

# Palisades Charter High School

## Solicitud de revisión de calificación

De acuerdo con el Código de Educación de California 49066:

“la calificación que se da a cada alumno debe ser la calificación determinada por el docente del curso, y la determinación de la calificación del alumno por parte del docente, en ausencia de error administrativo o mecánico, fraude, mala fe o incompetencia, será definitiva”.

Asimismo, el Convenio Colectivo de los Maestros Unidos de Los Ángeles (UTLA, por sus siglas en inglés) establece:

Artículo XXV - Libertad y responsabilidad académica 3.0 Determinación de las calificaciones: La calificación que se da a cualquier alumno en particular será determinada según el criterio profesional de buena fe del docente y no será modificada por el Distrito, salvo en situaciones de error administrativo o mecánico, fraude, mala fe, incompetencia o incumplimiento con las políticas, procedimientos y criterios de calificación del Distrito vigentes en ese momento, adoptados de conformidad con los Artículos 49066 y 49067 del Código de Educación. La calificación no se modificará por ninguno de los motivos anteriores, salvo que el docente responsable, en la medida de lo posible, (a) haya recibido notificación previa y haya tenido la oportunidad de explicar, verbalmente y/o por escrito, los motivos por los que dio la calificación; y (b) haya sido incluido en las discusiones relacionadas con el cambio de la calificación.

El desacuerdo con los métodos de enseñanza del profesor, el programa del curso o la filosofía de los criterios de calificación del profesor no son fundamentos para modificar una calificación.

Antes de solicitar una Revisión de Calificación, el alumno y/o padre debe intentar primero resolver la cuestión con el profesor directamente, por teléfono o por correo electrónico. Describa los intentos realizados a continuación y el resultado de esos intentos:

---

---

---

Las solicitudes de Revisión de Calificación deben presentarse dentro de los primeros 30 días escolares del semestre que sigue al semestre en el que se asignó la calificación.

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_ Fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_

Año del alumno (marcar con un círculo): 9 10 11 12      Teléfono o correo electrónico del alumno: \_\_\_\_\_

Nombre del padre, madre o tutor: \_\_\_\_\_ Teléfono o correo electrónico: \_\_\_\_\_

Título del curso: \_\_\_\_\_ Período \_\_\_\_\_ Profesor: \_\_\_\_\_

Calificación recibida: \_\_\_\_\_ Calificación esperada: \_\_\_\_\_

Fundamentos de la solicitud del cambio de calificación (marque una o más):

\_\_\_\_ Error \_\_\_\_ Fraude \_\_\_\_ Mala fe \_\_\_\_ Incompetencia \_\_\_\_ Violación de la Política de Calificación de PCHS

Describa los hechos objetivos específicos que sustentan su solicitud de cambio de calificación. Adjunte cualquier documentación y explique cómo estos documentos avalan su solicitud. Use una hoja por separado si es necesario.

---

---

---

---

---

---

Firma del alumno: \_\_\_\_\_ Firma del padre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## Proceso de apelación de calificación

Después de que un alumno o padre, madre o tutor se haya reunido con el profesor en relación con una calificación, si el profesor está de acuerdo con que hay motivos para cambiar la calificación, el profesor debe obtener un Formulario de Cambio de Nota de la Oficina de Orientación (*Counseling Office*), completarlo y obtener la aprobación, y corregir el libro de calificaciones oficial en archivo.

En caso de no llegar a un acuerdo, el alumno y el padre, la madre o el tutor pueden completar el Formulario de Solicitud de Revisión de Calificación disponible en internet en <http://www.palihigh.org/counseling.aspx> o en la Oficina de Orientación. Los formularios completos deben presentarse al Director de Planificación Académica y Servicios de Orientación dentro de los primeros 30 días escolares del semestre que sigue al semestre en el que se asignó la calificación en cuestión. Los formularios incompletos o que se presenten fuera de término no serán elegibles para la revisión.

El Director de Planificación Académica se contactará con el profesor y le proporcionará las pruebas presentadas junto con el Formulario de Solicitud de Revisión de Calificación. Si el profesor está de acuerdo con que debería hacerse la modificación, siguen los pasos anteriores. En caso de no estar de acuerdo con que debería hacerse un cambio, el Director de Planificación Académica se contacta con el alumno o padre, madre o tutor usando la información suministrada en el Formulario de Solicitud de Revisión de Calificación para notificarlo.

Si el alumno, padre, madre o tutor desean proceder con una apelación ante el Comité de Apelación de Calificaciones (*Grade Appeal Committee*, "GAC") del Consejo Directivo, el Director de Planificación Académica concertará una fecha para que el alumno y/o su representante presenten sus pruebas ante el comité. Tendrán hasta 15 minutos para hacerlo. Luego, se conceden hasta 15 minutos al profesor para que responda con su justificación de la calificación. Los miembros del comité pueden hacer preguntas a los presentes y luego excusarán a los presentadores para poder deliberar. Se tomará una decisión en un plazo de hasta 10 días semanales. Las siguientes son algunas aclaraciones del lenguaje legal utilizado por el comité al tomar la decisión:

***Error administrativo*** se define como un error en la escritura o copia del escritor (es decir, el profesor escribió mal la calificación al pasar la calificación de la hoja de evaluación a su libro de calificaciones).

***Error mecánico*** se define como un error que está relacionado con el uso de un mecanismo o máquina, o que se produjo o consiguió mediante el uso de tales (es decir, si hay un cálculo de calificaciones generado por computadora y el algoritmo o el ingreso incorrecto de datos causó un cálculo incorrecto).

***Fraude*** se define aquí como alguna práctica deshonesto o recurso intencional a los que se acude con la intención de privar a otro de su derecho, o de alguna manera para causarle un perjuicio. Debe ser intencional. El fraude incluye todos los actos, las omisiones y los encubrimientos que involucren el quebrantamiento de un deber legal o equitativo, la seguridad o la confianza justamente depositada, y sean perjudiciales para otro o se aprovechen de otro.

***Mala fe*** significa que implica o involucra fraude, o un diseño para confundir o engañar a otro, o la omisión o rechazo a realizar algún deber o alguna obligación contractual, no motivados por un error sin mala intención respecto de los derechos y las obligaciones de uno, sino por algún motivo interesado o siniestro. Aquí, la mala fe debe estar relacionada con la asignación de la calificación.

***Incompetencia*** se define como la falta de cualificación o capacidad adecuada o correcta, y se debe avalar mediante pruebas de actos específicos (por ejemplo, un profesor que perdió el control de la disciplina en el aula, impartió instrucción inadecuada y no corrigió sus errores se consideró incompetente). (*Perez v. Comm'n on Prof'l Competence* (1983) 149 Cal. App. 3d 1167, 1175). La determinación de la calificación por parte de un profesor disminuido en sus capacidades por una enfermedad o medicación, o la determinación de la calificación por un asistente no cualificado puede ser fundamento de incompetencia.

***Violación de la Política de Calificación de PCHS*** es una acción específica en la determinación de la calificación que es directamente contraria a una política de calificación de PCHS aprobada por el Consejo Directivo.

Las decisiones se enviarán por correo postal certificado a la dirección que figure en el legajo del alumno o a una dirección alternativa que se suministre al momento de la reunión del comité de apelación. La decisión del Comité de Apelación de Calificaciones del Consejo Directivo es definitiva.

Las preguntas relacionadas con este proceso deben dirigirse al Director de Planificación Académica y Servicios de Orientación de la Oficina de Orientación.