

RECLAMACIONS CONTRA LES DECISIONS I QUALIFICACIONS

Nivells amb currículum LOMLOE

Curs 2022-2023

Orientacions per a l'aplicació del 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

ÍNDEX

1. [Introducció.](#)
2. [Normativa de referència.](#)
3. [Procediments.](#)
 - 3.1. [Reclamacions al llarg del curs \(avaluació formativa\).](#)
 - 3.2. [Reclamacions contra qualificacions finals o decisions de promoció \(avaluació acreditativa\).](#)
 - 3.2.1. [Procediment comú.](#)
 - 3.2.2. [Procediment específic: reclamacions contra qualificacions finals.](#)
 - 3.2.3. [Procediment específic: reclamacions contra decisions de promoció.](#)
 - 3.2.4. [Procediment específic: reclamacions contra qualificacions finals i decisions de promoció.](#)

1. INTRODUCCIÓ

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 canvis que afectaven els procediments de reclamació de qualificacions i decisions en matèria d'avaluació de l'alumnat. Per aquest motiu, i amb la voluntat d'orientar els equips directius, els òrgans de coordinació docent i el professorat en general, responsables de vetllar per la valoració objectiva del rendiment escolar de l'alumnat, el Departament d'Inspecció Educativa (DIE), amb la col·laboració de l'Institut per la Convivència i Èxit Escolar, elaborà el document "Reclamacions contra les decisions i qualificacions a l'educació secundària". La proposta procurava harmonitzar les determinacions del Decret amb les prescripcions procedimentals que figuraven tant a les ordres d'avaluació com a les instruccions anuals d'organització i funcionament dels centres, i incloïa alguns models orientatius de documents.

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 resolucions d'avaluació fan necessària una revisió del document per tal d'adaptar-lo. Al mateix temps, resulta convenient fer una redacció àmplia que es pugui aplicar a totes les etapes educatives i ensenyaments.

[TORNAR A ÍNDEX](#)

2. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

El 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 sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, en l'article 9, reconeix el dret de l'alumnat a la valoració objectiva del seu rendiment escolar:

1. Els alumnes tenen dret que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat.
2. Els centres docents han de fer públics els criteris i els procediments d'avaluació i de qualificació de les assignatures, àrees o mòduls impartits, així com els criteris de promoció i titulació dels alumnes. Correspon a l'equip directiu de cada centre garantir i assegurar la publicitat d'aquests criteris.
3. Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries, i a rebre una explicació raonada de la qualificació.
4. El professor tutor i la resta de professors han de mantenir una relació fluida amb els alumnes i, si són menors d'edat, els seus pares o tutors pel que fa a les valoracions sobre l'aprofitament acadèmic i la marxa del seu procés d'aprenentatge, així com pel que fa a les decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés.
5. Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors poden reclamar per escrit contra les decisions i qualificacions, d'acord amb el procediment establert per

ORIENTACIONS RECLAMACIONS

la Conselleria d'Educació i Cultura. Aquest procediment preveu la reclamació davant el director del centre. Si el desacord persisteix, contra la decisió del director del centre es pot interposar un recurs d'alçada davant la Direcció General de Planificació i Centres. En aquest darrer supòsit, la resolució que es dicti, amb l'informe previ del Departament d'Inspecció Educativa, posa fi a la via administrativa.

6. La reclamació prevista en el paràgraf anterior s'ha de fonamentar en alguna de les causes següents:

- a) Inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels elements que en formen part en relació amb els objectius o els continguts de l'àrea, l'assignatura o el mòdul sotmès a avaluació.
- b) Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts.
- c) Aplicació incorrecta dels criteris de promoció i titulació.

