



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE



**INNOVA
GAL**

CEIP SAN TOMÉ
OS OLMOS Nº 20, 36630 -CAMBADOS
ceip.san.tome@edu.xunta.gal
886151190 - 886151191



Protocolo para a reclamación de cualificacións e das decisións de promoción.

1. Introducción.

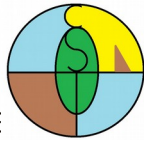
En base á *ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato*, elaboramos o protocolo que regularice o proceso e que pasará a formar parte das NOFC unha vez aprobado na CCP e no claustro.

A presente orde ten por obxecto establecer as garantías para unha avaliación do alumnado conforme criterios obxectivos e o procedemento de reclamación das cualificacións, promoción e titulación.

Da redacción da ORDE destacamos os seguintes dous puntos, sobre os que se cimentará a elaboración do devandito protocolo:

- *Art. 2, 2) En todo caso, as normas de organización e funcionamento nos centros públicos deberán regular o procedemento, os prazos e a actuación dos órganos que interveñen no proceso de reclamación de cualificacións e de decisións de promoción e titulación, para garantir o dereito do alumnado a que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.*
- *Art.4, 1) O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.*

O seguinte documento pretende ser unha guía clara e sinxela para familias e mestres, con documentos estandarizados e cadros de secuenciación que mostren de xeito directo as persoas ou órganos que deben intervir en cada momento e os prazos para a realización das distintas actuacións.



2. Avaliación e cualificacións.

O alumnado ten dereito a ser avaliado de xeito obxectivo e, para garantir ese dereito, o centro ten reflectida na concreción curricular e no proxecto educativo aqueles aspectos fundamentais para obter unha avaliación positiva.

Asimesmo, nas programacións didácticas están reflectidos os mínimos esixibles en cada estándar e o procedemento para cualificar ao alumnado. Deste xeito, en cada área están determinadas as porcentaxes empregadas para a obtención da cualificación e os criterios e instrumentos de avaliación utilizados.

En canto á promoción do alumnado, tamén nas programacións didácticas están expostos os criterios para que a toma de decisións en relación a este aspecto sea o máis obxectiva posible.

Ambos os dous documentos son públicos e están dispoñibles na páxina web do colexio e na secretaría e poden ser consultados por calquera membro da comunidade educativa.

Outros aspectos recollidos nos distintos documentos programáticos e organizativos do centro e que teñen influencia neste protocolo son:

- Dereito por parte das familias para solicitar en calquera momento do curso acceso para consultar as distintas probas de avaliación.
- Disponibilidade para que as familias se reúnan de xeito periódico cos titores/as ou con outros/as docentes dos seus fillos/as.



3. Reclamación de cualificacións e promoción

a) Procedemento de reclamación de cualificacións en avaliacións ordinarias:

Cando unha familia non estea dacordo coas cualificacións do seu fillo/a, poderá solicitar as aclaracións que considere precisas ao **mestre da área mediante unha cita de tutoría ordinaria**, na que o mestre/a amosará as evidencias que levaron á cualificación obtida.

Esas evidencias recollen os **procedementos e instrumentos de avaliación**, que deben estar **en concordancia e adecuación** aos reflectidos nas **programacións didácticas**.

O proceso condidérase **finalizado coas aclaracións realizadas polo mestre/a**, pois non cabe reclamación en cualificacións que non sexan as finais (art. 4.1).

b) Procedemento de reclamación de cualificacións finais.

I. Solicitud de revisión de cualificación ao mestre/a implicado:

O primeiro paso será que a familia, **nos dous seguintes días hábiles** á comunicación por escrito das cualificacións e a súa publicación en Abalarmóbil, **reciba as aclaracións por parte do mestre/a** implicado/a, que mostrará as evidencias que levaron á cualificación (procedementos e instrumentos de avaliación empregados)

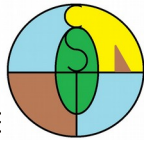
II. Solicitud de reclamación:

No caso de que **as aclaracións mostradas non eviten o desacordo**, a familia presentará por escrito (anexo I) unha **reclamación ante a Xefatura de Estudos nos dous días lectivos ou hábiles**, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación, na que se mostrarán todas as alegacións que xustifiquen a disconformidade

III. Estudo da reclamación:

A Xefatura de Estudos trasladará ao mestre/a implicado a solicitude (Anexo II) para que, no **seguinte día hábil**, se reúna o equipo docente para **analizar** os seguintes aspectos:

- ✓ Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- ✓ Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- ✓ Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.



- ✓ A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O equipo docente entregará o informe elaborado (Anexo III) á xefatura de estudos.

