

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN LAS TITULACIONES OFICIALES QUE SE IMPARTEN EN LA ESCUELA UNIVERSITARIA P. ENRIQUE DE OSSÓ DE OVIEDO

PLANTEAMIENTO Y ANTECEDENTES

Los recursos de revisión de las calificaciones que se presentan en las tres titulaciones oficiales que se imparten en la Escuela Universitaria de Magisterio “Padre Enrique de Ossó” (EUPO) -Educación Social, Magisterio y Terapia Ocupacional- se han venido resolviendo mediante la aplicación con carácter supletorio del *Reglamento sobre régimen académico y evaluación del alumnado*¹ de la Universidad de Oviedo.

Con las presentes normas, la EUPO pretende adoptar un régimen de recursos que garantice los derechos de los estudiantes y del profesorado, estableciendo para ello un sistema procedimental uniforme, que evite las discrepancias del procedimiento actual con los artículos concordantes del Título III del citado Reglamento, reguladores de la revisión y reclamación de las calificaciones.

A su vez, se pretende dotar al Centro de un sistema ágil de tramitación que, por una parte, facilite al órgano competente dictar la resolución que proceda y, por otra, permita al alumno conocerlo con antelación suficiente a adoptar la decisión que estime acorde con su derecho.

1. EL DERECHO DE REVISIÓN DEL EXAMEN

- 1.1. Examen escrito. El alumno podrá revisar su examen en presencia de su examinador en los plazos y lugar anunciados en la Lista Provisional de Calificaciones de una asignatura, publicada en los lugares destinados al efecto en el Centro.
- 1.2. Examen oral. Si el examen hubiera sido de carácter oral, la discordancia con la calificación que hubiere sido otorgada, dará derecho al alumno a solicitar un nuevo examen ante un tribunal que se constituirá a tal fin, y contra cuya calificación no cabe posterior recurso, siguiéndose el procedimiento conforme a lo previsto en el apartado 11 de las presentes Normas.

2. ÓRGANOS DE RESOLUCIÓN:

- LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES DE LA EUPO
- EL TRIBUNAL EXAMINADOR EN PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE EXAMEN ORAL

LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES (CRC):

- 2.1. La Comisión de Revisión de Calificaciones de la EUPO es un órgano de carácter académico, creado en el Centro por Acuerdo de su Junta de Gobierno.

¹ Aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno el 2-5-1991, modificado en sesión de 3-5-2001.

- 2.2. La Comisión quedará constituida antes del 30 de noviembre y con vigencia para un curso académico, y tiene como función específica la tramitación, debate y resolución de los recursos de revisión de calificaciones que ante ella se presenten en cualquiera de las convocatorias oficiales: diciembre, febrero, junio y septiembre.
 - 2.3. La Comisión estará formada por:
 - Presidente
 - Tres vocales: profesores, uno de cada titulación oficial impartida en la Escuela.
 - Tres vocales suplentes: profesores, uno de cada titulación oficial impartida en la Escuela,
 - Secretario, con voz pero sin voto.
 - 2.4. La designación de los miembros de la Comisión de Revisión de Calificaciones tendrá lugar a propuesta del Director Adjunto del Centro, de entre los profesores de las distintas titulaciones, quien, a su vez, lo notificará a los interesados.
 - 2.5. Para la válida constitución de la Comisión se requiere la asistencia de todos sus miembros.
3. EL TRIBUNAL EXAMINADOR EN PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE EXÁMENES ORALES
 - 3.1. El Tribunal Examinador en Procedimiento de Revisión y Reclamación de un examen oral estará constituido por:
 - Presidente: el Coordinador de la Titulación.
 - Dos profesores pertenecientes a las áreas departamentales integradas en la Titulación.
 - El Secretario de la Comisión de Revisión de Calificaciones de la EUPO actuará como Secretario del Tribunal, con voz pero sin voto.
 - 3.2. Existirá un Tribunal Examinador para cada Titulación oficial, cuyos miembros serán nombrados por el Director Adjunto de la EUPO antes del 30 de noviembre de cada curso académico.

LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y DE RECLAMACIÓN DE EXÁMENES ESCRITOS

4. LA INICIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN DE EXÁMENES ESCRITOS
 - 4.1. El alumno que esté en desacuerdo con la calificación otorgada y tenga intención de recurrirla, solicitará al profesor el Impreso de Revisión Previa. Este impreso se cumplimentará por ambos, en el acto de la revisión. En este mismo acto, el profesor facilitará copia del mismo al alumno, quien suscribirá con su firma el *recibí copia* de este impreso.
 - 4.2. El profesor, en un plazo máximo de tres días, dará traslado al Secretario de la Comisión de Revisión de Calificaciones del Impreso de Revisión Previa, junto con el impreso Informe del Profesor a la Comisión de Revisión de Calificaciones, debidamente cubierto, justificativo de la calificación otorgada, al que podrá acompañar los documentos que estime convenientes, sin

perjuicio de aquéllos otros que le pudieren ser solicitados por la Comisión, para mejor comprensión y resolución del expediente.

5. LA INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN

Con la recepción del Impreso de Revisión Previa y del Informe del Profesor con la justificación de la calificación otorgada, el Secretario iniciará el Expediente de Reclamación, haciendo constar la fecha de recepción de ambos documentos, responsabilizándose el Secretario del debido registro y constancia de todas las actuaciones que resulten en el expediente, hasta su total conclusión, a cuyo efecto llevará un registro puntual de todas ellas.

6. TRAMITACIÓN DE LA RECLAMACIÓN

- 6.1. A partir de la fecha de cierre de una convocatoria oficial de exámenes que vendrá fijada en cada convocatoria, el alumno interesado podrá reclamar la calificación obtenida.
- 6.2. La reclamación se iniciará por el alumno quien, a tal efecto, deberá presentar en un plazo de tres días, contados a partir del siguiente al de la fecha del cierre de la convocatoria de que se trate, la Instancia de Reclamación de Calificación suficientemente razonada, dirigida al Presidente de la Comisión de Revisión de Calificaciones. A la Instancia, deberá adjuntar copia del Impreso de Revisión Previa.
- 6.3. En los casos en los que no proceda la admisión de la solicitud, por no concurrir los requisitos establecidos en las presentes Normas, el Secretario de la Comisión lo notificará al interesado, otorgándole un plazo de tres días para que proceda a su subsanación con el apercibimiento de archivo de las actuaciones, caso de no proceder a ella en plazo.

7. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES

- 7.1. El Secretario, una vez cerrado el periodo correspondiente a la convocatoria de exámenes de que se trate, notificará por escrito a los miembros de la Comisión de Revisión de Calificaciones, la fecha en que haya de reunirse la Comisión, con al menos cuatro días de antelación a dicha fecha, adjuntando a la convocatoria, fotocopia de todas las actuaciones que hubiere en cada expediente de revisión incoado, y sobre el que hubiere de dictarse resolución.
- 7.2. La Comisión se reunirá para resolver las solicitudes de reclamación que se hayan interpuesto, debiendo haber resuelto sobre todas las reclamaciones que hubieren sido interpuestas en el plazo máximo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la fecha de cierre de la convocatoria de que se trate.
- 7.3. El profesor que por haber sido designado, formara parte de la Comisión, y cuya calificación fuere objeto de recurso, se abstendrá de intervenir en la deliberación, votación y fallo de la resolución que proceda, debiendo ser sustituido por el vocal suplente de la titulación que corresponda.
- 7.4. Los Acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría absoluta de sus miembros. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

8. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN

En sus decisiones, que deberán estar sucintamente motivadas, la Comisión procurará respetar el principio de discrecionalidad técnica del profesor, salvo que de la simple lectura de los documentos obrantes al expediente, se constatará que la calificación presenta error manifiesto, en cuyo supuesto resolverá asignar una segunda calificación, que en ningún caso podrá ser inferior a la inicialmente otorgada por el profesor de la asignatura.

9. DOCUMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA COMISION DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES

- 9.1. Al final de cada sesión, el Secretario levantará la correspondiente Acta en la que, junto con las indicaciones generales de fecha, hora, asistencia, convocatoria y orden del día a tratar, hará constar los Acuerdos que se hubieren adoptado con motivación sucinta de los mismos, en caso de error manifiesto, se hará constar expresamente el documento/s justificativos del error; el Acta comprenderá, asimismo, el resultado de la votación de cada acuerdo, será leída por el Secretario al final de cada sesión, y deberá firmarse por todos los asistentes a la misma.
- 9.2. Aprobada el Acta por la Comisión, el Secretario procederá a cumplimentar el Acta Académica de la Comisión de Revisión de Calificaciones, que, debidamente suscrito con su firma y con el Vº Bº del Presidente de la Comisión, la remitirá a la Secretaría de la Escuela a la mayor brevedad.
- 9.3. Notificado el Acuerdo de la Comisión de Revisión de Calificaciones a los interesados, el Secretario una vez hubiere verificado que han transcurrido los plazos para interponer recurso contra el mismo, sin que éste se hubiere instado, el Acuerdo devendrá firme, de todo lo cual el Secretario dejará debida constancia de ello en el expediente, previamente a extender la Diligencia de Cierre y Remisión del mismo a la Secretaría de la EUPO.
- 9.4. En caso de que el Acuerdo fuere recurrido, el cierre y remisión del expediente a la Secretaría de la EUPO, tendrá lugar una vez se hubiere elevado al Director Adjunto del Centro el Informe para Propuesta de Resolución, previsto en el punto 13.3 de las presentes Normas.

10. RECURSOS

El Acuerdo de la Comisión de Revisión de la Calificaciones, que resuelve la reclamación instada por el alumno, podrá ser recurrido en alzada ante el Director de la EUPO, siguiendo el procedimiento previsto en el apartado 13 de las presentes Normas.

LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE EXÁMENES ORALES

11. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 11.1. Iniciación de la reclamación. El alumno solicitará del profesor de la asignatura la justificación de la calificación otorgada, mediante el Impreso de Calificación de Examen Oral en el cual se especificará: la denominación y código de la asignatura, fecha del examen y convocatoria a la que pertenece. Esta justificación escrita le deberá ser entregada por el profesor en un plazo máximo de tres días a contar desde el siguiente al de la solicitud del alumno.

- 11.2. El profesor, en un plazo de tres días a contar desde el siguiente al de la entrega al alumno de la copia del Justificante de Calificación del Examen Oral, hará llegar al Secretario del Tribunal Examinador en Procedimiento de Reclamación de Exámenes Orales, este documento junto con los informes y documentos que estime conveniente, justificativos de la calificación otorgada en el examen oral, sin perjuicio de aquéllos otros que les solicite el Tribunal, para mejor comprensión y resolución de la reclamación, que serán incorporados al expediente de reclamación.
- 11.3. El Secretario, en un plazo no superior a tres días, convocará a los miembros del Tribunal, a quienes junto con la convocatoria, remitirá copia del expediente, a los efectos de fijar lugar, día y hora en que haya de tener lugar el examen, lo que será notificado al alumno en un plazo máximo de tres días, mediando entre esta notificación y la fecha de celebración del examen un término de cinco días.
- 11.4. Si la calificación objeto de recurso hubiera sido otorgada por el profesor Coordinador de la Titulación, que hubiere sido designado Presidente del Tribunal Examinador en Procedimiento de Revisión y Reclamación, será sustituido por el Presidente de la Comisión de Revisión de Calificaciones del Centro.
- 11.5. El Tribunal se reunirá para la celebración del examen de revisión en el lugar, día y hora notificado al alumno. Una vez finalizado el examen, el Tribunal, tras la deliberación que proceda, resolverá sobre la calificación del examen, confirmando o, en su caso, modificando la calificación otorgada por el profesor, contra cuya resolución, que notificará en el acto al alumno, no cabe recurso.
- 11.6. Los acuerdos del Tribunal Examinador se adoptarán por mayoría absoluta de sus miembros. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.
- 11.7. Si el alumno no comparece ante el Tribunal, en el lugar, día y a la hora señalada para la celebración del examen, el Secretario lo hará constar en el Acta, y se le tendrá decaído en su derecho, confirmándose la calificación otorgada por el profesor, no pudiendo volver a hacer uso de esta vía de reclamación en futuros exámenes orales a celebrar en la EUPO.

12. NOTIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS

- 12.1. Las Resoluciones y, en su caso, los Acuerdos que resuelvan solicitudes y procedimientos de revisión y de reclamación de exámenes, sean estos orales o escritos, serán notificados por el Secretario de la Comisión, en su caso, del Tribunal Examinador al profesor y al alumno reclamante, con indicación de los recursos que procedan, y el plazo en que hayan de ser interpuestos, conforme las presentes Normas.
- 12.2. Las notificaciones se cursarán en un plazo no superior a tres días desde que se hubiere dictado Resolución, o en su caso, se hubiere adoptado Acuerdo precedente. La notificación se llevará a cabo por acuse de recibo o cualquier otro medio que permita dejar constancia de la misma en el expediente.

EL RECURSO DE ALZADA

13. LA TRAMITACIÓN DEL RECURSO DE ALZADA

- 13.1. El recurso de alzada se interpondrá por Impreso de Recurso de Alzada debidamente cumplimentado por el alumno, dirigido al Director de la EUPO, a cuyo escrito podrá acompañar la documentación que estime oportuna en prueba de sus alegaciones.
- 13.2. Plazo y lugar de interposición. El escrito de recurso de alzada se presentará ante el Secretario de la Comisión de Revisión de la Calificaciones en un plazo de cinco días a contar desde el siguiente al de la notificación del Acuerdo.
- 13.3. Recibido el escrito de recurso, el Secretario convocará a la Comisión de Revisión de Calificaciones a la mayor brevedad para, a vista del recurso de alzada planteado por el alumno, formule un Informe Para Propuesta de Resolución que se remitirá, junto con la copia de todo el expediente, al Director Adjunto, en un término no superior a cinco días.
- 13.4. Simultáneamente a la convocatoria que se deja expresada en el apartado precedente, el Secretario dará traslado al profesor de la asignatura, de la copia del recurso de alzada que hubiere sido instado por el alumno, junto con la indicación de la fecha en que se reunirá la Comisión para formular el Informe a que se refiere el punto 9.4 de las presentes Normas, a los efectos de que el profesor, siempre y en todo caso con anterioridad a la fecha prevista de para la reunión de la Comisión, remita al Secretario de la CRC, escrito con las alegaciones que estime de su consideración, respecto de las contenidas en el recurso instado por el alumno.
- 13.5. El Director Adjunto, formulará una Propuesta de Resolución que, junto con la copia del expediente, en término de cinco días elevará al Director de la EUPO, quien dictará la Resolución del Recurso de alzada que al efecto proceda.
- 13.6. El Director de la EUPO, remitirá la Resolución adoptada a la Secretaría de la Escuela en un plazo máximo de cinco días, quien la notificará a las partes, con lo que se darán por concluidas todas las actuaciones.

DISPOSICIONES COMUNES A TODO EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE EXAMENES DE LA EUPO:

1. Los plazos que se citan en las presentes Normas se refieren todos a días naturales.
2. Son días hábiles a efectos de este procedimiento los que resultan del calendario académico de la Universidad de Oviedo, e inhábiles los que figuran en el mismo, relativos a los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y el mes de Agosto.
3. Registro y recepción de escritos y documentos. Se efectuará en la Unidad de Registro e Información de la EUPO, en el siguiente horario:

	MAÑANAS	TARDES
Noviembre a junio	Lunes a viernes: 10:30-13:30	Lunes, martes y jueves: 15:00-16:00 Miércoles: 17:00-18:30
Julio, septiembre y octubre	Sábados: 10:00-12:30	-----

4. Las convocatorias de exámenes, y la fecha de cierre de la convocatoria, se publican y notifican en el tablón de anuncios destinado al efecto en la Escuela y en su página web.
5. A todos los efectos y sin perjuicio de la incoación del expediente que proceda, el proceso de reclamación se iniciará siempre y en todo caso por el alumno, computándose el plazo de inicio a partir del día siguiente a la fecha de cierre de cada convocatoria.

DISPOSICIONES FINALES

ENTRADA EN VIGOR. Las presentes Normas, aprobadas por la Junta de Gobierno de la EUPO en sesión de 20 de diciembre de 2007, entrarán en vigor en la convocatoria de exámenes oficiales de febrero de 2008.

PUBLICACIÓN. La difusión de las presentes Normas al profesorado y alumnado de la Escuela se llevará a cabo mediante su exposición en el tablón de anuncios, en la página *web* del Centro y, asimismo, se pondrán a disposición de todo el profesorado, mediante remisión y entrega en el domicilio que al efecto consta en la Escuela.