

	FICHA DE PROCESO	FP.PC.01.4.1 Revisión 01 Página 1 de 9
	REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES DE PROMOCIÓN	REVISADO 01 JUN 2020

FP.PC.01.4.1

REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES SOBRE PROMOCIÓN

ÍNDICE

1. FINALIDAD DEL PROCESO:.....	2
2. FLUJOGRAMA:.....	2
3. REVISIÓN EN EL CENTRO DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES SOBRE PROMOCIÓN. PROCEDIMIENTO.	3
4. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES SOBRE PROMOCIÓN ANTE LA DAT. PROCEDIMIENTO.	4
5. PLAZOS DE ARCHIVO DE EXÁMENES.....	6
6. CALENDARIO RESUMIDO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN – RECLAMACIÓN.	7
REVISIÓN DE UNA MATERIA	7
REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN	7
RECLAMACIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN	8
7. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE MANERA NO PRESENCIAL.....	8
8. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.....	9

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Director General	EDE-GCC	Director General
FECHA: Nov. 2017	FECHA: 01 Junio 2020	FECHA: 01 Junio 2020

Este documento es propiedad del Colegio "Calasancio. Ntra. Sra. De las Escuelas Pías", quien se reserva el derecho de solicitar su devolución cuando así se estime oportuno. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito de la Dirección del Colegio "Calasancio. Ntra. Sra. De las Escuelas Pías" de Madrid.

	FICHA DE PROCESO	FP.PC.01.4.1 Revisión 01 Página 2 de 9
	REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES DE PROMOCIÓN	REVISADO 01 JUN 2020

1. FINALIDAD DEL PROCESO:

OBJETO DE LA RECLAMACIÓN: Proceso de revisión o reclamación de calificaciones finales y las decisiones de no promoción o titulación, tanto de la convocatoria ordinaria, como de la extraordinaria. Únicamente se admiten reclamaciones contra calificaciones finales, no son impugnables las notas de pruebas escritas parciales realizadas a lo largo de un trimestre.

Cliente del proceso: Alumnos y familias del Centro.

Ámbito de aplicación: Todas las etapas del Centro.

Documentación/ registros de referencia (entradas): Proyecto Educativo de Centro, Requisitos legales y reglamentarios, Programación General Anual, Procedimiento de Revisión – Reclamación, Registros.

Fuente legislativa: *ORDEN 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria. Art. 42 y 43.*



ORDEN 2582/2016, de 17 de agosto, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato. Art. 35 y 36.

Funciones implicadas: Profesorado, Tutores, Seminarios, Coordinación y Dirección.

Registros/ documentos generados (salidas): Informes de los Seminarios o de la Dirección, Comunicaciones a la DAT, Documentación de Evaluación.

2. FLUJOGRAMA:



	FICHA DE PROCESO	FP.PC.01.4.1 Revisión 01 Página 3 de 9
	REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES DE PROMOCIÓN	REVISADO 01 JUN 2020

3. REVISIÓN EN EL CENTRO DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES SOBRE PROMOCIÓN. PROCEDIMIENTO.

Tras la evaluación final ordinaria y, en su caso, tras la evaluación extraordinaria, el tutor informará a alumno y familia o tutores legales, mediante boletín escrito, de las calificaciones obtenidas y de la promoción o no al curso siguiente.

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, este o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito (según modelo) la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión será tramitada a través de la Coordinación Académica, quien la trasladará al Seminario Didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor-tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, la solicitud se trasladará al profesor-tutor del alumno, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.



3. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, el Seminario Didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará el correspondiente informe que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en la materia, los miembros del Seminario Didáctico contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del Departamento respectivo, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna 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 de la materia.

El Seminario correspondiente trasladará el informe elaborado a la Coordinación Didáctica, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

4. A la vista del informe elaborado por el Seminario Didáctico y en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro y aplicados al estudiante, la Coordinación

	FICHA DE PROCESO	FP.PC.01.4.1 Revisión 01 Página 4 de 9
	REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES DE PROMOCIÓN	REVISADO 01 JUN 2020

Didáctica y el profesor-tutor, como coordinador del proceso de evaluación, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar las decisiones adoptadas.

5. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

En el acta de la sesión extraordinaria se 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, razonada conforme a los criterios para la promoción de los alumnos y alumnas establecidos con carácter general en la propuesta curricular.

La Coordinación Académica comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción, lo cual pondrá término al procedimiento de revisión.



Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien de la decisión de promoción adoptada, se anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académico, la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

6. En el procedimiento de revisión de las calificaciones finales de las materias, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al Director del centro (según modelo), copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

4. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES SOBRE PROMOCIÓN ANTE LA DAT. PROCEDIMIENTO.

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión sobre la promoción adoptada por el equipo docente, el alumno, o sus padres o tutores legales, podrán presentar por escrito a la Dirección del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, reclamación ante la Dirección de Área Territorial, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación:

2. La Dirección, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca

	FICHA DE PROCESO	FP.PC.01.4.1 Revisión 01 Página 5 de 9
	REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES DE PROMOCIÓN	REVISADO 01 JUN 2020

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.

3. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la Inspección educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, la Dirección de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución de la Dirección de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

4. La Inspección educativa analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del Seminario Didáctico respectivo y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables 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 de la materia.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la ORDEN 2398/2016 (ESO) o en la ORDEN 2582/2016 (Bachillerato).

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos de evaluación. A la vista de la resolución adoptada por la Dirección de Área Territorial, se reunirá al equipo docente en sesión extraordinaria para modificar las decisiones previas adoptadas.

NOTAS:

REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DAT: el Centro deberá remitir la reclamación presentada y el expediente digitalizado con toda la documentación exigida por la norma aplicable, incluida la resolución del centro firmada por el alumno con la fecha de su entrega, a la DAT (Área de Actuaciones Administrativas) a través del registro telemático del portal [madrid.org](https://gestionesytramites.madrid.org) accediendo a: <https://gestionesytramites.madrid.org>.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES AL CENTRO: la DAT, siempre que sea posible, notificará a través del sistema de Notificación electrónica (NOTE) de la Comunidad de Madrid la Resolución al centro que archivará un ejemplar en el expediente del alumno y otro lo entregará al interesado, que ha de firmar el recibí y dejando constancia de la fecha de entrega, y una vez diligenciado en base a lo anteriormente expuesto, deberá remitirse por vía telemática a esta Dirección de Área Territorial para su incorporación al expediente electrónico.



	FICHA DE PROCESO	FP.PC.01.4.1 Revisión 01 Página 6 de 9
	REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES DE PROMOCIÓN	REVISADO 01 JUN 2020

5. PLAZOS DE ARCHIVO DE EXÁMENES.

Con el fin de garantizar este procedimiento, los profesores deberán archivar los instrumentos de evaluación el tiempo suficiente. Los plazos serán estos:

Los empleados para la evaluación final ordinaria de junio: **Hasta el 30 de septiembre del siguiente curso (cuatro meses, desde la decisión de promoción).**



Los exámenes de la convocatoria extraordinaria: **Hasta el 30 de octubre del siguiente curso (en el caso de que se haya tramitado una reclamación hasta que sea firme la resolución administrativa o, en su caso, la resolución judicial).**

	FICHA DE PROCESO	FP.PC.01.4.1 Revisión 01 Página 7 de 9
	REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES DE PROMOCIÓN	REVISADO 01 JUN 2020

6. CALENDARIO RESUMIDO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN – RECLAMACIÓN.

REVISIÓN DE UNA MATERIA	
Día 1:	Entrega del boletín de notas por el tutor a la familia. Entrevista con profesores no tutores.
Día 2:	
Día 3:	Fin del plazo para solicitar Revisión.
Día 4:	El Seminario analiza el caso y decide. Emite un informe.
Día 5:	La Coordinación Académica informa por escrito a la familia. Claustro de Evaluación, si procede.

REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN	
Día 1:	Entrega del boletín de notas por el tutor a la familia. Entrevista con profesores no tutores.
Día 2:	
Día 3:	Fin del plazo para solicitar Revisión.
Día 5:	Como máximo. Reunión extraordinaria del Equipo docente. Revisión del proceso.
Día 5:	La Coordinación Académica informa por escrito a la familia.

	FICHA DE PROCESO	FP.PC.01.4.1 Revisión 01 Página 8 de 9
	REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES DE PROMOCIÓN	REVISADO 01 JUN 2020

RECLAMACIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN	
Día 7:	Fin del plazo para presentar Reclamaciones ante la DAT. Se debe presentar en Secretaría. Modelo y justificación. Se entrega recibí.
Día 10:	Tope para trasladar las reclamaciones a la DAT.
Día 25:	Tope para que la DAT adopte una decisión. Celebración de Claustro de Evaluación, si procede.

7. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES DE MANERA NO PRESENCIAL

Ante situaciones muy especiales en las que no sea posible presentar la solicitud de reclamación personalmente en el Colegio (causas de fuerza mayor, como el confinamiento por pandemias), la dirección establecerá una forma alternativa de hacerlo.

La presentación telemática con acuse de recibo y autenticación de la identidad del reclamante puede ser la vía para hacerlo, en estos casos (Educamos, o la plataforma oficial del Colegio que esté en uso). El reclamante deberá enviar un mensaje con acuse de recibo y de lectura a la Dirección Académica correspondiente, que determinará y comunicará la forma de proceder, en función de la situación concreta del momento. A partir del momento en que la Dirección responda al reclamante, se darán por iniciados los plazos establecidos en este procedimiento.

La comunicación de resoluciones a la familia reclamante, se hará por escrito, a través de los medios posibles en ese momento (entrega en mano o envío telemático a través de la plataforma informática) ambos con acuse de recibo.

	FICHA DE PROCESO	FP.PC.01.4.1 Revisión 01 Página 9 de 9
	REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES DE PROMOCIÓN	REVISADO 01 JUN 2020

8. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Revisión	Fecha	Descripción modificación
0	20/12/2017	Documento inicial
1	01/06/2020	Adaptación de la forma de presentar una reclamación no presencialmente.