IV. Resolución da reclamación:

A **xefatura de estudos**, unha vez valorado o escrito, **considerará a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria ao equipo docente** co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas

Finalizado este proceso, a **xefatura de estudos comunicará por escrito** (Anexo IV) como máximo **no día lectivo seguinte**, ou se for o caso, hábil, á familia a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

V. Modificación de cualificación:

Se, tras o proceso de revisión, procédese a **modificación dalgunha cualificación final**, a persoa titular da **secretaría do centro, co visto e prace da dirección** do centro, **anotará nas actas** de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna **dilixencia**

VI. Transparencia

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter **copia dos documentos** contidos no expediente, que se lle remitirán en **formato dixital**.

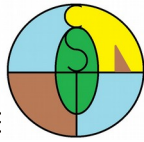
c) Procedemento de reclamación sobre a decisión de promoción.

I. Solicitude para aclaración da decisión de non promoción:

O primeiro paso será que a familia, nos **dous seguintes días hábiles** á comunicación por escrito das cualificacións nas que se indica a decisión de non promoción, que **reciba as aclaracións por parte do titor/a** e o **Xefe/a do Departamento de Orientación**, que mostrarán **as evidencias que levaron tomar a decisión de non promoción** (procedementos e instrumentos de avaliación das áres suspensas, informe do Departamento de Orientación e informe do titor/a).

II. Solicitude de reclamación:

No caso de que as **aclaracións mostradas non eviten o desacordo**, a familia presentará por escrito (anexo I) unha **reclamación ante a Xefatura de Estudos** nos **dous días lectivos ou hábiles**, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación, na que se mostrarán todas as **alegacións** que xustifiquen a disconformidade.



III. Estudo da reclamación:

Para elaborar o **informe** sobre a reclamación, celebrarase unha **reunión extraordinaria** no prazo máximo de **dous días lectivos**, ou se for o caso **hábiles**, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión **revisarase o proceso** de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. Na **acta** da sesión extraordinaria **recollerase a descrición de feitos** e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das **deliberacións** do equipo docente e a **ratificación ou modificación** da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

IV. Resolución da reclamación:

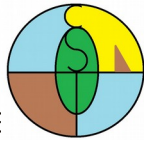
A **dirección do centro comunicará** por escrito (Anexo V) ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal a **ratificación ou modificación** razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá **fin ao procedemento** de revisión.

V. Modificación de cualificación:

Se, tras o proceso de revisión, procédese a modificación dalgunha cualificación final, a persoa titular da **secretaría do centro, co visto e prace da dirección** do centro, **anotará nas actas** de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna **dilixencia**

VI. Transparencia

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter **copia dos documentos** contidos no expediente, que se lle remitirán en **formato dixital**.



c) Procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial.

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, ou coa decisión sobre a promoción adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas **persoas proxenitoras** ou persoa que desempeña a representación legal poderán **presentar por escrito** á dirección do centro docente (Anexo VI), no prazo de **dous días hábiles** a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, **reclamación** ante a Xefatura Territorial de Pontevedra da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso **non superior a tres días hábiles**, **remitirá o expediente** á Xefatura Territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director/a sobre estas.

O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación.

