
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS FINALES/DECISIÓN DE PROMOCIÓN
EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES/ DECISIÓN de PROMOCIÓN EN ESO Y BACHILLERATO

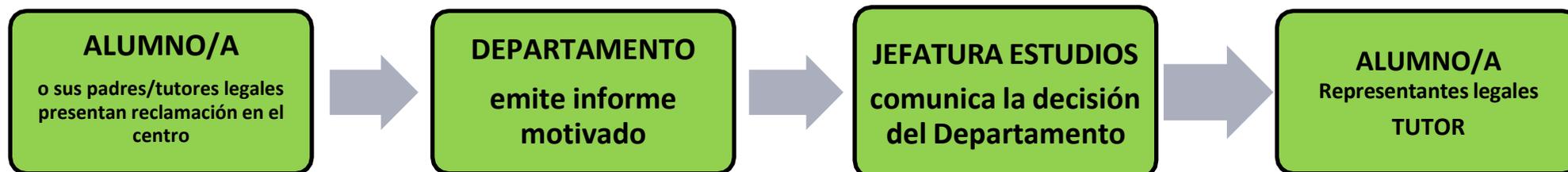
PLAZOS	ACTUACIONES	RESPONSABLE
Reclamación en el centro		
Inmediatamente después de conocer la calificación	Aclaraciones sobre la calificación/decisión de promoción por el profesor/tutor del grupo	Alumno/padres/tutores legales
<u>Dos días lectivos</u> desde la comunicación de calificaciones finales	-Solicitud por escrito de revisión de calificaciones/decisión de promoción por parte del alumno/padres/tutores legales, dirigido a Jefatura de Estudios	Jefatura de Estudios
	-Traslado de la solicitud de revisión al Departamento Didáctico correspondiente. -Comunicación de la solicitud de revisión al tutor del grupo para su conocimiento	Jefatura de Estudios
<u>Primer día lectivo siguiente</u> a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión	<p>El Departamento Didáctico elaborará un informe en el que se contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y competencias 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. • Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica. • Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia. <p><i>(artículo 46.4 de la Orden 1712/2023 para la ESO, o el artículo 38.4 de la Orden 2067/2023 para el Bachillerato)</i></p>	Departamento Didáctico

<p>Comunicación <u>POR ESCRITO</u> a la familia de la decisión (entrega de copia al tutor)</p>	<p>Si el Departamento decide la modificación de la calificación, la Jefatura de Estudios y el tutor han de considerar si se reúne 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. En caso de que la reclamación afecte a la decisión de promoción, el proceso finaliza aquí.</p>	<p>Jefatura de Estudios/tutor</p>
<p>Fin del procedimiento de reclamación de las calificaciones finales en el centro</p>		
<p>Reclamación ante la DAT</p>		
<p>En caso de desacuerdo el interesado dispone de <u>dos días hábiles</u> desde la recepción de la comunicación</p>	<p>Reclamación ante la DAT, que se tramita a través de la Dirección del centro.</p>	<p>Dirección del centro</p>
<p>Máximo <u>tres días hábiles</u> después</p>	<p>-Remisión del expediente completo a la DAT: -Informes generados -Instrumentos de evaluación -Alegaciones del reclamante -Informe del director (si procede) -Cualquier otra documentación relevante: criterios de calificación, ..</p>	<p>Dirección del centro</p>
	<p>-Revisión por el SIE y emisión de un informe en función de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de contenidos, criterios de evaluación y adecuación de competencias sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. 	<p>SIE</p> <p>DAT</p>

<p><u>15 días desde la recepción</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.• Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.• Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden. <p><i>(artículo 47.4 de la Orden 1712/2023 para la ESO, o el artículo 39.4 de la Orden 2067/2023 para el Bachillerato)</i></p> <p>-Resolución de la DAT comunicada al centro para aplicación y traslado al interesado.</p>	
<p style="text-align: center;">Fin de la vía administrativa</p>		

En los centros privados, las solicitudes de revisión se tramitarán en la forma y por los órganos que determinen sus normas de funcionamiento, siendo de aplicación supletoria el artículo 46.10 de la Orden 1712/2023 y el artículo 38.10 de la Orden 2067/2023, en todo lo no regulado en dichas normas.

1. RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO:



OBJETO DE LA RECLAMACIÓN: únicamente se admiten reclamaciones contra calificaciones finales y las decisiones de no promoción o titulación, no son impugnables las notas de pruebas escritas parciales realizadas a lo largo de un trimestre.

INFORMACIÓN: el centro debe informar al alumnado y sus familias sobre las fechas y el procedimiento de reclamación.

ACCESO A LOS EXÁMENES: en el procedimiento de revisión de las calificaciones finales de las materias, los alumnos o sus padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al Director del centro, 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. *Artículo 45.2 de la Orden 1712/2023 y en el 37.2 de la Orden 2067/2023.*

CONSERVACIÓN DE EXÁMENES: los exámenes deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las calificaciones finales, y en el caso de que se haya tramitado una reclamación hasta que sea firme la resolución administrativa o, en su caso, la resolución judicial.

2. RECLAMACIÓN ANTE LA DAT:



PRESENTACIÓN: si tras el proceso de revisión en el centro persiste el desacuerdo con la calificación final, el alumno o sus padres, podrán solicitar por escrito al Director del Centro docente, en el plazo establecido en la norma aplicable, que eleve la reclamación a la DAT.

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) o por SEDO 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 la Dirección de Área Territorial para su incorporación al expediente electrónico.