Els Decrets pels quals s'estableixen els currículums i l'avaluació, respectivament, de l'educació primària, de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat a les Illes Balears determinen el marc per tal que els centres concretin el currículum fent ús de la seva autonomia i fixen a l'annex III l'estructura de les situacions d'aprenentatge, que inclou els punts següents vinculats amb el procés d'avaluació distingint-ne tres referències temporals:

- 6. Activitats d'iniciació i dinàmiques de presa de consciència per part dels alumnes del propòsit de la situació d'aprenentatge i de coneixement previ del procediment d'avaluació del seu treball.
- 9. Procediments de retroacció, revisió i supervisió per part dels mestres durant la realització de la tasca o tasques per afavorir l'autoregulació dels alumnes, de forma que puguin ser conscients del progrés del seu aprenentatge i prendre les decisions més adequades per millorar-lo i superar-ne les dificultats.
- 10. Procediment i dinàmiques d'avaluació final, qualificació i transferència del coneixement.

Les Resolucions per les quals s'aproven les instruccions per avaluar l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària, de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat a les Illes Balears concreten el procés d'avaluació a partir del marc definit per cadascun dels decrets.

A més encomanen a la Conselleria d'Educació i Formació Professional la garantia del dret dels alumnes per tal que la seva dedicació, esforç i rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.

Tenint en compte tot l'anterior, obtenim la següent taula-resum de tasques i responsabilitats pel que fa a l'avaluació de l'aprenentatge:

ORIENTACIONS RECLAMACIONS

Docents	Han de valorar els criteris d'avaluació¹ tractats² a partir de les evidències obtingudes en el desplegament de les situacions d'aprenentatge³ en programacions d'aula: • Preveient activitats i dinàmiques d'aula necessàries per tal que els alumnes coneguin prèviament el procediment d'avaluació del seu treball. • Incloent activitats i dinàmiques per a la valoració del grau d'assoliment dels criteris d'avaluació que s'hi tracten. • Obtenint evidències i indicadors que proporcionin els elements de judici necessaris per poder valorar el grau d'assoliment dels criteris d'avaluació que s'han tractat. A més, han de: ▪ Fer ús d'instruments d'avaluació diversos, accessibles i adaptats a les diferents situacions d'aprenentatge que permetin la valoració objectiva de tots els alumnes. ▪ Fer el retorn i la retroacció necessària per tal que l'alumnat pugui corregir els seus errors, millorar els seus resultats, avançar en el seu aprenentatge i en el desenvolupament de les competències clau. ▪ Establir mesures de reforç educatiu quan el progrés d'un alumne no sigui l'adequat. ▪ Decidir i enregistrar les modificacions dels criteris d'avaluació necessàries per als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE). A final de curs han de calcular⁴ la qualificació final de cada àrea, matèria o àmbit, tenint en compte la valoració de cada un dels criteris d'avaluació treballats al llarg del curs i la ponderació assignada a cada un.
Equip docent	És responsable de l'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge, amb el suport dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge.

¹ Si no es fa ús de l'eina d'avaluació del GestIB, el docent ha de dur un registre de la valoració del grau d'assoliment dels criteris d'avaluació de cada alumne/a al llarg del curs. Si es fa ús de l'eina d'avaluació del GestIB el grau de valoració s'hi ha d'anar introduint al llarg del curs, substituint l'anterior dada. El quadern de professor del GestIB permet enregistrar les valoracions obtingudes al llarg del curs i conservar un històric.

² Els resultats d'aprenentatge en el cas dels cicles formatius LOE i les capacitats terminals en el cas de cicles formatius LOGSE.

³ Dissenyades per l'equip docent a partir de la proposta pedagògica.

⁴ Si es fa ús de l'eina d'avaluació del GestIB aquest càlcul es fa de forma automàtica.

