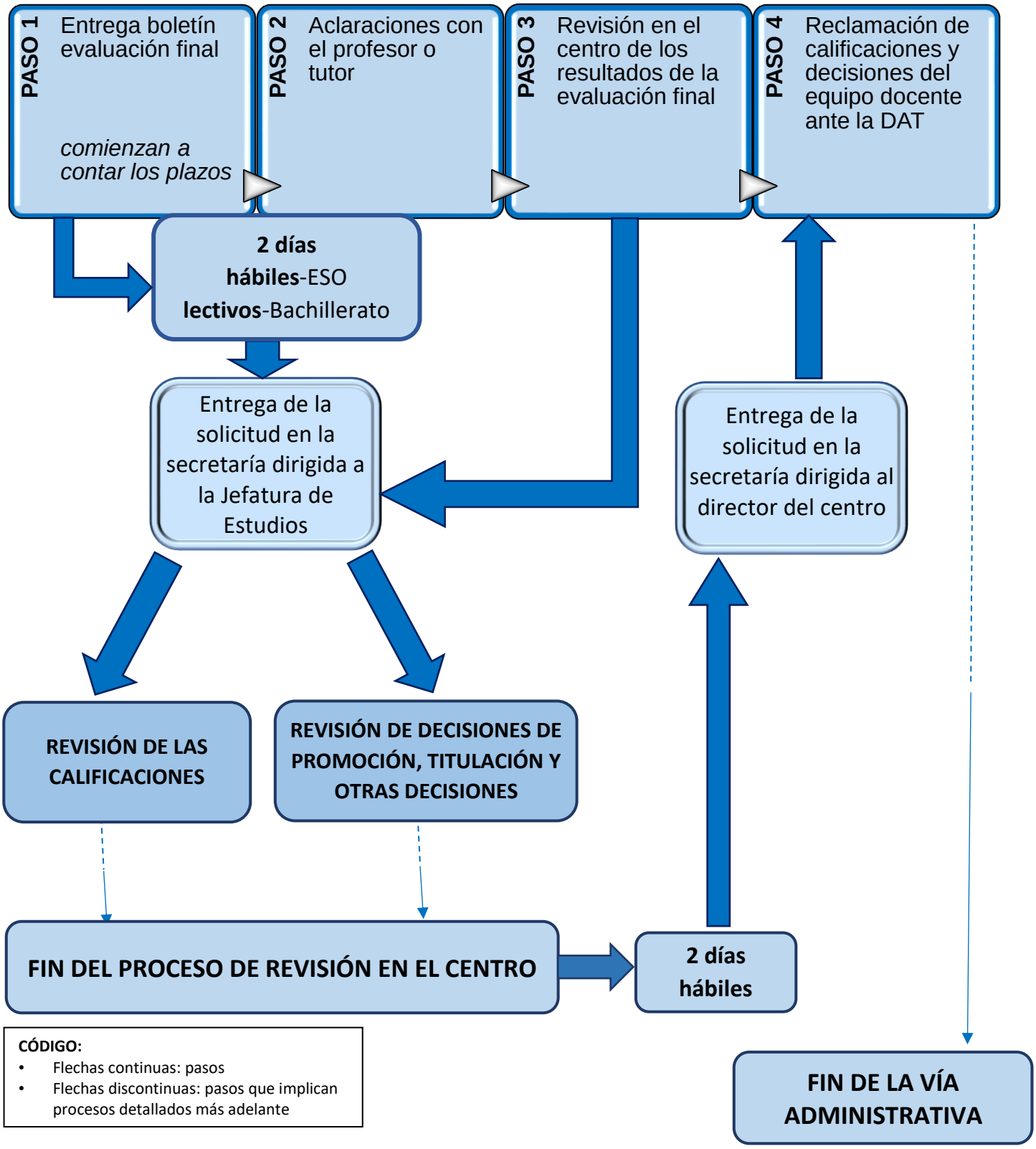
Subdirección General de
Inspección Educativa
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

MAPA DE PROCESO

REVISIÓN EN EL CENTRO Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y DECISIONES DEL EQUIPO DOCENTE EN LA EVALUACIÓN FINAL DE LA ESO Y BACHILLERATO



CÓDIGO:

- Flechas continuas: pasos
- Flechas discontinuas: pasos que implican procesos detallados más adelante

Subdirección General de
Inspección Educativa
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Comunidad de Madrid

PASO 3
Revisión en el centro de los resultados de la evaluación final

REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

- Traslado inmediato al departamento
- Información al tutor

REVISIÓN DE DECISIONES DE PROMOCIÓN, TITULACIÓN U OTRAS

- Traslado inmediato al tutor del alumno

Fin del plazo de solicitud (2 días **hábiles** ESO/ **lectivos** BACH desde comunicación de resultados de evaluación final)

Reunión del departamento – Acta
contraste de las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica. Propuesta razonada de modificación o ratificación.

