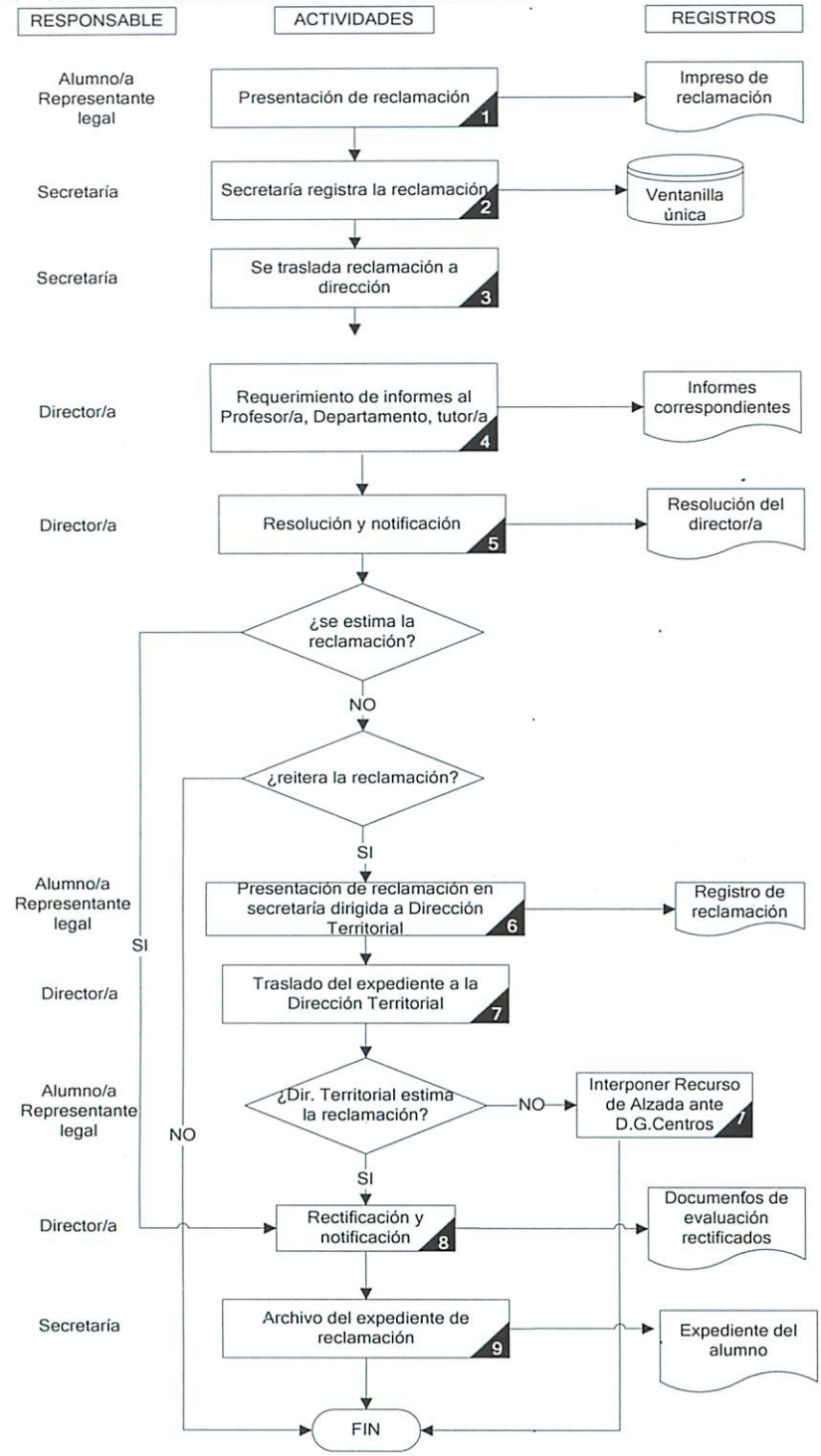
6. Si la persona afectada o su representante legal no están conforme con la resolución del Director/a del centro, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación presentando en Secretaria del Centro la reclamación en el plazo de dos días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por parte del Director/a. Si el reclamante no recibiera resolución de su reclamación por parte de la Dirección del centro en los 10 días siguientes a la fecha de presentación de reclamación, podrá interponer la reclamación ante la Dirección Territorial a través del centro.

7.- La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución del Director...) a la Dirección Territorial en los dos días siguiente de recibir la reclamación.
La Dirección Territorial previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de 20 días. Contra dicha resolución acabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa, salvo que la persona interesada quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.

8.-Cuando se estime la reclamación o recurso, se rectificarán las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada, la cual se pondrá en conocimiento de todo el profesorado del equipo educativo. Se notificará por escrito al interesado dejando constancia de su comunicación.

9. El expediente de reclamación se archiva en el expediente del alumno/a.

Gestión de Reclamaciones de Bachillerato



COMENTARIOS

1.- De acuerdo con la Orden de 3 de septiembre de 2016 (BOC Nº 177 de 13 septiembre 2016), el alumno/a o si es menor de edad, su padre o madre, tutores o su representante legal, podrán presentar una reclamación si no están de acuerdo con:
- la calificación obtenida en alguna materia de la evaluación final ordinaria, debiendo señalar en el impreso el motivo de su reclamación, la cual podrá basarse en:
A.- Notable discordancia entre la implementación de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.
B.- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.
C.- La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
D.-La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la Orden del 3 septiembre de 2016.
- la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria, debiendo señalar en el impreso el motivo de su reclamación, la cual podrá basarse en:
A.- Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la materia.
B.- Disconformidad con la corrección realizada.
La reclamación deberá presentarse en la Secretaría del Centro, en el formato correspondiente, dirigida al Director/a del Centro, en el plazo de los 2 días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las notas.

2.- A la reclamación se le dará registro de entrada a través de la ventanilla única entregándose una copia al interesado/a.

3.- Una vez registrada, Secretaría entrega la reclamación al Director/a del centro

4.-Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia o ámbito en la evaluación final ordinaria o extraordinaria, el Director/a del Centro requerirá informe donde conste los datos aportados por el profesor/a que imparte la materia y por el departamento didáctico correspondiente. También se puede solicitar los informes elaborados por el tutor/a a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente. Es necesario el informe favorable del departamento para que la reclamación sea estimada por el Director/a.

5. El Director/a del centro, a la vista de toda la documentación aportada, tomará una decisión motivada, la cual se notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de 2 días hábiles a la presentación de la reclamación.

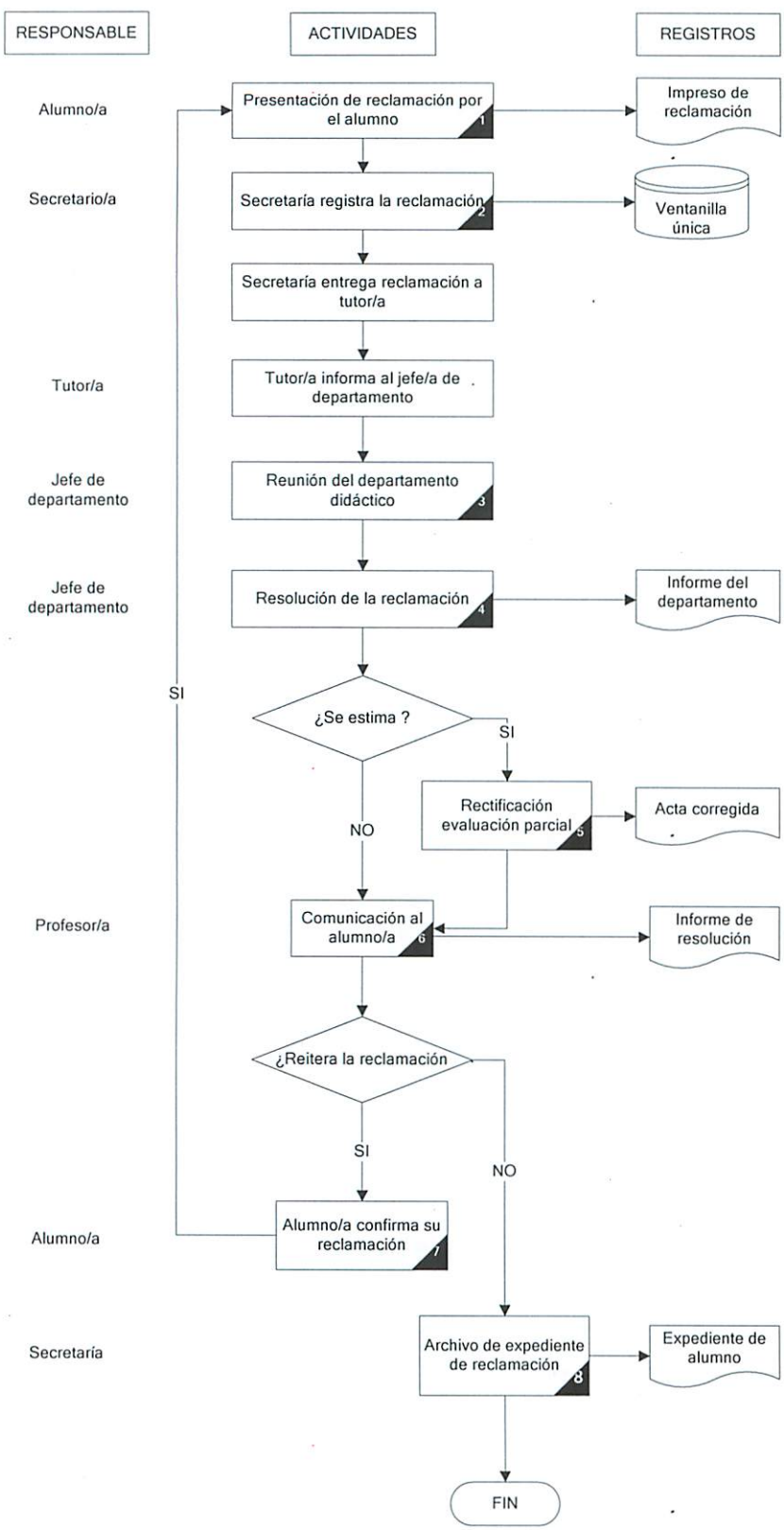
6. Si la persona afectada o su representante legal no están conforme con la resolución del Director/a del centro, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación presentando en Secretaria del Centro la reclamación en el plazo de dos días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por parte del Director/a. Si el reclamante no recibiera resolución de su reclamación por parte de la Dirección del centro en los 10 días siguientes a la fecha de presentación de reclamación, podrá interponer la reclamación ante la Dirección Territorial a través del centro.

7.- La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución del Director...) a la Dirección Territorial en los dos días siguiente de recibir la reclamación.
La Dirección Territorial previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de 20 días. Contra dicha resolución acabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa, salvo que la persona interesada quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.

8.-Cuando se estime la reclamación o recurso, se rectificarán las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada, la cual se pondrá en conocimiento de todo el profesorado del equipo educativo. Se notificará por escrito al interesado dejando constancia de su comunicación.

9. El expediente de reclamación se archiva en el expediente del alumno/a.

Gestión de reclamaciones a evaluaciones parciales de la FPE.



COMENTARIOS

1.- De acuerdo con la Orden de 20 de Octubre de 20003 que regula los procesos de evaluación de enseñanzas de FPE y la Orden del 3 de Diciembre de 2003 por la que se modifica y amplia la orden anterior, el alumno/a o su representante legal podrán presentar reclamación a la evaluación parcial. Para ello, deberán cumplimentar el impreso de reclamación correspondiente, donde indicará el motivo de su reclamación, la cual podrá basarse en:
-**Inadecuación** de los instrumenos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.
-**Incorrecta aplicación** de los criterios de evaluación establecidos.
-**Notable discordancia** entre la calificación final y las parciales otorgadas anteriormente
La reclamación estará dirigida al TUTOR/A del centro y se presentará en secretaría en los 2 días hábiles posteriores a la publicación de las notas.

2.- La reclamación se le dará registro de entrada a través de la ventanilla única, entregándose una copia al interesado/a

3,4.- El profesor que tiene asignado el módulo profesional reunido con el Departamento correspondiente, a instancia del director/a adoptará acuerdo al efecto en el que conste la procedencia o no de la reclamación.