ORIENTACIONS RECLAMACIONS

	Ha de dur a terme les sessions de seguiment i avaluació al llarg del curs: • Reflexionant sobre el procés d'avaluació formativa. • Valorant el resultat de les mesures organitzatives i curriculars adoptades i decidint, si escau, quines noves mesures es considera pertinent implantar. Ha d'actuar de manera col·legiada en l'adopció de les decisions generals sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes del grup, tals com: - o Promoció al curs següent o permanència en el mateix curs (només ESO). - o Elaboració de plans de reforç per als alumnes amb àrees, matèries o àmbits no superats del curs anterior. - o Elaboració de plans específics personalitzats per als alumnes repetidors (PEPAR). - o Elaboració del consell orientador (només ESO). - o Incorporació a PDC o FPGB (només ESO). - o Proposta de les activitats de recuperació dels alumnes que es poden presentar a les proves extraordinàries (només batxillerat). - o Altres. Ha d'elaborar l'informe sobre el grau de desenvolupament de les competències clau de cada alumne en finalitzar el cicle, en el cas d'educació primària, o el curs⁵.
Tutor/a	Ha de coordinar l'equip docent i ha d'estendre una acta del desenvolupament de les sessions de seguiment i avaluació. Ha de mantenir una comunicació fluida amb l'alumnat i amb les famílies, amb la finalitat d'informar-los sobre la seva evolució escolar⁶ i de poder comptar amb la seva col·laboració.
Claustre	Ha d'aprovar la proposta pedagògica⁷ i la ponderació de cada criteri d'avaluació.

⁵ Si es fa ús de l'eina d'avaluació del GestIB aquest càlcul es fa de forma automàtica.

⁶ El GestIB inclou diverses funcionalitats per oferir informació a l'alumnat i famílies, tals com el mòdul d'informacions de la tutoria, el quadern del professor, l'eina d'avaluació i els butlletins i informes.

⁷ Selecció dels criteris d'avaluació de les competències específiques per als diferents cursos, la seva seqüència dins un mateix curs i la selecció dels sabers bàsics que es tractaran per tal de desenvolupar aquestes competències.

ORIENTACIONS RECLAMACIONS

Per a la Formació Professional, el *Decret 91/2012, de 23 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu en el sistema integrat de formació professional a les Illes Balears* determina que:

L'avaluació dels mòduls s'ha de realitzar prenent com a referència els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de cadascun dels mòduls professionals, així com els objectius generals del cicle formatiu.

La *Resolució, de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 15 de juliol de 2014 per la qual es dicten les instruccions per a l'organització i el funcionament de la formació professional bàsica del sistema educatiu a les Illes Balears* estableix que:

- L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes ha de ser formativa i integradora.
- S'ha de fer per mòduls professionals, d'acord amb el que preveu l'article 23 del Reial decret 127/2014, de 28 de febrer.
- Ha de prendre com a referència els objectius, expressats en resultats d'aprenentatge, i els criteris d'avaluació de cada un dels mòduls professionals, així com també els objectius generals del cicle formatiu.

Finalment, la *Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 22 de novembre de 2022 per la qual es dicten les instruccions relatives a l'avaluació, la promoció i la titulació en els ensenyaments de formació professional*, especifica que:

En els cicles de grau mitjà i de grau superior i en els cursos d'especialització, l'avaluació s'ha de fer prenent com a referència tant els objectius, expressats en resultats d'aprenentatge (cicles i cursos d'especialització LOE) o en capacitats professionals (cicles LOGSE), com els criteris d'avaluació de cada un dels mòduls professionals, així com els objectius generals del cicle formatiu o curs d'especialització.

[TORNAR A ÍNDEX](#)

3. PROCEDIMENTS

[TORNAR A ÍNDEX](#)

3.1. Reclamacions al llarg del curs (avaluació formativa).

Les reclamacions sobre els resultats de l'avaluació formativa al llarg del curs s'han de resoldre directament entre docent i alumne/a o, si aquest és menor d'edat, els seus pares, mares o tutors legals.

Si no hi ha acord:

1. Es presenta la reclamació, per escrit, al tutor.
2. El tutor la traslladarà a l'equip docent o al departament⁸ (a través del tutor, del coordinador o del cap segons correspongui), per al seu estudi entre els seus membres. En tot cas, la resolució definitiva correspon al docent responsable de l'avaluació de cada àrea, matèria, àmbit, mòdul o assignatura.
3. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada:

⁸ Segons correspongui tenint en compte com s'hagin plantejat i desenvolupat les situacions d'aprenentatge.

