

PROCEDIMENT I ORIENTACIÓ PER A L'ACCÉS A LA INFORMACIÓ DE QUALIFICACIÓ, RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS FINALS I DE LES DECISIONS DE PROMOCIÓ AL BATXILLERAT

1.INTRODUCCIÓ

El procediment i orientacions sobre reclamacions contra les decisions i qualificacions introdueix alguns canvis que afecten, entre altres aspectes, els procediments de reclamació de qualificacions i decisions en matèria d'avaluació de l'alumnat.

Per aquest motiu, i amb la voluntat de donar una orientació als equips directius, als tutors i a la resta del professorat, responsables de vetllar per l'assoliment d'una valoració objectiva del rendiment escolar de l'alumnat, el DIE, amb la col·laboració de la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa.

El Decret 121/2010, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, va introduir els procediments de reclamació de qualificacions i decisions en matèria d'avaluació de l'alumnat.

La Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i el desplegament que se n'ha fet a les Illes Balears amb els corresponents decrets de currículum i les ordres d'avaluació fan necessària una revisió del document per tal d'adaptar-lo.

2.NORMATIVA DE REFERÈNCIA

Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 340, 30 de desembre de 2020).

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, 2 d'octubre de 2015).

Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostenits amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm. 187, 23 de desembre de 2010).

Decret 43/2025, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum del batxillerat a les Illes Balears. (BOIB núm. 103, 4 d'agost de 2025).

Ordre 26/2025, de 21 d'octubre, del conseller d'Educació i Universitats sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes del batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 140, 23 d'octubre de 2025).

3. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT / PROCÉS D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ D'AVALUACIÓ AL LLARG DEL CURS

El seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat s'ha de dur a terme de manera continuada al llarg del curs, mitjançant els procediments i instruments d'avaluació que determinin els equips docents, d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i amb el caràcter continu, formatiu i integrador de l'avaluació.

En aquest marc, els centres han de garantir el dret de l'alumnat i de les seves famílies o tutors legals a accedir a la informació relativa a l'avaluació, incloses les proves, activitats i altres evidències que fonamenten les qualificacions i les decisions adoptades, amb la finalitat d'assegurar la transparència i l'objectivitat del procés avaluator.

En exercici de la seva autonomia pedagògica i organitzativa, correspon als centres regular els procediments concrets d'accés i consulta de les proves d'avaluació. Aquesta regulació ha de quedar expressament recollida a les normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC).

La correcta regulació i aplicació d'aquests procediments constitueix una garantia prèvia i necessària davant eventuais procediments de reclamació de qualificacions o de decisions de promoció o titulació, d'acord amb el procediment establert.

4. PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIÓ FINAL I DE LES DECISIONS DE PROMOCIÓ I TITULACIÓ

4.1. Objecte i legitimació

Els alumnes majors d'edat, així com els pares, mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat, poden formular reclamació contra les qualificacions finals de les matèries o àmbits, així com contra les decisions de promoció o titulació adoptades pel centre.

4.2. Presentació de la reclamació i termini

La reclamació s'ha de formalitzar per escrit davant la direcció del centre, amb les al·legacions que l'alumne/a o els tutors legals tal i com estableix el Decret 121/2010. Art. 9.6.

El termini de presentació és de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la comunicació oficial de les qualificacions finals i/o de la decisió sobre promoció o titulació.

4.3. Causes admissibles de reclamació

La reclamació es podrà presentar seguint el model de l'annex 2 (model reclamació)

La reclamació s'ha de fonamentar necessàriament, de manera argumentada i raonada, en alguna de les causes següents:

- a) Inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb les competències específiques o els sabers bàsics de la matèria.
- b) Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts.
- c) Aplicació incorrecta dels criteris de promoció o titulació.

4.4. Inici del procediment al centre

Un cop presentada la reclamació, la direcció del centre ha d'obrir l'expedient administratiu corresponent, incorporant-hi la sol·licitud, la documentació annexa i les actuacions que se'n derivin.

4.5. Tramitació de la reclamació al centre en cas de reclamació de qualificació final

En el termini de tres dies hàbils a comptar de la recepció de la reclamació, s'han de dur a terme les actuacions següents:

- a) La direcció, a instància seva, ha de promoure la convocatòria de l'àmbit o departament de coordinació didàctica corresponent, amb la participació del professorat que imparteix la matèria o àmbit objecte de reclamació, amb la finalitat d'analitzar i estudiar la reclamació presentada. (annex 3 model convocatòria)
- b) El departament ha d'elaborar un informe motivat, en què es reculli de manera raonada la decisió de ratificar o modificar la qualificació final, d'acord amb les causes previstes a l'apartat 3 d'aquest procediment. (annex 4 model d'informe)
- c) El/la cap de departament o d'àmbit ha d'estendre l'**acta de la reunió**, deixant constància dels elements analitzats i dels acords adoptats. (annex 5 model d'acta de la reunió)
- d) L'informe i l'acta s'han de **trametre a la direcció del centre** per a la seva incorporació a l'expedient.
- e) En el cas que es determini la **modificació de la qualificació final**, l'equip docent de l'alumne s'ha de reunir en **sessió d'avaluació extraordinària** per valorar si aquesta modificació incideix en la decisió de promoció o titulació.
- f) La direcció del centre ha de **notificar** l'informe a la part interessada i **facilitar l'explicació del seu contingut**, garantint la deguda constància documental. (model 6 diligència de comunicació signada per la família)

4.1.6. Tramitació de la reclamació al centre en cas de reclamació a la promoció o titulació:

Els alumnes majors d'edat, o bé els pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors, poden presentar una reclamació quan no estan d'acord amb una decisió final de promoció o titulació adoptada per l'equip docent.

- A) Aquesta reclamació s'ha de formular per escrit davant la direcció del centre degudament argumentada i fonamentada i cal presentar-la dins un termini de dos dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la comunicació oficial de la decisió.
- B) Una vegada rebuda la reclamació, el director ha d'obrir l'expedient corresponent i, dins els tres dies hàbils següents, convocar l'equip docent a una sessió extraordinària d'avaluació. En aquesta sessió, els professors que intervenen en la presa de decisions analitzen la reclamació i valoren, de manera col·legiada, si la decisió de promoció o titulació s'ha adoptat d'acord amb els criteris establerts i si es justifica la seva modificació.
- C) De la reunió se'n deriva un informe raonat que recull la decisió final, ja sigui de ratificació o de modificació, i el tutor n'estén l'acta corresponent.
- D) Aquest informe s'ha de lliurar a la direcció del centre, que és l'encarregada de comunicar-lo a la família i explicar-ne el contingut.

4.7. Resolució del procediment al centre

Tant si la reclamació es refereix a una qualificació final com a una decisió de promoció o titulació, l'informe emès constitueix un acte administratiu amb caràcter de resolució, mitjançant el qual es posa fi al procediment de reclamació en l'àmbit del centre educatiu.

4.8. Possibilitat de recurs d'alçada

A la resolució s'hi ha de fer constar expressament que, en cas de desacord, la part interessada pot interposar recurs d'alçada, a partir de l'endemà de la notificació, en el termini de un mes, bé: mitjançant la direcció del centre,

o bé directament davant la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa.

4.9. Remissió de l'expedient a la Direcció General

Un cop el centre rebi la sol·licitud de recurs d'alçada, la direcció ha de remetre l'expedient complet a la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa en el termini màxim de dos dies hàbils.

4.10. Resolució de la Direcció General i fi de la via administrativa

La Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa ha de resoldre el recurs en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la recepció del recurs d'alçada. La resolució dictada posa fi a la via administrativa.

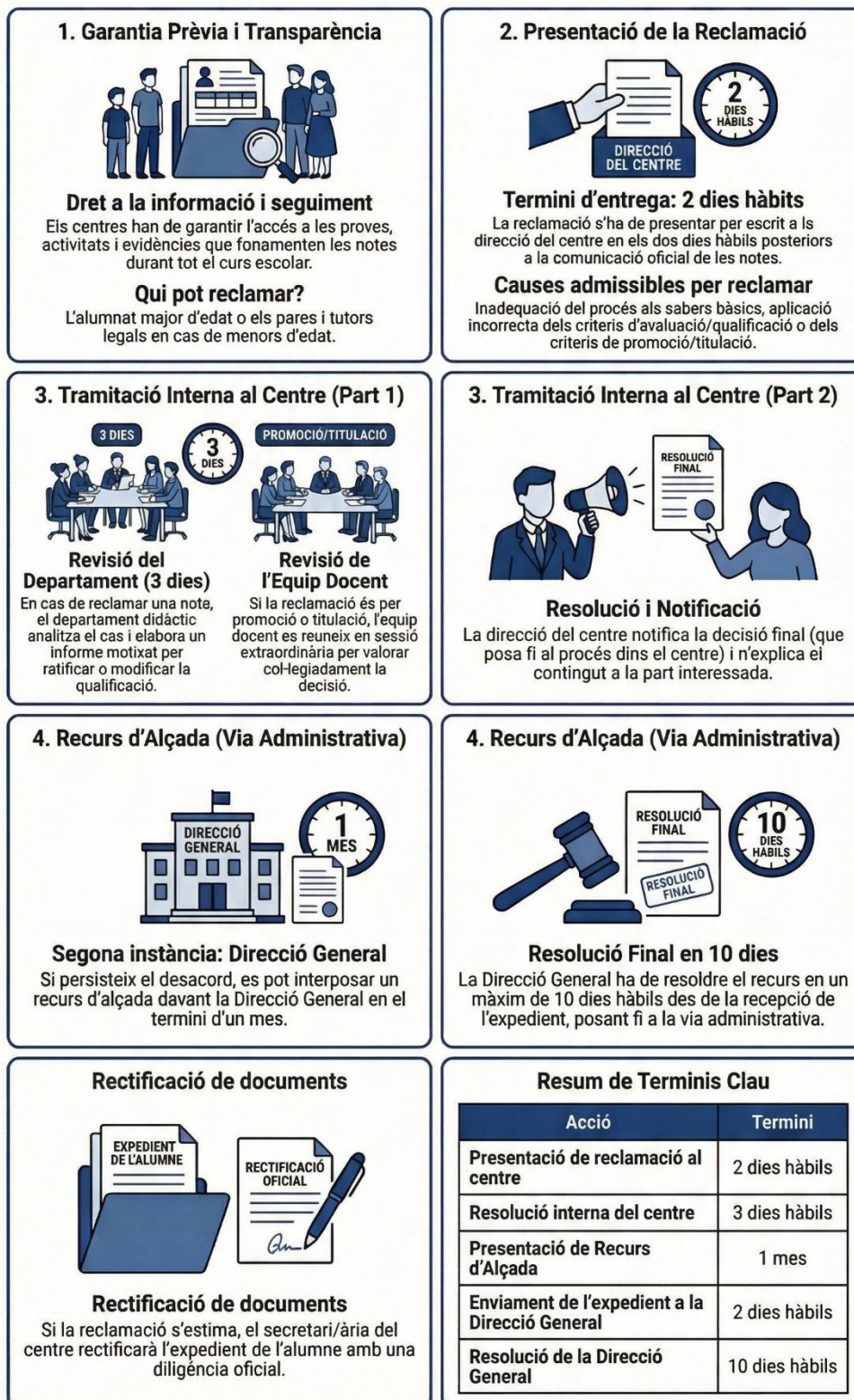
4.11. Rectificació de documents d'avaluació

En el cas que la reclamació sigui estimada en qualsevol de les instàncies previstes, s'ha de reflectir la rectificació corresponent en els documents d'avaluació mitjançant una diligència, signada pel/la secretari/ària del centre i visada pel/la director/a.

ANNEX 1 RESUM / DIAGRAMA DEL PROCEDIMENT

Guia del Procediment de Reclamació de Qualificacions i Decisions al Batxillerat

Informar l'alumnat i les famílies sobre el procés, els terminis i els fonaments per presentar una reclamació contra les notes finals o decisions de promoció/titulació.



ANNEX 2 Model de reclamació

RECLAMACIÓ

(D'acord amb el títol II, capítol II, article 9 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears i Ordre 27/2025, de 21 d'octubre, del conseller d'Educació i Universitats sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears)

Nom i llinatges:

DNI : Adreça de notificació:

Localitat: Codi postal:

Municipi: Telèfon:

Adreça electrònica:

En representació de l'alumne/a:¹

DNI: que cursa actualment?:

RECLAM A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE CONTRA:

- La qualificació final obtinguda a les assignatures, matèries, mòduls o àmbits següents:
- La decisió sobre la no titulació o no promoció.

FONAMENT LA RECLAMACIÓ EN LA CAUSA O CAUSES SEGÜENTS:

- Inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels elements que en formen part en relació amb les competències específiques o els sabers bàsics de la matèria o àmbit**
- Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts.**
- Aplicació incorrecta dels criteris de promoció o titulació**

OBSERVACIONS:

Data i signatura del pare/mare/tutor legal

SR. DIRECTOR / SRA. DIRECTORA DEL CENTRE

¹ Si l'alumne és major d'edat no l'han de signar els pares o tutors legals.

² Indica l'etapa, curs i grup.

ANNEX 3 Model de convocatòria

CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ – RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

Centre: [Nom del centre]

Direcció

Data: [dd/mm/aaaa]

A/A del Departament Didàctic de [Matèria o Àmbit]

Benvolguts/des,

Per la present, i d'acord amb l'Ordre 27/2025, de 21 d'octubre, del conseller d'Educació i Universitats, sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears i el Decret 121/2010 es convoca el Departament Didàctic de [.....] a una reunió extraordinària per tal de valorar i emetre un informe sobre la reclamació de qualificació presentada per l'alumne/a:

Alumne/a: [Nom i llinatges]

Curs/Grup: [x]

Matèria o àmbit reclamat: [Nom]

Professor/a responsable: [Nom]

Motiu de la reclamació:

1. Manca d'adequació del procés d'avaluació o d'alguns dels seus elements en relació amb les competències específiques o els sabers bàsics.
2. Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts.
3. Aplicació incorrecta dels criteris de promoció o titulació.

Dades de la reunió:

- Data: [dd/mm/aaaa]
- Hora: [hh:mm]
- Lloc: [Espai del centre]

Ordre del dia:

1. Exposició de la reclamació presentada per l'alumne/a o la seva família.
2. Presentació per part del professorat de les evidències d'aprenentatge, criteris aplicats i justificació de la qualificació.
3. Deliberació del Departament Didàctic.
4. Emissió de l'informe motivat segons el procediment establert a l'Ordre 27/2025 i el Decret 121/2010.

Atentament,

[Nom i llinatges]

Director/a del centre

[Nom del centre]

ANNEX 4 Model d'informe

Informe sobre la revisió de la qualificació de la matèria

_____ de

l'alumne/a _____ del grup _____

Antecedents

1. El _____ es va presentar la reclamació de _____ per escrit davant la direcció del centre
2. En data _____ la direcció del centre ha convocat la reunió del departament didàctic.
3. El _____ es reuneix el departament didàctic i emet el següent informe.

Valoració tècnica del departament didàctic

1. En relació al procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb les competències específiques o els sabers bàsics de la matèria o àmbit³.
2. En relació a l'aplicació dels criteris d'avaluació i qualificació establerts⁴

Conclusió

Per tot això, inform que (modific o ratific) la qualificació que ha estat objecte de reclamació. Per tant, la qualificació final de la matèria

_____ és _____

Palma, _____

El/La cap de departament

³ Argumentar i raonar contrastant els arguments de la reclamació amb, allò establert a la programació didàctica i les evidències recollides durant el curs.

⁴ Argumentar i raonar contrastant els arguments de la reclamació amb dels criteris d'avaluació i qualificació, que han de ser a l'abast de l'alumnat i les seves famílies i les evidències recollides durant el curs.

ANNEX 5 Model d'acta de la reunió del departament

Acta de la reunió extraordinària del departament didàctic de
_____ **per tal de valorar i emetre un informe sobre la**
reclamació de qualificació presentada per l'alumne/a
_____ **del curs** _____

Identificació de la reunió

Data:

Horari:

Lloc⁵:

Assistents

Absents⁶

Ordre del dia

1. Exposició de la reclamació presentada per l'alumne/a
2. Presentació per part del professor/a de les evidències d'aprenentatge, criteris aplicats i justificació de la qualificació
3. Deliberació del departament didàctic
4. Emissió d'un informe motivat (model de l'annex 4)

Desenvolupament de la reunió

1. Exposició de la reclamació presentada per l'alumne/a

Els assistents analitzen la reclamació presentada

⁵ Especifica les condicions en què s'ha dut a terme: presencialment o a distància. Si és presencial, indica l'espai físic i si és a distància, el sistema emprat

⁶ Cal indicar si la absència està justificada o no.

2. Presentació per part del professor/a de les evidències d'aprenentatge, criteris aplicats i justificació de la qualificació

El professor/a _____ presenta les següents evidències d'aprenentatge:

-

Exposa que ha aplicat els criteris...

Justifica la qualificació de ____ per....

3. Deliberació del departament didàctic

El/La professor/a _____ exposa que_____.

_____indica que_____

...

4. Emissió d'un informe motivat (model de l'annex 4)

El departament redacta l'informe preceptiu, segons el model establert.

Acords

1. S'acorda modificar/ ratificar la qualificació de la matèria de _____
2. ...⁷

El cap/La cap de departament

Annexos:

Informe

...

⁷ Podria donar-se el cas que s'arribés a altres acords relacionats amb la pròpia pràctica docent o amb la programació didàctica, de cara al proper curs.

ANNEX 6 Model diligència de comunicació i notificació a la part interessada

Centre: _____

Codi: _____

Director/a: _____

Fa constar que en data // ___ ha notificat a la família de l'alumne/a:

Nom de l'alumne/a: _____

Nivell/Grup: _____

La **resolució de la reclamació de qualificacions** relativa a l'assignatura:

Via de notificació:

- Presencial
- Altres: _____

Data i hora: // ___ a les ____ h

Recepció:

- Rep la notificació
- No vol signar (es deixa constància)

Signatura tutors legals

Signatura director/a: