



PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE EXÁMENES Y RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN LAS EVALUACIONES PARCIALES

MARCO NORMATIVO

El punto 4 del artículo 2 de la ORDEN FORAL 49/2013, de 21 de mayo por la que se establece el sistema de reclamaciones en el proceso de evaluación al alumnado de enseñanzas no universitarias dice lo siguiente:

“El alumnado y, en su caso, los padres, madres o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones y tener acceso a las pruebas, ejercicios y trabajos realizados, revisándolos en el centro con el profesorado, que razonará la valoración del proceso de aprendizaje”.

Por su parte, el artículo 21 de la ORDEN FORAL 53/2023 de 12 de junio, por la que se regula la evaluación, promoción y titulación del alumnado que cursa las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad foral de Navarra y el artículo 24 de la ORDEN FORAL 45/2023, de 10 de mayo, por la que se regula la evaluación, promoción y titulación del alumnado que cursa las enseñanzas de Bachillerato en la comunidad foral de Navarra, en su punto 5 indican:

“De igual modo, las familias tendrán acceso a las pruebas, ejercicios o trabajos escritos de la correspondiente alumna o alumno. En este sentido, las madres, padres o tutores legales tendrán derecho a obtener copias de los documentos que se hubieran utilizado para la realización del proceso de la evaluación de sus hijas o hijos, de conformidad con el artículo 53.1a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los Centros deberán regular en sus documentos de planificación institucional el procedimiento específico necesario para llevar a efecto este servicio (formas de comunicación, plazos de solicitud, plazos de entrega, etc.)”.

Una vez analizado el marco normativo, el Colegio Luis Amigó establece el siguiente protocolo para la **revisión de pruebas de evaluación** por parte de familias o representantes legales:

1. La familia o representantes legales deberán realizar la correspondiente solicitud en la Secretaría del Centro en los **dos días hábiles** posteriores a la publicación de las notas en *educ@mos*, revisión y calificación del examen al alumnado o de las notas de la evaluación parcial.
2. En la solicitud habrá de constar el nombre y apellidos del profesorado al cual se le solicita dicha revisión. Se deberá realizar una petición por cada examen que se solicite revisar.
3. El profesorado llamará a la familia o representantes legales en el menor tiempo posible, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud.
4. En la revisión podrá estar otro profesor o profesora de la misma materia, el tutor o tutora o coordinación o jefatura de estudios, siempre que el docente a quien se ha remitido la solicitud lo considere necesario.
5. Una vez realizada la revisión del examen, habrá concluido el proceso, no habiendo lugar a reclamación alguna por parte de las familias o representantes legales, quienes sí podrán ejercer su derecho a reclamación de notas de las evaluaciones finales.
6. Si existiese la intención de obtener copia de los documentos utilizados en el proceso de evaluación deberá manifestarse en el momento de la revisión de estos y presentar la solicitud correspondiente en la Secretaría del centro.
7. Como dice el punto 6 del artículo 2 de la ya citada ORDEN FORAL 49/2013 este proceso termina en el Centro.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COPIAS DE LOS EXÁMENES

El derecho de las familias o representantes legales del alumnado a obtener una copia de las pruebas de sus hijos e hijas queda recogido en el artículo 21 de la ORDEN FORAL 53/2023 para Educación Secundaria Obligatoria y en el artículo 24 de la ORDEN FORAL 45/2023 para Bachillerato.

Dentro de este marco legal y atendiendo a la autonomía del Centro para crear su propio procedimiento para la entrega de las pruebas, se deberá seguir el siguiente proceso, aceptando también las familias las limitaciones de su utilización:

1. Para iniciar la solicitud de una copia de los exámenes o pruebas de evaluación, primeramente se habrá tenido que solicitar la revisión de exámenes y deberá de haber asistido a la reunión con el profesorado. Dicha solicitud se deberá rellenar el mismo día de la revisión de las pruebas.
2. Las copias tendrán un precio de 0,50 € por página.
3. Se deberá rellenar un formulario por cada materia de las que se soliciten copias.
4. **No se podrán facilitar esas copias a terceras personas**, no debiendo salir del ámbito del hogar de quienes las soliciten.
5. La **autoría intelectual de las pruebas** es del profesorado que las ha diseñado, con lo cual, no se deberán hacer otras copias, ni fotografías, ni compartirlas por ningún medio digital, ni subirlas a ninguna plataforma digital o Red Social. Con la firma de solicitud y recepción de las pruebas el o la firmante acepta este punto del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES FINALES

El procedimiento para la reclamación de las evaluaciones finales será el que recoge la ORDEN FORAL 49/2013, de 21 de mayo, la cual en su articulado dice lo siguiente:

Reclamaciones en evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato

Artículo 9. Reclamación en ESO y en 1º de Bachillerato.

1. Si, tras las aclaraciones del profesorado, existiera desacuerdo con la calificación final obtenida en las enseñanzas de ESO o en 1º de Bachillerato, con la decisión sobre promoción de curso o con la decisión sobre titulación en ESO, el alumnado o sus familias podrán reclamar, por escrito y ante la dirección del Centro, presentando cuantas alegaciones justifiquen su disconformidad, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha fijada por el Centro para la comunicación oficial de la calificación final, la decisión sobre promoción o la decisión sobre titulación en ESO.

2. Recibida la reclamación, el director o directora del Centro abrirá el correspondiente expediente.

Artículo 10. Reclamación contra la calificación final en un módulo, ámbito, proyecto o materia.

1. Recibida una reclamación contra la calificación final en un módulo, ámbito, proyecto o materia de ESO o 1º de Bachillerato, el departamento de coordinación didáctica responsable o, en su defecto, todo el profesorado del centro responsable de su impartición, excluido el profesorado reclamado, dentro del primer día hábil siguiente al de la presentación de la reclamación, se encargará, a instancias del director o directora, de estudiar la misma, teniendo en cuenta las alegaciones presentadas, y de elaborar el informe correspondiente, recogiendo de forma razonada la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Para la elaboración del informe, se deberá tener en cuenta, especialmente, lo dispuesto en el artículo 3 de la presente Orden Foral. La dirección del Centro, en la forma y plazo más breve posible, entregará una copia del informe al

alumno o alumna o, en su caso, a su padre, madre o representante legal. De esta forma se pondrá término al proceso de reclamación en el Centro.

2. Agotado el proceso de reclamación en el centro, el alumno o alumna o, en su caso, su padre, madre o representante legal, podrán solicitar a la dirección, por escrito, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de recepción de la citada copia, que la reclamación se eleve al Servicio de Inspección Educativa.

3. La dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la solicitud de la familia, enviará el expediente de la reclamación al Servicio de Inspección Educativa.

4. En el caso de que el departamento de coordinación didáctica fuera unipersonal o no existiera y el módulo ámbito, proyecto o materia reclamada fuera impartida en el centro por un único profesor, la reclamación, junto con el expediente correspondiente, se remitirá desde un primer momento al Servicio de Inspección Educativa, en los términos previstos en el apartado anterior

5. El Servicio de Inspección Educativa tras analizar el expediente y considerando, entre otros aspectos, lo dispuesto en el artículo 3 de la presente Orden Foral, emitirá un informe que será elevado al Director General competente para la resolución de la reclamación.

6. La Resolución del Director General deberá dictarse en el plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción del expediente en el Servicio de Inspección y pondrá fin a la vía administrativa.