

# Evaluaciones y reclamaciones

**CPIFP EGIBIDE LHIPI  
010248**

**Índice**

Calendario escolar .....	3
Valoración del rendimiento académico.....	3
Evaluación .....	3
Evaluación y las TICs.....	4
Asistencia y puntualidad .....	5
Controles y pruebas.....	5
Promoción, repetición de curso y propuestas educativas complementarias .....	5
Revisión de controles y pruebas .....	6
Procedimiento para la solicitud de copias de exámenes .....	6
Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos .....	6
Reclamaciones a evaluaciones parciales.....	6
Reclamación a evaluaciones finales .....	7
Conservación de documentos que justifican calificaciones .....	7
Anexos .....	7

## Calendario escolar

Cada curso escolar la Inspección Educativa da el visto bueno a la propuesta presentada por Centro aprobada previamente por el Consejo Escolar.

Este calendario se hace público a las familias y el alumnado en la [web del Centro](#).

Tomando ese calendario de base se elaboran los calendarios de las etapas educativas que contienen los siguientes aspectos:

- Comienzo y fin de cada evaluación
- Cierre de evaluaciones
- Publicación de boletines en la plataforma académica
- Evaluaciones finales
- Períodos de reclamación

Estos calendarios se hacen públicos a comienzo de curso a las familias y el alumnado a través de la plataforma académica.

## Valoración del rendimiento académico

El alumnado tiene derecho a una valoración objetiva de su rendimiento académico en los términos que señala el artículo 9 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Para ello:

Conocerá previamente y por escrito las competencias educativas, contenidos, objetivos y criterios de evaluación que serán explicados por el profesorado en las primeras clases de cada asignatura/módulo profesional pudiendo ser modificado su contenido por el mismo a lo largo del curso.

- El alumnado conocerá las calificaciones de cualquier control que realicen, **en un plazo máximo de 3 semanas lectivas**.
- El profesorado entregará al alumnado en clase, antes de la junta de evaluación los exámenes corregidos y calificados, así como, los trabajos y ejercicios solicitados.
- Si el profesorado lo considera oportuno para su proceso de enseñanza- aprendizaje, el alumnado podrá llevarlo a casa para ser firmado por sus padres, madres y/o tutores/as legales y devolverlo en el plazo máximo de 3 días.
- Una vez acabada la sesión de evaluación parcial y entregadas las Actas de Evaluación en Secretaría, las notas son ya definitivas. En base a las fechas marcadas en los calendarios de las etapas serán publicadas en la plataforma académica que dispone el Centro para dar a conocer a las familias y el alumnado el resultado de las mismas.

## Evaluación

- Las tareas específicas de las sesiones de evaluación son las siguientes:
  - Valorar el aprendizaje y la adquisición de competencias del alumnado.
  - Evaluar el desarrollo de la práctica docente del conjunto del profesorado.
  - Levantar actas del desarrollo de las sesiones, en las que constarán los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. Será redactada por el tutor o tutora del grupo.

- Acordar la información que sobre el resultado del proceso de enseñanza- aprendizaje y las actividades realizadas en cada periodo de evaluación, se va a transmitir al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales.
  - Proponer, por escrito, medidas de mejora, recuperación y orientación para el ritmo y proceso del grupo-aula y para el alumnado que corresponda.
- b) La valoración de los resultados derivados de los acuerdos tomados y de las decisiones adoptadas, constituirán el punto de partida de las siguientes sesiones de evaluación, haciendo un seguimiento del cumplimiento o no de las acciones de mejora previstas en la evaluación anterior.
- c) El profesorado únicamente dará a conocer al alumnado sus calificaciones, una vez realizada la Sesión de Evaluación puesto que dichas calificaciones no serán definitivas hasta que no sean refrendadas por la Junta Evaluadora.
- d) A las sesiones de evaluación asisten el profesorado del grupo, tutor/a, orientación y coordinador/a de etapa/responsable de campus.

Podrán asistir también, salvo en las evaluaciones que emiten acta oficial, el delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo correspondiente para dar y recibir información sobre la visión general y evolución escolar de su grupo de clase.

- e) Los alumnos y alumnas a quienes resulte imposible aplicar los criterios de evaluación continua aprobados en el centro docente, por haberse producido un número elevado de faltas de asistencia, deberán ser evaluados mediante la presentación a las correspondientes pruebas extraordinarias.

En Formación Profesional la asistencia regular no podrá ser inferior al 80% para mantener el derecho a la evaluación continua

### **Evaluación y las TICs**

Con motivo de la introducción de las TICs como prueba o ejercicio de evaluación se establecen las siguientes pautas de funcionamiento en cuanto a:

#### **a) Grabación de imágenes/voz como prueba o ejercicio de evaluación**

- Las grabaciones tendrán como única finalidad la académica.
- Durante la grabación es probable que en el mismo espacio se encuentren personas que no participan en la actividad, por ello, se evitará en la medida de lo posible la aparición de dichas personas o, se tomarán imágenes que no permitan la identificación de las mismas.
- El/la docente que reciba las grabaciones, deberá custodiarlas de forma correcta a lo largo del curso académico.
- Como cualquier otra prueba de evaluación serán eliminadas de manera segura y definitiva en los plazos establecidos por el centro <sup>(1)</sup>, siempre y cuando no sean parte de una nota reclamada, en cuyo caso, serán eliminadas cuando se haya finalizado la resolución de la misma.

#### **b) Grabación de imágenes/voz en aulas habilitadas para impartir contenidos relacionados con videovigilancia o sistemas de seguridad**

- Las grabaciones tendrán como única finalidad la académica.

- En las aulas habilitadas para la impartición de este tipo de contenidos, habrá de forma permanente carteles informativos con el siguiente texto:
  - *"En esta aula se realizan actividades con fines educativos que requieren la grabación de imágenes/voz. Las grabaciones se realizarán para la práctica educativa en sí, y serán utilizadas únicamente como evidencia de evaluación en los casos que sean requeridos como tal.*
  - *Se informa a todas las personas que acceden a este espacio que su imagen/voz podrá ser grabada, y en caso de ser evidencia de evaluación, almacenada durante el curso académico, siendo eliminada posteriormente en el plazo establecido <sup>(1)</sup>."*
- El/la docente encargado/a de la impartición de estos contenidos:
  - Al principio de curso o al comienzo de una actividad formativa, Informará de la necesidad de realizar grabaciones para un mejor aprendizaje de contenidos o para la evaluación de los mismos.
  - Trabaja con el alumnado o participantes en las actividades la vinculación de la normativa de protección de datos y la importancia de la misma en estos temas.
  - Finalizada la sesión de trabajo, deberá cortar la alimentación de los sistemas que hayan implicado grabación de imágenes/voz.
  - Si las grabaciones no constituyesen prueba de evaluación se encargará de que sean eliminadas a la finalización de la práctica.
- En dichas aulas existirá un inventario actualizado de los equipamientos necesarios para la videovigilancia o sistemas de seguridad que impliquen grabación de imágenes/voz que se utilicen durante las prácticas. El inventario se hará mediante el documento "inventario\_aulas\_sistemas\_grabacion" (*Anexo I*). Dicho inventario deberá ser revisado mensualmente por el responsable de familia profesional.

## Asistencia y puntualidad

La asistencia y puntualidad a clase se valoran como elementos eficaces de formación. Es un aspecto del desarrollo de las competencias básicas, social y ciudadana y de autonomía e iniciativa personal. Crean hábitos importantes para el desarrollo de la persona e influyen en la vida social: trabajo, relaciones, etc.

(Véase apartado 6.1. de Normas de Convivencia del alumnado)

## Controles y pruebas

Con el fin de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

- a) No se realizarán más de dos exámenes en el mismo día, entendiéndose por examen el control de una materia de cierta amplitud, no las preguntas por escrito de la materia explicada o trabajada el día anterior. Habrá que hacer una excepción a esta norma cuando se trate de las pruebas de recuperación del período de repaso
- b) Cuando el alumno o alumna ha recuperado una evaluación su nota se reflejará en el boletín de calificaciones.

## Promoción, repetición de curso y propuestas educativas complementarias

Ningún alumno o alumna puede promocionar al siguiente curso, cuando como resultado de la sesión de evaluación correspondiente, no cumpla los requisitos estipulados en la ley educativa vigente en cuanto a promoción y repetición de curso.

- Directrices para la unificación de criterios de calificación en FP ([Véase documento](#))
- Criterios de promoción y paso de curso en FP ([Véase documentos](#))

### Revisión de controles y pruebas

Los alumnos y alumnas y, en su caso, sus padres y madres y representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento.

Las revisiones de los exámenes se realizarán en el centro.

Previa solicitud, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos y calificados.

### Procedimiento para la solicitud de copias de exámenes

El alumnado y, en su caso, sus padres/madres o representantes legales deberán seguir el siguiente procedimiento para poder obtener una copia de un examen realizado:

- Deberán cumplimentar el impreso habilitado para ello. ([Véase documento](#))
- La copia del examen será entregada en mano al solicitante.
- El plazo para hacer la solicitud será de una semana desde la entrega al alumno/a del examen corregido.
- El uso será de carácter privado y el solicitante se compromete a no difundir el examen.

El Responsable de FP del campus será la persona responsable de llevar a cabo este procedimiento.

### Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos

Los alumnos y alumnas o sus representantes legales, podrán presentar oralmente alegaciones y solicitar la revisión de los trabajos o pruebas realizadas, en un plazo de dos días lectivos a partir de la recepción de la calificación de los mismos. Las alegaciones o solicitudes se realizarán ante cada profesor o profesora que resolverá personalmente, con el asesoramiento, si lo estima conveniente, de la persona responsable de la familia profesional correspondiente. Para ello tendrá en cuenta las programaciones de cada módulo y los criterios de evaluación entregados al alumnado.

### Reclamaciones a evaluaciones parciales

Los alumnos y alumnas podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los periodos de evaluación ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora. El profesor correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación, teniendo en cuenta lo señalado en el último párrafo del artículo anterior.

Las posibles correcciones se realizarán en la plataforma académica, tras las cuales se publicará un nuevo boletín.

En caso de considerar desestimada su reclamación los alumnos y alumnas podrán solicitar, oralmente o por escrito, directamente o a través del profesor tutor o tutora, la intervención del responsable de la familia profesional

correspondiente. El responsable se limitará a comprobar la adecuación del examen propuesto a la programación adoptada y la correcta aplicación de los criterios acordados en el departamento, informando al reclamante, oralmente o por escrito, de la misma manera que se haya producido la reclamación.

3. Dado que la evaluación parcial es un acto de mero trámite, no cabrá recurso ulterior contra la calificación aún en el supuesto de que el profesor o profesora la mantenga contra el criterio de la familia profesional. No obstante, este criterio deberá ser tenido en cuenta en la resolución de una eventual reclamación contra la evaluación final.

Para la reclamación por vía escrita se empleará el canal habilitado en la web ([píñchese aquí](#)).

### **Reclamación a evaluaciones finales**

Las reclamaciones correspondientes a las calificaciones finales, ordinarias y extraordinarias, han de presentarse en el plazo de dos días laborables a partir de la publicación de las calificaciones. La reclamación se realizará por escrito a través del canal habilitado en la web ([píñchese aquí](#)) exponiendo los motivos del desacuerdo al profesor o profesora correspondiente. En caso de que el alumno o alumna no quede satisfecho presentará su reclamación por escrito a la Dirección de Etapa que la transmitirá al área correspondiente. Este deberá deliberar sobre la misma, atendiendo fundamentalmente a los criterios de evaluación establecidos. En caso de que la resolución no satisfaga al alumno, alumna, profesor o profesora afectados, lo pondrán en conocimiento del Director o Directora que resolverá en última instancia.

### **Conservación de documentos que justifican calificaciones**

A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores y profesoras deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar.

Al inicio del siguiente curso escolar se facilitará al profesorado las pautas necesarias para llevar a cabo la destrucción de las mismas.

En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

A estos efectos, se entiende que debe ser tenido en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido la misma calificación que el alumno o alumna que reclama o la calificación que él o la reclamante reivindica.

### **Anexos**

Anexo I: Inventario\_aulas\_sistemas\_grabacion

