

GUÍA DO ALUMNADO

.....

INDICE

1. Cofinanciación dos Ciclos de grao Medio
2. Planos do centro
3. Dereitos e deberes do alumnado
 - 3.1. Dereitos
 - 3.1.1 Protocolo de reclamación do alumnado con respecto á actividade docente, trato co profesorado, con outro alumnado, persoal non docente, etc
 - 3.1.2 Regulamento en caso de folga por parte do alumnado
 - 3.1. Deberes
 - 3.2. elección de delegado/a
 - 3.2.1. procedemento de elección
 - 3.2.2. xunta de delegadas/os
 - 3.2.3. funcións dos delegados/as dos grupos
4. criterios xerais sobre avaliación, promoción e titulación do alumnado
 - 4.1. procedementos para avaliar a aprendizaxe.
 - 4.2. principios
 - 4.3. momentos da avaliación
 - 4.4. sesións de avaliación e informes.
 - 4.5. procedemento das avaliacións:
 - 4.6. estratexias a desenvolver para alcanzar os estándares de aprendizaxe
 - 4.7. información ao alumnado dos mínimos esixibles.
 - 4.8. criterios de promoción.
 - 4.9. criterios de titulación
 - 4.10. procedemento de revisión da avaliación no centro
 - 4.11. procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais

1. Cofinanciación dos Ciclos de grao Medio

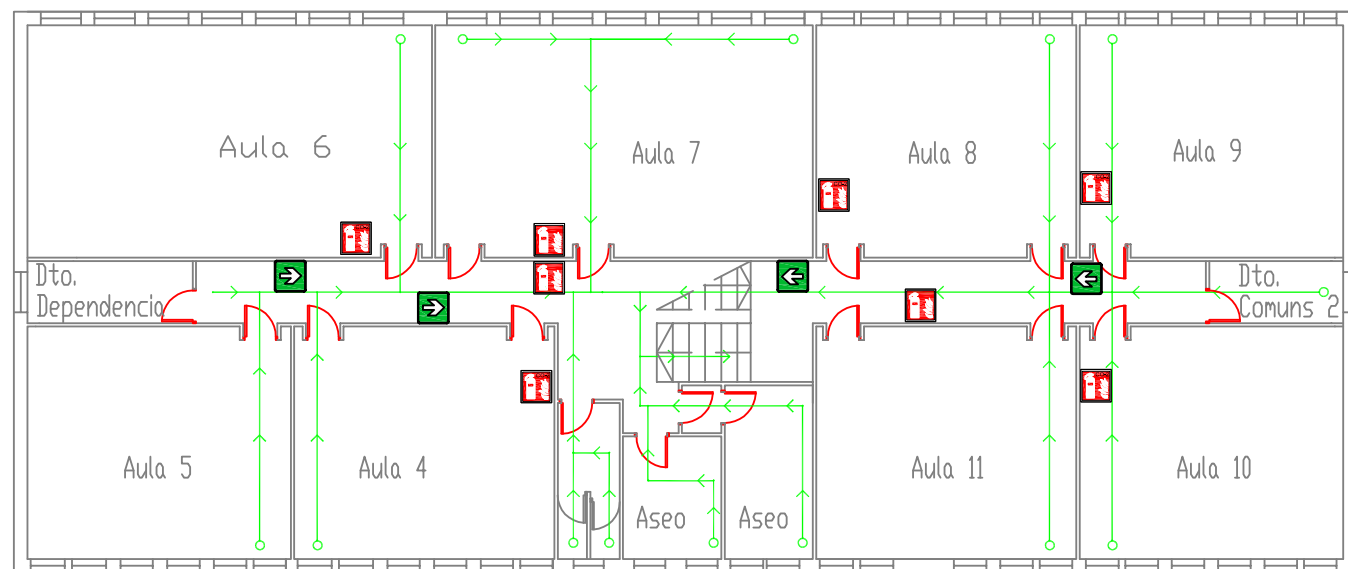
A implantación dos ciclos formativos de grao medio de F.P. esta cofinanciada polo Fondo Social Europeo (FSE). Estas accións serán cofinanciadas pola Xuntade Galicia e o FSE, co 80%, a través do Programa Operativo FSE Galicia 2014-2020, no eixe prioritario 3B "Investir na educación, o desenvolvemento das capacidades e a aprendizaxe permanente en rexións mais desenvolvidas con taxa de cofinanciamento do 80%, obxectivo temático 10 "Investir en educación, formación e formación profesional para a adquisición de capacidades e a aprendizaxe permanente».

Informase a todo o alumnado sobre a contribución dos fondos estruturais da Unión Europea á implantación destes novos programas, así como a prevención do abandono escolar temperan e ao fomento da igualdade de acceso a unha educación de calidade. En concreto, informase ao alumnado do cofinanciamento, cun 80% do gasto, a través do Fondo Social Europeo.

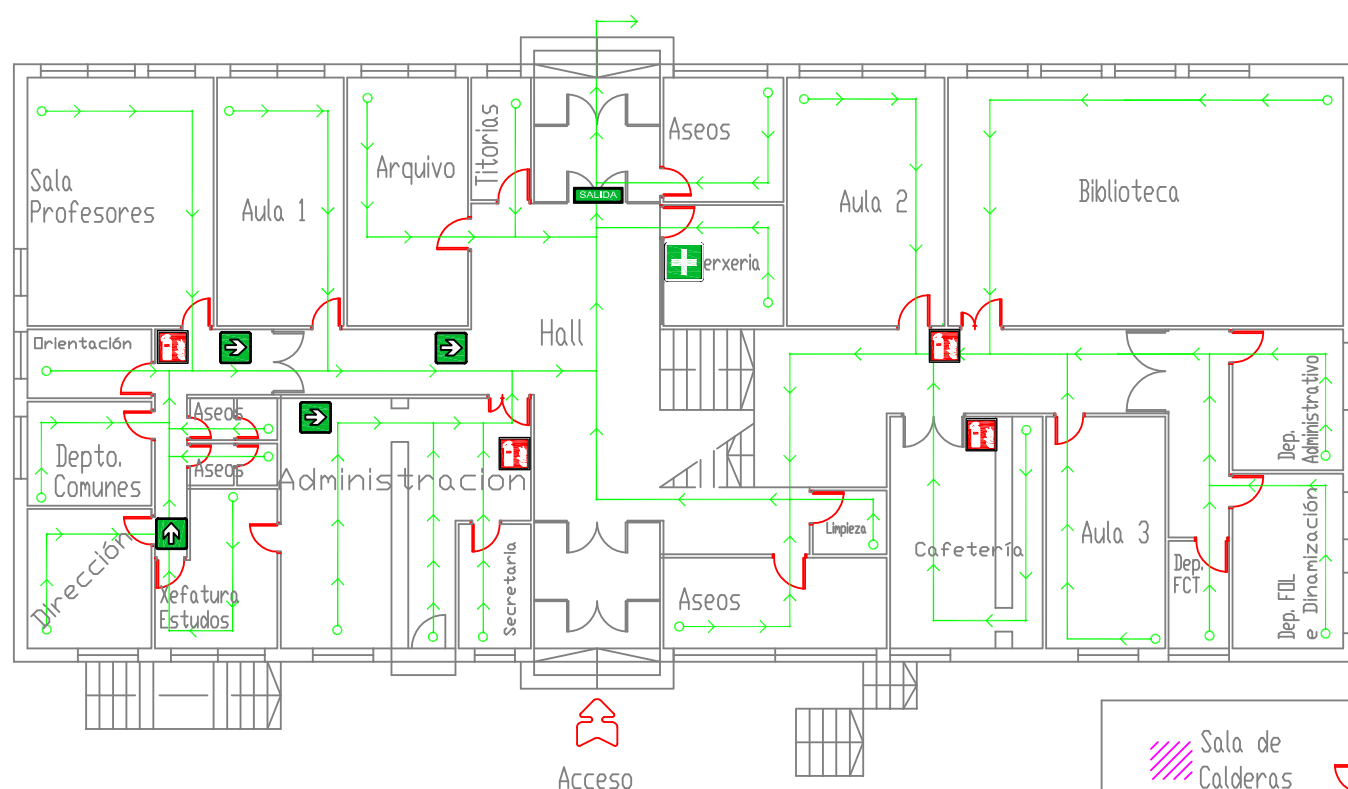
 XUNTA
DE GALICIA | CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES


UNIÓN EUROPEA

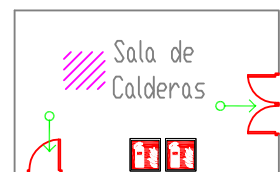
**CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO DE
FORMACIÓN PROFESIONAL****Conseguir unha educación de calidade****Operación cofinanciada pola Unión Europea,
a través do FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)**PROGRAMA OPERATIVO
FSE GALICIA
2014-2020*O FSE inviste no teu futuro*



