

---

## PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS FINALES

### EDUCACIÓN PRIMARIA

---

#### 1. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y/O PROMOCIÓN

**OBJETO DE LA RECLAMACIÓN:** únicamente se admiten reclamaciones contra las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción al término de cada curso escolar. El procedimiento se regula en el art.20 de la Orden 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.

20.- Objetividad de la evaluación

1. Con el fin de **garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva** y a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos, los centros docentes llevarán a cabo los procedimientos que se establecen en este artículo.

2. **Se informará a las familias al comienzo de cada curso escolar de las unidades de programación didáctica** que se abordarán en dicho curso de la etapa, en concreto de los contenidos curriculares que se van a movilizar mediante las actividades o situaciones de aprendizaje, así como de los instrumentos de evaluación y criterios de calificación, y su relación con los criterios de evaluación.

3. **Las calificaciones de las áreas se comunicarán por escrito a las familias o tutores legales al término de cada curso escolar**. Tras esa comunicación, el profesorado de las diferentes áreas estará a disposición de las familias o tutores legales para, mediante **los procedimientos oportunos acordados por el centro**, realizar las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas.

4. Si tras las aclaraciones del profesorado responsable de la impartición y calificación de las áreas persistiera el desacuerdo, **los padres o tutores legales del alumno podrán solicitar, ante la dirección del centro, una revisión de las calificaciones emitidas**.

5. La solicitud de revisión contendrá cuantas **alegaciones justifiquen la disconformidad** con la calificación del área o áreas cuestionadas, y **se trasladará de inmediato al coordinador del ciclo afectado**, o quien ejerza sus funciones en los centros privados.

6. **El coordinador de ciclo convocará a una reunión al conjunto de profesores del ciclo que imparte el área** cuya calificación ha sido cuestionada, con independencia de que el profesorado haya participado en la decisión de calificación o no, y, de manera consensuada y tras revisar las unidades de programación didáctica del área en cuestión, concluirán si proceden cambios en la calificación o si, por el contrario, ratifican el resultado de evaluación comunicado.

7. La conclusión anterior se redactará en un **informe por parte del coordinador de ciclo**, en el que constará si procede atender la petición de la familia o tutores legales o si, por el contrario, no procede. La descripción de los hechos será detallada, se observará la relación entre la calificación obtenida y los criterios de evaluación correspondientes y constarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación.

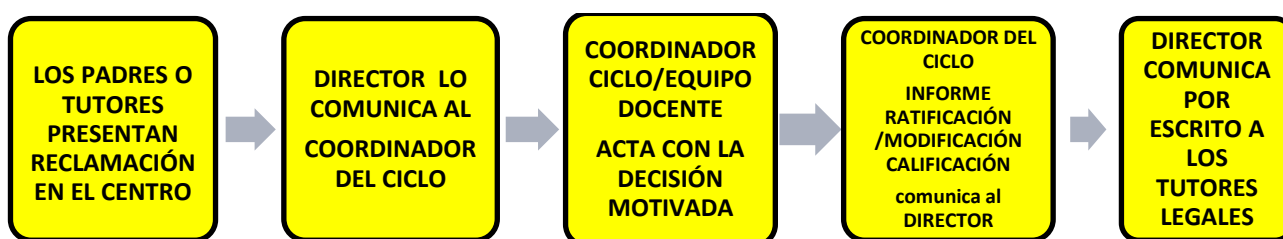
8. **El director del centro**, analizado el informe redactado por el coordinador de ciclo, **comunicará por escrito a las familias o tutores legales la decisión adoptada, de manera motivada**.

9. En el caso de **atender la petición de cambio de calificación de las áreas, se procederá a la modificación de la calificación en el acta de evaluación**, de lo que quedará constancia con la consignación de una diligencia que dé cuenta de la correspondiente modificación en el apartado de **diligencias y observaciones**.

10. Los procedimientos de revisión de calificaciones anteriores se realizarán una vez comunicadas las calificaciones finales por escrito a las familias o tutores legales y antes de la finalización del curso académico. Los centros docentes ajustarán los tiempos, en función de su autonomía, para garantizar esos procedimientos.

