



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO DE LAS CALIFICACIONES FINALES Y PROMOCIONES DE ESO

Evaluación final

CURSO 2021-2022

(Según 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 de la Educación Secundaria Obligatoria. Artículo 42)

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

Este proceso comenzará a partir de la primera comunicación de calificaciones finales a los alumnos que será el **jueves 23 de junio a partir de las 10:30 con la entrega de boletines de notas por el tutor en el aula grupo a las 10:00** y finalizará el **lunes 27 de junio a las 14:00**. Constará de cuatro partes:

1. PROCESO DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL

- a. Este proceso de revisión sería bueno que se realizara cuanto antes, fundamentalmente **el mismo jueves 23 de junio**, una vez que se recogieran los boletines, para que después haya tiempo para el período de reclamaciones
- b. En este proceso el alumno, padre o tutor legal solicita la revisión de su calificación final al profesor de la materia
- c. Esta solicitud la realizará mediante un impreso que recogerá en Conserjería y que entregará en ese mismo lugar una vez completada la misma.
- d. El profesor de la materia convocará al alumno, padre o tutor a una reunión donde les transmitirá las oportunas aclaraciones sobre la calificación final y/o promoción mostrando los instrumentos de evaluación que se han utilizado.
- e. El profesor resolverá la revisión al finalizar la reunión y notificará al alumno, padre o tutor la ratificación de la calificación o la modificación de la misma. Si hubiera alguna modificación de la calificación el profesor lo notificará al departamento en la reunión de resolución de las mismas. El jefe de

departamento hará entrega a la jefa de estudios del acta de revisión del departamento con todas las resoluciones que se hayan producido. El jefe de estudios notificará a secretaría las modificaciones producidas y se trasladarán las mismas al expediente de los alumnos.

- f. En este proceso de revisión de las calificaciones finales de las materias, los padres o tutores 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. Dicha solicitud se realizará a través del registro de Secretaría y mediante una petición individualizada y concreta. A la entrega del documento el interesado deberá firma un recibí de su recepción.

2. PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

- a. Si el alumno, el padre o tutor está en desacuerdo con las aclaraciones y con la resolución producida en el proceso de revisión, podrá solicitar en conserjería un documento de reclamación de calificación. Este documento será remitido al jefe de departamento de la materia de la que reclama. Este documento será entregado en secretaría para obtener un registro de entrada.
- b. El Departamento didáctico se reunirá al término del período de reclamaciones (**martes 28 de junio**) y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación didáctica del Departamento respectivo y emitirá un informe que recoja los siguientes aspectos:
 - i. 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 con los recogidos en la correspondiente programación didáctica
 - ii. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica
 - iii. Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.
- c. El departamento trasladará este informe a jefatura de estudios quién comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión tomada e informará al profesor tutor
- d. Jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres y tutores la decisión tomada.

3. PROCESO DE REVISIÓN-RECLAMACIÓN A LA PROMOCIÓN-TITULACIÓN

- a. En el caso en que se desee revisar la decisión de promoción al curso siguiente o titulación en la etapa se tendrían que realizar los siguientes pasos
 - i. Solicitar revisión con el tutor del grupo para que éste le informe de las deliberaciones que se realizaron en la junta de evaluación y que

culminaron con la decisión de no-promoción o titulación. Solicitar impreso en la conserjería del centro.

- ii. Si existe desacuerdo con la decisión tomada por el equipo docente del alumno/a, se puede solicitar una reclamación al tutor del grupo para que vuelva a convocar a la junta de evaluación y se vuelva a considerar la decisión tomada aportando las alegaciones que se considere que pueden tomar en cuenta. Esta reclamación se realizará en la secretaría del centro mediante registro de la misma. La resolución se le comunicara a la familia del alumno.

4. PROCESO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES ANTE LA DIRECCIÓN DE ÁREA MADRID-ESTE

- a. En el caso de que, tras los tres procesos anteriores, exista desacuerdo con la decisión tomada, al alumno, o sus padres o tutores, podrán presentar por escrito a la Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, reclamación ante la Dirección de Área Madrid-Este.
- b. La Dirección del centro, en un plazo menor a 3 días hábiles, remitirá el expediente a la DAT Madrid-Este. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro y otro informe, si procede, del Director acerca del expediente.
- c. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente la DAT adoptará la resolución pertinente y se comunicara a la Dirección del centro para su comunicación y traslado al interesado.
- d. En el caso que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los instrumentos de evaluación y se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para modificar las decisiones previas adoptadas.