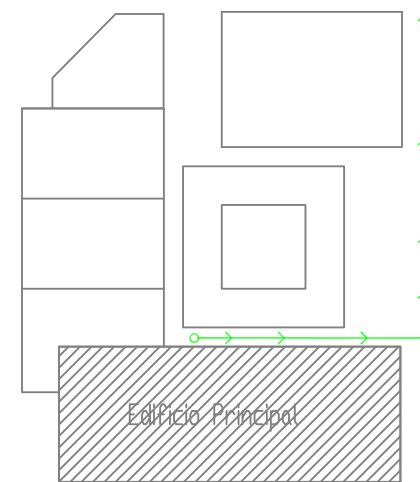
Edificio Principal. Planta Alta



Edificio Principal. Planta Baja



Edificio Principal. Planta Soto



Acceso Planta Xeral

	SEÑAL DIRECCION SALIDA
	SEÑAL SALIDA
	RUTA EVACUACION PRINCIPAL
	ORIGEN DE EVACUACIÓN
	LOCAL DE RIEGO ESPECIAL
	BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS
	EXTINTOR DE POLVO ABC
	EXTINTOR DE CO2

101	Zaguán de acceso	120	Dep. Comunes
102	Distribuidor principal	121	Dirección
103	Aseo	122	Jefatura de estudios
104	Cuarto de limpieza	123	Aseos
105	Cafetería	124	Aseos
106	Aula 8	125	Secretaría
107	Dep. F.C.T.	126	Secretaría
108	Departamento de FOL y Dinamización	127	Distribuidor Principal
109	Dep. Administrativo	128	Gestión Administrativa
110	Biblioteca	129	Laboratório
111	Aula 7	130	Aula 5
112	Conserjería	131	Aula informática Administrativo
113	Aseos	132	Aula 4
114	Zaguán interior	133	Aula 3
115	Tutorías	134	Aseo
116	Archivo	135	Aseo
117	Aula 6	136	DESCONOCIDO
119	Orientación	137	Aula 2 - T.I.C.
		138	Aula 1



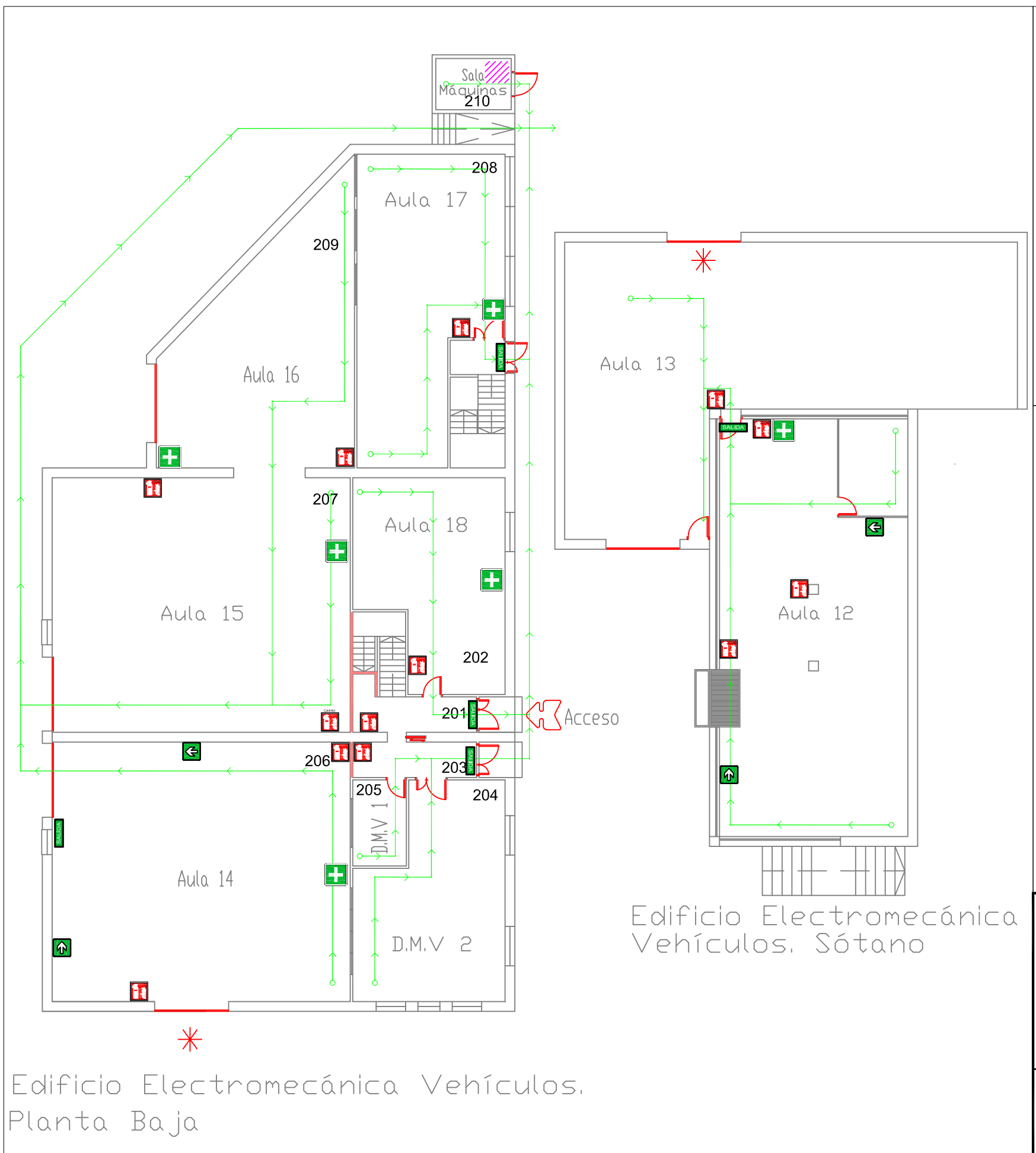
PLAN DE AUTOPROTECCION
IES LOIS PENA NOVO
 RUA CUART DE POBLET S/N, VILALBA 27800 LUGO

DENOMINACION PLANO
EDIFICIO PRINCIPAL
PLAN DE AUTOPROTECCION

AUTOR DO PLAN:

INSTITUTO GALEGO DE PLANS DE EMERXENCIA
 WWW.INSGAPE.COM
 MAIL: INFO@INSGAPE.COM
 TEL: 644.213.982

644 213 982	PROPIEDAD : IES LOIS PENA NOVO	PLANO N : 01
www.insgape.com	ESCALA : S/E	
info@insgape.com	FECHA : DICIEMBRE 2022	



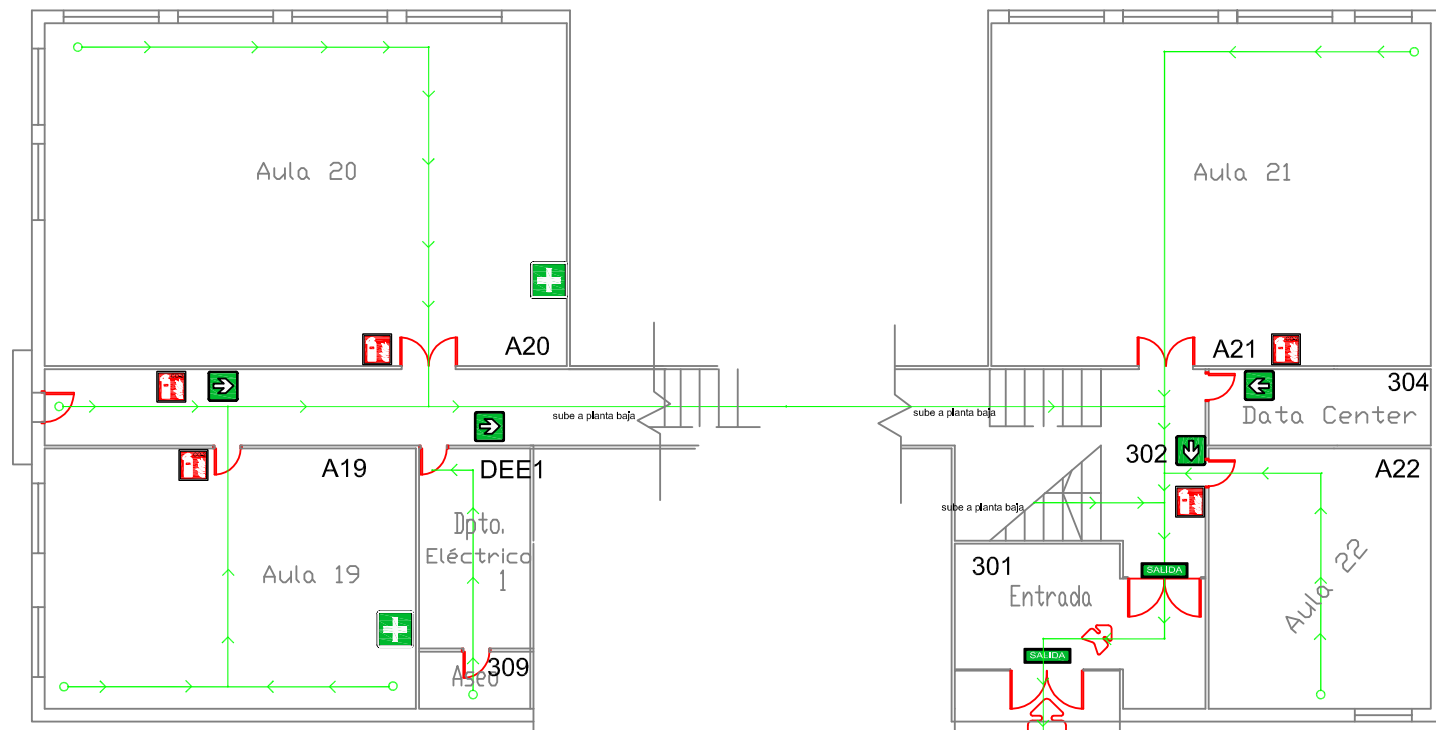
	SEÑAL DIRECCION SALIDA
	SEÑAL SALIDA
	RUTA EVACUACION PRINCIPAL
	ORIGEN DE EVACUACIÓN
	LOCAL DE RIEGO ESPECIAL
	BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS
	EXTINTOR DE POLVO ABC
	EXTINTOR DE CO2