11. A lo largo del **procedimiento de revisión de calificaciones**, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al director del centro, **copia individualizada y concreta de los documentos que condicionaron una calificación**.

12. En el caso de que tras el procedimiento de revisión en el centro **persista el desacuerdo** con las calificaciones obtenidas, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito, **en el plazo de dos días hábiles** a partir de la última comunicación del director del centro, **reclamación ante el titular de la Dirección de Área Territorial correspondiente**, que resolverá al respecto, previo informe del Servicio Territorial de Inspección Educativa.




## 2. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES

El centro, en base a su autonomía, debe establecer en su PEC un procedimiento para informar a las familias del alumnado sobre las fechas y LOS PLAZOS del proceso de reclamación, que ha de seguirse contra calificaciones finales de las diferentes áreas o la decisión de no promoción.

Los centros deben de tener establecido e informado, los plazos del procedimiento de revisión de calificaciones.

Desde este Servicio de Inspección Educativa se propone el siguiente procedimiento de Reclamación de calificaciones finales y Promoción.

PLAZOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES
Dos días hábiles desde la comunicación de calificaciones finales/promoción.	Solicitud por escrito de revisión de calificaciones/promoción.	Recepción y tramitación de la solicitud por la Dirección del centro.
Traslado de la solicitud de revisión al Coordinador del ciclo que imparte el área.	Comunicación de la solicitud de revisión al tutor y Equipo Docente para conocimiento y valoración..	Dirección del Centro
Primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión	El coordinador del ciclo convoca reunión del conjunto de profesores que imparten el área. Se adjuntará un acta de los asuntos tratados. El Coordinador de ciclo elabora informe motivado de la decisión adoptada.	Coordinador de ciclo

Primer día hábil desde la reunión del Equipo Docente.	El coordinador de ciclo entrega informe a la Dirección del Centro. El Director comunica POR ESCRITO a la familia la decisión motivada adoptada, <u>dejando constancia de la fecha de notificación (RECIBÍ: fecha y firma)</u>	Dirección del Centro.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO</b>		
<b>RECLAMACIÓN ANTE LA DAT (se tramita a través de la Dirección del centro)</b>		
		
PLAZOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES
Máximo 3 días hábiles después de que los padres comuniquen, por escrito al centro, su desacuerdo con la Resolución adoptada por la Dirección.	Remisión del expediente completo a la DAT con Informes generados: calificaciones, instrumentos de evaluación, actas, alegaciones del reclamante, Resolución del director.... Cualquier otra documentación relevante	Dirección del Centro.
15 días hábiles desde la recepción	Revisión y elaboración de informe por el SIE.  Resolución de la DAT que será comunicada al centro para su aplicación y traslado al interesado.	SIE  DAT
<b>FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA</b>		

### 3. OTRAS CONSIDERACIONES

- **PRESENTACIÓN:** la reclamación ante la DAT debe realizarse preferentemente en el centro. En el caso de que tras el procedimiento de revisión en el centro **persista el desacuerdo** con las calificaciones obtenidas/decisión de no promoción, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito, **en el plazo de dos días** hábiles a partir de la última comunicación del director del centro, reclamación ante la DAT. Fuera de este plazo se tramita la presentación de la reclamación, pero se informa a la familia de su presentación extemporánea.
- **ACCESO A LOS EXÁMENES:** en el procedimiento de revisión, 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 o decisión

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.

- **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.
- **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 con la fecha de su entrega a los representantes legales del menor, al **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 notificará la Resolución a través del sistema de Notificación electrónica (NOTE)/EREG/SEDO de la Comunidad de Madrid al centro, que archivará un ejemplar en el expediente del alumno y otro lo entregará al interesado, que ha de firmar el recibí 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.

## MARCO NORMATIVO

<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	<p><u><a href="#">Orden 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.</a></u></p> <p><u><a href="#">Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.</a></u></p>
-------------------------------	--