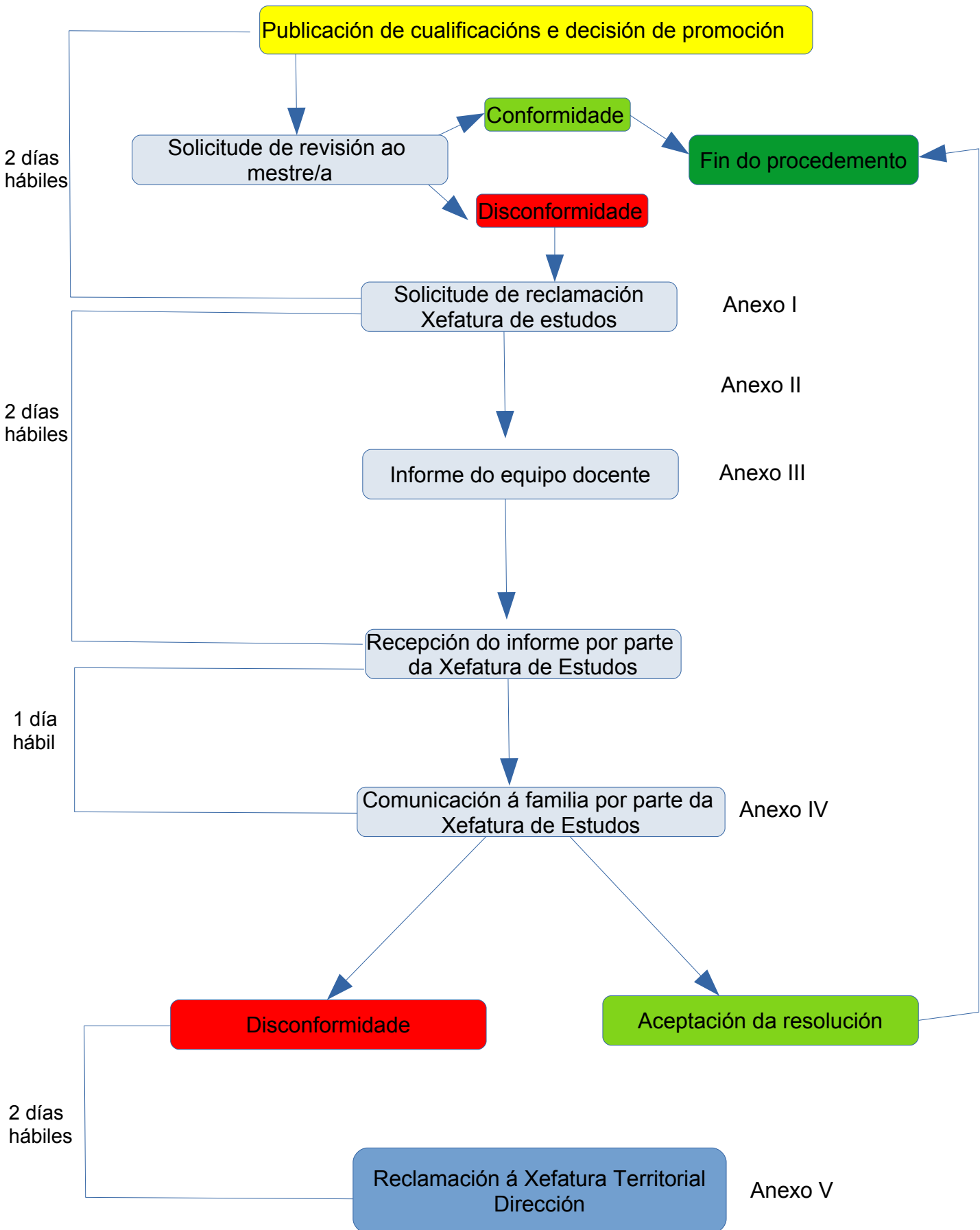
Poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente. **No prazo de quince días hábiles** a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, **a Xefatura Territorial adoptará a resolución pertinente**, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da Xefatura Territorial **poñerá fin á vía administrativa**.

Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación. Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria.

De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, **o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor** da inicialmente obtida.



Cadro resumo





Anexo I (Solicitud de reclamación ante a Xefatura de Estudos)

Alumno/a:	
Curso:	
Solicitante:	
DNI	
Data da reclamación	

Reclamación sobre cualificacións	Reclamación sobre promoción
Aéas sobre as que presenta reclamación:	

Alegacións:

Sinatura	Lugar e data

REXISTRO DE ENTRADA



Anexo II (Solicitude de informe ao equipo docente)

Alumno/a:	
Curso:	
Data da reclamación	

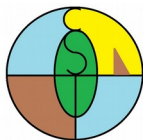
Reclamación sobre cualificacións	Reclamación sobre promoción
Aéreas sobre as que presenta reclamación:	

Pola presente, solícitase informe do equipo docente en relación á solicitude de reclamación anteriormente citada (adxúntase copia), para que, no prazo de 1 día hábil, o presente á Xefatura de Estudos.

Os aspectos que debe conter o informe son:

- ✓ Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- ✓ Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- ✓ Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- ✓ A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

Sinatura da Xefatura de Estudos	En Cambados, na data sinalada
Sinatura de recepción	Data de recepción.



Anexo III (Informe do equipo docente)

Alumno/a:	
Curso:	
Data da reclamación	

INFORME:

--

O titor/a	En Cambados, na data sinalada
Sinatura de recepción por parte da Xefatura	Data de recepción.



Anexo IV (Comunicación da resolución á familia do interesado/a)

Alumno/a:	
Curso:	
Solicitante:	
DNI	
Data da reclamación	

Reclamación sobre cualificacións	Reclamación sobre promoción
Aéas sobre as que presenta reclamación:	

RESOLUCIÓN:

En base ao informe recibido por parte do equipo docente e ás alegacións presentadas por parte da familia, comunicámoslle que a súa reclamación foi **estimada/desestimada** en base ás seguintes conclusións:

Contra esta resolución, pode reclamar ante a Xefatura Territorial de Educación de Pontevedra presentando un escrito na dirección do centro (anexo V) nos dous días hábiles seguintes á recepción desta comunicación.

Sinatura da Xefatura de Estudos	En Cambados, na data sinalada
Sinatura de recepción	Data de recepción.



Anexo V (RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL)

Alumno/a:	
Curso:	
Solicitante:	
DNI	

Reclamación sobre cualificacións	Reclamación sobre promoción
Aéas sobre as que presenta reclamación:	

Unha vez recibida **notificación por parte do Ceip San Tomé**, na que se informa de que a **miña reclamación foi desestimada** no proceso de revisión, manifesto o meu desacordo coa mesma e, polo tanto, **eleva a miña reclamación ante a Xefatura Territorial de Pontevedra** para que continúe co procedemento.

Sinatura do solicitante	En Cambados, na data sinalada

Rexistro de entrada

--