201	Distribuidor
202	Automoción 2
203	Almacén
204	Dpto. Automoción
205	Oficina
206	Taller 2
207	Taller 1
208	Automoción 1 / Taller neumático
209	Taller 3
210	Sala de máquinas
211	Taller Eléctrico Automóviles
212	XXXX

PLAN DE AUTOPROTECCION
IES LOIS PENA NOVO
RUA CUART DE POBLET S/N, VILALBA 27800 LUGO

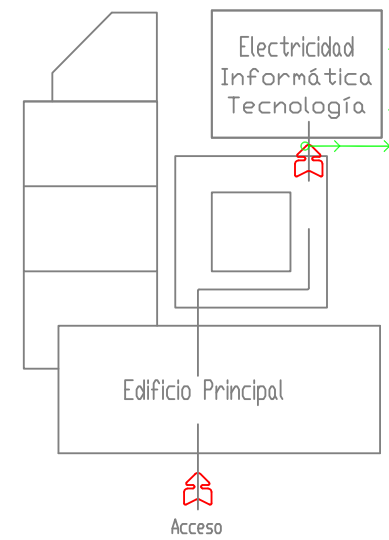
DENOMINACION PLANO
**EDIFICIO ELECTROMECHANICA
PLAN DE AUTOPROTECCION**

AUTOR DO PLAN: INSGAPE	644 213 982 www.insgape.com info@insgape.com	PROPIEDAD : IES LOIS PENA NOVO ESCALA : S/E FECHA : DICIEMBRE 2022	PLANO N : 02
-------------------------------	--	--	------------------------



Edificio Electricidd-Infomática-Planta semisotano.

Electricidd-Infomática-Planta baja.



Planta General

	SEÑAL DIRECCION SALIDA
	SEÑAL SALIDA
	RUTA EVACUACION PRINCIPAL
	ORIGEN DE EVACUACIÓN
	LOCAL DE RIEGO ESPECIAL
	BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS
	EXTINTOR DE POLVO ABC
	EXTINTOR DE CO2

301	Entrada
302	Distribuidor
303	Aula de Informática III
304	Almacén
305	Taller eléctrico III
306	Taller Máquinas Eléctricas
307	Aula técnica
308	Dpto. Eléctrico
309	Aseo
310	Distribuidor
311	Taller Instalaciones Eléctricas
312	Aseo
313	Almacén
114	Aseo
315	Informática II
316	Dpto. Informática
317	Aula de informática I



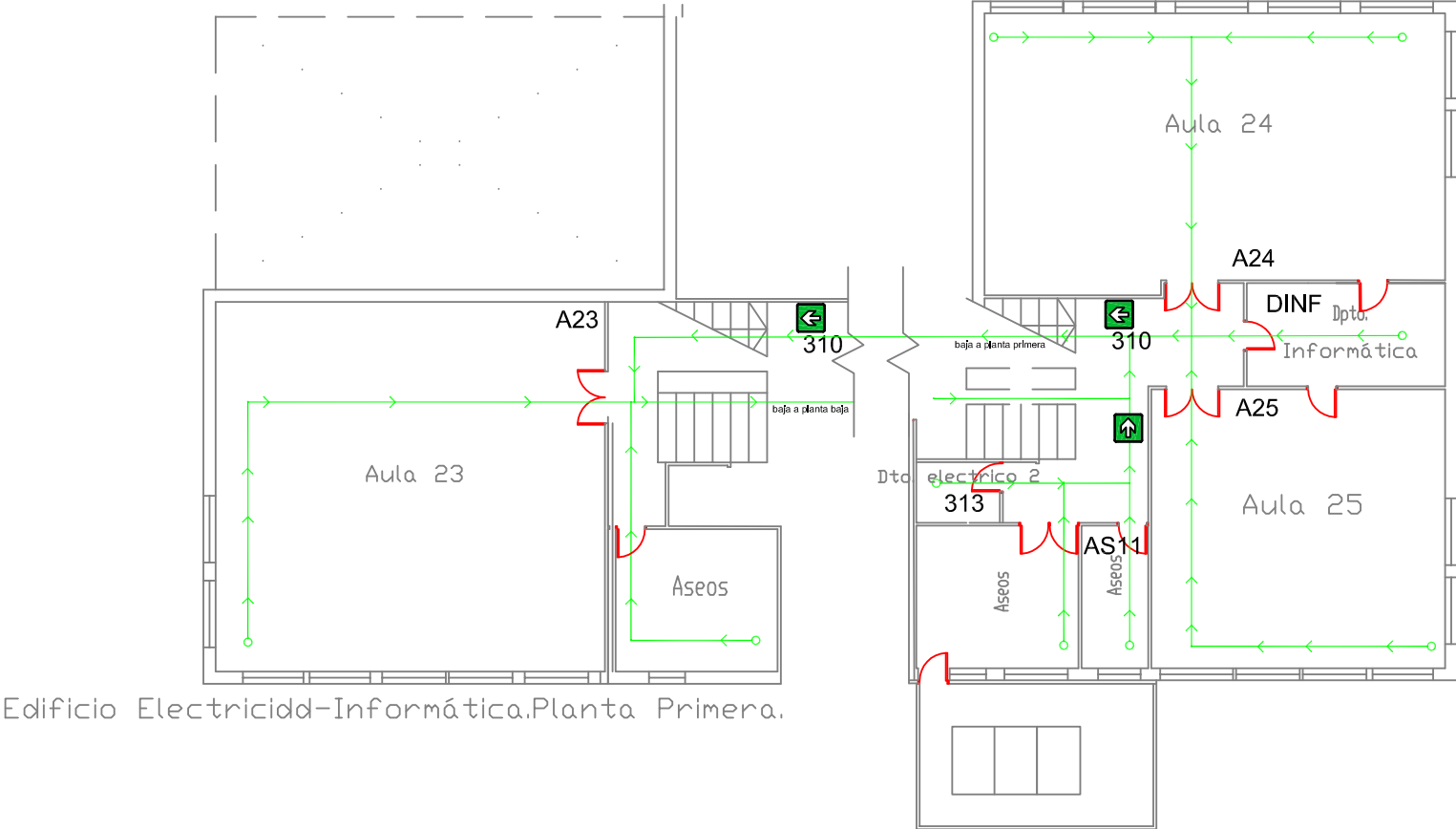
PLAN DE AUTOPROTECCION
IES LOIS PENA NOVO
RUA CUART DE POBLET S/N, VILALBA 27800 LUGO

DENOMINACION PLANO
**EDIFICIO ELECTRICIDAD INFORMATICA PLANTA SEMISOTANO
Y PLANTA BAJA**
PLAN DE AUTOPROTECCION

AUTOR DO PLAN:

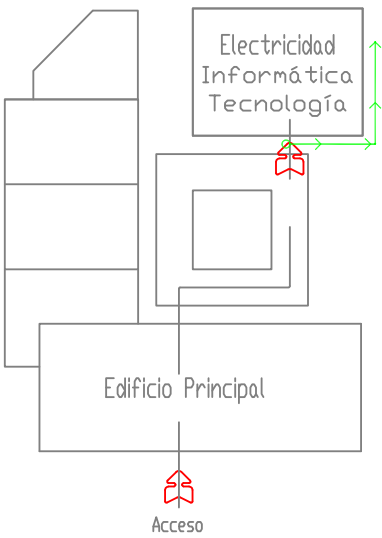


644 213 982	PROPIEDAD : IES LOIS PENA NOVO	PLANO N : 03A
www.insgape.com	ESCALA : S/E	
info@insgape.com	FECHA : DICIEMBRE 2022	



Edificio Electricidd-Infomática.Planta Primera.