- a. Es faran constar a l'acta de la següent reunió de l'equip docent o del departament (i es comunicaran també a l'equip docent).
- b. Es comunicarà a l'alumne/a i als seus pares, mares o tutors legals en cas que sigui menor d'edat.

[TORNAR A ÍNDEX](#)

3.2. Reclamacions contra qualificacions finals o decisions de promoció (avaluació acreditativa).

[TORNAR A ÍNDEX](#)

3.2.1. Procediment comú.

Les primeres passes del procediment de reclamació s'han d'efectuar independentment de quin sigui l'objecte d'aquesta. Són els següents:

1. A la comunicació oficial que el centre fa de les qualificacions i decisions finals relatives a l'alumnat (butlletí, informe...) hi ha de constar preceptivament la possibilitat de reclamació i el termini d'aquesta.
2. La reclamació l'han de presentar l'alumne/a, o si és menor d'edat, el seu pare, mare o tutor/a legal, per escrit i adreçada a la direcció del centre, en el termini de **dos dies hàbils** a partir de què es produeix la comunicació.
3. El centre facilitarà models de reclamació a l'alumnat i a les seves famílies en el qual s'identifiqui de forma clara, fonamentada i amb la màxima concreció possible l'objecte de reclamació, que pot ser:
 - la qualificació final obtinguda en un àrea, matèria, àmbit, mòdul o assignatura
 - la decisió de promoció

[TORNAR A ÍNDEX](#)

3.2.2. Procediment específic: reclamacions contra qualificacions finals.

Un cop dutes a terme les passes del procediment comú, cal continuar com segueix:

4. La direcció del centre, a través de la prefectura d'estudis, traslladarà la sol·licitud de revisió al coordinador/a de cicle (EP) o al cap del departament responsable de la matèria, àmbit, mòdul o assignatura (resta d'ensenyaments) i n'informarà el tutor/a.
5. **El primer dia hàbil** que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions es celebrarà una reunió de l'equip docent o del departament⁹ per analitzar els fonaments sobre els quals es basa la reclamació i contrastar-los amb la normativa. S'elaborarà un informe fent especial referència a¹⁰:

⁹ Si s'han desenvolupat situacions d'aprenentatge interdisciplinaris i/o s'han agrupat matèries en àmbits, els caps dels departaments responsables han d'elaborar un informe conjunt.

¹⁰ Cal tenir en compte la resolució d'avaluació corresponent.

ORIENTACIONS RECLAMACIONS

- o Adequació dels criteris d'avaluació i dels sabers bàsics aplicats en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat vers els acordats en la concreció curricular.
- o Adequació de les activitats i dinàmiques d'aula realitzades per a l'obtenció d'evidències i indicadors que proporcionin els elements de judici necessaris per valorar el grau d'assoliment dels criteris d'avaluació que s'han tractat.
- o Adequació dels instruments d'avaluació aplicats.
- o Adequació i correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts a les diferents situacions d'aprenentatge.
- o Retroaccions realitzades per ajudar a l'alumne/a a corregir els seus errors i millorar els seus resultats.
- o Mesures de reforç educatiu aplicades a l'alumne/a.
- o Decisió de modificació o de ratificació de la qualificació.

En el cas d'FP cal tenir en compte l'adequació de les activitats d'avaluació per a l'obtenció d'evidències i indicadors que proporcionin els elements de judici necessaris per valorar el grau d'assoliment dels diferents resultats d'aprenentatge (cicles LOE) o capacitats terminals (cicles LOGSE).

L'informe s'adjuntarà a l'acta de la reunió i el coordinador/a de cicle o el cap del departament el traslladarà a la prefectura d'estudis.

6. La direcció del centre comunicarà per escrit la determinació adoptada al tutor/a, a l'alumne/a i, si és menor d'edat, als seus pares, mares o tutors legals. A la notificació s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar un recurs d'alçada, a través de la direcció del centre, davant la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres (DGPOC) o la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (DGFPIEAS) en el termini de **dos dies hàbils** a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

7. Si l'alumne/a o la seva família presenta recurs d'alçada, la direcció del centre trametrà al DIE, en un termini no superior a **tres dies hàbils**, la documentació següent:

- o còpia del recurs adreçat a la DG corresponent, amb la documentació aportada pel recurrent;
- o còpia de la resolució recorreguda
- o còpia de l'acta de la reunió de l'equip docent o del departament amb el respectiu informe
- o qualsevol altra documentació que es consideri pertinent adjuntar-hi

8. El DIE, a través de l'inspector/a de referència del centre, elaborarà un informe i el remetrà a la DG corresponent en el termini de **deu dies hàbils** comptats a partir de la recepció de tota la documentació corresponent.

9. La DG corresponent, a partir de l'informe del DIE, emetrà la resolució del recurs d'alçada, la qual es comunicarà a la direcció del centre, qui la lliurarà a la persona interessada.

10. Si, finalitzat el procés de revisió, procedeix la modificació d'alguna qualificació final, el secretari o secretària del centre farà l'oportuna diligència a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic.

[TORNAR A ÍNDEX](#)

3.2.3. Procediment específic: reclamacions contra decisions de promoció.

A 1r i 3r d'ESO, un cop dutes a terme les passes del procediment comú, cal continuar com segueix:

4. La prefectura d'estudis traslladarà la sol·licitud de revisió al tutor/a.

5. **El primer dia hàbil** que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions es celebrarà una reunió de l'equip docent en la qual s'elaborarà un informe fent especial referència a¹¹:

- o Aplicació adequada dels criteris de promoció establerts pel centre en la concreció curricular, fonamentats en la progressió de l'alumne i el desenvolupament de les competències clau per davant dels criteris d'avaluació de les competències específiques de cada matèria, i tenint en compte si l'alumne podrà seguir amb èxit el curs següent, si té expectatives favorables de recuperació i si la promoció beneficiarà la seva evolució acadèmica.
- o Decisió motivada de modificació o de ratificació de la decisió.

L'informe s'adjuntarà a l'acta de la reunió i el tutor/a el traslladarà a la prefectura d'estudis.

6. La direcció del centre comunicarà per escrit la determinació adoptada al tutor/a, a l'alumne/a i, si és menor d'edat, als seus pares, mares o tutors legals. A la notificació s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar un recurs d'alçada, a través de la direcció del centre, davant la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres (DGPOC) en el termini de **dos dies hàbils** a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

7. Si l'alumne/a o la seva família presenta recurs d'alçada, la direcció del centre trametrà al DIE, en un termini no superior a **tres dies hàbils**, la documentació següent:

- o còpia del recurs adreçat a la DGPOC, amb la documentació aportada pel recurrent;
- o còpia de la resolució recorreguda
- o còpia de l'acta de la reunió de l'equip docent amb el respectiu informe

¹¹ Cal tenir en compte la resolució d'avaluació corresponent.

- o qualsevol altra documentació que es consideri pertinent adjuntar-hi
8. El DIE, a través de l'inspector/a de referència del centre, elaborarà un informe i el remetrà a la DGPOC en el termini de **deu dies hàbils** comptats a partir de la recepció de tota la documentació corresponent.
9. La DGPOC, a partir de l'informe del DIE, emetrà la resolució del recurs d'alçada, la qual es comunicarà a la direcció del centre, qui la lliurarà a la persona interessada.
10. Si, finalitzat el procés de revisió, procedeix la modificació de la decisió de promoció, el secretari o secretària del centre farà l'oportuna diligència a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic.

[TORNAR A ÍNDEX](#)

3.2.4. Procediment específic: reclamacions contra qualificacions finals i decisions de promoció.

A 1r i 3r d'ESO, un cop duts a terme les passes del procediment comú, cal continuar com segueix:

4. La direcció del centre, a través de la prefectura d'estudis, traslladarà la sol·licitud de revisió al cap del departament responsable de la matèria, àmbit, mòdul o assignatura (resta d'ensenyaments) i al tutor/a.
5. **El primer dia hàbil** que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions es celebrarà una reunió del departament¹² en la qual s'elaborarà un informe fent especial referència a¹³:

- o Adequació dels criteris d'avaluació i dels sabers bàsics aplicats en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat vers els acordats en la concreció curricular.
- o Adequació de les activitats i dinàmiques d'aula realitzades per a l'obtenció d'evidències i indicadors que proporcionin els elements de judici necessaris per valorar el grau d'assoliment dels criteris d'avaluació que s'han tractat.
- o Adequació dels instruments d'avaluació aplicats.
- o Adequació i correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts a les diferents situacions d'aprenentatge.
- o Retroaccions realitzades per ajudar a l'alumne/a a corregir els seus errors i millorar els seus resultats.
- o Mesures de reforç educatiu aplicades a l'alumne/a.
- o Decisió motivada de modificació o de ratificació de la qualificació.

L'informe s'adjuntarà a l'acta de la reunió i el cap del departament el traslladarà al tutor/a i a la prefectura d'estudis.

¹² Si s'han desenvolupat situacions d'aprenentatge interdisciplinaris i/o s'han agrupat matèries en àmbits, els caps dels departaments responsables han d'elaborar un informe conjunt.

¹³ Cal tenir en compte la resolució d'avaluació corresponent.

6. **Al més aviat possible i com a màxim el següent dia hàbil** es celebrarà una reunió de l'equip docent en la qual s'elaborarà un informe fent especial referència a¹⁴:

- o Aplicació adequada dels criteris de promoció establerts pel centre en la concreció curricular, fonamentats en la progressió de l'alumne i el desenvolupament de les competències clau per davant dels criteris d'avaluació de les competències específiques de cada matèria, i tenint en compte si l'alumne podrà seguir amb èxit el curs següent, si té expectatives favorables de recuperació i si la promoció beneficiarà la seva evolució acadèmica.
- o Decisió motivada de modificació o de ratificació de la decisió.

L'informe s'adjuntarà a l'acta de la reunió i el tutor/a el traslladarà a la prefectura d'estudis.

7. La direcció del centre comunicarà per escrit la determinació adoptada al tutor/a, a l'alumne/a i, si és menor d'edat, als seus pares, mares o tutors legals. A la notificació s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar un recurs d'alçada, a través de la direcció del centre, davant la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres (DGPOC) en el termini de **dos dies hàbils** a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

8. Si l'alumne/a o la seva família presenta recurs d'alçada, la direcció del centre trametrà al DIE, en un termini no superior a **tres dies hàbils**, la documentació següent:

- o còpia del recurs adreçat a la DG, amb la documentació aportada pel recurrent;
- o còpia de la resolució recorreguda
- o còpia de l'acta de la reunió del departament amb el respectiu informe (reclamació contra qualificacions)
- o còpia de l'acta de la reunió de l'equip docent amb el respectiu informe (reclamació contra decisions)
- o qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, es consideri pertinent adjuntar-hi

9. El DIE, a través de l'inspector/a de referència del centre, elaborarà un informe i el remetrà a la DG en el termini de **deu dies hàbils** comptats a partir de la recepció de tota la documentació corresponent.

10. La DG, a partir de l'informe del DIE, emetrà la resolució del recurs d'alçada, la qual es comunicarà a la direcció del centre, qui la lliurarà a la persona interessada.

11. Si, finalitzat el procés de revisió, procedeix la modificació d'alguna qualificació final o de la decisió de promoció, el secretari o secretària del centre farà l'oportuna diligència a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic.

[TORNAR A ÍNDEX](#)

¹⁴ Cal tenir en compte la resolució d'avaluació corresponent.