

ORIENTACIONES DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL, UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, DE CÁDIZ, SOBRE GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

ESO, BACHILLERATO, F.P., ENSEÑANZAS OFICIALES DE IDIOMAS, ENSEÑANZAS RÉGIMEN ESPECIAL

ÍNDICE:

1. ACLARACIONES Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
2. REVISIÓN Y DE RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES, TITULACIÓN Y PROMOCIÓN.
 - 2.1 Información al alumnado y sus representantes legales sobre los procesos de evaluación.
 - 2.2 Presentación de revisiones y/o reclamaciones.
3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN (1ª instancia).
 - 3.1 Supuestos en los que se puede presentar revisión y justificación.
 - 3.2 La motivación de los informes, actas y decisiones que se adopten por los centros y su posterior notificación al reclamante.
 - 3.3 Conservación de pruebas y otros documentos utilizados en la evaluación
4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL (2ª instancia).
 - 4.1 Documentación requerida en el proceso de revisión en el centro.
 - 4.2 Documentación requerida por la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.
5. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN EN LA ENSEÑANZA PRIVADA.

ANEXOS:

ANEXO I. Formulario de remisión de documentación. ANEXO II. Documentación remitida.

ANEXO III. Calendarios procedimiento revisión y reclamación

ANEXO IV. Modelo de acta de reunión extraordinaria del Departamento Didáctico.

ANEXO V. Modelo de acta de sesión extraordinaria del equipo docente para revisión de la decisión de no promoción (ESO, Bachillerato, C.F.G.B.).

ANEXO VI. Modelo de acta de sesión extraordinaria del Equipo Docente para revisión de la decisión de no titulación (ESO, Bachillerato C.F.G.B.).

ANEXO VII. Modelo de comunicación de la inadmisibilidad de la revisión/reclamación presentada.

1. ACLARACIONES Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

El alumnado (y sus tutores legales sin son menores de edad) podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos, aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Los centros aplicarán el procedimiento establecido en su proyecto educativo.

Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones, orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos y las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna, así como sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las demás decisiones.

2. REVISIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES, TITULACIÓN Y PROMOCIÓN.

A tener en cuenta por los centros:

“La evaluación del aprendizaje del alumnado, tratándose de un hecho educativo, tiene el carácter de procedimiento administrativo y, por tanto, debe ajustarse a los principios y disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

En cuanto a intervención de órganos colegiados, el procedimiento debe ajustarse a los principios y disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

En los apartados siguientes se ofrece un resumen de los aspectos más relevantes que los centros deben observar en la tramitación y resolución de los procedimientos de revisión (ante el centro), así como en los de resolución de las reclamaciones sobre las calificaciones, la promoción y la titulación (ante la Delegación Territorial).

2.1. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS REPRESENTANTES LEGALES SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Para garantizar la objetividad y la transparencia de la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado y sus familias acerca de las competencias específicas, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación..., de cada una de las materias/módulos/ámbitos, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

En sus Proyectos educativos los centros docentes establecerán los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada materia. También recogerán el sistema de participación del alumnado, y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal en el desarrollo del proceso de evaluación. Asimismo, se debe establecer el procedimiento por el cual, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje del mismo a través de la persona que ejerza la tutoría y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.

Además, los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

También es muy importante recordar que en las enseñanzas de ESO y Bachillerato -a la hora de desarrollar el proceso de evaluación del alumnado-, el **profesorado**:

- **En ESO y Bachillerato**, llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

(art. 11.1., Orden 30 mayo ESO; art. 13.1., Orden 30 mayo Bachillerato)

- **En ESO**, en la sesión de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. Esta calificación deberá ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas de la materia. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

(art. 14.3., Orden 30 mayo ESO)

- **En Bachillerato**, el profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno o alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

(art. 20.2., Real Decreto 243/2022 Bachillerato)

- **En el 2º curso del Bachillerato**, en la sesión de evaluación ordinaria, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la superación de las

competencias específicas de las distintas materias, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los Objetivos de Bachillerato. Igualmente, el equipo docente deberá considerar las posibilidades del alumnado para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación determinados para la etapa y lo recogido en el Proyecto educativo del centro docente.

