



Trav. de Vigo, 36-38  
36206 VIGO  
Tel: 986278089-Fax: 986267259

Consellería de Educación e Ordenación Universitaria  
**Colexio "QUIÑONES DE LEÓN"**

Travesía de Vigo, 36-38  
36206 VIGO

Tfno 986278089-986377771 Fax 986267259  
cpr.quinones.leon@edu.xunta.es  
<http://www.quinonesdeleon.es>

---

## PROCEDIMENTO PARA AS RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓN FINAIS NO CENTRO

### ESO

#### 1.- Garantías para unha avaliación conforme a criterios obxectivos:

- ✓ Facer públicos os criterios xerais sobre avaliación das aprendizaxes e promoción dos alumnos, así como os criterios fixados para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria.
  - A principios de curso o Xefe de Departamento dará a coñecer os alumnos:
    - Obxectivos, contidos e criterios de avaliación do ciclo.
    - Mínimo esixible para obter unha valoración positiva.
    - Criterios de cualificación.
    - Procedementos de avaliación da aprendizaxe.
    - Criterios de promoción ao seguinte curso ou ciclo.
  - Os profesores facilitarán aos alumnos ou pais as informacións que se deriven dos instrumentos de avaliación utilizados para a valoración do proceso de aprendizaxe. Cando sexan probas escritas, os alumnos terán acceso a estes, revisándoos co profesor.
  - Os Instrumentos de avaliación deberán ser conservados, polo menos, ata **tres meses**, despois de adoptadas as decisións e formuladas as cualificacións finais de curso ou ciclo.
  - O Regulamento de Réxime Interno do Centro regula a intervención dos distintos órganos de coordinación docente para atender as incidencias que puidesen xurdir no proceso de avaliación dos alumnos.

#### 2. - Procedemento de reclamación no Centro:

- ✓ Tras as aclaracións oportunas co Profesor, o alumno ou os pais, poderá solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de **dous días lectivos** a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.
- ✓ A solicitude de revisión que conterà cantas alegacións xustifiquen a solicitude de desconformidade coa cualificación, será tramitada polo **Xefe de Estudos**, que o trasladará ao **Xefe de Departamento**, que o comunicará ao **Profesor titor do alumno**
- ✓ No proceso de revisión da cualificación, os Profesores do departamento contrastarán:
  - Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, cos

- o recollidos na correspondente programación didáctica.
  - o Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
  - o Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.
- ✓ No **primeiro día lectivo** seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada departamento procederá ao estudio das solicitudes e emitirá un informe que recolla:
    - o Descrición de feitos e actuacións previas que tiveran lugar.
    - o Análise realizada conforme ao punto anterior.
    - o Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
  - ✓ **Xefe de Departamento** dará traslado ao **Xefe de Estudos** do informe elaborado, o cal comunicará **os pais do alumno**.
  - ✓ O **Xefe de estudos e o Profesor Titor** considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria a **Xunta de Avaliación**.
  - ✓ Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno da ISO pola Xunta de Avaliación, celebrarase no prazo máximo de **dous días lectivo** dende a finalización de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria.
  - ✓ O **Profesor titor** recollerá en acta as decisións adoptadas.
  - ✓ O **Xefe de Estudos** comunicará por escrito ao alumno ou pais a ratificación ou modificación, **razoada**, da decisión de promoción ou titulación.
  - ✓ Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o **Secretario do Centro** fará as oportuna dilixencia, visada polo Director en:
    - o As actas
    - o Expediente académico

### 3. - Proceso de reclamación diante da Xefatura Territorial:

- ✓ No caso de persistir o desacordo, o **pai** solicitará por escrito ao **Director do Centro** no prazo de **dous días**, a partir da última comunicación do Centro, que eleve a reclamación á **Xefatura Territorial**.

### 4.- Confección do expediente de reclamación

- ✓ Cada expediente de reclamación referirase a un só alumno e a unha soa materia.
- ✓ Os documentos que conforman cada expediente son os seguintes:
  - o Copia da reclamación razoada presentada polo alumno ou polos seus representantes legais.
  - o Escrito do alumno ou dos seus representantes legais manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á Xefatura Territorial.
  - o Copia da resolución motivada do departamento da materia da que se solicita a revisión
  - o Copia da Programación Didáctica do departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos e os contidos mínimos esixibles e os criterios de avaliación e cualificación da materia.
  - o Copia da acta de avaliación final do curso e grupo do reclamante.
  - o Informe do director do centro, no que conste a data de entrega das notas, sobre a conveniencia ou non da estimación ou desestimación da reclamación, á vista da información adicional de que dispoña.

- ✓ No caso da convocatoria ordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado 2 anterior, incorporárase a cada expediente os seguintes documentos:
  - Informe documentado do profesor da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias habidas ao longo do curso.
  - Copia dos exames, traballos e demais material elaborado polo devandito alumno ao longo do curso na materia obxecto da reclamación.
- ✓ No caso da convocatoria extraordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado 2 anterior, incorporárase a cada expediente os seguintes documentos:
  - Informe documentado do profesor da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista da proba extraordinaria .
  - Copia da citada proba extraordinaria.

No prazo de quince días para ESO, a partir da recepción do expediente, tendo en conta o Informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, o Xefe Territorial adoptará a Resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará ao Director do Centro para o seu traslado ao interesado.

A Resolución do Xefe Territorial pon fin á vía administrativa.