



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL Y
UNIVERSIDADES
Dirección General de Calidad y Equidad
Educativa y Ordenación Académica



AÑO JUBILAR
LEBANIEGO
2023·2024

PROTOCOLO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES Y RECLAMACIÓN DE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

OBJETO

Definir el procedimiento establecido por el Servicio de Inspección de Educación para la revisión de calificaciones finales y la reclamación contra las decisiones de promoción y titulación.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El proceso afecta a los centros educativos en los que se imparten enseñanzas regladas en la Comunidad Autónoma de Cantabria, que deben resolver en primera instancia la solicitud de revisión y/o reclamación presentada por el alumnado o por sus representantes legales, al Servicio de Inspección de Educación, que informará sobre la revisión y/o reclamación, contrastando las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado con lo establecido en la programación didáctica o proyecto curricular y a la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica, que emite la resolución pertinente cuando el procedimiento no se resuelve en el propio centro educativo. Se inicia con la presentación de la solicitud de revisión de la calificación o de reclamación contra la decisión de promoción y titulación en el centro por parte del centro y finaliza con la resolución de la Dirección General y la correspondiente notificación al interesado.

DESARROLLO

1. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES EN EL CENTRO

Temporalización	Tareas	Responsables	Recursos
Tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación oficial ¹	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de la revisión de la calificación final presentada en la secretaría del centro. 	Alumnado o representantes legales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RCC1-FP Solicitud revisión calificación
El mismo día de presentación de la solicitud de revisión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inadmisión si se presenta fuera de plazo ➤ Traslado de la solicitud² al jefe/a de departamento de familia profesional ➤ Comunicación al profesor/a cuya calificación sea objeto de revisión 	Jefatura de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RCC6b-FP Comunicación de inadmisión al interesado/a ➤ RCC2-FP Traslado de la solicitud de revisión de calificación al jefe/a de departamento de familia profesional

¹ Día de publicación en Yedra o plataforma utilizada por el centro. **La fecha de publicación debe ser notificada previamente de forma fehaciente.**

² Excepto en el caso de departamentos unipersonales, en cuyo caso la solicitud de revisión se remitirá al Servicio de Inspección.

Tras la recepción de la solicitud de la revisión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria al profesorado³ encargado de la revisión a la sesión que se celebrará primer día hábil siguiente al día de finalización del periodo de solicitud de revisión. 	Jefe/a de departamento de familia profesional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RCC3 Convocatoria de sesión extraordinaria para revisión de calificación final
El primer día hábil siguiente al día de finalización del periodo de solicitud de revisión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudio y análisis de las solicitudes de revisión de calificación ➤ Elaboración y firma del informe debidamente motivado 	Departamento de familia profesional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RCC4 Informe sobre la solicitud de revisión de la calificación final
Finalizada la revisión y el informe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado del informe a jefatura de estudios 	Jefe/a de departamento de familia profesional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RCC5 Traslado del informe de revisión de calificación final
Tras la recepción del informe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación a la persona interesada de la decisión tomada sobre la calificación final. ➤ Comunicación al profesor/a tutor/a de la decisión adoptada sobre la calificación final 	Jefatura de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RCC6a Comunicación al interesado/a de la decisión adoptada sobre la calificación final ➤ RCC7 Comunicación al profesor/a tutor/a
Si la modificación de la calificación afecta a la decisión de promoción y/o titulación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria de sesión extraordinaria del equipo docente para adoptar las decisiones que procedan 	Jefatura de estudios	
Si hay modificación de la calificación final y/o de la promoción y/o titulación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de la modificación en los documentos oficiales de evaluación mediante diligencia. ➤ Registro de la modificación en la plataforma YEDRA 	Secretario/a del centro	

³ Profesorado del departamento de la familia profesional, excepto el profesor/a cuya calificación es objeto de revisión

2. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES EN EL SERVICIO DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN (SIE)