Edificio Electricidad-Infomática.Planta Segunda



Planta General

	SEÑAL DIRECCION SALIDA
	SEÑAL SALIDA
	RUTA EVACUACION PRINCIPAL
	ORIGEN DE EVACUACIÓN
	LOCAL DE RIEGO ESPECIAL
	BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS
	EXTINTOR DE POLVO ABC
	EXTINTOR DE CO2

301	Entrada
302	Distribuidor
303	Aula de Informática III
304	Almacén
305	Taller eléctrico III
306	Taller Máquinas Eléctricas
307	Aula técnica
308	Dpto. Eléctrico
309	Aseo
310	Distribuidor
311	Taller Instalaciones Eléctricas
312	Aseo
313	Almacén
114	Aseo
315	Informática II
316	Dpto. Informática
317	Aula de informática I



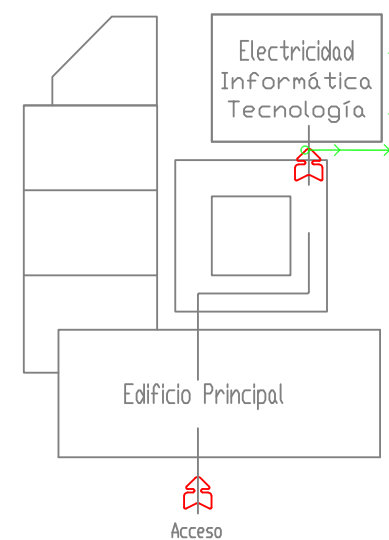
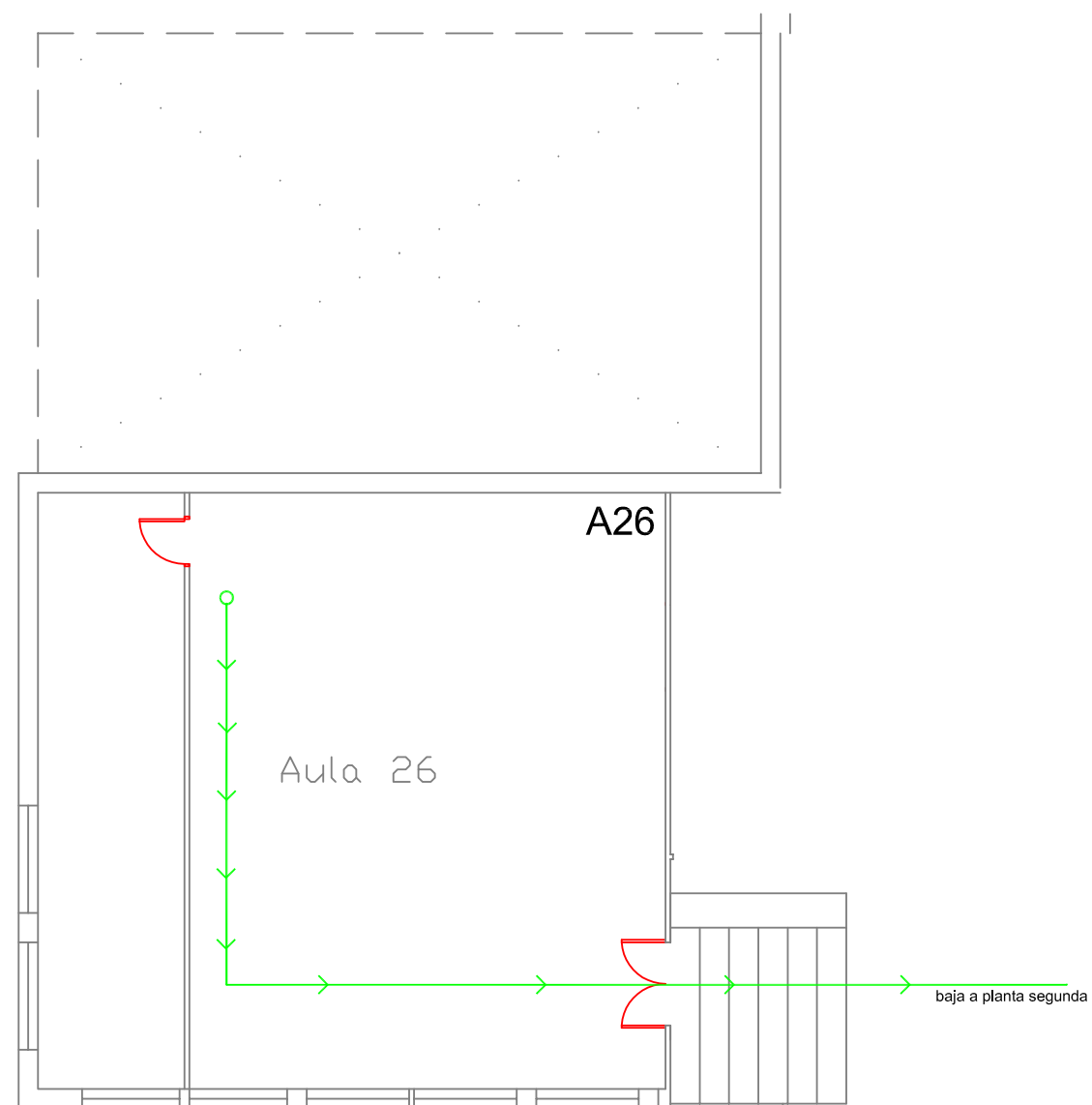
PLAN DE AUTOPROTECCION
IES LOIS PENA NOVO
RUA CUART DE POBLET S/N, VILALBA 27800 LUGO

DENOMINACION PLANO
EDIFICIO ELECTRICIDAD INFORMATICA PLANTA 1ª Y 2ª
PLAN DE AUTOPROTECCION

AUTOR DO PLAN:

INSGAPE
INSTITUTO
GALEGO DE
PLANS DE
EMERXENCIA
WWW.INSGAPE.COM
MAIL: INFO@INSGAPE.COM
TEL: 644.213.982

644 213 982	PROPIEDAD : IES LOIS PENA NOVO	PLANO N : 03B
www.insgape.com	ESCALA : S/E	
info@insgape.com	FECHA : DICIEMBRE 2022	



Planta General

	SEÑAL DIRECCION SALIDA
	SEÑAL SALIDA
	RUTA EVACUACION PRINCIPAL
	ORIGEN DE EVACUACIÓN
	LOCAL DE RIEGO ESPECIAL
	BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS
	EXTINTOR DE POLVO ABC
	EXTINTOR DE CO2

301	Entrada
302	Distribuidor
303	Aula de Informática III
304	Almacén
305	Taller eléctrico III
306	Taller Máquinas Eléctricas
307	Aula técnica
308	Dpto. Eléctrico
309	Aseo
310	Distribuidor
311	Taller Instalaciones Eléctricas
312	Aseo
313	Almacén
114	Aseo
315	Informática II
316	Dpto. Informática
317	Aula de informática I



PLAN DE AUTOPROTECCION
IES LOIS PENA NOVO
RUA CUART DE POBLET S/N, VILALBA 27800 LUGO

DENOMINACION PLANO
EDIFICIO ELECTRICIDAD INFORMATICA PLANTA TERCERA
PLAN DE AUTOPROTECCION

AUTOR DO PLAN:



644 213 982	PROPIEDAD : IES LOIS PENA NOVO	PLANO N : 03C
www.insgape.com	ESCALA : S/E	
info@insgape.com	FECHA : DICIEMBRE 2022	

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

DEREITOS

Protocolo de reclamación do alumnado con respecto á actividade docente,
trato co profesorado, con outro alumnado, co persoal non docente, etc.
Regulamento en caso de folga por parte do alumnado

DEBERES

ELECCIÓN DE DELEGADO/A

Procedemento de elección
Xunta de delegados
Funcións dos delegados/AS DOS GRUPOS.

3.1 DEREITOS

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a. A recibir unha formación integral e co-educativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da **Lei 4/2011**.
- e. A recibir información sobre o lugar onde están publicadas as programacións e tamén a recibir explicacións e aclaracións sobre as programacións das materias do curso e das pendentes, do mesmo xeito que a ser informados dos criterios de promoción e titulación polo titor.
- f. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- g. Con carácter xeral, e salvo de circunstancias xustificadas que o impidan, a revisar todas e cada unha das probas, exames, traballos e calquera outra actividade que se teña en conta para a súa avaliación, sexa esta final ou parcial. Este dereito supoñerá a obriga correlativa do profesorado, que deberá expor os criterios de avaliación (recollidos na programación) que se seguiron na corrección da actividade de avaliación de que se trate. No caso de alumnado maior de idade este dereito poderá ser única e exclusivamente exercido por eles mesmos. No caso de alumnado menor de idade non emancipado este poderá solicitar cita para a revisión das probas acompañado dos seus representantes legais co/a profesor/a correspondente na sesión dedicada no seu horario á atención a pais/nais de alumnos/as.
- h. A solicitar copia dos exames realizados polos/as seus/súas fillos/as, e se o alumnado é maior de idade, correspóndelle a el efectuar a solicitude, agás que estea incapacitado legalmente (Art. 27.4 Lei 39/2015). A solicitude presentárase na secretaría, segundo o modelo para tal efecto. A copia requirida será expedida nun prazo máximo de 15 días

hábiles contados desde a recepción da solicitude, co visto e prace da dirección e o selo do centro en cada folla. Consultar procedemento no punto 4.10.2.

- i. Cando o alumnado non poida realizar un exame por unha causa xustificada, ademais de xustificar a ausencia ao titor/a deberá xustificar esa ausencia ao profesor/a da materia da que non realizou o exame. Nesta situación terá dereito a marcar co profesor/a unha nova data de exame no prazo máis breve posible sempre e cando os prazos legais o permitan e tendo en conta as causas que levaron á ausencia do alumno/a, e incluso nun tramo horario distinto do habitual nesa materia sempre e cando sexa compatible coa xornada laboral do profesor/profesora.

