

## INSTRUCCIÓN DE RECLAMACIÓN

### ÍNDICE:

1. [OBJETO](#)
2. [REFERENCIAS](#)
3. [DEFINICIONES](#)
4. [DESARROLLO O DESCRIPCIÓN](#)
5. [RESPONSABILIDADES](#)
6. [FORMATOS](#)
7. [ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN](#)
8. [FLUJOGRAMA](#)

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento a seguir en caso de solicitud de revisiones de notas finales (promoción o titulación) de formación profesional inicial o de cursos de formación profesional para el empleo del C.P.I.F.P. Pirámide (Centro).

## 2. REFERENCIAS:

- La que se ha tenido en cuenta para redactar esta instrucción ha sido:
  - RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2017, del Director General de Planificación y formación Profesional, por la que se establece el proceso de reclamación a las calificaciones obtenidas en los ciclos formativos de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - Orden ECD/1361/2015 de 3 de julio, por la que se establece el Currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y que regula su implantación, así como la evaluación continua y determinados aspectos organizativos de las etapas.
- Norma UNE-EN-ISO 9001.

## 3. DEFINICIONES:

No se contemplan.

## 4. DESARROLLO O DESCRIPCIÓN:

### 4.1.- FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

#### **I) SOLICITUD DE REVISIÓN DE NOTA O DECISIÓN REFERENTE A PROMOCIÓN /TITULACIÓN**

Cuando un alumno/a, tras las oportunas aclaraciones con el profesorado correspondiente, no esté de acuerdo con la calificación final obtenida en un módulo puede solicitar por escrito, él/ella o sus representantes legales, utilizando el formato **Solicitud de revisión de nota final**, la revisión de la calificación en un plazo no superior a dos días lectivos, contados a partir de la fecha de notificación del Centro. La solicitud, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación, la dirige a Jefatura de Estudios, entregándola en Secretaría, donde se fecha y registra la entrada. El original se archiva en la carpeta del Expediente del alumno/a y una copia se entrega a Jefatura de Estudios.

## II) NOTIFICACIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS AL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO

Jefatura de estudios, nada más recibir el anterior formato lo notifica al Jefe de Departamento relacionado con la solicitud de revisión mediante un escrito y fotocopia de la solicitud, así como al tutor para su conocimiento.

## III) REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión recibidas.

Los profesores/as del departamento contrastan las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del departamento.

El Jefe/a de Departamento emite un informe que traslada al Jefe/a de Estudios. En este informe se hace referencia a:

- a) 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 o alumna 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 módulo.

## V) NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL DEPARTAMENTO AL ALUMNO/A

El Jefe de Estudios comunica por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informa de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. Se guarda copia del mismo en Secretaría, en la carpeta del Expediente del alumno.

## IV) ACTUACIÓN CUANDO TRAS EL PROCESO DE REVISIÓN PROCEDIERA LA MODIFICACIÓN DE ALGUNA CALIFICACIÓN.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final se anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académico, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

## VI) PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Si tras los informes mencionados persiste el desacuerdo, el alumno o sus padres o tutores pueden solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación al Jefe del Servicio Provincial de Educación.

Para ello utilizará el formato **Solicitud a Dirección Provincial de Revisión de nota final**. Esta solicitud la presenta el alumno o sus representantes en Secretaría donde se registra la entrada y, a continuación, se entrega al Director. Una copia se guarda en Secretaría en la carpeta del expediente del alumno.

En este supuesto, el Director envía, en el plazo de los tres días siguientes, el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. El expediente contendrá:

- I.- Escrito de reclamación presentado.
- II.- Los informes elaborados en el Centro.
- III.- Los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna. Aquí se incluye la programación de la asignatura, fotocopia de exámenes, ejercicios, anotaciones en el cuaderno del profesor/a, etc., todos aquellos instrumentos que se considere oportuno
- IV.- Las nuevas alegaciones del reclamante si las hubiera.
- V.- Un informe del Director acerca de las mismas, si procediera

En el plazo de 15 días la Dirección Provincial, teniendo en cuenta la propuesta del Servicio de Inspección Técnica de Educación, adopta la resolución pertinente y la comunica al Director del centro integrado para su aplicación y traslado al alumno y/o sus representantes legales. El/la director/a del Centro comunica esta resolución al alumno y/o sus representantes por escrito. Una copia se archiva en el expediente del alumno/a. La decisión de la Dirección Provincial pone fin a la vía administrativa.

Cuando la reclamación es estimada por el departamento o por el Servicio de Inspección Técnica de Educación y procede la modificación de alguna calificación final, el Secretario del Centro inserta en las actas y en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por el director del Centro. Esta calificación se modifica también en la aplicación informática de gestión del centro para que al emitir certificaciones de notas salga la calificación corregida.

#### **4.2.- FORMACIÓN PARA EL EMPLEO**

##### **I) SOLICITUD DE REVISIÓN DE NOTA.**

Cuando un alumno/a, tras las oportunas aclaraciones con el coordinador de la acción formativa y en su caso con el profesorado correspondiente, no esté de acuerdo con la calificación final obtenida en una o varias unidades formativas o módulos formativos, puede solicitar por escrito utilizando el **formato Solicitud de revisión de nota final**, la revisión de la calificación o decisión en un plazo no superior a dos días lectivos, contados a partir de la fecha de recepción del certificado de calificaciones emitido por el Centro (enviado mediante acuse de recibo). En el caso de aquellos certificados sin acuse y devueltos al centro, expirará el plazo de reclamaciones transcurridos dos

días desde la citada devolución. Los certificados se enviarán en el plazo máximo de una semana desde la fecha de realización de la junta de evaluación correspondiente.

