



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Equipo de Orientación y Apoyo

CEIP "El Oasis"

C/ Virgen s/n 13220 Llanos del Caudillo (Ciudad Real)

Tel. y fax: 926 644 143 Email: 13003749.cp@edu.jccm.es

**PROCEDIMIENTO ANTE RECLAMACIONES DE FAMILIAS POR DESACUERDO CON  
EVALUACIÓN FINAL  
(Orden 05-08-2014 Organización y la evaluación en la Educación Primaria en CLM)**

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

1. Los **padres** o tutores legales **podrán solicitar por escrito al tutor** cuantas **aclaramientos** consideren precisas **sobre las calificaciones de la evaluación final** de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a **la promoción de curso o etapa**. Dispondrán para ello de un plazo de **dos días hábiles desde la notificación** de los resultados por parte del centro.

2. Si tras las aclaraciones, **persiste el desacuerdo**, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una **reclamación ante la Dirección del centro**, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de **dos días hábiles** a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.

3. La **reclamación referida a la calificación final** de curso otorgada en alguna área, **se basará** en uno o varios de los **argumentos** que siguen:

a) La **incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación** establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.

b) La **inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado** con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.

c) La notable **discordancia** que pueda darse **entre los resultados de la evaluación final** de curso y los obtenidos en el proceso de **evaluación continua** a lo largo del mismo.

4. Recibida la reclamación, **el Jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno**, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. **El equipo docente** que haya impartido docencia al alumno **se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles**, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y **adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación** de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Equipo de Orientación y Apoyo

CEIP "El Oasis"

C/ Virgen s/n 13220 Llanos del Caudillo (Ciudad Real)

Tel. y fax: 926 644 143 Email: 13003749.cp@edu.jccm.es

**El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria** la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y **el acuerdo de ratificación o modificación** del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y **lo elevará a la Dirección del centro**.

5. La **Dirección** del centro, mediante resolución motivada, **comunicará por escrito** este acuerdo **al alumno y a sus padres** o tutores legales, en el **plazo de dos días hábiles** contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, **se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada** dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. La **Dirección** del centro **remitirá todo el expediente** (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) **al Servicio de Inspección de Educación**, en el **plazo de dos días hábiles** tras recibir el correspondiente requerimiento.

En el **plazo de tres meses** a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, **adoptará la resolución pertinente**, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

LA DIRECTORA  
Eva María Nieto Cámara