3.1.1. PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN DO ALUMNADO CON RESPECTO Á ACTIVIDADE DOCENTE, TRATO CO PROFESORADO, CON OUTRO ALUMNADO, PERSOAL NON DOCENTE, ETC

O alumnado que teña algún problema no desenvolvemento da actividade lectiva, de trato con calquera profesor/a, ou con outro compañeiro do centro, ou con persoal non docente, en primeiro lugar comunicará as súas queixas ou reclamacións á persoa coa que está en desacordo.

De non acadar unha resolución satisfactoria ou non ser posible ese diálogo deberao poñer en coñecemento do titor/a que obrigatoriamente llo comunicará ao persoal implicado. No caso de que esta situación persista logo de ter falado co titor/a poderao poñer en coñecemento do equipo directivo presentando un escrito no que se recolla a súa versión do problema.

Diante deste escrito o equipo directivo deberá convocar unha reunión na que se atopen presentes as partes implicadas no problema. Se desa reunión non saíra un acordo sobre como resolver a situación, o alumnado poderá presentar un escrito por rexistro de entrada solicitando que se dea traslado deste á Inspección Educativa.

3.1.2. REGULAMENTO EN CASO DE FOLGA POR PARTE DO ALUMNADO

O procedemento a seguir en caso de FOLGA convocada polo alumnado axustarase ao seguinte:

- a. No caso de que a folga fora convocada por organizacións estudantís legalmente constituídas, e para un ámbito superior ao do propio centro, a adhesión do alumnado á mencionada folga será decidida en asemblea. A tal efecto serán convocadas asembleas en cada aula e asemblea de persoas delegadas das que será preciso levantar acta e presentala a un membro do equipo directivo ou na Secretaría. En todo caso cada alumno ou alumna ten o dereito de asistir á clase en caso de que a folga fose secundada pola súa clase ou polo alumnado do centro no seu conxunto.
Unha copia da convocatoria de folga haberá que entregala con 24 horas de antelación a un membro do equipo directivo.
- b. Cando o alcance da convocatoria sexa exclusivamente o do propio centro, o procedemento para esta convocatoria será o mesmo que no anteriormente sinalado, sendo neste caso necesario elaborar por parte da Xunta de Delegados/as, se se trata dun nivel de centro, ou por parte do Delegado/a, se o ámbito é de aula, unha exposición de motivos que os levan a convocar a folga. Esta exposición de motivos debe incluír, ademais da xustificación, o alumnado que se adhire á mesma e entregarlle con corenta e oito horas de antelación antes de que se celebre, a un membro do equipo directivo.
- c. En caso de que, habendo convocatoria de folga (sexa do tipo que sexa), se decidise colectivamente non secundar a mesma, se algún alumno/a decidise individualmente secundala deberá facer un documento por escrito asinado por si mesmo/a ou

representantes legais en caso de ser menor de idade non emancipado/a, onde consten os seus datos persoais, curso no que está matriculado/a, o motivo da folga, a duración da mesma e a súa adhesión a ela. Este documento deberá ser entregado a un cargo directivo ou na Secretaría.

- d. A Xefatura de Estudos informará a persoa titora de maneira verbal e a todo o profesorado mediante unha listaxe na sala de profesores co alumnado que asiste á folga.
Se o/a alumno/a é menor de idade non emancipado/a, a persoa titora informará aos representantes legais de que a súa filla/o secundou dita folga.
- e. Durante o transcurso da folga, o alumnado poderá utilizar as instalacións do centro para reunirse en asemblea. En ningún caso se permitirá que a actuación do alumnado en folga entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro.
Tamén se garantirá o dereito do alumnado que non secundase a folga a asistir normalmente a clase.
- f. Todo o profesorado comprométese a respectar a proposta de folga do alumnado, sempre que o seu exercicio se axuste a estas Normas, e a non impor de modo directo ou indirecto, ningún tipo de sanción ao alumnado en folga. Unha vez convocada a folga, o profesorado non marcará a realización de probas escritas para esa data, e de haber algunha fixada con anterioridade á convocatoria, a proba deberá ser trasladada de día.
- g. **Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polas presentes Normas, o abandono colectivo da aula por un grupo do alumnado. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.**
- h. En caso de **ausencia á clase do alumnado durante a folga** (convocada conforme o procedemento recollido nestas Normas), **considerarase unha falta xustificada.**

O Equipo Directivo adoptará as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico dos alumnos e informará ao Consello Escolar.

Toda actuación que non se axuste a este proceso será considerada como unha falta leve a primeira vez, notificándose esta situación ás nais, pais ou representantes legais. En caso de reincidir nos mesmos feitos considerase grave e seguirase o proceso establecido a tal efecto.

1.2. DEBERES

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c. Facer entrega ao profesor/a que así o requira de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

- d. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- e. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- f. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- g. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- h. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- i. O alumno/a asistirá a clases co material necesario para a realización das tarefas encomendadas. Os Equipos de Protección Individual (EPIs) serán adquiridos polos alumnos/as. A comezo de curso todo o alumnado que precise deste equipamento asinará un documento onde figure a obrigatoriedade do uso deste material. En caso de ser menor de idade este documento será asinado polos seus representantes legais en presenza do alumno/a.
- j. O alumnado que estea expulsado debe realizar os traballos que estableza o profesorado da materia, módulo ou ámbito.

1.3. ELECCIÓN DE DELEGADO/A

3.3.1 PROCEDIMENTO DE ELECCIÓN

Cada grupo clase poderá elixir unha persoa delegada e a unha subdelegada. A elección levarase a cabo por parte do profesorado titor que contará co apoio e asesoramento do Departamento de Orientación.

Esta elección deberase realizar despois de transcorridos quince días de clase e antes de que se cumpra o primeiro mes.

Cada grupo de alumnado elixirá a persoa delegada de grupo, que formará parte da xunta de delegados e delegadas; a elección será por sufraxio directo, secreto e sen poder delegar o seu voto. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá á persoa delegada en caso de ausencia ou enfermidade e a apoiará nas súas funcións.

- a. A elección de persoas delegadas e subdelegadas en cada grupo realizarase entre as candidaturas presentadas.
- b. **No caso de non haber candidaturas haberá dúas opcións para a elección:**

Opción A: Realizarase unha votación considerando candidatas a todas as persoas do grupo e sendo designada a candidatura que obteña maioría simple.

Opción B: A persoa delegada e subdelegada serán elixidas entre todos os membros da clase a través dun sorteo.

Para decidirse por unha destas dúas opcións os membros da clase realizarán unha votación.

- c. Estas eleccións serán convocadas pola Xefatura de Estudos, e organizadas por esta en colaboración coas titorías dos grupos e os/as representantes do alumnado no Consello Escolar.
- d. A designación dos delegados e delegadas, subdelegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido á titoría, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.
- e. O delegado ou delegada poderá ser cesado do seu cargo pola Dirección por acumulación de tres faltas ás normas de convivencia no centro ou incumprimento das súas funcións. Nese caso será o subdelegado/a quen asumirá o cargo.
- f. Igualmente a delegada ou delegado poderá renunciar ao seu cargo, previo informe razoado dirixido ao titor/a que o elevará á Xefatura de Estudos, que deberá aceptar ou non esta renuncia nun prazo de cinco días.
- g. Un grupo clase pode decidir non elixir representantes, ben por falta de candidaturas, por renuncia destes... neste caso as decisións que adopten teñen que ser sempre a modo individual e nunca poderán ser consideradas dun xeito colectivo.

1.3.2. XUNTA DE DELEGADAS/OS

Constituirase unha vez elixidas as persoas delegadas do alumnado e estará formada por representantes do alumnado dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.

A Xunta de Delegados/as poderá reunirse en pleno, ou cando o crea conveniente, en comisións que reúnen as persoas delegadas de curso, especialidade, etapa educativa, etc.

A Xunta de delegadas/os terá as seguintes funcións:

- a. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto.
- b. Informar os/as representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- c. Recibir información dos e das representantes do alumnado sobre os temas tratados no mesmo, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- e. Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento do Centro, dentro do ámbito da súa competencia.
- f. Informar aos estudantes das actividades de dita Xunta e das cuestións propias do seu centro como das que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral, así como de todos os temas da súa competencia.

Cando o solicite, a Xunta de Delegados/as, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

- a. Celebración de probas e exames.
- b. Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais, recreativas e deportivas no instituto.
- c. Presentación de reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte do instituto.
- d. As/Os delegadas/os non poderán ser sancionados polo desempeño das súas funcións como portavoces do alumnado.
- e. As/Os membros da xunta de delegados/as, no exercicio das súas funcións, terán dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar, e calquera outra documentación administrativa do centro que lles afecte, salvo aquel a que a súa difusión puidera afectar ao dereito á intimidade das persoas e o normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.
- f. A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de delegados un espazo adecuado para que poidan celebrar as súas reunións, e os medios materiais adecuados para o seu correcto funcionamento.

1.3.3. FUNCIÓNS DOS DELEGADOS/AS DOS GRUPOS.

- a. Asistir ás reunións da Xunta de delegadas/os e participar nas súas deliberacións.
- b. Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo que representan.
- c. Fomentar a convivencia entre o alumnado e informar os órganos competentes das condutas contrarias ás normas de convivencia do centro que observasen.
- d. Colaborar co profesorado e coas autoridades do instituto para o bo funcionamento do mesmo.
- e. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto, informando de calquera deterioro ou anomalía que observasen.
- f. Ir a buscar ao profesorado de garda ou a Xefatura de Estudos na ausencia do profesorado de aula.

CRITERIOS XERAIS SOBRE AVALIACIÓN, PROMOCIÓN E TITULACIÓN DO ALUMNADO

PROCEDEMENTOS PARA AVALIAR A APRENDIZAXE.

PRINCIPIOS

MOMENTOS DA AVALIACIÓN

SESIÓNS DE AVALIACIÓN E INFORMES.

PROCEDEMENTO DAS AVALIACIÓNS:

ESTRATEGIAS A DESENVOLVER PARA ALCANZAR OS ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

INFORMACIÓN AO ALUMNADO DOS MÍNIMOS ESIXIBLES.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

Promoción nos ciclos de formación profesional (ciclos medios e superiores)

Promoción en formación profesional básico.

Promoción en educación secundaria de adultos.

Promoción en bacharelato semipresencial.

CRITERIOS DE TITULACIÓN.

Titulación nos ciclos de formación profesional (título de técnico ou técnico superior)

Titulación en formación profesional básica

Título de graduado en ESO para alumnado que obteña o título de formación profesional básica.

Titulación en educación secundaria de adultos

Titulación en bacharelato semipresencial

PROCEDEMENTO DE REVISIÓN DA AVALIACIÓN NO CENTRO.

Solicitar aclaracións ao profesorado

Protocolo de solicitude de copias de exames ou producións avaliábeis

Reclamacións formais ás cualificacións finais

Reclamacións formais ás decisións de promoción ou titulación

PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS XEFATURAS TERRITORIAIS.

Reclamacións na formación profesional (ciclos medios e superiores).

Reclamacións na formación profesional básica.

Reclamacións na educación secundaria de adultos e 1º bacharelato

Procedemento de reclamación no 2º de BAC

O proceso de ensinanza-aprendizaxe inserirase sempre no contexto persoal, familiar, cultural e social do alumnado; así como no contexto do propio centro e da comunidade educativa, da que forman a parte máis esencial.

A avaliación valorará non só os aspectos intelectuais senón tamén o nivel de maduración e os dominios afectivos e actitudinais do alumnado.

Todo isto terá que levar o alumnado a un proceso que vaia configurando a capacidade de pensar, reflexionar, de relacionar e integrar axeitadamente as aprendizaxes.

PROCEDEMENTOS PARA AVALIAR A APRENDIZAXE.

A **avaliación** para nós constitúe un **instrumento** fundamental para o **perfeccionamento do proceso educativo**.

A avaliación debe servir de instrumento de investigación e de reflexión sobre os procesos educativos desenvolvidos, destacando o potencial formativo que pode e debe ter para todo o alumnado, e para o profesorado. É pois, un elemento determinante na realización de toda planificación.

Avaliar debe ser equivalente a reflexionar sobre o proceso de ensino – aprendizaxe, é dicir, investigar, tendo en conta que non se trata de constatar a realidade, senón de transformala. Esta reflexión debe ser acometida por todos os implicados no proceso.

4.1 PRINCIPIOS

Os principios e características básicas sobre os desenvolvemos o proceso son a nivel xeral os seguintes:

- a. Ser consecuente cos obxectivos e finalidades de cada etapa ou ciclo formativo.
- b. Realizarse de forma continua e non de modo circunstancial.
- c. Cumprir funcións de reorientación e non soamente de apreciación pasiva ou selección de alumnos.
- d. Proporcionar unha información continuada, obxectiva e suficiente para que se leve a cabo unha reorientación do proceso e do sistema educativo.
- e. Debe ser obxectiva.

4.3. MOMENTOS DA AVALIACIÓN

Como xa sinalamos anteriormente consideramos a avaliación como un proceso que se estende ao longo do todo o curso ou ciclo formativo. Neste proceso avaliativo destacaremos tres momentos básicos, e cada momento vai a estar caracterizado por unha función. Sinalar que estes momentos deben ser vistos dun xeito global e non dunha forma illada.

Avaliación inicial: función de diagnóstico

É a que nos vai proporcionar información acerca das características da situación antes de iniciar un proceso de ensinanza-aprendizaxe e vai constituír un punto de partida importante para a organización e secuenciación da ensinanza.

Avaliación continua: función de reorientación

É a que nos vai permitir a realimentación, a reorientación do proceso educativo. Por unha parte vai indicar ao alumno a súa situación e por outra indicar ao profesor/a como se desenvolve o proceso de ensinanza-aprendizaxe para que de esta forma poida axustarse a axuda pedagóxica.

Este tipo de avaliación lévanos directamente a unha concepción dinámica do proceso de ensinanza-aprendizaxe que posibilita unha continua interacción entre os elementos que participan no proceso educativo.

Avaliación final: función controladora-informadora

Ademais dunha avaliación inicial e unha avaliación durante o proceso educativo, faise necesaria unha avaliación con carácter sumativo, que valore os obxectivos (conseguidos), ao tempo que serve para informar dos resultados á comunidade educativa en xeral.

Esta avaliación levarámola a cabo ao final do proceso de ensinanza-aprendizaxe con independencia da duración do mesmo.

A súa finalidade básica é proporcionar un balance do proceso de ensinanza impartido polo profesorado, é dicir, a finalidade da avaliación sumativa é a de determinar o grado de eficacia logrado, e o grao de consecución dos obxectivos previstos.

Aínda que tradicionalmente foi utilizada como medio de control, nós consideremos este tipo de avaliacións necesarias en calquera sistema educativo, pero é necesario considerala globalmente cos demais tipos, tal e como se fai na lexislación educativa vixente.

4.4. SESIÓNS DE AVALIACIÓN E INFORMES.

As sesións de avaliación e cualificación, son as reunións do conxunto de profesores do respectivo grupo de alumnos, coordinadas polo titor, celebradas co obxecto de contrastar as informacións proporcionadas polos profesores das distintas materias e valorar o progreso dos alumnos na adquisición das capacidades e obxectivos.

As sesións de avaliación utilizarán como instrumento básico as informacións e cualificacións que, sobre cada alumno e sobre o grupo, aporten os profesores e profesoras das distintas disciplinas. O profesor titor convocará, presidirá e levantará acta do desenvolvemento das sesións de avaliación e cualificación, na que fará consta-los acordos acadados e as decisións adoptadas.

A avaliación dos alumnos e das alumnas será continua ao longo de todo o proceso de aprendizaxe, se ben ao remate de cada período lectivo farase unha avaliación final que valorará os resultados acadados polos alumnos e alumnas.

O proceso de avaliación continua dos alumnos e das alumnas require a súa asistencia regular ás clases e ás actividades programadas para as distintas materias do currículo.

A avaliación será realizada polo equipo de profesores do respectivo grupo de alumnos e alumnas, coordinado polo profesor titor e asesorados, polo departamento de orientación do centro.

No **Bacharelato** realizaranse tres sesións de avaliación ao longo do curso coincidindo a última coa avaliación final.

Nos **Ciclos Formativos** realizaranse tres sesións de avaliación ao longo do curso.

Na **Educación Secundaria de Adultos (ESA)** realizaranse dúas sesións de avaliación por módulo nas datas que se indican a continuación.

NIVEL I

Módulo 1: 1ª avaliación na segunda quincena do mes de novembro.
2ª avaliación que coincidirá coa avaliación final, no mes de febreiro.

Módulo 2: 1ª avaliación no mes de abril.
2ª avaliación que coincidirá coa avaliación final, no mes de xuño.

NIVEL II

Módulo 1 (3): 1ª avaliación na segunda quincena do mes de novembro.
2ª avaliación que coincidirá coa avaliación final, no mes de febreiro.

Módulo 2 (4): 1ª avaliación no mes de abril.

2ª avaliación que coincidirá coa avaliación final, no mes de xuño.

Información ás familias.

O titor informará por escrito aos pais, nais ou titores legais (se procede legalmente) así como aos alumnos sobre o seu aproveitamento académico e sobre a evolución do proceso educativo cando as circunstancias o aconsellen e, polo menos, despois de cada sesión de avaliación. O modelo de informe será o establecido no XADE.