En el caso de existir reclamaciones, este plazo se reiniciará desde la fecha de la junta de evaluación de revisión. Transcurridos quince días desde la fecha de la citada junta de evaluación, sin que existan reclamaciones, Jefatura de Estudios iniciará la tramitación de diplomas ante INAEM, con carácter irrevocable.

## **II) PROCESO DE REVISIÓN.**

Jefatura de Estudios conjuntamente con el coordinador de la acción formativa convocará una Junta de Evaluación en el plazo de una semana lectiva. En esta Junta se deben estudiar los siguientes aspectos;

- a) Correspondencia y adecuación entre los elementos de evaluación utilizados para la evaluación y calificación del alumno/a, con los indicados en el correspondiente certificado de profesionalidad (criterios de evaluación de las capacidades profesionales) y recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo o unidad formativa.
- c) Decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

El coordinador elaborará y anejará al **Cuaderno de evaluación de la acción formativa**, un documento, a modo de acta, en el que se recojan las conclusiones obtenidas tras el estudio de los aspectos indicados anteriormente.

## **III) NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN AL ALUMNO/A.**

Jefatura de Estudios comunica por escrito al alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada. Se redacta un nuevo certificado y se guarda copia del mismo y de la notificación en Secretaría, en la carpeta del expediente de la acción formativa.

## **IV) PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN LABORAL.**

Si tras los informes mencionados persiste el desacuerdo, se derivará al reclamante a la administración laboral para que inicie los procedimientos de reclamación establecidos en este organismo. Jefatura de estudios comunicará a INAEM la culminación del proceso de reclamación en el Centro. Esta comunicación se realizará por medio de la aplicación informática de gestión de la FPE a través de un mensaje ad hoc.

## 5. RESPONSABILIDADES:

### ALUMNO/A:

- Presentar la solicitud de revisión de nota según el formato establecido  
**Plazo:** Dos días lectivos desde la entrega de notas para la FP inicial y dos días desde la fecha de recepción de la certificación de notas en el caso de la FPE.
- Si persiste el desacuerdo y desea que la reclamación se eleve a instancias superiores presentarlo por escrito al Director.  
**Plazo:** Dos días desde la última comunicación del centro

### JEFATURA DE ESTUDIOS:

- Notificar al Jefe/a de Departamento la solicitud de revisión de nota final y orientarle, si éste/a lo demanda, respecto al procedimiento a seguir.  
**Plazo:** El día de su recepción
- Comunicar por escrito al alumno o a sus representantes y al tutor la decisión razonada de ratificación o modificación solicitada.  
**Plazo:** El día de su recepción

### JEFATURA DE ESTUDIOS DE FPE:

- Notificar al coordinador la solicitud de revisión de nota final.  
**Plazo:** El día de su recepción
- Convocar una junta de evaluación y coordinar la revisión de la calificación  
**Plazo:** Celebración de la Junta: Dos días lectivos desde la finalización del período de reclamaciones
- Comunicar por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación solicitada y del procedimiento a seguir.  
**Plazo:** En un plazo de dos días desde el día de recepción del documento anexo al cuaderno de evaluación.
- En caso de disconformidad con la resolución, comunicar a INAEM la finalización del proceso de reclamación y derivación del mismo a este organismo.  
**Plazo:** Dos días desde el acuse de recibo de la decisión de ratificación o modificación de la reclamación.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO (Sólo para FP inicial):

- Coordinar la revisión de la calificación en la reunión del Departamento, elaborar el informe y entregarlo al Jefe de Estudios.

Plazos:

Primer día lectivo tras la finalización del período de reclamaciones

DIRECTOR/A (Sólo para FP inicial):

- Cursar las reclamaciones ante la Dirección Provincial, remitiendo al expediente según se indica en el procedimiento.
- Visar las actas en las que proceda hacer modificaciones.

Plazos:

Tres días desde la recepción de dicha Solicitud

SECRETARIO/A (Sólo para FP inicial):

Realizar las modificaciones oportunas en las actas y en la aplicación informática de gestión de centro.

Plazos: El día de comunicación al reclamante.

## **6. FORMATOS:**

Formatos:

Solicitud de revisión de nota final

Solicitud a Dirección Provincial de Revisión de nota final

## **7. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN:**

Documento	Periodo	Lugar de archivo
Solicitud de revisión de nota final (FPI)	3 años	Secretaría en la carpeta del expediente del alumno en el caso de FP inicial y en el expediente de la acción formativa en el caso de la FPE.
Solicitud a Dirección Provincial de Revisión de nota final	3 años	Secretaría en la carpeta del expediente del alumno en el caso de FP inicial.

	<b>INSTRUCCIÓN DE RECLAMACIÓN</b>	<b>0206-I02 Recl</b>
		<b>v.03</b>

## 8. REVISIONES:

Versión	Fecha	Actualizaciones
01		Cambio de sistema de gestión. Se inicia documentación a v.01 con nuevo encabezado.
02	17/02/2017	Cambio de sistema de codificación de 8 cifras para los documentos. Nuevo apartado de Revisiones. Adaptación a la ISO 9001 2015
03	14/06/2017	Publicación nueva normativa sobre Reclamaciones en ciclos formativos RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2017, del Director General de Planificación y formación Profesional, por la que se establece el proceso de reclamación a las calificaciones obtenidas en los ciclos formativos de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

**9. FLUJOGRAMA:**