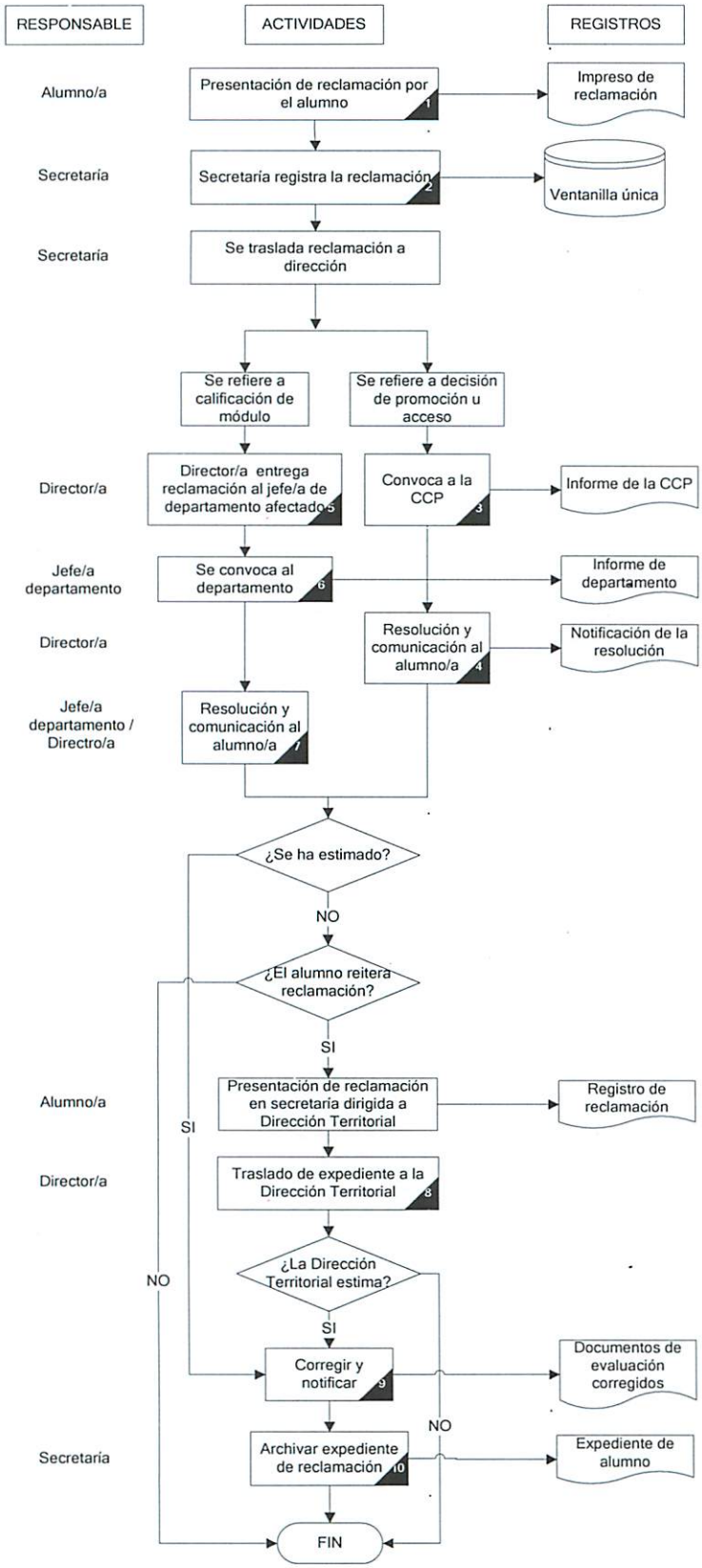
5.- Se procederá en caso de haberse decidido de esta forma, a la rectificación con diligencia extendida por el profesor tutor y visto bueno del Director en el acta de evaluación y el informe-síntesis (boletines informativos) de las calificaciones obtenidas.

6.- El profesor del módulo profesional objeto de reclamación, entregará por escrito la decisión adoptada por el departamento en el plazo de 7 días

7.- Cuando no se estime la reclamación, por encontrarse dentro de un proceso de evaluación continua, el alumno/a podrá reclamar, conforme al procedimiento anteriormente descrito, al notificársele los resultados de la siguiente evaluación, iniciando de nuevo el procedimiento de la reclamación.

8. El expediente de reclamación se archiva en el expediente del alumno/a.

Gestión de reclamaciones a evaluaciones finales de la FPE



COMENTARIOS

1.- De acuerdo con la Orden de 20 de Octubre de 20003 que regula los procesos de evaluación de enseñanzas de FPE y la Orden del 3 de Diciembre de 2003 por la que se modifica y amplia la orden anterior, el alumno/a o su representante legal podrán presentar reclamación a la evaluación final. Para ello, deberán cumplimentar el impreso de reclamación correspondiente, donde indicará el motivo de su reclamación, la cual podrá basarse en:
-Inadecuación de los instrumenos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.
-Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
-Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgadas anteriormente
La reclamación estará dirigida al DIRECTOR/A del centro y se presentará en secretaría en los 2 días hábiles posteriores a la publicación de las notas.

2.- La reclamación se le dará registro de entrada a través de la ventanilla única, entregándose una copia al interesado/a.

3,4..- Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o acceso a Integración y FCT, el director del centro, con el asesoramiento de la CCP, resolverá la reclamación y notificará al alumno/a por escrito en el plazo de dos días hábiles.

5,6,7.- Si la reclamación se refiere a la calificación otorgada en algún módulo, el Director o Directora del centro requerirá informe del departamento didáctico correspondiente. El Departamento con el asesoramiento del equipo docente tomará un acuerdo e informa al director, el cual notificará al interesado por escrito en el plazo de dos días hábiles

8.- Si la persona afectada o su representante no está conforme con la resolución adoptada podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda, a través de la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación y en su defecto transcurridos diez días desde que inicialmente se formulara la reclamación dentro del plazo señalado. La dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdo o informe del departamento didáctico, del equipo docente o de la CCP copia del acta etc.), a la Dirección Territorial al día siguiente a recibir la reclamación. La Dirección Territorial previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de un mes, pudiendo recabar asesoramiento de profesores de la especialidad.
Dicho recurso se considera un recurso de alzada cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

9.- Cuando se estime la reclamación o recurso, se rectificarán las calificaciones afectadas mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la resolución adoptada, la cual pondrá el hecho en conocimiento de todo el profesorado del equipo educativo.

8. El expediente de reclamación se archiva en el expediente del alumno/a.