

PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE RECLAMACIONES DEL ALUMNADO O DE SUS FAMILIAS SOBRE CALIFICACIONES Y ASPECTOS EVALUATIVOS

Este protocolo se ha propuesto de acuerdo a la normativa recogida en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto, sobre la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes en Aragón, y de la Orden ECD/1173/2022 de 3 de agosto, sobre la evaluación en Bachillerato en los centros docentes en Aragón. En el caso de la Formación Profesional, los artículos 37, 38, 39 y 40 del Real Decreto 91/2024, de 5 de Junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional de Grado D y E.

Al comienzo de cada curso escolar, se deben dar a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado de cada etapa o nivel educativo, y que deben estar recogidos en el Proyecto Curricular correspondiente. El profesorado tiene la obligación de darlos a conocer a sus alumnos y a sus familias en las reuniones generales que mantengan con ellos. Igualmente debe informar del derecho a la revisión de las calificaciones finales, así como sobre la decisión de promoción o titulación, del procedimiento establecido y del plazo en el que se puede realizar la revisión.

En concreto, el profesorado tiene la obligación de:

- Facilitar al alumnado, o a sus padres, madres o representantes legales, las informaciones que les requieran sobre los instrumentos de evaluación que utilizan para realizar las valoraciones de los procesos de aprendizaje. Dichos instrumentos de evaluación deben ser conservados por el profesorado, al menos, hasta tres meses siguientes a la convocatoria que corresponda, mediante los procedimientos que cada centro establezca. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de revisión contra las calificaciones o decisiones de promoción, deberán conservarse hasta que exista resolución en firme.
- Garantizar que alumnado, padres, madres o representantes legales tengan acceso a las pruebas, controles, exámenes, ejercicios o trabajos escritos, en soporte papel o electrónico, la documentación de las pruebas orales, en los que se basen las calificaciones otorgadas y que puedan revisarlos con el profesorado en el centro.

PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

① SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Según la normativa referida anteriormente, “todos los alumnos (y familias) tienen derecho a obtener copias de las pruebas de evaluación que realicen, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumno. Por lo tanto, el centro estará obligado a entregar dichas copias si así lo solicitan.”

Se entiende por pruebas de evaluación objeto de copia, los exámenes y trabajos realizados por los alumnos, una vez corregidos.

Los gastos de la realización de las copias correrán a cargo del solicitante.

Para solicitarlo deberán entregar rellenado en Coordinación el Anexo 1 (Solicitud copia pruebas de evaluación) dirigido al Director del centro.

② SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Ante la disconformidad manifestada por un alumno con respecto a la calificación de alguna prueba de evaluación o a la decisión sobre su promoción o titulación se contemplan dos escenarios:

➤ RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES DE PRUEBAS NO VINCULADAS A LAS EVALUACIONES FINALES.

Aunque la normativa vigente no contempla la reclamación oficial o revisión de calificaciones para pruebas No Vinculadas a la evaluación Ordinaria o a la Extraordinaria (exámenes o pruebas de la primera, segunda o tercera evaluación), en aras de conseguir que el alumnado se sienta totalmente atendido y satisfecho en su disconformidad con la calificación y sus criterios aplicados, el mismo podrá solicitar una segunda corrección o valoración por parte del centro de la prueba que indique, siempre y cuando se haya garantizado que el alumno ha revisado y consultado personalmente dicha prueba previamente con el profesor responsable. La solicitud se presentará en Coordinación según el Anexo 2 (Reclamación no formal de calificaciones de pruebas no vinculadas a la evaluación final) hasta una semana después del conocimiento por parte del alumno de la calificación a reclamar.

A continuación, el Coordinador del área se lo comunicará al tutor del alumno quien, junto con el jefe del departamento de la materia reclamada, canalizarán el procedimiento más adecuado para la revisión de la calificación reclamada: revisión de la prueba con otros profesores del departamento afín, entrevistas conjuntas con alumno y profesor para aclarar la calificación, etc. Si, tras ese procedimiento, persiste la disconformidad en el alumno, lo transmitirá a Coordinación quien establecerá el procedimiento para una segunda corrección de la siguiente manera:

- a) Solicitar al profesor la prueba original corregida y sus criterios concretos de corrección.
- b) Elaborar dos copias ocultando todas las anotaciones de puntuación numérica, no así los comentarios o correcciones añadidos.
- c) Se entregarán las dos copias al Jefe del Departamento al que pertenece la materia reclamada y se designarán dos profesores habilitados para la impartición de dicha materia, los cuales corregirán su copia siguiendo los parámetros de corrección indicados.
- d) En el plazo máximo de tres días, el Jefe del Departamento reunirá a los dos profesores y al profesor de la materia reclamada quienes acordarán la calificación final de la prueba reclamada. Salvo alguna otra decisión consensuada que se valore más pertinente en beneficio del alumno, la calificación final de la prueba reclamada vendrá dada por la media de la calificación original y las de las dos copias corregidas. El Jefe del Departamento elaborará un breve informe en el Anexo 2 y el Coordinador le dará a conocer la resolución al alumno, dejando constancia del acuse de recibo.

➤ RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES DE PRUEBAS VINCULADAS A LAS EVALUACIONES FINALES.

En el supuesto de que, tras facilitar al alumnado o familia, las aclaraciones solicitadas, éstos mantuvieran su desacuerdo con la calificación final Ordinara o Extraordinaria otorgada en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, tienen derecho a solicitar por escrito, **en el plazo de dos días lectivos** a partir de aquél en que se produjo su comunicación, que sean revisadas.

La solicitud de revisión se presentará en Coordinación y deberá exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada o con la decisión adoptada. Para ello se presentará la misma según el modelo del Anexo 3 (Reclamación formal de calificaciones, decisión de promoción o titulación).

El Coordinador trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento o departamentos didácticos de materias o ámbitos afectados por la reclamación y lo comunicará al tutor, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.

Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las calificaciones, el departamento o departamentos didácticos responsables de las materias correspondientes, analizarán la solicitud de revisión y elaborarán un informe de respuesta motivado. El informe incluirá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los objetivos y, en su caso, el grado de adquisición de las competencias clave o resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta, los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Las medidas y planes de refuerzo adoptados con el fin de mejorar los aprendizajes, la adquisición de las competencias clave y las calificaciones finales (En los niveles de ESO-Bachillerato)
- g) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés

El informe de cada departamento se presentará ante el Coordinador, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. Dicho informe seguirá el modelo propuesto en el Anexo 4 (Informe del Departamento sobre reclamación de calificación final).

En el caso de reclamación de calificaciones, el Coordinador remitirá el informe al tutor y al Director del centro quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o representantes legales la decisión razonada de modificación o ratificación de la calificación revisada según Anexo 5 (Comunicación al alumno y familia acerca de la decisión adoptada por el Departamento en relación a la reclamación de calificación final) y, si hay modificaciones en la calificación, el Jefe de Estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión extraordinaria, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la reclamación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de las decisiones de promoción y, en su caso, de titulación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 18 y 27 de las órdenes para secundaria y bachillerato y en el art 32 del Real decreto arriba citados. El tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro. Para ello seguirá el modelo del Anexo 6 (Resolución del Equipo Docente a la reclamación sobre la decisión de promoción o titulación).

El Director del centro comunicará por escrito, según el Anexo 7 (Comunicación al alumno y familia de la decisión adoptada por el Equipo Educativo en relación a la reclamación sobre promoción o titulación), al alumno y a la familia, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de **dos días hábiles** contados a partir de su adopción, con el correspondiente acuse de recibo. En dicha comunicación se informará, además, de que, contra la decisión adoptada, el alumno o los padres o representantes legales, podrán elevar su reclamación ante el Director del Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la respuesta a la reclamación. Para ello, el alumno o sus padres deberán entregar por escrito al Director del centro antes del final del plazo anteriormente citado su solicitud para que el centro remita al Servicio Provincial su reclamación argumentada. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro.

Todas las referencias contenidas en este documento para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

ASIGNATURA:		
CURSO:	PROFESOR:	
NOMBRE DEL ALUMNO SOLICITANTE:		
CAUSA POR LA CUAL DESEA HACER LA SOLICITUD		
FIRMA DEL ALUMNO:		FECHA:
REVISIÓN DEL EXAMEN		
DIA:	HORA:	AULA:
PROFESOR:		
RESOLUCIÓN A LA REVISIÓN: (A cumplimentar por el profesor)		
FIRMA PROFESOR	FIRMA ALUMNO	FECHA:

ANEXO 1. SOLICITUD COPIA PRUEBAS DE EVALUACIÓN

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS Y NOMBRE	GRUPO/CURSO

DATOS DEL PETICIONARIO (no indicar si es el propio alumno)

APELLIDOS Y NOMBRE	VINCULACIÓN CON EL ALUMNO (padre / madre / tutor)

EXÁMENES O TRABAJOS QUE SOLICITA (indicar en TIPO)

TIPO	ASIGNATURA	PROFESOR	CURSO	FECHA DE REALIZACIÓN O ENTREGA

BREVE JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Nota: en virtud de la normativa vigente, el centro podrá reclamar al solicitante los gastos derivados de la realización de las copias solicitadas.