Segundo o **Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia no seu artigo 6.** "De conformidade co establecido no artigo 4.2.e) da **Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, e no artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os pais, as nais ou os/as titores/as legais** deberán apoiar e participar na evolución do proceso educativo dos/das seus/súas fillos/as ou tutelados/ as, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e **terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos/ás seus/súas fillos/as ou tutelados/ as**, sen prexuízo do respecto ás garantías establecidas na **Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e demais normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter persoal.**

4.5. PROCEDEMENTO DAS AVALIACIÓNS:

- a. O profesorado deberá ter introducidas as cualificacións no programa de xestión con 12 horas de antelación á celebración da sesión de avaliación.
- b. No caso de que se incumpra o mencionado prazo de presentación de notas, o titor porao en coñecemento da Xefatura de Estudos para estudar a posibilidade, de se considerar necesario, de trasladar o horario da avaliación. Así mesmo esta deberá ser trasladada no caso de falta, xustificada ou non, dun número significativo de profesores/as.
- c. O/A titor/a entregará ó profesorado fotocopia do modelo coas cualificacións, así como os documentos que considere relevantes.
- d. Na primeira parte da avaliación a titora ou titor e o profesorado comentarán e analizarán os datos estatísticos así como todo o relativo ao funcionamento do grupo, clima de traballo, relación co profesorado, etc. e doutros aspectos que se consideren relevantes
- e. Información do grupo transmitida polo delegado ou delegada (tal e como establece o Proxecto Educativo "Os Delegados/as poderán participar na primeira parte das avaliacións para manifestar as inquiredanzas, suxestións, queixas do grupo... e tamén para coñecer as valoracións do equipo docente respecto ao grupo-clase")
- f. A continuación pasarase a unha AVALIACIÓN INDIVIDUALIZADA (na que o profesorado pedirá ó alumnado que abandone a sesión de avaliación) e preferentemente se falará do alumnado con maior número de suspensos, así como das dificultades de rendemento ou de conduta. Análises das posibles causas do baixo rendemento, falta de motivación, esforzo persoal, método de traballo, esixencias moi elevadas, etc., establecendo propostas de actuación que corrixa as deficiencias ou dificultades.

4.6. ESTRATEXIAS A DESENVOLVER PARA ALCANZAR OS ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

Nas distintas programacións didácticas fixaranse as estratexias que desenvolverá o profesorado para alcanzar os estándares de aprendizaxe avaliábeis previstos en cada materia e, de ser o caso, en cada ámbito, así como a adquisición das competencias.

A modo xenérico establecemos as seguintes pautas comúns:

- a. Seguimento periódico por parte dos docentes e dos distintos departamentos dos procesos de ensino e aprendizaxe que se desenvolven na aula.
- b. Participación do alumnado na valoración dos procesos de Ensino e Aprendizaxe que se desenvolven nas aulas.
- c. Avaliacións de carácter estratéxico por parte dos Órganos colexiados de goberno e de coordinación docente que sirvan para establecer liñas mestras de actuación a nivel de centro.

4.7. INFORMACIÓN AO ALUMNADO DOS MÍNIMOS ESIXIBLES.

- **Decreto 114/2010, do 1 de xullo**, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- **Decreto 86/2015, do 25 de xuño**, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

Co fin de garantir a función formativa que ten a avaliación e o dereito do alumnado a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, conforme o establecido na normativa vixente, cada departamento incluírá na súa programación o procedemento que vaia a empregar para lle dar a coñecer ao alumnado a información relativa á programación de cada módulo ou materia, con especial referencia aos obxectivos, aos criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como ao nivel mínimo que se considera suficiente para alcanzar a avaliación positiva.

A consellería con competencias en materia de educación garantirá o dereito dos alumnos e das alumnas a unha avaliación obxectiva e a que a súa dedicación, o seu esforzo e o seu rendemento se valoren e se recoñezan con obxectividade, para o que establecerá os oportunos procedementos.

Co fin de garantir o dereito dos alumnos e das alumnas a que o seu rendemento se valore consonte criterios de plena obxectividade, os centros docentes adoptarán as medidas precisas para facer públicos e comunicar ás familias os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe, as estratexias e os instrumentos de avaliación, e os criterios de promoción.

Co fin de concretar o sinalado anteriormente nas distintas disposicións legais, o profesorado de cada materia, módulo ou área entregará a cada alumno/a un extracto da programación onde se detalle o procedemento e instrumentos de avaliación que se van a empregar no proceso de avaliación da materia ou módulo así como os mínimos esixibles para acadar unha avaliación positiva.

4.8. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

4.8.1 PROMOCIÓN NOS CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CICLOS MEDIOS E SUPERIORES).

Segundo o artigo 4 da **ORDE do 12 de xullo de 2011** sobre a avaliación en FP, o alumnado promocionará ao segundo curso cando teña superados todos os módulos do primeiro curso ou se a suma da duración do módulo ou dos módulos pendentes non supera as 300 horas. En todo caso, cando un alumno ou unha alumna non logren a promoción deberán repetir os módulos profesionais non superados.

4.8.2. PROMOCIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICO.

Segundo o punto 2 do artigo 22 da **ORDE do 13 de xullo de 2015** pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica, o alumnado de primeiro curso terá promoción cando superase todos os módulos nalguna das convocatorias establecidas ou cando os módulos profesionais asociados a unidades de competencia pendentes non superen o 20 % do horario semanal e superase o módulo de Comunicación e sociedade I ou o módulo de Ciencias aplicadas I. Con todo, deberá matricularse destes módulos profesionais pendentes de primeiro curso. Os centros docentes deberán organizar as consecuentes actividades de recuperación e avaliación dos módulos profesionais pendentes.

4.8.3. PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS.

Non se aplica.

4.8.4. PROMOCIÓN EN BACHARELATO SEMIPRESENCIAL.

Non se aplica.

4.9. CRITERIOS DE TITULACIÓN

4.9.1 TITULACIÓN NOS CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (TÍTULO DE TÉCNICO OU TÉCNICO SUPERIOR)

Segundo o artigo 43 da **ORDE do 12 de xullo de 2011** de avaliación e a acreditación académica da formación profesional, para a obtención do título de técnico ou de técnico superior, cumprirá acreditar a superación de todos os módulos profesionais de que conste o correspondente ciclo formativo, así como cumprir os requisitos de acceso a el.

4.9.2. TITULACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Segundo o punto 8 do artigo 20 da **ORDE do 13 de xullo de 2015** pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica, na avaliación final de ciclo, o equipo docente realizará a proposta de título para o alumnado que obtivese cualificación positiva en todos os módulos do ciclo.

4.9.3. TÍTULO DE GRADUADO EN ESO PARA ALUMNADO QUE OBTÉÑA O TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

Segundo o artigo 16 da RESOLUCIÓN do 4 de agosto de 2020, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional no curso 2020/21, os alumnos e as alumnas que obteñen un título de formación profesional básica poderán obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria sempre que, na avaliación final do ciclo formativo, o equipo docente considere que teñan alcanzados os obxectivos da educación secundaria obrigatoria e adquiridas as competencias correspondentes. Con carácter previo á avaliación final de ciclos, o equipo docente establecerá os criterios en relación cos obxectivos e coas competencias que se consideran adecuados para realizar a proposta de título de ESO.

Nestes casos, a cualificación final de educación secundaria obrigatoria será a cualificación media obtida nos módulos asociados aos bloques comúns previstos no artigo 42.4 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*.

4.9.4. TITULACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS

No Artigo 43 da sección 3ª da *ORDE do 20 de marzo de 2018 do currículo da ESA*, dise que para obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria cumprirá **ter superado o módulo 4 de todos os ámbitos** da educación secundaria para persoas adultas.

Excepcionalmente, o equipo avaliador poderá propor para a obtención do título de graduado en educación secundaria obrigatoria ao alumno ou á alumna que, ao finalizar o nivel II da educación secundaria para persoas adultas, **sexa avaliado negativamente nun dos ámbitos de coñecemento**, sempre que teña adquiridas as competencias correspondentes e acadados os obxectivos establecidos para o ensino básico para as persoas adultas.

4.9.5. TITULACIÓN EN BACHARELATO SEMIPRESENCIAL

No artigo 12 da *ORDE do 20 de xullo de 2009 sobre o bacharelato* dinos que de acordo co establecido no artigo 16 do *Decreto 126/2008, do 19 de xuño*, os alumnos e alumnas que acaden **avaliación positiva en todas as materias de primeiro e segundo curso** serán propostos para a expedición do título de bacharelato.

Para obter o título de bacharelato, os alumnos deberán ter superado as materias comúns, seis materias propias de modalidade, tres de primeiro e tres de segundo, das cales cinco pertencerán á mesma modalidade, e dúas materias optativas, unha de cada curso.

4.10. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN DA AVALIACIÓN NO CENTRO

4.10.1 SOLICITAR ACLARACIÓNS AO PROFESORADO

Con carácter xeral, e salvo circunstancias xustificadas que o impidan, o alumnado ten dereito a revisar todas e cada unha das probas, exames, traballos e calquera outra actividade que se teña en conta para a súa avaliación, sexa esta final ou parcial. Este dereito supoñerá a obriga correlativa do profesorado, que deberá expor os criterios de avaliación (recollidos na programación) que se seguiron na corrección da actividade de avaliación de que se trate.

No caso de alumnado maior de idade este dereito poderá ser única e exclusivamente exercido por eles mesmos. No caso de alumnado menor de idade non emancipado este poderá solicitar cita para a revisión da/s proba/s acompañado dos seus representantes legais co/a profesor/a correspondente na sesión dedicada no seu horario á atención a pais/nais de alumnos/as.

Así mesmo, de ser o caso de que non chegasen a un acordo co profesor/a da materia ou módulo, poderán solicitar cita co profesorado tutor.

En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

4.10.2. PROTOCOLO DE SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMES OU PRODUCCIÓN AVALIABLES

O alumnado ou representantes legais do alumnado teñen dereito a solicitar copia dos exames, traballos e calquera outra actividade que se teña en conta para a súa avaliación, sexa esta final ou parcial. Se o alumnado é maior de idade, correspóndelle a el efectuar a solicitude, agás que estea incapacitado legalmente (Art. 27.4 Lei 39/2015). Só se poderá pedir unha copia por solicitude.

