

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

FORMACIÓN PROFESIONAL

Normativa:

[Orden 893/2022](#), de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid. (Arts. 52 y 53)

Procedimiento de revisión en el centro

1. **Presentación de solicitud escrita y motivada** por el alumno, o por sus representantes legales en caso de minoría de edad, en la secretaría del centro, dirigida al director:
 - En dicha solicitud se reflejarán cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación obtenida en alguno de los módulos profesionales o unidades formativas, en la evaluación final ordinaria o extraordinaria.
 - Los reclamantes, de forma personal e individualizada, podrán obtener copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro en la secretaría del centro y mediante petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.
 - El alumnado que presente una solicitud de revisión a las calificaciones obtenidas en la evaluación final ordinaria y hubiera sido propuesto por el equipo docente para ser evaluado en la convocatoria extraordinaria, podrá realizar de forma condicionada las pruebas programadas para la evaluación extraordinaria correspondientes al módulo profesional afectado por la solicitud de revisión, siempre que no hubiera renunciado a la convocatoria. Los resultados obtenidos en la evaluación final extraordinaria solo se formalizarán cuando la solicitud de reclamación se resuelva poniendo fin a la vía administrativa y determine que el módulo profesional no ha sido superado en la evaluación final ordinaria o el alumno desista de su solicitud por escrito antes de la notificación de la resolución que ponga fin a la vía administrativa.
2. **Plazo de presentación:** tres días hábiles desde la notificación de los resultados.
3. **Procedimiento de tramitación y valoración de la solicitud:**
 - El director del centro docente, a través del jefe de estudios, dará traslado inmediato de la solicitud de revisión de la calificación final al jefe del departamento didáctico o de familia profesional correspondiente al módulo profesional objeto de la solicitud de revisión de la calificación final.

- Los miembros del departamento didáctico o, en su caso, de familia profesional estudiarán la solicitud de revisión, contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y realizarán una valoración de las pruebas objeto de la revisión, así como que no se hayan producido errores en el cálculo de las calificaciones finales.
 - El jefe del departamento emitirá y trasladará al director del centro un informe que recoja la descripción de los hechos y las actuaciones previas, además de la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final, que será elaborado en el plazo máximo de tres días hábiles desde que la solicitud de revisión se presentó en la secretaría, y que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) La adecuación de los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje en la correspondiente programación didáctica.
 - b) La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las correspondientes programaciones didácticas.
 - c) La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo profesional o unidad formativa y su adecuación conforme a lo establecido en el artículo 50.
 - A la vista del informe del jefe del departamento didáctico, el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, en el plazo de dos días hábiles, a fin de que con la nueva información valoren la necesidad de revisar las decisiones adoptadas.
4. **Resolución y comunicación a los interesados:** el director del centro notificará por escrito al alumno la resolución razonada de la revisión de las calificaciones, en el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del departamento didáctico, lo que pondrá fin al proceso de revisión en el centro.

Procedimiento de reclamación ante la Dirección de Área Territorial

1. Si tras el proceso de revisión en el centro continuara el desacuerdo con las calificaciones, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la notificación de la resolución, que eleve la reclamación ante el titular de la Dirección de Área Territorial correspondiente.
2. El director del centro, en un plazo no superior a dos días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial. Dicho expediente de reclamación de calificación del módulo profesional deberá contener la siguiente documentación:
 - a) La solicitud de revisión presentada por el interesado o sus representantes legales en el centro.
 - b) Los instrumentos o pruebas de evaluación utilizados.
 - c) Copia de las actas en las que figuren las calificaciones obtenidas.
 - d) El informe elaborado por el jefe del departamento didáctico o de familia profesional, acompañado de cuanta documentación adicional se considere pertinente.

- e) Las nuevas alegaciones del reclamante, si las hubiera.
 - f) El informe, si procede, del director del centro.
3. El Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial analizará el expediente y las alegaciones que contenga, tras lo cual emitirá un informe fundamentado en los siguientes aspectos:
- a) La adecuación de las pruebas o instrumentos de evaluación a los objetivos, expresado en términos de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, que permitirán adquirir las competencias de las enseñanzas de formación profesional y recogida en la programación didáctica.
 - b) La correcta aplicación de los respectivos criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo y en las programaciones didácticas.
 - c) La adecuación de los procedimientos de evaluación e información aplicados y conformes a la programación didáctica y a lo dictado en esta Orden.
 - d) El cumplimiento por parte del departamento y del equipo directivo de lo dispuesto en la presente Orden.
- La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de profesorado con atribución docente en el módulo profesional correspondiente para la elaboración del informe, así como aquellos documentos que considere oportunos para la resolución del expediente.
4. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta el informe emitido por el Servicio de Inspección Educativa, el Director de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, agotará la vía administrativa, y se comunicará inmediatamente al director del centro para su aplicación y traslado al interesado.
5. En el caso de que la reclamación sea estimada y las calificaciones resulten modificadas por la resolución del titular de la Dirección de Área Territorial, el secretario del centro, o quien ejerza sus funciones en el centro privado, diligenciará los documentos de evaluación del alumno, con el visto bueno del director, adjuntándola al expediente académico del alumno.