Fecha: ____/____/____
 (firma del solicitante)

ANEXO 2. RECLAMACIÓN NO FORMAL DE CALIFICACIONES DE PRUEBAS NO VINCULADAS A LA EVALUACIÓN FINAL

DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS Y NOMBRE	GRUPO/CURSO

DATOS DEL PETICIONARIO (no indicar si es el propio alumno/a)

APELLIDOS Y NOMBRE	VINCULACIÓN CON EL ALUMNO/A (padre/madre/tutor)

PRUEBA DE LA QUE SE SOLICITA REVISIÓN O SEGUNDA CORRECCIÓN

PRUEBA (Detallar temas incluidos y evaluación)	ASIGNATURA Y DEPARTAMENTO	PROFESOR	CURSO	FECHA DE REALIZACIÓN

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS RAZONES PARA SOLICITAR SU REVISIÓN

Fecha: ____/____/____
 (firma del solicitante)

ANEXO 3. RECLAMACIÓN FORMAL DE CALIFICACIONES, DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS Y NOMBRE	GRUPO/CURSO

DATOS DEL PETICIONARIO (no indicar si es el propio alumno/a quien formula esta solicitud)

APELLIDOS Y NOMBRE	VINCULACIÓN CON EL ALUMNO/A (padre/madre/tutor)

EXPONE: (marcar con una cruz)

☐ Que en la materia/módulo _____, impartida por el profesor/a D. / D^a _____ obtuvo una calificación de _____, perteneciente a la convocatoria _____ (indicar: ORDINARIA/EXTRAORDINARIA, 1^a o 2^a CONVOCATORIA).

☐ Que el Equipo Educativo decidió la NO PROMOCIÓN.

☐ Que el Equipo Educativo decidió la NO TITULACIÓN.

y no está conforme con la misma por las siguientes razones:

SOLICITA:

La revisión de las decisiones tomadas en base a las razones expuestas anteriormente.

Zaragoza, ____/____/____
 (firma del solicitante)

SR. COORDINADOR DE _____ DEL CENTRO.

ANEXO 4. INFORME DEL DEPARTAMENTO SOBRE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL

Reunido el Departamento de _____ el día _____ a las _____ para resolver la **RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIÓN FINAL** de la materia/módulo _____ del alumno/a _____, presentada el día _____, realizamos el presente informe.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS Y ACTUACIONES PREVIAS

(Indicar todos aquellos hechos y actuaciones que se hayan realizado previamente, como la solicitud o no de aclaraciones a la calificación)

ANÁLISIS DE LA ADECUACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DE LA ADQUISICIÓN DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS

(Realizar un análisis sobre si los contenidos sobre los que se ha examinado se adecuan o no a la programación didáctica. De la misma forma, indicar si se han adquirido o no los contenidos mínimos establecidos en la programación didáctica.)

ANÁLISIS DE LA ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS

(Realizar un análisis sobre los diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación que se han utilizado para obtener la calificación, teniendo siempre como referente lo establecido en la programación didáctica.)

ANÁLISIS DE LA CORRECCIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

(Realizar un análisis sobre si se han aplicado los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.)

OTROS DATOS DE INTERÉS

(Indicar, si fuera preciso, cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.)

Por lo tanto, los componentes del Departamento

HAN DECIDIDO:

_____ (indicar: *RATIFICAR/MODIFICAR*) la calificación obtenida por el alumno _____, siendo la nota final de la materia /módulo un _____ (*consignar nota*).

Zaragoza, a _____ de _____ de 20____

El Jefe de Departamento

Fdo.:

ANEXO 5. COMUNICACIÓN AL ALUMNO Y FAMILIA ACERCA DE LA DECISIÓN ADOPTADA POR EL DEPARTAMENTO EN RELACIÓN A LA RECLAMACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

En relación con la reclamación de calificación final de la materia/módulo _____, presentada por _____ con fecha _____, he de comunicarle que con fecha _____ se reunieron los componentes del Departamento de _____ al que está adscrita la materia / módulo _____ objeto de reclamación, y se procedió a revisar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica, tal y como establecen los artículos 24 y 25 de la Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto (BOA 11/08/22), por la que se aprueba el currículo y las características de la Educación Secundaria Obligatoria en la CCAA de Aragón, y en los artículos 31 y 32 de la Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto, por la que se aprueba el currículo y las características de la evaluación del Bachillerato en la CCAA de Aragón (BOA 12/08/22) y la Resolución de 26 de abril de 2017 en el caso de la Formación Profesional, así como el resto de normativa de aplicación.