A solicitude presentárase na secretaría, segundo o modelo dispoñible no apartado "Modelos de reclamación" da sección "Secretaría" da nosa web ou facendo clic aquí [→ MODELO DE SOLICITUDE DE COPIA DE EXAMES OU PRODUCCIÓN AVALIABLES](#).

A copia requirida, que se entregará en formato dixital, será expedida nun prazo máximo de 15 días hábiles contados desde a recepción da solicitude, co visto e prace da dirección e o selo do centro en cada folia.

4.10.3. RECLAMACIÓNS FORMAIS ÁS CUALIFICACIÓNS FINAIS

A. RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL (CICLOS MEDIOS E SUPERIORES).

Conforme o establecido no artigo 13.4.º do *Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e os deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros*, poderán reclamar ante a dirección as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

Segundo o capítulo XIII, artigo 45, da *Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanza de formación profesional inicial*, no caso de **ciclos formativos de 2000 horas, o dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais en que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario**, logo de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo.

As reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

- A avaliación que se levou a cabo como resultado do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe, os obxectivos específicos, os contidos, os criterios de avaliación e o nivel recollidos na correspondente programación.
- Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.
- A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación do módulo profesional non foi correcta.

O **PROCEDEMENTO E OS PRAZOS** para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- A reclamación presentárase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte a aquel en se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada. A Solicitude de revisión, pódese descargar

no apartado *Modelos reclamacións* da sección *Secretaría* da páxina web do centro ou facendo clic aquí → [SOLICITUDE DE REVISIÓN](#).

- b. O director ou a directora do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada. O modelo de informe, pódese descargar no apartado *Reclamacións* da sección *Documentos persoal* da páxina web do centro ou facendo clic aquí → [MODELO DE INFORME](#).
- c. Á vista do informe e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria ao equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas. [ACTA EXTRAORDINARIA REVISIÓN CUALIFICACIÓN](#).
- d. Logo de recibido o dito informe, o director ou a directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.
- e. Contra a resolución do director ou da directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación.
- f. Se procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría, co visto e prace da dirección, anotará nas actas de avaliación, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
- g. As persoas interesadas terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente¹, que se lle remitirán en formato dixital.

B. RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

En relación ás reclamacións nos ciclos básicos, a **ORDE do 13 de xullo de 2015** pola que se regulan as ensinanza de formación profesional básica, no seu artigo 24, dinos que se regularán segundo o establecido no capítulo XIII, artigo 45 da **Orde do 12 de xullo de 2011**. É dicir, que as reclamacións faranse segundo o procedemento de reclamación para a Formación Profesional especificado no apartado anterior.

C. RECLAMACIÓNS NA ESA E 1º BACHARELATO

Conforme o establecido no artigo 13.4.º do **Real decreto 732/1995, do 5 de maio**, polo que se establecen os dereitos e os deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, e no artigo 4 da **ORDE do 2 de marzo de 2021** pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato, **os alumnos e as alumnas**, no caso de seren maiores

¹ O expediente conterá o informe do departamento, a copia dos instrumentos de avaliación empregados: exames, traballos e rexistros escritos, e demais material elaborado polo/a devandito/a alumno/a ao longo do curso na materia/ámbito / módulo obxecto da reclamación. No caso de convocatoria extraordinaria, só a citada proba.

de idade, ou os seus pais e as súas nais, así como os seus titores e as súas titoras legais, no caso de non selo, no caso de que persista desacordo coa cualificación final poderán solicitar por escrito a revisión.

O **PROCEDIMENTO E OS PRAZOS** para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- a. A reclamación presentarase por escrito ante a xefatura de estudos, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. A Solicitud de revisión, pódese consultar no apartado *Modelos reclamacións* da sección *Secretaría* da páxina web do centro ou facendo clic aquí → [SOLICITUDE DE REVISIÓN](#).
- b. A xefatura de estudos trasladará a reclamación ao departamento didáctico correspondente, e comunicarllo á persoa docente titora.
- c. O primeiro día lectivo ou hábil seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada departamento didáctico, analizará as solicitudes e elaborará os informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas e a decisión adoptada de modificación e ratificación da cualificación final obxecto de revisión. O modelo de informe, pódese descargar no apartado *Reclamacións* da sección *Documentos persoal* da páxina web do centro ou facendo clic aquí → [MODELO DE INFORME](#).

No proceso de revisión os membros do departamento contrastarán as actuacións seguidas co establecido na programación, con especial referencia aso seguintes aspectos que deberán recollerse no informe:

1. Os contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe, os obxectivos específicos, os contidos, os criterios de avaliación e o nivel recollidos na correspondente programación.
2. Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.
3. A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación do módulo profesional non foi correcta.
4. A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final.

O departamento trasladará o informe á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito, como máximo no día lectivo seguinte ou, de ser o caso, hábil, ao alumnado, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente por parte do alumnado.

- d. Á vista do informe e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria ao equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas. [ACTA EXTRAORDINARIA REVISIÓN CUALIFICACIÓN](#).
- e. Se procedese a modificación dalgunha cualificación final, persoa titular da secretaría, co visto e prace da dirección, anotará nas actas de avaliación, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

- f. As persoas interesadas terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente², que se lle remitirán en formato dixital.

D. PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN NO 2º DE BAC.

No caso do alumnado de segundo curso de bacharelato e tendo en conta que é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións co tempo suficiente, seguiranse as instrucións sobre procedemento e prazos publicadas cada curso académico pola Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional na circular correspondente.

4.10.4. RECLAMACIÓNS FORMAIS ÁS DECISIÓNS DE PROMOCIÓN OU TITULACIÓN

A. RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL (CICLOS MEDIOS E SUPERIORES).

→ PROMOCIÓN: non se aplica.

→ TITULACIÓN: non se aplica.

B. RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

→ PROMOCIÓN: non se aplica.

→ TITULACIÓN: non se aplica.

C. RECLAMACIÓNS NA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS.

→ PROMOCIÓN: non se aplica.

→ TITULACIÓN:

Segundo o punto 6 do artigo 4 da **ORDE do 2 de marzo de 2021** pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

- a. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas, os puntos principais das deliberacións e a

² O expediente conterá o informe do departamento, a copia dos instrumentos de avaliación empregados: exames, traballos e rexistros escritos, e demais material elaborado polo/a devandito/a alumno/a ao longo do curso na materia/ámbito / módulo obxecto da reclamación. No caso de convocatoria extraordinaria, só a citada proba.

ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular → [ACTA EXTRAORDINARIA RECLAMACIÓN DECISIÓN TITULACIÓN](#).

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o **que porá fin ao procedemento de revisión**.

- b. Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
- c. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente ³, que se lle remitirán en formato dixital.

D. RECLAMACIÓNS NO BACHARELATO.

→ **PROMOCIÓN:** non se aplica.

→ **TITULACIÓN:** non se aplica.

4.11. PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS XEFATURAS TERRITORIAIS

4.11.1 RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL (CICLOS MEDIOS E SUPERIORES).

Segundo o establecido no capítulo XIII, artigo 45 da **Orde do 12 de xullo de 2011**; *na que se regula a avaliación na Formación Profesional*; contra a resolución do director ou da directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo **máximo dun mes** a partir da súa notificación; a dita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitarao xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou a alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.

4.11.2. RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

En relación as reclamacións na FP Básica, a **ORDE do 13 de xullo de 2015** pola que se regulan as ensinanza de formación profesional básica, no seu artigo 24 dinos que estas regularase segundo o establecido no capítulo XIII, artigo 45 da **Orde do 12 de xullo de 2011**; é dicir, que as reclamacións

³ Expediente reclamación de titulación: acta da sesión extraordinaria.

faranse segundo os procedementos de reclamacións para a Formación Profesional, especificado no apartado anterior.

4.11.3. RECLAMACIÓNS NA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS E 1º BACHARELATO

Segundo o artigo 5 da **ORDE do 2 de marzo de 2021** pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato:

- a. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final ou coa decisión sobre a promoción ou titulación, o alumnado poderá presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de **dous días** a partir do día seguinte á comunicación, reclamación ante a xefatura territorial correspondente.
- b. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación, así como, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.
- c. O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable en función dos seguintes criterios:
 1. Adecuación dos contidos e criterios de avaliación cos recollidos na correspondente programación didáctica.
 2. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 3. Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
 4. Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.
- d. O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes.
- e. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, a xefatura territorial adoptará a resolución que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes **documentos oficiais** de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.
- f. Se, tras o proceso procede a modificación, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución que estima dita reclamación.

Cando poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.

- g. De conformidade co artigo 119.3 da **Lei 39/2015, do 1 de outubro**, á revisión e reclamación de cualificacións **non pode resolverse cunha cualificación menor** da inicialmente obtida.

4.11.4. PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN NO 2º DE BAC

No caso do alumnado de segundo curso de bacharelato e tendo en conta que é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións co tempo suficiente, seguiranse as instrucións sobre procedemento e prazos publicadas cada curso académico pola Secretaría Xeral na circular correspondente .