



Dirección de Área Territorial
Madrid Capital

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

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 DAT</p>

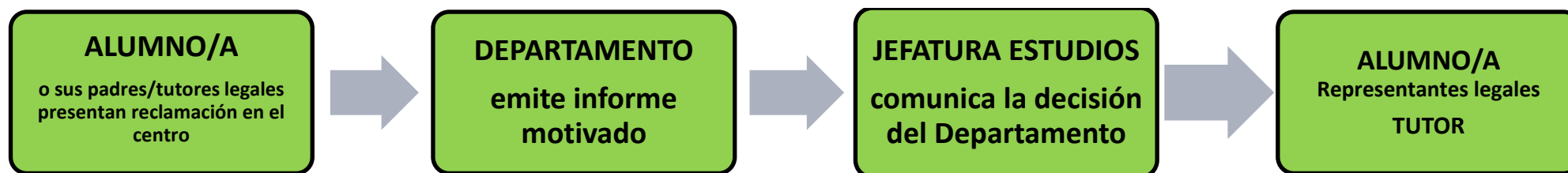
15 días desde la recepción

- 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.
(artículo 47.4 de la Orden 1712/2023 para la ESO, o el artículo 39.4 de la Orden 2067/2023 para el Bachillerato)
- Resolución de la DAT comunicada al centro para aplicación y traslado al interesado.

Fin de la vía administrativa

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 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.