

PROCEDIMIENTOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL Y DATOS PERSONALES

1. ACTUACIONES TRAS LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CALIFICACIONES FINALES EN RAÍCES

El procedimiento que se describe a continuación es de aplicación en el caso de aquellas enseñanzas migradas a Raíces y a partir del curso académico siguiente a aquel en el que comenzaron a ser gestionadas en el referido sistema de información.

Una vez finalizada cada una de las sesiones de evaluación, el perfil Dirección debe bloquear la convocatoria para todos los cursos que la utilizan. De este modo no se podrá ya modificar ninguna de las calificaciones.

Si una vez finalizada la evaluación ordinaria o extraordinaria se debe modificar alguna calificación final o la decisión de promoción/titulación de un alumno en el acta, el perfil Director debe desbloquear la convocatoria para el curso del alumno cuya nota se quiera modificar. Ese desbloqueo estará disponible en cualquier momento para el perfil Dirección, incluso para evaluaciones de cursos anteriores.

Una vez modificada la calificación, se debe bloquear de nuevo la convocatoria en el menor plazo posible.

De forma previa a la modificación de la calificación se informará al inspector del centro.

Teniendo en cuenta la normativa vigente el centro deberá insertar en las actas y, en su caso, en el Expediente del alumno la oportuna diligencia que valide la modificación realizada.

Para bloquear una convocatoria, en el menú Alumnado, Evaluación, Convocatorias, debemos pulsar sobre el nombre de la convocatoria y en el menú emergente elegir "Cursos que usan esta convocatoria". A continuación, marcamos en la columna "Evaluación bloqueada" los cursos cuya evaluación se quiera bloquear y pulsamos "Aceptar".



Relación de cursos que usan una convocatoria

Acción: Cursos que usan esa convocatoria Convocatoria: 2ª Evaluación

Año académico: 2017 - 2018

Convocatoria: 2ª Evaluación

Número total de registros: 6

Usada?	Curso	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación bloqueada
<input checked="" type="checkbox"/>	1º de Educ. Prima.	05/01/2018	15/04/2018	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2º de Educ. Prima.	05/01/2018	15/04/2018	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3º de Educ. Prima.	05/01/2018	15/04/2018	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4º de Educ. Prima.	05/01/2018	15/04/2018	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5º de Educ. Prima.	05/01/2018	15/04/2018	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6º de Educ. Prima.	05/01/2018	15/04/2018	<input type="checkbox"/>

2. MODIFICACIONES DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS ALUMNOS

Los datos personales de los alumnos deberán ser los que figuran en sus documentos oficiales de identificación. Deberán ser exactos y estar actualizados.

Siempre que se detecten **errores de grabación de datos**, una vez comprobados los datos en la documentación acreditativa, los centros deberán corregirlos en la Ficha del alumno.

Asimismo, deberán **incorporarse o actualizarse los datos de los documentos de identificación** del alumno cuando éste los aporte al centro (el DNI es obligatorio desde la edad de 14 años) o cuando se modifiquen (alumnos con pasaporte que pasan a disponer de un NIE, alumnos con NIE que pasan a tener un DNI, etc...).

En los casos especiales de **modificaciones de datos personales**, motivados por situaciones de adopción, cambio voluntarios de nombres y apellidos, cambio de sexo, pérdida de patria potestad, etc... con carácter previo a la modificación se consultará el caso con la **Inspección** del centro y se seguirán sus instrucciones.

En los casos en los que, con motivo de errores de grabación o modificaciones de datos personales, se detecte que el alumno se encuentra duplicado en el sistema y disponga de **dos NIAs** asignados, una vez consultado el caso con la Inspección se deberá solicitar a Madrid Digital la unificación de ambos NIAs.