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO DE LAS CALIFICACIONES FINALES DE 1º-2º DE BACHILLERATO

Evaluación EXTRAORDINARIA

CURSO 2021-2022

(Según 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 de la Educación Secundaria Obligatoria. Artículo 42)

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

Este proceso comenzará a partir de la primera comunicación de calificaciones finales a los alumnos que será el **viernes 24 de junio a partir de las 10:00 con la entrega de boletines de notas por el tutor en su aula grupo** y finalizará el **martes 28 de junio a las 13:00**. Constará de cuatro partes:

1. PROCESO DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL

- a. Este proceso de revisión sería bueno que se realizara cuanto antes, fundamentalmente **el mismo viernes 24 de junio**, una vez que se recogieran los boletines, para que después haya tiempo para el período de reclamaciones
- b. En este proceso el alumno, padre o tutor legal solicita la revisión de su calificación final al profesor de la materia
- c. Esta solicitud la realizará mediante un impreso que recogerá en Conserjería y que entregará en ese mismo lugar una vez completada la misma.
- d. El profesor de la materia convocará al alumno, padre o tutor a una reunión donde les transmitirá las oportunas aclaraciones sobre la calificación final y/o promoción mostrando los instrumentos de evaluación que se han utilizado.
- e. El profesor resolverá la revisión al finalizar la reunión y notificará al alumno, padre o tutor la ratificación de la calificación o la modificación de la misma. Si hubiera alguna modificación de la calificación el profesor lo notificará al departamento en la reunión de resolución de las mismas. El jefe de

departamento hará entrega a la jefa de estudios del acta de revisión del departamento con todas las resoluciones que se hayan producido. El jefe de estudios notificará a secretaría las modificaciones producidas y se trasladarán las mismas al expediente de los alumnos.

- f. En este proceso de revisión de las calificaciones finales de las materias, los padres o tutores 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. Dicha solicitud se realizará a través del registro de Secretaría y mediante una petición individualizada y concreta. A la entrega del documento el interesado deberá firma un recibí de su recepción.

2. PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

- a. Si el alumno, el padre o tutor está en desacuerdo con las aclaraciones y con la resolución producida en el proceso de revisión, podrá solicitar en conserjería un documento de reclamación de calificación. Este documento será remitido al jefe de departamento de la materia de la que reclama. Este documento será entregado en secretaría para obtener un registro de entrada.
- b. El Departamento didáctico se reunirá al término del período de reclamaciones (**miércoles 15 de junio a las 11:10 (durante el recreo)**) y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación didáctica del Departamento respectivo y emitirá un informe que recoja los siguientes aspectos:
 - i. 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 con los recogidos en la correspondiente programación didáctica
 - ii. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica
 - iii. Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.
- c. El departamento trasladará este informe a jefatura de estudios quién comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión tomada e informará al profesor tutor
- d. Jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres y tutores la decisión tomada.

3. PROCESO DE REVISIÓN-RECLAMACIÓN A LA TITULACIÓN DE BACHILLERATO

- a. En el caso en que se desee revisar la decisión de promoción al curso siguiente o titulación en la etapa se tendrían que realizar los siguientes pasos
 - i. Solicitar revisión con el tutor del grupo para que éste le informe de las deliberaciones que se realizaron en la junta de evaluación y que

culminaron con la decisión de no-titulación. Solicitar impreso en la conserjería del centro.

- ii. Si existe desacuerdo con la decisión tomada por el equipo docente del alumno/a, se puede solicitar una reclamación al tutor del grupo para que vuelva a convocar a la junta de evaluación y se vuelva a considerar la decisión tomada aportando las alegaciones que se considere que pueden tomar en cuenta. Esta reclamación se realizará en la secretaría del centro mediante registro de la misma. La resolución se le comunicara a la familia del alumno.

4. PROCESO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES ANTE LA DIRECCIÓN DE ÁREA MADRID-ESTE

- a. En el caso de que, tras los tres procesos anteriores, exista desacuerdo con la decisión tomada, al alumno, o sus padres o tutores, podrán presentar por escrito a la Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, reclamación ante la Dirección de Área Madrid-Este.
- b. La Dirección del centro, en un plazo menor a 3 días hábiles, remitirá el expediente a la DAT Madrid-Este. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro y otro informe, si procede, del Director acerca del expediente.
- c. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente la DAT adoptará la resolución pertinente y se comunicara a la Dirección del centro para su comunicación y traslado al interesado.
- d. En el caso que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los instrumentos de evaluación y se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para modificar las decisiones previas adoptadas.