Informe del jefe del departamento dirigido a Jefatura de Estudios *
contraste de las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica.

2 días hábiles

Reunión del equipo docente – Acta
descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, que en todo caso será motivada.

ESO: de forma inmediata

BACH: día hábil siguiente

Comunicación de Jefatura de Estudios a la familia o alumno de la decisión razonada

Comunicación de Jefatura de Estudios a la familia o alumno de la decisión razonada

- Copia de la comunicación al tutor
- **SI PROCEDE**: Reunión del equipo docente para revisión de decisiones

FIN DEL PROCESO DE REVISIÓN EN EL CENTRO

SI PROCEDE: Diligencia de los documentos oficiales visada por el director

*Informe del jefe del departamento dirigido a Jefatura de Estudios

contraste de las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica.

El jefe de departamento elaborará un informe para cada solicitud recibida que recogerá la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, con especial referencia a los siguientes aspectos:

a) Adecuación de las competencias, criterios de evaluación y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.	b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.	c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

- **En el procedimiento de revisión de las calificaciones finales de las materias**, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al director del centro, **copia de las pruebas u otros instrumentos de evaluación escritos** realizados por el alumno que hayan dado lugar a la calificación correspondiente. Esta solicitud se registrará en la **secretaría del centro** y deberá contener una petición individualizada y concreta, **sin que quepa realizar una petición genérica.**

- **En los centros privados**, las solicitudes de revisión se tramitarán en la forma y por los órganos que determinen sus normas de funcionamiento, si bien **se respetarán los plazos establecidos en la presente Orden y se garantizará el derecho de los alumnos y sus padres o tutores legales a la revisión de los resultados obtenidos y las decisiones adoptadas por los equipos docentes**, a los que **se informará de forma fehaciente y por escrito de las conclusiones** alcanzadas una vez efectuadas las revisiones oportunas.

PASO 4
Reclamación de calificaciones y decisiones del equipo docente ante la DAT
2 días hábiles a partir de última comunicación

REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

REVISIÓN DE DECISIONES DE PROMOCIÓN, TITULACIÓN U OTRAS

3 días hábiles

El director remite el expediente a la DAT

- **Informe del jefe del departamento –** Acta de reunión de equipo docente
- **Comunicación de Jefatura de Estudios**
- **Instrumentos de evaluación correspondientes**
- **Reclamación inicial y nuevas alegaciones**
- **SI PROCEDE: informe del director**

Recepción del expediente en la DAT

Petición de informe al Servicio de Inspección Educativa

- **Expediente**
- **Programación didáctica**

PODRÁ

- Solicitar al centro **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL**
- Solicitar la colaboración de **ESPECIALISTAS EN LA MATERIA**

15 días

Emisión de informe al DAT *

RESOLUCIÓN DEL DAT

Envío al director del centro

Traslado al interesado

SI PROCEDE: Diligencia de los documentos oficiales visada por el director

SI PROCEDE: Reunión del equipo docente **

FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

* Emisión de informe al DAT

El Servicio de Inspección Educativa analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica de la materia y emitirá su informe. Dicho informe se confeccionará en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de las competencias, criterios de evaluación y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y la normativa de aplicación.	b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados con lo señalado en la programación didáctica y la normativa de aplicación.	c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia y su adecuación a la normativa de aplicación.	d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo dispuesto en la Orden correspondiente.

** SI PROCEDE: Reunión del equipo docente

En el caso de que la **reclamación sea estimada en relación con alguna decisión adoptada por el equipo docente y se resuelva no dar validez a la misma**, se trasladará al centro docente la resolución motivada. La jefatura de estudios reunirá al equipo docente para informar sobre los motivos que no permiten dar validez a la decisión adoptada, **se subsanarán aquellos aspectos que hayan conducido a la no validez de la decisión y adoptará la decisión que proceda, que será supervisada por el Servicio de Inspección Educativa**. Si procediera la modificación de alguna decisión adoptada por el equipo docente, se extenderá en los documentos oficiales de evaluación del alumno la oportuna diligencia en la que se haga constar dicha modificación. Esta diligencia será visada por el director del centro.