(art. 16.2., Orden 30 mayo Bachillerato)

- **En F.P.**, para establecer la calificación final de un módulo, los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

(art. 3.3. Orden de 29 de septiembre de 2010)

- **En ESO y Bachillerato**, debe utilizar diferentes instrumentos de evaluación.

(art. 11.4., Orden 30 mayo ESO; art. 13.4., Orden 30 mayo Bachillerato)

- **En F.P.**, a la hora de definir los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.

(art. 2.5., b), Orden de 29 de septiembre de 2010)

- **En ESO y Bachillerato**, debe tener en cuenta que los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.

(art. 11.5., Orden 30 mayo ESO; art. 13.5., Orden 30 mayo Bachillerato)

Tanto en las enseñanzas de ESO como en las de Bachillerato, los **criterios de promoción y titulación**, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.

(art. 11.6., Orden 30 mayo ESO; art. 13.6., Orden 30 mayo Bachillerato)

No ha de olvidarse, que a la hora de la **toma de las decisiones sobre la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria**, y siempre que no exista consenso, éstas se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al **grado de adquisición de las competencias clave** establecidas en el Perfil de salida y al logro de los **Objetivos de la etapa**, se tendrán en consideración los criterios fijados en la normativa vigente.

Por último, **hay que tener en cuenta que**, además de los procedimientos establecidos -por ejemplo mediante su publicación en el tablón de anuncios o web del centro docente- **los documentos de información al alumnado** (y en su caso, a sus representantes legales) **sobre las calificaciones o decisiones de final de curso, llevarán incluida la información sobre fechas y procedimiento de revisión** (primera instancia, en el centro) **y reclamación** (segunda instancia, ante la Delegación Territorial) sobre calificaciones, titulación y promoción.

2.2. PRESENTACIÓN DE REVISIONES Y/O RECLAMACIONES.

Los representantes legales del alumnado podrán instar el procedimiento de revisión de la calificación final obtenida en una materia/módulo/ámbito, así como respecto a la decisión de promoción o de titulación adoptada en los plazos establecidos, cuando consideren lesionado su derecho y por ende puedan justificar su reclamación, una vez agotadas las aclaraciones verbales pertinentes por parte del profesorado, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

No procederá iniciar el procedimiento de revisión de calificaciones hasta el momento en el que éstas tengan la consideración de calificación final en las correspondientes actas de evaluación, tanto en junio como en septiembre.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna, o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el

plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial.

Tanto las solicitudes de revisión (las dirigidas al centro), como las de reclamación (las dirigidas a la Delegación Territorial), se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno o alumna.

Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará por escrito (ver Anexo VII) al interesado su inadmisibilidad. (Con carácter general son dos días hábiles para la mayor parte de las enseñanzas, es de tres en los casos siguientes: Pruebas de titulación en F.P. y Enseñanzas de régimen especial de Idiomas).

3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN (1ª INSTANCIA)

3.1. SUPUESTOS EN LOS QUE SE PUEDE PRESENTAR REVISIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones debidamente motivadas justifiquen la disconformidad con la calificación final. Se pueden dar tres supuestos:

a) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia/módulo/ámbito:

- La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia/módulo/ámbito del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
- El primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, acorde con lo establecido en el apartado 3.2 de este documento.
- El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado (Anexo IV).
- La jefatura de estudios trasladará el informe al tutor o tutora para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y de titulación, la reunión extraordinaria del equipo docente para valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

b) Si se solicita la revisión de la decisión de promoción o titulación:

- La jefatura de estudios la trasladará al profesor/a tutor/a, responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.
- En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión el equipo docente celebrará una reunión extraordinaria, en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas (Anexo V/Anexo VI)

- El profesor/a tutor/a actuará conforme a lo dispuesto en las respectivas órdenes reguladoras de la evaluación en las distintas enseñanzas.
- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación. El plazo máximo de respuesta por parte del centro en esta primera instancia será de cuatro días hábiles, a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión. La comunicación deberá incluir un pie de recurso donde se indiquen los plazos y el procedimiento para formular una reclamación en 2ª instancia, por si así lo considerasen los interesados.

c) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia y la revisión de la decisión de promoción o titulación:

- Se procederá conforme a lo indicado en los apartados a) y b).

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final, o de la decisión de promoción/titulación, la secretaría del centro insertará en los documentos de evaluación del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora.

COMO NOVEDAD, DESDE ESTE CURSO EN ADELANTE, EN EL MOMENTO EN QUE SE PRESENTE UNA SOLICITUD DE REVISIÓN DE CUALQUIER TIPO EN UN CENTRO, LA DIRECCIÓN DEL MISMO LO PONDRÁ INMEDIATAMENTE EN CONOCIMIENTO DE LA INSPECCIÓN DE REFERENCIA (A TRAVÉS DEL TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO), QUIEN REALIZARÁ EL OPORTUNO ASESORAMIENTO EN EL PROCESO DE DICHA REVISIÓN.

3.2. MOTIVACIÓN DE ACTAS, INFORMES Y DECISIONES QUE SE ADOPTEN POR LOS CENTROS Y SU POSTERIOR NOTIFICACIÓN AL RECLAMANTE.

Las distintas disposiciones sobre la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado coinciden en establecer, en el proceso de revisión (primera instancia), lo siguiente:

- **Para el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia/módulo/ ámbito:**

Se celebrará una reunión extraordinaria del departamento correspondiente, de la que se levantará acta, en la que el profesorado contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados incluidos en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación, evaluación, promoción y titulación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.
- e) Relación entre los resultados de la calificación final obtenido en la/s materias/ámbitos/módulos y los obtenidos en el proceso de evaluación continua, en su caso.
- f) Medidas de atención a la diversidad aplicadas y su valoración, en su caso.

Todo ello en coherencia con la información facilitada al alumnado (y sus representantes legales en casos de ser menores de edad) al inicio de curso.

Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el correspondiente informe con la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a los apartados anteriores y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

Este informe, que será remitido a la Jefatura de Estudios, será trasladado al equipo docente, a través del tutor/a del alumno/a, con el fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

En aplicación del artículo 23 de la Ley 40/2015 el profesorado cuya decisión es objeto de revisión no participará en la valoración que realice el departamento didáctico y/o equipo docente, aunque sí facilitará toda la información y documentación relativa al proceso de aprendizaje y evaluación que ha motivado la decisión de calificación, promoción y titulación.

En aplicación del artículo 19 de la Ley 9/2007, para deliberar y valorar se reunirán todos los miembros del departamento y/o equipo docente. Si se tratase de un departamento que no pudiese reunir ese mínimo de 3, la Dirección del centro designará a profesorado de otras materias/áreas/ámbitos/módulos del mismo área de competencias o con afinidad y, en su caso, la persona que desempeñe la Jefatura de Estudios.

- **Para el proceso de revisión de decisión de promoción o titulación:**

Se celebrará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión, a la vista de las alegaciones presentadas. El tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada y conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos, con carácter general, por el centro en su proyecto educativo.

De acuerdo con el artículo 35.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es fundamental que las resoluciones adoptadas, tanto por los departamentos didácticos, como por los equipos docentes, estén suficientemente motivadas.

La falta de motivación impide la defensa adecuada de las actuaciones desarrolladas por los centros, al no conocer las razones por las que se deniega el ejercicio del derecho a la educación, concretado en la promoción, titulación y/o calificación positiva de una determinada materia.

La motivación de las actas de los departamentos didácticos y de los equipos docentes no es un requisito meramente formal, sino de fondo. Dicha motivación no se cumple mediante el empleo de cualquier fórmula convencional (por ejemplo, reproduciendo el título de cada apartado,

sobre el que se deben pronunciar) sino que ha de ser suficiente, dando razón plena del proceso lógico y legal determinante de la decisión adoptada.

3.3. CONSERVACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS Y OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN.

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses, contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES ANTE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL (SEGUNDA INSTANCIA).

La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles (en las reclamaciones de calificaciones en 2º de Bachillerato es imprescindible reducir el plazo al máximo para acelerar la resolución, y que pudiera resultar viable la participación de la persona reclamante en las pruebas de acceso a la Universidad), remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Territorial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna.

El expediente será tramitado, de manera inexcusable, a través del Sistema de Información Séneca (ventanilla electrónica). El ANEXO I -documento donde se recogen todos los datos esenciales de la reclamación-, se incorporará como portada del expediente digitalizado.

Si tras el proceso de reclamación procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en los documentos de evaluación del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora.

4.1. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE REVISIÓN EN EL CENTRO.

Con objeto de sustanciar las decisiones sobre las revisiones llevadas a cabo en el centro, es necesario que se genere la siguiente documentación:

- Para las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:

- **Escrito de solicitud de revisión** de la persona interesada ante la Dirección del centro (aparecerá con registro de entrada).
- **Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico** -en caso de tratarse de revisión de la calificación de una materia/ámbito-, recogiendo: descripción de los hechos y actuaciones previas, análisis realizado y decisión motivada de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.
- **Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente** -en caso de tratarse de revisión de la decisión de promoción-, recogiendo: descripción de hechos y actuaciones previas, puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, motivada conforme a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna).
- **Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente** -en caso de tratarse de revisión de la decisión de titulación-, recogiendo: descripción de hechos y actuaciones previas, puntos

principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, motivada conforme a lo dispuesto en la normativa de referencia.

- **Notificación de la Jefatura de Estudios al reclamante** de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción con la fecha de entrega al interesado (aparecerá con registro de salida).
- **Nuevas alegaciones del reclamante** y, si procede, el **informe de la dirección** del centro acerca de las mismas. Además:
- **Comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final**, donde se especifique la fecha de notificación, o certificación del secretario/a del centro en la que se haga constar la fecha en la que se publicaron las calificaciones finales correspondientes a la materia/ámbito reclamado.
- En caso de materia pendiente o de evaluación extraordinaria, en su caso, **informe de carácter individualizado**, de la materia/ámbito reclamado, sobre los objetivos, criterios de evaluación y aprendizajes no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación con la firma del recibí del interesado.
- **Medidas de atención a la diversidad** y a las diferencias individuales aplicadas.

- Para las enseñanzas de Formación Profesional (FPI Y CFGB), Enseñanzas Oficiales de Idiomas, Enseñanzas de Régimen Especial:

En este caso, los centros recogerán, al menos:

- **Escrito de solicitud de revisión** de la persona interesada ante la Dirección del centro (aparecerá con registro de entrada).
- **Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico** sobre la **revisión de la calificación**, donde se recoja: descripción de hechos y actuaciones previas, análisis realizado y la decisión motivada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- **Notificación de la Jefatura de Estudios** al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada con la fecha de entrega al interesado.

Además:

- **Comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final**, donde se especifique la fecha de notificación, o certificación del Secretario/a del centro en la que se haga constar la fecha en la que se publicaron las calificaciones finales correspondientes a la materia/asignatura/ámbito/módulo reclamado.
- **Medidas de atención a la diversidad** y a las diferencias individuales aplicadas.

4.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE RECLAMACIONES.

Una vez que el alumno/a o familia presente en el centro el escrito de reclamación (en segunda instancia) dirigido al Servicio de Inspección de la Delegación Territorial, la Dirección del centro utilizará la VENTANILLA ELECTRÓNICA del Sistema de Información SÉNECA para remitir, con la mayor celeridad posible, el expediente completo de la reclamación. El formulario recogido en el Anexo 1 encabezará toda la documentación, debidamente indiciada y paginada.

4.2.1. Reclamaciones a la calificación final en la asignatura / materia / módulo / ámbito.

Además de los documentos correspondientes al proceso de revisión (relacionados en el apartado anterior), la solicitud de reclamación de la asignatura/materia/módulo/ámbito reclamado, debe aportar la documentación que aparece a continuación:

1. ANEXO I.
2. Escrito de reclamación de la persona interesada ante la Delegación Territorial (aparecerá con registro de entrada).
3. Programación didáctica completa, correspondiente a la asignatura, materia, módulo o ámbito reclamado (cursos pares).
4. Copia de la información escrita que sobre el proceso de evaluación se haya trasladado al alumnado y su familia, por parte del profesor/a objeto de la reclamación: copia de los instrumentos de evaluación aplicados a los criterios de evaluación, copia de los criterios de calificación y promoción aplicados y dados a conocer al alumnado.
5. Copia de los instrumentos de evaluación aplicados a los criterios de evaluación (copias digitalizadas de las pruebas escritas, de los trabajos originales del alumno/a, de los registros de evaluación o cuaderno del profesor/a, etc.). En la convocatoria extraordinaria de las enseñanzas en las que proceda: informe facilitado al alumno/a con las actividades de recuperación.
6. Copia de los procedimientos y criterios de evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo del centro.
7. Copia de los criterios de calificación y promoción establecidos en el Proyecto Educativo del centro.
8. Copia de los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado (recogidos en el ROF).

9. Copia del Acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno/a reclamante.

4.2.2. Reclamaciones a la decisión de promoción / titulación.

Para la reclamación de Promoción/Titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, además de la solicitud de reclamación, los centros deberán aportar la documentación que aparece a continuación:

1. ANEXO I.
2. Copia de los criterios de promoción/titulación recogidos en el Proyecto Educativo.
3. Copia del acta de la reunión del equipo educativo en la que se adopta la decisión de no promoción/ titulación.
4. Copia de los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado (recogidos en el ROF). En concreto, en lo referido a:
 - Procedimiento de información de los criterios de promoción/titulación a alumnado, familias o personas que ejerzan su tutela legal.
 - Aplicación de lo establecido en el Proyecto Educativo del centro sobre la forma en la que el alumno o la alumna y su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

5. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN EN LA ENSEÑANZA PRIVADA.

En relación con el proceso de evaluación del alumnado en los centros privados o en los privados concertados, es de aplicación lo regulado en la normativa sobre evaluación de las distintas enseñanzas, así como en las presentes Orientaciones sobre garantías procedimentales de la evaluación del alumnado. Los centros docentes privados adaptarán la aplicación de lo establecido en estas Orientaciones a su organización, en consideración a la legislación específica que los regula.

ANEXO I. FORMULARIO DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Este formulario se remitirá al Servicio de Inspección de Educación de la Delegación Territorial de Cádiz a través de la VENTANILLA ELECTRÓNICA del sistema SÉNECA. Este Anexo I debe encabezar toda la documentación relativa a la reclamación presentada. Los originales (papel) se conservarán en el centro docente.

Datos básicos de la Reclamación presentada

Centro:	Código Centro:	Localidad:
Domicilio del centro:		
Nombre del Director/a:		Teléfono:
e.mail centro:		
Inspector/a de referencia:		
Nombre alumno/a:		
Curso:	Etapa:	
Asignatura:		
Módulo (FP):		
Ciclo Formativo (FP):		
Fecha entrega boletín evaluación a las familias:		
Fecha presentación reclamación en 2ª instancia:		
Nombre Padre/Madre/Tutor legal:		
Teléfono Padre/Madre/Tutor legal:		
¿Se reclama la PROMOCIÓN del alumno/a?: ¿SÍ o NO?		
Otros datos de interés:		

El/La Director/a

(Firma digital)

ANEXO II. DOCUMENTACIÓN REMITIDA.

Este Anexo II señala la documentación que compone el expediente administrativo de la reclamación.

Documentación enviada (marcar con X):

	Anexo I (datos básicos de la reclamación)
	Escrito de solicitud de revisión de la persona interesada ante la DT.
	Copia del acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico.
	En su caso, copia del acta de la reunión extraordinaria del equipo docente (en su caso).
	Copia de la notificación de la JE a la persona reclamante de la decisión adoptada por el DD/ED.
	Certificación de la comunicación a los interesados de las calificaciones finales.
	Programación didáctica completa de la materia/ámbito/módulo.
	En su caso, copia del programa de refuerzo de materias/módulos/ámbitos pendientes.
	Copia de los criterios y procedimientos -seguidos por los equipos docentes- para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones en los procesos de evaluación del alumnado.
	Copia del acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno/a reclamante.
	En su caso, copia de los criterios de promoción/titulación recogidos en el Proyecto Educativo.
	En su caso, copia del acta de la reunión del equipo educativo en la que se adopta la decisión de no promoción/titulación.

El/La Director/a

(Firma digital)

ANEXO III. CALENDARIO

CALENDARIO PROCEDIMIENTO ACLARACIÓN Y REVISIÓN E. PRIMARIA		
Cádiz. Curso 2023-24		
Revisión en 1ª instancia		
Presentación solicitud	Calificación	Hasta 25 de junio
	Promoción	
Emisión de informe maestro/a Reunión equipo docente	Calificación	Hasta 26 de junio
	Promoción	
Comunicación a los interesados	Calificación	Hasta 26 de junio
	Promoción	
Revisión en 2ª instancia		
Presentación solicitud	Calificación	Hasta 27 de junio
	Promoción	Hasta 27 de junio
Emisión informe dirección	Calificación	Hasta 28 de junio
	Promoción	
Comunicación a los interesados	Calificación	Hasta 28 de junio
	Promoción	

CALENDARIO PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y RECLAMACIÓN ESO-BACH-FP-ERE

Cádiz. Curso 2023-24

REVISIÓN (1º INSTANCIA)

Presentación solicitud	Calificación	2º Bachillerato (ordinaria)	Hasta 29 de mayo (publicación notas 27 mayo)
		Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial y cursos conducentes a las pruebas para la obtención de los certificados oficiales	Hasta 6 de junio
		Resto de enseñanzas	Hasta 27 de junio (publicación notas 25 junio)
		2º Bachillerato (extraordinaria)	Hasta 27 de junio (publicación notas 25 junio)
	Promoción y titulación	Hasta 28 de junio (publicación notas 25 junio)	
Reunión Departamentos y/o Equipos docentes	Calificación	2º Bachillerato (ordinaria)	Hasta 29 de mayo
		Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial y cursos conducentes a las pruebas para la obtención de los certificados oficiales	Hasta 8 de junio
		Resto de enseñanzas	Hasta 28 de junio
		2º Bachillerato (extraordinaria)	Hasta 27 de junio (si hay posibilidad PEVAU)
	Promoción y titulación	Hasta 28 de junio	
Comunicación a los interesados	Calificación	2º Bachillerato (ordinaria)	Hasta 29 de mayo
		Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial y cursos conducentes a las pruebas para la obtención de los certificados oficiales	Hasta 6 de junio
		Resto de enseñanzas	Hasta 1 de julio
		2º Bachillerato (extraordinaria)	Hasta 28 de junio (si hay posibilidad PEVAU)
	Promoción y titulación	Hasta 2 de julio	

Tanto las solicitudes de revisión (las dirigidas al centro), como las de reclamación (las dirigidas a la Delegación Territorial), se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno o alumna.

En el caso de reclamaciones de alumnado de 2º de bachillerato, debe tenerse en cuenta que la Resolución de la Delegación Territorial ha de dictarse en un plazo que posibilite la inscripción del alumnado en las pruebas de acceso a la Universidad.

RECLAMACIÓN (2ª INSTANCIA)			
Presentación solicitud	Calificación	2º Bachillerato (ordinaria)	Hasta 31 de mayo
		Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial y cursos conducentes a las pruebas para la obtención de los certificados oficiales	Hasta 14 de junio
		Resto de enseñanzas	Hasta 3 de julio
		2º Bachillerato (extraordinaria)	Hasta 3 de julio
	Promoción y titulación	Hasta 7 de julio	
Remisión documentación a la Delegación Territorial	Calificación	2º Bachillerato (ordinaria)	Hasta 31 de mayo (si hay posibilidad PEvAU)
		2º Bachillerato (extraordinaria)	Hasta 28 de junio (si hay posibilidad PEvAU)
		Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial y cursos conducentes a las pruebas para la obtención de los certificados oficiales	Hasta 15 de junio
		Resto de enseñanzas	Hasta 8 de julio
	Promoción y titulación	Hasta 9 de julio	
Resolución reclamaciones por Comisiones Técnicas			
Calificación	2º Bachillerato (ordinaria)	Hasta 3 de junio (si hay posibilidad PEvAU)	
	2º Bachillerato (extraordinaria)	Hasta 1 de julio (si hay posibilidad PEvAU)	
	Resto de enseñanzas	Hasta 12 de julio	
Promoción y Titulación			Hasta 12 de julio

En la evaluación ordinaria de 2º de Bachillerato si no hubiese opción de PEvAU la remisión de documentación se podría ampliar has el 4 de junio y la resolución por parte de la Comisión hasta el 7 de junio.

En la evaluación extraordinaria de 2º de Bachillerato si no hubiese opción de PEvAU la remisión de documentación y la resolución de reclamaciones se pude hacer coincidir con el plazo previsto para las otras enseñanzas.

PLAZOS PARA LA REVISIÓN (EN CENTROS) Y RESOLUCIÓN (EN DELEGACIÓN) SOBRE CALIFICACIONES EN 2º DE BACHILLERATO (y 6º de Enseñanzas Profesionales de MÚSICA Y DANZA): CALENDARIO ORIENTATIVO

MES	DÍAS	RECLAMACIONES 2º BACHILLERATO (y 6º de EEPP de MyD)
MAYO Y JUNIO 2024 Conv. ORDINARIA (Este Calendario es Orientativo y está condicionado por la posibilidad de realizar las P.Ev.A.U.)	27	*Fecha para la notificación al alumnado de los resultados de la evaluación final ordinaria en el centro, por procedimiento fehaciente.
	28 y 29	Plazo para solicitar aclaraciones verbales y, en su caso, presentar solicitud escrita de revisión, con alegaciones motivadas, ante el centro. La Dirección del centro comunicará por teléfono/correo electrónico al Inspector/a de referencia la existencia de revisión indicando alumno reclamante, centro, curso y materia, en cuanto tenga conocimiento de ella.
	30	* Reunión del Departamento didáctico correspondiente. *El Departamento trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios. *La Jefatura de Estudios informará y entregará copia del informe al tutor/a para, en su caso, celebrar reunión en sesión extraordinaria del equipo docente. *Comunicación de Jefatura de Estudios al reclamante, por escrito, de la decisión razonada, recogiendo el recibí.
	31 y 3	*Plazo para que la persona reclamante pueda solicitar, si así lo considera, al Director del centro que eleve la reclamación a la Delegación Territorial competente en Educación.
	3	*La dirección del centro presentará por ventanilla electrónica al Servicio de Inspección la documentación del expediente completo, ordenado y precedido del modelo 12, debidamente cumplimentado, como índice. (Cada reclamación genera un expediente completo). Asunto: Garantías Procedimentales 2024 Ordinaria
	4	*Reuniones de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones.
	4	*Comunicación telefónica del sentido de la propuesta de resolución que realiza la CTPR a la Dirección del centro de origen de la reclamación para que, a su vez, la comunique a la persona reclamante. Cuando sea posible, también se hará por correo electrónico.
MES	DÍAS	RECLAMACIONES 2º BACHILLERATO
JUNIO 2024 Conv. EXTRAORDINARIA (Este Calendario es Orientativo y está condicionado por la posibilidad de realizar las P.Ev.A.U.)	17	*Fecha para la notificación de los resultados de la evaluación final extraordinaria en el centro por procedimiento fehaciente.
	18 y 19	Plazo para solicitar aclaraciones verbales y, en su caso, presentar solicitud escrita de revisión, con alegaciones motivadas, ante el centro.
	20	* Reunión del Departamento didáctico correspondiente. *El Departamento trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios. *La Jefatura de Estudios informará y entregará copia del informe al tutor/a para, en su caso, celebrar reunión en sesión extraordinaria del equipo docente. *Comunicación de Jefatura de Estudios al reclamante, por escrito, de la decisión razonada, recogiendo el recibí.
	21 y 24	*Plazo para que la persona reclamante pueda solicitar, si así lo considera, al Director del centro que eleve la reclamación a la Delegación Territorial competente en Educación. La Dirección del centro comunicará por teléfono al Servicio de Inspección (957001165/ Corp. 501165) la existencia de reclamación indicando alumno reclamante, centro, curso y materia, en cuanto tenga conocimiento de ella.
	Hasta el 25	*La dirección del centro presentará por ventanilla electrónica al Servicio de Inspección la documentación del expediente completo, ordenado y precedido de los Anexos I y II, debidamente cumplimentados.
	26 junio	*Reuniones de la Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones 2º Bto.
	27 y 28 junio	*Comunicación telefónica del sentido de la propuesta de resolución que realiza la CTPR a la Dirección del centro de origen de la reclamación para que, a su vez, la comunique a la persona reclamante. Cuando sea posible, también se hará por correo electrónico.

Fechas de celebración de las P.Ev.A.U. ordinarias: 4, 5, y 6 de junio 2024
Fechas de celebración de las P.Ev.A.U. extraordinarias: 2, 3, y 4 de julio de 2024.

ANEXO IV. MODELO DE ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

En _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____, se reúnen las personas que al margen se citan en sesión extraordinaria del Departamento Didáctico/Área de Competencia (*elimínese lo que no proceda*) de _____, con objeto de analizar la solicitud de revisión de la calificación final en el área/materia/módulo de _____, presentada por D/D^a _____, padre/madre de D/D^a _____ alumno/a de ____ curso, grupo _____, del centro educativo _____, de la localidad de _____, elaborando el siguiente **INFORME**:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en:

- La Orden _____ (*indíquese la Orden de evaluación de la enseñanza correspondiente y elimínese esta acotación*)
- La disposición final primera del Decreto 54/2022, de 12 de abril, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, enseñanzas artísticas de máster y estudios de doctorado propios de las enseñanzas artísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, realiza el siguiente análisis:
 - a) Adecuación de los criterios de evaluación aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. (Fundamentar)
 - b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados incluidos en el proyecto educativo del centro. (Fundamentar)
 - c) Correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación, evaluación, promoción y titulación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. (Fundamentar)
 - d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa. (Fundamentar)
 - e) Relación entre los resultados de la calificación final obtenida en la/s materia y los obtenidos en el proceso de evaluación continua, en su caso. (Fundamentar)
 - f) Medidas de atención a la diversidad aplicadas y su valoración, en su caso. (Fundamentar)

Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas por la familia del alumno/a en la solicitud de revisión informa lo siguiente:

-
-

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento/Área de Competencia (elimínese lo que no proceda) de, y una vez que el profesor/a objeto de la reclamación ha abandonado la sesión, adopta la decisión de: la calificación final del área/materia/módulo/ámbito:

EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO/ÁREA DE COMPETENCIA

Fdo.: _____ Fdo.: _____

Fdo.: _____ Fdo.: _____

(Firmas de todos los profesores del Departamento, a excepción del interesado/a)

(Se valorarán los aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión).

ANEXO V. MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE PARA REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN. (ESO, BACHILLERATO Y FP).

En el centro educativo _____ de _____, el día ___ de _____ de 202___, se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo ____ de ____ curso de _____, con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión de promoción del alumno/a _____, tras la solicitud formulada por D/D^a _____.

En relación con los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos:

1. _____
2. _____
3. _____

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta la siguiente decisión:

EL/LA TUTOR/A

(Firmas de todos los profesores/as del Equipo docente)

Fdo.:

ANEXO VI. MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE PARA REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE NO TITULACIÓN. (ESO, BACHILLERATO Y FP).

En el centro educativo _____ de _____, el día ___ de _____ de 202_, se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo ___ de ___ curso de _____, con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión de titulación del alumno/a _____ tras la solicitud formulada por D/Dª _____.

En relación con los criterios para la titulación establecidos en la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos:

1. _____
2. _____
3. _____

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta la siguiente decisión:

EL/LA TUTOR/A

(Firmas de todos los profesores/as del Equipo docente)

Fdo.:

(Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud.

ANEXO VII. COMUNICACIÓN AL INTERESADO DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN, PRESENTADA POR EXTEMPORÁNEA (FUERA DE PLAZO).

Destinatario: Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro _____, cursada por Vd. para el alumno/a _____ de _____ curso de _____ del centro educativo _____ con objeto de que fuese revisada la:

- La calificación final/ evaluación final de las siguientes áreas/materias/módulos:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- La calificación final en el idioma/prácticas externas/proyecto fin de grado: _____ curso _____ nivel_.
- La decisión de promoción/titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- Otras decisiones adoptadas como consecuencia de la evaluación final.

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en desarrollo de la _____
(indíquese la normativa de evaluación reguladora de cada enseñanza y elimínese la presente acotación):

_____.

Según se publicó en el tablón de anuncios, el plazo establecido finalizó a las _____ horas del día _____ de _____ de 202 ____.

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación, en _____ (Elimínese, si no procede, esta acotación), según lo

dispuesto en _____ (indíquese la normativa reguladora de evaluación de la enseñanza que corresponda, y elimínese la presente acotación.

En _____, a _____ de _____ de 202_____

EL/ LA SECRETARIO/A

Vº. Bº. EL/LA DIRECTOR/A:

(Sello del Centro)

Fdo. _____

Fdo.: _____

RECIBÍ PADRE/MADRE/PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL: FECHA:

FDO.: _____