



## Para 4ºESO

### CONTENIDO

1.	Titulación (obtienen el título) y certificado de escolaridad. ....	1
2.	Programas individualizados para el alumnado que haya de participar en las pruebas extraordinarias .....	2
3.	Procedimiento para proponer a un alumno o alumna a Formación Profesional Básica (FPB).....	3
4.	Procedimiento para informar al alumnado y/o sus representantes legales de las valoraciones realizadas de su proceso de aprendizaje.....	4
5.	Medio para entregar el boletín de calificaciones en el curso 2019/2020 .....	5
6.	Reclamaciones.(normativa. modelos y modo de presentación) .....	5

#### 1. Titulación (obtienen el título) y certificado de escolaridad.

Los alumnos y las alumnas que al terminar la Educación secundaria obligatoria hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa obtendrán el título de Graduado o de Graduada en Educación secundaria obligatoria.

##### ***Convocatoria ordinaria de junio***

Obtendrá el título de graduado o graduada en E.S.O. quien haya superado todas las materias de la etapa.

##### ***Convocatoria extraordinaria de septiembre***

Obtendrá el título de graduado o graduada en E.S.O.:

- El alumno o alumna que haya superado todas las materias de la etapa.
- El alumno o alumna que haya finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas. A los efectos de este apartado:
  - ❖ Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.
  - ❖ En todo caso, el equipo docente ha de considerar que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de etapa y adquirido las



competencias correspondientes.

### **Certificado de escolaridad (Artículo 23.3 Resolución 21 de abril de 2016)**

Según establece el artículo 30 del Decreto 4372015, quienes cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título de Graduado o de Graduada en Educación Secundaria Obligatoria recibirán un certificado de escolaridad en el que consten los años y materias cursados.

### **Para el alumnado que no supere todas las materias en la evaluación ordinaria (junio):**

1. Se establecerá un calendario de pruebas extraordinarias a celebrar en septiembre, que se publicará en la Web del centro y en los tablones de anuncios del IES.
2. Seguirá un Programa individualizado de cada materia no superada a fin de ayudarle a superarla en la evaluación extraordinaria (septiembre). A este programa nos referimos en el siguiente apartado.

### **A tener en cuenta, por disposición legal:**

1. Un alumno o alumna no puede repetir dos veces el mismo curso, sin embargo podrá repetir 4º ESO dos veces (tripitir) si no ha repetido antes en la etapa.
2. En todo caso, la ESO deberá terminarse en el curso que el alumno cumpla 19 años.

### **2. Programas individualizados para el alumnado que haya de participar en las pruebas extraordinarias**

El profesor o la profesora de cada materia o elaborará, al término de la evaluación final ordinaria, un plan de actividades de recuperación de los aprendizajes no alcanzados por cada alumno o alumna con el objeto de orientar la realización de las pruebas extraordinarias

Criterios del centro para la elaboración de este Plan:

- El plan será elaborado por el profesor o profesora de la materia, de acuerdo al modelo establecido por el departamento y en el que deberá figurar:
  - ✓ Los contenidos y criterios de evaluación no alcanzados por el alumno o alumna y que motivaron la no superación de la materia en la evaluación ordinaria.
  - ✓ Las actividades a realizar por el alumno o alumna que le ayudarán a superar la materia en la prueba extraordinaria.



- ✓ La evaluación que se realizará de dichas actividades, si tienen peso en la calificación se indicará el porcentaje de ponderación a aplicar.
- ✓ El modelo de prueba extraordinaria (pruebas escritas u orales, realización de trabajos...) y los criterios de calificación de la misma (en caso de consistir en varios tipos de pruebas, la ponderación que se le da a cada una)
- Se entregará al alumno o alumna por su profesor o profesora (tienen que buscar al profesor o profesora) el día de entrega de notas, quedando prueba fehaciente de la entrega mediante:
  - ✓ Copia del documento entregado al alumno o alumna con la firma de su recepción por el alumno, que se responsabilizará de dárselo a conocer a sus padres o tutores legales de ser este menor de edad. En el boletín de calificaciones que se entregará al alumnado tras la evaluación final ordinaria figurará expresamente que "al alumnado con materias no superadas le ha sido entregado por su profesor o profesora el programa individualizado para la evaluación extraordinaria, habiéndose su hijo/a comprometido a dárselo a conocer".
  - ✓ El alumnado que no pase a recogerlo el día de la entrega del boletín de calificaciones, lo tendrá a su disposición en la conserjería del IES.

### 3. Procedimiento para proponer a un alumno o alumna a Formación Profesional Básica (FPB).

FPB: ciclo de FP, su superación puede dar lugar a la obtención del título de la ESO y, en todo caso, da acceso a CF de Grado Medio.

Podrán ser propuestos a cursar un ciclo de FPB los alumnos y alumnas que:

- Tengan 15 años cumplidos o los vayan a cumplir durante el año natural en curso y no superen los 17 años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso. Y
- Hayan agotado las posibilidades de repetición por haber repetido dos veces en la ESO y deban repetir una tercera vez.

La propuesta a FPB la realiza el equipo docente, en ese caso, el tutor o tutora informará a las familias quienes deberán aceptar la incorporación del alumno o alumna. En todo caso la incorporación está sujeta a la supervisión del Servicio de Inspección Educativa.



#### **4. Procedimiento para informar al alumnado y/o sus representantes legales de las valoraciones realizadas de su proceso de aprendizaje**

A lo largo del curso académico, los alumnos y las alumnas o los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales podrán solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos y de las alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. A tal fin, el profesorado tendrá en su horario una hora semanal de atención a familias, sin perjuicio de las aclaraciones que en el desarrollo de las actividades docentes le faciliten al alumnado.

El alumnado mayor de edad o, en su caso, sus representantes legales podrán solicitar copia de los documentos que formen parte del procedimiento de evaluación que se realice a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, según el procedimiento siguiente:

1. Se solicitará una entrevista previa con el profesor o profesora de la materia, a fin de aclarar cuantas cuestiones sean necesarias sobre el proceso de evaluación del alumno o alumna.
2. Los documentos de los que se requiera copia, se solicitarán por escrito a la dirección del IES, debiendo identificar claramente el nombre y curso del alumno o alumna, la materia y el profesor o profesora y los documentos de los que se solicita copia, indicando la fecha de realización de la o las pruebas y la unidad o unidades o contenidos de la misma. La solicitud deberá ir firmada por el propio alumno o alumna mayor de edad o, de ser menor de edad, por sus representantes legales.
3. La dirección dará traslado de la petición, al profesor o profesora correspondiente, quien realizará las copias solicitadas y las diligenciará en la Secretaría del centro, haciendo constar el sello-diligencia en todos y cada uno de los folios. Los documentos, debidamente diligenciados, serán entregados por el profesor o profesora a la dirección del centro.
4. La dirección comunicará al alumnado o sus representantes legales que tienen a su disposición las copias solicitadas, que podrán retirar previo pago de las mismas en la conserjería del centro, debiendo dejar constancia de la entrega mediante firma de recibí.
5. Únicamente podrán retirar las copias de los documentos solicitados el propio alumno o alumna mayor de edad o, de ser este menor de edad, sus representantes legales, debiendo acreditarse mediante DNI en el momento de la recogida de los documentos.



## 5. Medio para entregar el boletín de calificaciones en el curso 2019/2020

Ante el cese de la actividad lectiva presencial, los tutores y tutoras enviarán los boletines de calificaciones **al correo electrónico institucional de cada alumno o alumna.**

## 6. Reclamaciones.

### A) NORMATIVA:

***Resolución de 26 de mayo de 2016, de la Consejería de educación y Cultura, por la que se regula el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado de bachillerato y se establecen el procedimiento para asegurar la evaluación objetiva y los modelos de los documentos oficiales de evaluación. (BOPA de 3 de junio de 2016). Actualizado por Decreto 7/2019.***

Artículo 16. —*Procedimiento de reclamación en el centro docente.*

1. Los alumnos y alumnas o sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar al profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o en relación con la promoción o el acceso a la evaluación final de la etapa que se hubiera adoptado, el alumno o la alumna, o sus padres, madres o tutores legales, podrán presentar reclamación por escrito ante el director o la directora del centro docente en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas.

3. Estas reclamaciones tendrán que fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten:

a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en el currículo y en la correspondiente programación docente.

b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.

c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente.

d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.

e) En el caso del Bachillerato, las reclamaciones podrán fundamentarse además en la incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores.



4. La reclamación será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifieste el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o a la profesora tutora. Cuando el objeto de la reclamación sea la promoción o al acceso a la evaluación final de la etapa, se trasladará al profesor tutor o a la profesora tutora, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en el que la misma ha sido adoptada.

5. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de reclamación, cada departamento didáctico procederá al estudio de las reclamaciones recibidas y elaborará los correspondientes informes que recogerán la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de propuesta de modificación o ratificación de la calificación final obtenida. Estos informes serán trasladados al Director o la Directora del centro docente el mismo día de su elaboración.

6. En el proceso de revisión de la calificación obtenida, los miembros del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación docente del departamento respectivo, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:

a) Adecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en el currículo y en la programación docente.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el currículo y en la programación docente.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores que los completan, establecidos en la programación docente.

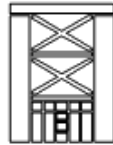
d) Evolución del alumno o la alumna en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes, así como, al final de la etapa, sus posibilidades de progreso en estudios posteriores.

7. Cuando la reclamación tenga por objeto la promoción del alumno o alumna o el acceso a la evaluación final de Bachillerato adoptada por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de tres días lectivos desde la finalización del período de solicitud de reclamación. En dicha reunión se verificará la correcta aplicación de lo establecido en los artículos 25 y 26 del Decreto 42/2015, de 10 de junio, a la vista de las alegaciones realizadas.

En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones, y la ratificación o modificación razonada de la decisión objeto de revisión, conforme a los criterios para la promoción establecidos, dicha acta será trasladada al director o a la directora al término de la sesión.

8. En los centros privados, las solicitudes de revisión se tramitarán en la forma y por los órganos que determinen sus normas de funcionamiento, siendo de aplicación supletoria la presente resolución en todo lo no regulado en dichas normas.

9. El Director o la Directora del centro docente, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente de la recepción del informe motivado del departamento o,



en su caso, del acta de la sesión extraordinaria, resolverá las reclamaciones presentadas, y comunicará por escrito al alumno o a la alumna y a sus padres, madres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o de modificación de la calificación final reclamada o de la decisión de promoción o de acceso a la evaluación final de Bachillerato.

Cuando la resolución de una reclamación contra la calificación final de una materia implique la superación de la misma, el Director o de la Directora, a la vista de los criterios de promoción o de acceso a la evaluación final de etapa, podrá reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, con el objeto de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna en función de las nuevas calificaciones finales. Esta sesión, en su caso, se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos.

Tras la celebración de esta sesión extraordinaria, el director o la directora informará al alumno o a la alumna y a sus padres, madres o tutores legales de la nueva situación de promoción o de acceso a la evaluación final de la etapa y de la posibilidad de presentar reclamación en los términos y plazo establecidos en el apartado 2 de este artículo.

10. Si, tras el proceso de reclamación en el centro, procediera la modificación de alguna calificación final o decisión de promoción o de acceso a la evaluación final de Bachillerato, el Secretario o la Secretaria del centro docente anotará en las actas de evaluación la oportuna diligencia que será visada por el director o la directora.

Artículo 17. —*Procedimiento de recurso o reclamación ante la Consejería competente en materia de educación.*

1. Contra la resolución del Director o la Directora de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Contra la resolución adoptada por el director o la directora de un centro docente privado cabe interponer reclamación, en el plazo de un mes contado a partir día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Con el fin de agilizar la resolución pertinente, el recurso de alzada o la reclamación a que hacen referencia los apartados 1 y 2 del presente artículo, se presentarán preferentemente a través del centro docente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si en uso de este derecho, el recurso de alzada o la reclamación se remitiera por correo certificado, se presentará en sobre abierto para que sea fechada y sellada la instancia por el funcionario o funcionaria de Correos antes de que proceda a su certificación.

4. La dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles desde que tiene conocimiento fehaciente de la presentación del recurso de alzada o de la reclamación, remitirá un expediente a la secretaría General técnica de la Consejería competente en materia de educación que incorporará los informes elaborados en el centro y los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director o la directora acerca de las mismas.



5. La Inspección educativa, a petición de la Secretaría General Técnica, emitirá un informe en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción del expediente. En dicho informe, a la vista de las alegaciones que contenga el expediente se analizará y valorará la adecuación del proceso de evaluación seguido y la correcta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y los documentos institucionales del centro.

6. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso de alzada o la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar al centro docente aquellos documentos que considere pertinentes para la elaboración de su informe.

7. La persona titular de la Consejería competente en materia de educación, previo informe del servicio de Educativa adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la persona interesada y a la Dirección del centro docente a los efectos oportunos. La resolución del recurso de alzada o reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que el recurso de alzada o reclamación sea estimada el Secretario o la Secretaria del centro docente procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación y dejará constancia de la modificación mediante la oportuna diligencia que será visada por el director o la directora.

b) Modelos de reclamación (están a su disposición en la Web del centro: [https://alojaweb.educastur.es/web/ieslaeria/nuestro-ies/secretaria\\_aptado\\_reclamaciones\\_fin\\_de\\_curso](https://alojaweb.educastur.es/web/ieslaeria/nuestro-ies/secretaria_aptado_reclamaciones_fin_de_curso)).

c) Medio para presentar las reclamaciones: Las reclamaciones (o en su caso, el recurso de alzada) podrán presentarse dentro del plazo establecido:

1. Por correo electrónico dirigido al IES la Ería ([ieseria@educastur.org](mailto:ieseria@educastur.org)) desde el correo electrónico institucional del alumno o alumna.
2. Presencialmente, previa petición de cita conforme al procedimiento establecido en la página Web del centro: [https://alojaweb.educastur.es/web/ieslaeria/portada/apartado\\_atencion\\_al\\_publico](https://alojaweb.educastur.es/web/ieslaeria/portada/apartado_atencion_al_publico).

La presentación del recurso de alzada podrá hacerse además según lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada. En este último caso el envío deberá ser realizado a la siguiente dirección postal: Secretaría General Técnica. Consejería de Educación. Plaza de España nº 5 - 33007 Oviedo.