En el informe elaborado por el Departamento se indica que las actuaciones que se han llevado a cabo con el alumno _____ (indicar: SON / NO SON) conformes a lo establecido en la Programación, y que se concretan en lo siguiente:

Consecuentemente, los componentes del Departamento acuerdan _____ (indicar: RATIFICAR / NO RATIFICAR) la calificación obtenida, siendo la nota final de la materia/módulo un _____.

Le comunico que, de persistir su desacuerdo con esta decisión, podrá elevar su reclamación, a través de la Dirección del Centro, ante el director/a del Servicio Provincial en el plazo de **DOS DÍAS HÁBILES** contados a partir de la recepción de este escrito.

Zaragoza, a _____ de _____ de 20 _____

El Director

Fdo: _____

Firma del alumno/a	Firma Padre / Madre / Tutor (si el alumno/a es menor de edad)

ANEXO 6. RESOLUCIÓN DEL EQUIPO DOCENTE A LA RECLAMACIÓN SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

En Zaragoza, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reúnen los componentes del Equipo Docente del grupo _____, que figuran en la hoja anexa, para tratar entre otros asuntos la revisión de la decisión sobre la _____ (indicar: *PROMOCIÓN/TITULACIÓN*) adoptada para el alumno _____ del citado curso y grupo.

Por parte de los miembros del Equipo Docente, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de _____ (indicar: *NO PROMOCIÓN / NO TITULACIÓN*) adoptada en la sesión de evaluación _____ (indicar: *ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, 1ª CONVOCATORIA, 2ª CONVOCATORIA*) con fecha de _____ y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen a continuación.

Las deliberaciones del Equipo Docente versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo Docente a acordar por _____ (indicar: *UNANIMIDAD / AL MENOS DOS TERCIOS*) el tomar la siguiente decisión:

- ☐ RATIFICAR la decisión de NO Promoción/ NO Titulación
- ☐ MODIFICAR la decisión inicialmente acordada, acordando la PROMOCIÓN o TITULACIÓN.

Firma del Tutor	Vº Bº El Coordinador/a
Fdo:	Fdo:

Firmas, y pie de firmas, de los demás componentes del Equipo Docente

MATERIA:	MATERIA:
Fdo:	Fdo:
MATERIA:	MATERIA:
Fdo:	Fdo:
MATERIA:	MATERIA:
Fdo:	Fdo:
MATERIA:	MATERIA:
Fdo:	Fdo:
MATERIA:	MATERIA:
Fdo:	Fdo:

ANEXO 7. COMUNICACIÓN AL ALUMNO Y FAMILIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA POR EL EQUIPO EDUCATIVO EN RELACIÓN A LA RECLAMACIÓN SOBRE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

En relación con la reclamación sobre la decisión de _____ (indicar: *PROMOCIÓN/TITULACIÓN*) del alumno _____, presentada por _____ con fecha _____, he de comunicarle que con fecha _____ se celebró una Sesión Extraordinaria de la Junta de Evaluación del grupo al que pertenece el alumno, revisando el proceso de adopción de esta medida, tal y como establecen los artículos 24 y 25 de la Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto (BOA 11/08/22), por la que se aprueba el currículo y las características de la Educación Secundaria Obligatoria en la CCAA de Aragón, y en los artículos 31 y 32 de la Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto, por la que se aprueba el currículo y las características de la evaluación del Bachillerato en la CCAA de Aragón (BOA 12/08/22) y la Resolución de 26 de abril de 2017 en el caso de la Formación Profesional, en el caso de Bachillerato y Formación Profesional.

Consecuentemente, los componentes de la Junta de Evaluación acuerdan

- ☐ RATIFICAR ☐ MODIFICAR la decisión de:
☐ PROMOCIÓN ☐ TITULACIÓN

De esta forma, el alumno:

- ☐ PROMOCIONA ☐ NO PROMOCIONA
☐ TITULA ☐ NO TITULA

Le comunico que, de persistir su desacuerdo con esta decisión, podrá elevar su reclamación, a través de la Dirección del Centro, ante el director/a del Servicio Provincial en el plazo de **DOS DÍAS HÁBILES** contados a partir de la recepción de este escrito.

Zaragoza, a _____ de _____ de 20____

El Director

Fdo.: _____

Firma del alumno/a	Firma Padre / Madre / Tutor (si el alumno es menor de edad)
Fdo:	Fdo: