

## **PROCEDIMENT I ORIENTACIÓ PER A L'ACCÉS A LA INFORMACIÓ DE QUALIFICACIÓ, RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS FINALS I DE LES DECISIONS DE PROMOCIÓ A L'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA**

### **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 42/2025, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears i es modifica el Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació prim col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. (BOIB núm. 103, 4 d'agost de 2025).

Ordre 27/2025, de 21 d'octubre, del conseller d'Educació i Universitats sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de secundària 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 avaluador.

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 legitimitació**

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 o àmbit.
- 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 la petició 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 rebí 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 tres mesos 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 de Promoció

**CONTEXT I GARANTIES**



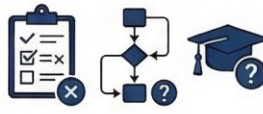


Aquest procediment garanteix la transparència i l'objectivitat en l'avaluació.




Les famílies tenen dret a accedir a la informació i evidències durent el curs, com a garantia prèvia.



#### FASE 1: Inici del Procediment

Qui pot reclamar?	Termini de 2 dies hàbils	Causes per reclamar
 <p>L'alumnat major d'edat o els pares i tutors legítims en cas de menors estan legítims per presentar la reclamació per escrit a la direcció del centre.</p>	 <p>La reclamació s'ha de presentar en un màxim de dos dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la comunicació oficial de les notes o la decisió de promoció.</p>	 <p>La reclamació s'ha de fonamentar en: inadequació del procés d'avaluació, aplicació incorrecta dels criteris de qualificació o error en els criteris de promoció/titulació.</p>


#### FASE 2: Tramitació Interna al Centre

Obertura de l'expedient	Resolució en 3 dies hàbils	Notificació de la decisió
 <p>Un cop rebuda la reclamació, la direcció obre un expedient administratiu i convoca els departaments o l'equip docent implicat.</p>	 <p>En un termini de tres dies hàbils, el departament o equip docent ha d'analitzar la reclamació i elaborar un informe motivat de ratificació o modificació.</p>	 <p>La direcció del centre notifica l'informe a la part interessada, explicant-ne el contingut i garantint-ne la constància documental.</p>

#### FASE 3: Continuitat de la Via Administrativa

El Recurs d'Alçada	Resolució final (3 mesos)	Rectificació de documents
 <p>Si no s'està d'acord amb la resolució del centre, es pot interposar un recurs d'alçada davant la Direcció General en el termini d'un mes.</p>	 <p>La Direcció General té un termini de tres mesos per resoldre el recurs d'alçada, la qual cosa posa fi a la via administrativa.</p>	 <p>Si la reclamació s'estima favorablement, el secretari del centre rectificarà les notes mitjançant una diligència oficial signada i visada.</p>

#### RESUM DELS TERMINIS CRÍTICS

	Acció	Termini
	Presentació de reclamació al centre	2 dies hàbils
	Resolució interna del centre	3 dies hàbils
	Presentació de Recurs d'Alçada	1 mes
	Resolució de la Direcció General	3 mesos

## 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:

DNI: que cursa actualment<sup>1</sup>:

#### 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'alguns 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

---

<sup>1</sup> 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'algun 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 els 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 àmbit<sup>2</sup>.
2. En relació a l'aplicació dels criteris d'avaluació i qualificació establerts<sup>3</sup>

### 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

<sup>2</sup> Argumentar i raonar contrastant els arguments de la reclamació amb, allò establert a la programació didàctica i les evidències recollides durant el curs.

<sup>3</sup> 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:

Lloc<sup>4</sup>:

### Assistents

### Absents<sup>5</sup>

### 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

#### 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:

-

---

<sup>4</sup> 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

<sup>5</sup> Cal indicar si la absència està justificada o no.

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. ...<sup>6</sup>

### El cap/La cap de departament

### Annexos:

### Informe

...

---

<sup>6</sup> 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:**