Temporalización	Tareas	Responsables	Recursos
<p>Tres días hábiles a partir del siguiente de la notificación oficial</p> <p>A la mayor brevedad posible</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de la revisión de la calificación final presentada en la secretaría del centro. ➤ Traslado de la solicitud junto con la documentación del expediente al SIE, mediante correo electrónico a: inspecciondeeducacion@cantabria.es 	<p>Alumnado o representantes legales</p> <p>Director/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RCC1 Solicitud revisión calificación ➤ RCC8 Traslado de la solicitud de revisión de calificación final al SIE
<p>En el plazo de dos días hábiles tras la recepción de la solicitud de la revisión</p> <p>En el plazo de dos días hábiles tras la recepción de la solicitud de la valoración</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de valoración a una persona especialista ajena al centro ➤ Estudio y análisis de la solicitud de revisión de calificación ➤ Elaboración y firma del informe debidamente motivado 	<p>Inspector/a coordinador de reclamaciones</p> <p>Docente especialista ajeno al centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RCC9 Informe especialista sobre la solicitud de revisión de la calificación final
<p>Finalizada la revisión y el informe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado del informe a la dirección del centro 	<p>Inspector/a coordinador de reclamaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RCC10 Traslado del SIE del informe de revisión de calificación final
<p>Recibido el informe del SIE</p> <p>Si la modificación de la calificación afecta a la decisión de promoción y/o titulación</p> <p>Si hay modificación de la calificación final y/o de la decisión de promoción y/o titulación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación a la persona interesada de la decisión tomada sobre la ratificación o modificación de la calificación final. ➤ Convocatoria de sesión extraordinaria del equipo docente para adoptar las decisiones que procedan ➤ Registro de la modificación en los documentos oficiales de evaluación mediante diligencia. ➤ Registro de la modificación en la plataforma YEDRA 	<p>Director/a o Jefatura de estudios</p> <p>Jefatura de estudios</p> <p>Secretario del centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RCC11 Comunicación al alumnado o representantes legales de la decisión adoptada respecto a la revisión de la calificación final tras valoración especialista

3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN CONTRA LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN⁴ Y TITULACIÓN EN EL CENTRO

Temporalización	Tareas	Responsables	Recursos
Tres días hábiles a partir del siguiente la notificación oficial	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reclamación contra la decisión de promoción o titulación presentada en la secretaría del centro ➤ Inadmisión si se presenta fuera de plazo 	Alumnado o representantes legales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RPTC1 Reclamación de la promoción o titulación ➤ RPTC6b Comunicación al reclamante de la inadmisión de la reclamación
El mismo día de presentación de la reclamación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de la reclamación al profesor/a tutor/a 	Jefatura de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RPTC2 Traslado de la solicitud de reclamación de promoción o titulación al profesor/a tutor/a
Tras la recepción de la reclamación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria de sesión extraordinaria del equipo docente que se celebrará primer día hábil siguiente al día de finalización del periodo de reclamación. 	Profesor/a tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RPTC3 Convocatoria de sesión extraordinaria del equipo docente
El primer día hábil siguiente al día de finalización del periodo de reclamación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ratificación o modificación de la decisión de promoción / titulación razonada de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto curricular del ciclo o, en su defecto, en lo dispuesto, en cuanto a la promoción, en el artículo 31. de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto. 	Equipo docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RPTC4 Acta de la sesión extraordinaria
Al término de la sesión extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado del acta de la sesión a jefatura de estudios 	Profesor/a tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RPTC5 Traslado del acta de la sesión extraordinaria
Tras la recepción del acta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación a la persona interesada de la decisión tomada sobre la ratificación o modificación de la decisión de promoción / titulación 	Jefatura de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RPTC6a Comunicación al alumnado o representantes legales de la decisión adoptada respecto a la reclamación
Si hay modificación de la decisión de promoción y/o titulación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de la modificación en los documentos oficiales de evaluación mediante diligencia. ➤ Registro de la modificación en la plataforma YEDRA 	Secretario/a del centro	

⁴ Ya sea entre cursos o para la realización del módulo de FCT

4. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA Y ORDENACIÓN ACADÉMICA

Temporalización	Tareas	Responsables	Recursos
Dos días hábiles a partir del siguiente a la recepción de la decisión sobre la revisión de la calificación o revisión promoción/titulación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de elevar la decisión del centro a la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica presentada en la secretaría del centro 	Alumnado o representantes legales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RDG1a Reclamación de calificación final ante la DG ➤ RDG1b Reclamación de la decisión de promoción o titulación ante la DG
En el plazo de tres días hábiles tras la presentación de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de la solicitud junto con la documentación del expediente al SIE, mediante correo electrónico a: inspecciondeeducacion@cantabria.es 	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RDG2a Remisión del expediente de reclamación de calificación ➤ RDG2b Remisión del expediente de reclamación de promoción o titulación
En un plazo inferior a 15 días hábiles a partir de la recepción del expediente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inadmisión si se presenta fuera de plazo ➤ Análisis del expediente y elaboración del informe con propuesta de estimación o desestimación de la reclamación 	Inspector/a de educación encargado de revisar la reclamación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RDG5a Informe de inadmisión de reclamación de calificación ➤ RDG5b Informe de inadmisión de reclamación de promoción o titulación ➤ RDG3a Informe de reclamación de calificación ➤ RDG3b Informe de reclamación de promoción o titulación
En un plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción del expediente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución de la reclamación 	Director general de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RDG4a Resolución reclamación de calificación ➤ RDG4b Resolución reclamación de promoción o titulación ➤ RDG6a Resolución de inadmisión reclamación de calificación ➤ RDG6b Resolución inadmisión reclamación de promoción o titulación
Tras la emisión de la resolución	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación a la persona interesada de la resolución adoptada por la Dirección general 	Director/a del centro	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RDG7 Comunicación al alumnado o representantes legales de la resolución de la DG

RECURSOS

SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Solicitud de revisión de calificación final	RCC1-FP
Traslado de jefatura de estudios a jefe/a de departamento didáctico de familia profesional de solicitud de revisión de calificación final	RCC2-FP
Convocatoria de sesión extraordinaria del profesorado de departamento de familia profesional para revisión de calificación final	RCC3-FP
Informe del profesorado de departamento de familia profesional sobre solicitud de revisión de calificación final	RCC4-FP
Traslado del jefe/a de departamento de familia profesional a jefatura de estudios del informe relativo a solicitud de revisión de calificación final	RCC5-FP
Comunicación al alumno y/o a sus padres o tutores legales de la decisión adoptada por el profesorado de departamento de familia profesional en relación con solicitud de revisión de calificación final	RCC6a-FP
Comunicación al alumno/a y/o a sus padres o tutores legales de la inadmisión de la solicitud de revisión de calificación final	RCC6b-FP
Comunicación de la jefatura de estudios a profesor/a tutor/a acerca de la decisión adoptada por departamento de familia profesional en relación con solicitud de revisión de calificación final	RCC7-FP
Traslado del director/a al Servicio de Inspección de Educación de la solicitud de revisión de calificación final (caso de departamento unipersonal)	RCC8-FP
Informe de docente especialista sobre la solicitud de revisión de la calificación final	RCC9-FP
Traslado del Servicio de Inspección de Educación al director/a de la solicitud de revisión de calificación final (caso de departamento unipersonal)	RCC10-FP
Comunicación al alumno/a y/o a sus padres o tutores legales de la decisión adoptada en relación con la solicitud de revisión de calificación final tras valoración de profesorado especialista	RCC11-FP

RECLAMACIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

DOCUMENTOS	FP
Reclamación de la decisión de promoción o titulación	RPTC1-FP
Traslado de jefatura de estudios al profesor/a tutor/a de la reclamación contra la decisión de promoción o titulación.	RPTC2-FP
Convocatoria de sesión extraordinaria del equipo docente para revisión de la decisión de promoción o titulación.	RPTC3-FP
Acta de la sesión extraordinaria del equipo docente relativa a la decisión de promoción o titulación	RPTC4-FP
Traslado del tutor/a a jefatura de estudios del acta relativa a la reclamación de la decisión de promoción o titulación	RPTC5-FP
Comunicación al alumno y/o a sus padres o tutores legales de la decisión adoptada por el equipo docente en relación con la reclamación contra la decisión de promoción o titulación	RPTC6a-FP
Comunicación al alumno y/o a sus padres o tutores legales de la inadmisión de la reclamación contra la decisión de promoción o titulación	RPTC6b-FP

**RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL COMPETENTE
EN MATERIA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA**

DOCUMENTOS	FP
Reclamación de calificación final ante la Dirección General responsable de la Inspección Educativa	RDG1a-FP
Reclamación de la decisión de promoción o titulación ante la Dirección General responsable de la Inspección Educativa	RDG1b-FP
Remisión de expediente de reclamación de calificación a la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa	RDG2a-FP
Remisión de expediente de reclamación de promoción o titulación a la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa	RDG2b-FP
Informe del Servicio de Inspección sobre reclamación de la calificación final	RDG3a-FP
Informe del Servicio de Inspección sobre reclamación de la decisión de promoción o titulación	RDG3b-FP
Resolución de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa sobre reclamación de calificación final	RDG4a-FP
Resolución de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa sobre reclamación de la decisión de promoción o titulación	RDG4b-FP
Informe del Servicio de Inspección sobre inadmisión de reclamación de la calificación final	RDG5a-FP
Informe del Servicio de Inspección sobre inadmisión de reclamación de la decisión de promoción o titulación	RDG5b-FP
Resolución de inadmisión de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa a reclamación de calificación final	RDG6a-FP
Resolución de inadmisión de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa a reclamación de promoción o titulación	RDG6b-FP
Comunicación al alumno/a y/o a sus padres o tutores legales de la Resolución de la Dirección General respecto a la reclamación de calificación.	RCC7a-FP
Comunicación al alumno/a y/o a sus padres o tutores legales de la Resolución de la Dirección General respecto a la reclamación de promoción o titulación.	RCC7b-FP

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Real Decreto por el que se establece el título de cada ciclo formativo y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Orden que establece el currículo de cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria