

### **INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO EN LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL DE ACTIVIDAD NO PRESENCIAL LAS SESIONES DE EVALUACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN CONTRA LAS CALIFICACIONES FINALES Y RENUNCIA DE CONVOCATORIAS EN EL CURSO ACADÉMICO 2019-2020.**

La situación de emergencia sanitaria provocada por el COVID-19 ha obligado a adoptar varias medidas que se han concretado en el Real Decreto-ley 7/2020, de 12 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes para responder al impacto económico del COVID-19, en que se establece la interrupción de las actividades lectivas presenciales en los centros educativos como medida de contención sanitaria.

En este contexto es indispensable para la protección del interés general de la comunidad educativa y para el funcionamiento básico de los servicios educativos durante el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, publicar las instrucciones necesarias sobre los procedimientos para la realización de **sesiones de evaluación en situación no presencial** así como las correspondientes a los procedimientos de reclamación contra las calificaciones finales en ajuste a lo establecido en el artículo 6 del *Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero* y a la normativa reguladora de la evaluación en las distintas enseñanzas.

#### **1. Procedimiento para la realización de sesiones de evaluación en situación no presencial**

1. Las sesiones de evaluación se realizarán por **vía telemática** mientras se mantenga la situación de emergencia y serán convocadas por el tutor o la tutora utilizando para ello los medios disponibles en la cuenta institucional que el profesorado tiene a su disposición, según el calendario de sesiones que haya sido planificado en cada centro educativo.
2. En el caso de que alguna profesora o algún profesor no disponga de medios telemáticos para asistir a la junta de evaluación, enviará un correo electrónico al tutor o la tutora del grupo, en el que haga constar las calificaciones de todo el alumnado, así como cualquier otra consideración que estime oportuna. Se utilizarán exclusivamente las cuentas de correo institucionales para este fin.
3. Se levantará un acta por parte del tutor o de la tutora del grupo que será aprobada en la propia junta.
4. La firma del acta, en el caso de que no se disponga de firma electrónica por parte del profesorado se realizará, cuando sea posible, en el propio centro educativo.
5. En el caso de que haya alumnas o alumnos propuestos a evaluación extraordinaria, en la propia junta de evaluación el profesorado que se encuentre en esta situación entregará al tutor o a la tutora el **plan individual de recuperación** de acuerdo con lo establecido en las resoluciones por las que se regula la evaluación en las distintas enseñanzas.
6. Dado que los medios telemáticos de la Consejería de Educación permiten grabar las sesiones, si todas y todos las y los asistentes están de acuerdo, podrá grabarse la sesión de evaluación.
7. En el caso de que fuese necesario realizar alguna votación y alguno de los profesores o alguna de las profesoras se encuentre en la situación del apartado 2, este deberá permanecer disponible mientras dure la sesión siendo posible realizar la votación por correo electrónico o de viva voz por teléfono, a criterio del resto de personas presentes en la sesión.

#### **2. Procedimiento de reclamación contra calificaciones finales en el curso 2019-20**

La referencia para este procedimiento será la establecida en el artículo 6 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero. De igual manera lo son las correspondientes resoluciones de evaluación de las etapas educativas y/o enseñanzas.

### 2.1. Procedimiento de reclamación contra calificaciones finales

El alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, **podrán formular reclamaciones contra las calificaciones finales en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de estas según establece el artículo 6.7. del Decreto 249/2007 modificado por Decreto 7/2019, dirigidas a la personal titular de la dirección del centro docente** en el que se encuentre matriculado/a a través de los siguientes procedimientos:

- a) En caso de persistir el estado de alarma declarado por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19:
  - Por correo electrónico dirigido a la dirección de correo electrónico del centro educativo que es posible localizar en <https://www.educastur.es/directorio-de-centros> o en la página web de cada centro. El correo deberá emitirse desde la cuenta de correo “educastur.es” de cada alumno o cada alumna, o en caso de no contar con las claves de acceso al mismo, desde el correo proporcionado al centro educativo en el impreso de matrícula del alumnado. Al correo se adjuntará el modelo de reclamación correspondiente.
- b) En caso de haberse reanudado la actividad educativa de forma total:

A través del procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.
- c) En caso de apertura parcial de los centros educativos se podrá optar por cualquiera de las dos vías mencionadas en los casos anteriores.

En el envío de correos electrónicos por parte del interesado o de la interesada al centro educativo se recomienda utilizar la opción de “Solicitar confirmación de entrega” y/o “Solicitar confirmación de lectura” en las opciones envío, y custodiar debidamente los mensajes de confirmación de entrega y/o lectura, junto al correo enviado, como resguardo de la recepción de este. Los centros educativos deberán confirmar la recepción de dicho correo a la persona interesada.

Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las causas previstas en el artículo 6.8 del Decreto 249/2007 modificado por el Decreto 7/2019, antes mencionados, y

deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:

- 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.

Para la formulación de la reclamación se dispone de modelo, diferenciado en función de las enseñanzas de que se trate, ubicado en el portal institucional “Educastur.es” en la siguiente dirección: Consejería/Inspección Educativa/Documentación para centros/Reclamación calificaciones.

En el plazo máximo de dos días desde que finalice el período de reclamación el órgano de coordinación docente que corresponda 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.

Las reclamaciones formuladas serán resueltas por la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de este.

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 las presentes instrucciones en todo lo no regulado en dichas normas.

## **2.2 Procedimiento de recurso de alzada o reclamación ante la Consejería de Educación**

Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección del centro docente público en relación con la reclamación formulada en el centro docente, cabe interponer **recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería** competente en materia de educación **en el plazo de un mes**, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución.

Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Con el fin de agilizar la resolución pertinente, **el recurso de alzada o la reclamación se presentarán preferentemente a través del centro docente, por las vías indicadas en el apartado anterior** referido a reclamaciones, sin perjuicio de 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.

En el caso de presentación en el centro docente, la Dirección de este remitirá el expediente a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, en el plazo máximo de tres días hábiles desde que tiene conocimiento fehaciente de la presentación del recurso o de la reclamación, incorporando 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 las nuevas alegaciones, si procede, del titular de la dirección acerca de las mismas.

Con el fin de agilizar los plazos y no perjudicar al alumnado para el acceso a la EBAU, en el caso de 2º curso de bachillerato, o a la FCT en el caso de 2º curso de los ciclos de Formación Profesional, las Direcciones de los centros remitirán la documentación directamente al Servicio de Inspección Educativa en los términos que se indica más adelante.

La inspección educativa emitirá informe en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la recepción del expediente. La persona titular de la Consejería competente en materia de educación, previo informe del Servicio de Inspección Educativa adoptará la resolución pertinente, que será comunicada a la persona interesada y a la dirección del centro educativo.

En el caso concreto de 2º curso de bachillerato y 2º cursos de los ciclos de Formación Profesional:

- La Consejería de Educación priorizará la tramitación de los recursos y reclamaciones presentados a través de los centros docentes y se compromete a su resolución antes de la celebración de la EBAU o de la fecha límite establecida para la incorporación al módulo de FCT (15 de mayo de 2020), **siempre y cuando se respete el calendario establecido para la finalización de estas enseñanzas.**
- El equipo directivo se responsabilizará de reunir la documentación necesaria para completar los expedientes, entre la que se incluirá copia de la programación docente de la materia o módulo profesional cuya calificación sea objeto de reclamación y, si

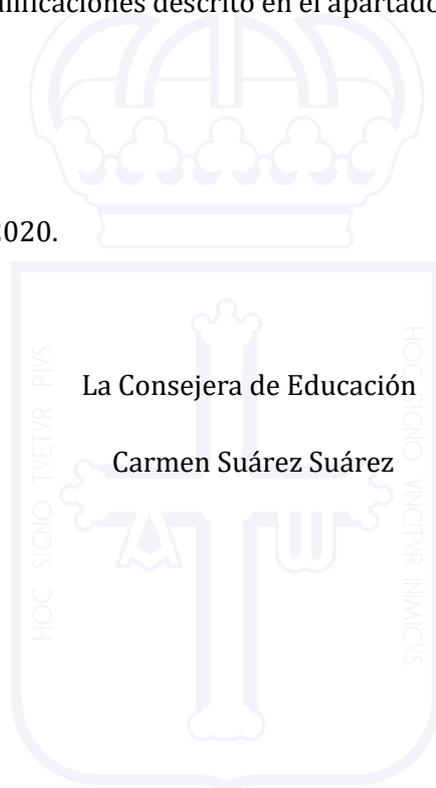
corresponde, el acta de la sesión extraordinaria de evaluación del equipo docente que trasladará al Servicio de Inspección Educativa mediante el correo electrónico [recursos.inspeccion@educastur.org](mailto:recursos.inspeccion@educastur.org) en las fechas previstas en el calendario de finalización del 2º curso de bachillerato o de finalización del 2º curso de los ciclos formativos de Formación Profesional.

La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

### 3. Procedimiento renuncia convocatorias

Las renunciaciones a las convocatorias se presentarán utilizando el mismo procedimiento que para la reclamación de las calificaciones descrito en el apartado 2.1.

En Oviedo, a 20 de abril de 2020.



La Consejera de Educación

Carmen Suárez Suárez