PLAN DE CENTRO

Anexo 18
GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE EVALUACIÓN

Aprobado por los órganos colegiados competentes el 06/11/2023

ÍNDICE

1.Marco normativo de aplicación

2.Procedimiento.

2.1. Fases del procedimiento
- **Garantías procedimentales en el centro educativo**
- **Presentación de solicitudes de revisión**
- **Presentación de solicitudes de reclamación**

3..Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones
3.1.Composición
3.2.Funciones
4. Otros procesos de reclamación de evaluación (recurso de alzada)

5. Documentación a enviar a la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones

6. Modelos.

7. Modelo de cronograma del centro.

1. Marco normativo de aplicación.

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar. Asimismo, en el artículo 128.2 establece que el Reglamento de Organización y Funcionamiento contempla, entre otros aspectos, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

En la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se incluyen diversos artículos que se refieren a distintos derechos de los interesados en un procedimiento, tanto para obtener copias de documentos contenidos en dicho procedimiento, como para ejercer los derechos relativos a los recursos administrativos. Al efecto, se refieren el artículo 13.d, artículo 27.3 y 27.4, además de lo contenido en el capítulo II del Título V, “Los Recursos Administrativos”.

EDUCACIÓN PRIMARIA

A. Con respecto al procedimiento de aclaración y revisión.

- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

B. Con respecto a la evaluación y promoción.

- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

Para las cuestiones curriculares, determinadas medidas de atención a la diversidad aplicadas, u otras cuestiones de organización y funcionamiento que pudieran influir en la toma de

decisiones de los procedimientos revisados, se atenderá a la normativa específica que le sea de aplicación en cada caso.

El actual ordenamiento normativo de la mayoría de las enseñanzas en nuestra Comunidad Autónoma, contempla tres fases en relación con las garantías procedimentales de la evaluación del alumnado

2. PROCEDIMIENTO

Garantías procedimentales en el centro educativo

1. Los Proyectos Educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.

2. Los centros docentes harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación establecidos en su Proyecto Educativo y los propios de cada materia/área/ámbito/módulo que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, y la promoción del alumnado, en caso de Educación Primaria.

3. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su aprendizaje.

4. Los alumnos y alumnas 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 obtenidas o decisiones de promoción y titulación en su caso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Los centros docentes han de tener regulado en su Proyecto Educativo el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones o decisiones de promoción y titulación en su caso.

5. Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los criterios de evaluación, calificación y promoción, así como sobre los objetivos y los contenidos de cada una de las áreas/ámbitos en los que esté matriculado, incluidas las áreas pendientes de cursos anteriores y, en su caso, las competencias clave.

6. Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, sobre el desarrollo académico/ educativo de este y la evolución de su proceso educativo. (boletín de calificaciones´)

7. Al finalizar el curso escolar, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final/ordinaria. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas, el nivel competencial alcanzado en su caso, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas,

en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos/competencias específicas establecidos en cada una de las áreas/ámbitos, y desarrolle las competencias clave, en su caso, según los criterios de evaluación correspondientes.

8. Actas de evaluación:

8.1. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias/áreas/ámbitos/módulos del curso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en su caso. y las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia (en caso de Educación Primaria) en los cursos que proceda de la etapa correspondiente.

8.2. Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren con el VºBº del Director y archivadas y custodiadas en la secretaria del centro.

8.3. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de la decisión de calificación y/o promoción/titulación, el secretario del centro insertará la oportuna diligencia en los documentos de evaluación que proceda que será visada por la dirección del centro.

Presentación de solicitudes de revisión.

1. Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto las dirigidas al centro como a la Delegación Territorial, se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno/a, haciendo entrega de acuse de recibo al interesado.
2. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comuni

3. Educación Primaria, cuyo responsable es el tutor/a/coordinador/a de ciclo en su ausencia) trasladará la solicitud al equipo docente.

4. En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, el tutor/a/ coordinador de ciclo de Educación Primaria reunirá al equipo docente, que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

5. En caso de Educación Primaria, el profesorado tutor recogerá en un informe del equipo educativo, que contenga 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 motivada conforme a los criterios para promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

6. El director/a comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada en su caso, la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico, la oportuna diligencia, que será visada por la dirección del centro.

2.4.- Presentación de solicitudes de reclamación.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con las decisiones de promoción, en su caso, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento previsto.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse en secretaría al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro de la decisión de la revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación 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.

Es importante, por último, resaltar que el concepto de garantías procedimentales supone que:

1.- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

2.- 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.

Fases del procedimiento.

- **EN EL ÁMBITO DEL CENTRO**

- Fase 1: Aclaraciones

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas áreas/ámbitos, 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. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Según la normativa vigente, corresponde a los centros docentes establecer en su proyecto educativo el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora. Y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las demás decisiones.

Se podrán solicitar exámenes (alumno/a o tutores/as legales si son menores de edad, son interesados en el procedimiento)

- Fase 2: Revisiones

En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las aclaraciones de la fase 1, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una área/ámbito, el alumnado o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción. El concepto de revisión es asimilable al concepto de 1ª instancia, utilizado anteriormente.

- **EN EL ÁMBITO DE LA DECISIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL**

- Fase 3: Reclamaciones

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión que se realizó en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una área/ámbito, promoción, el alumnado o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar una reclamación ante la Comisión Técnica Provincial. El concepto de reclamación es asimilable al de 2ª instancia, utilizado anteriormente.

3. Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones

En el caso de las enseñanzas de Educación Primaria, la vía administrativa no se agota en las decisiones sobre solicitudes de revisión en el centro educativo, sino que continúa con la opción de recurso de alzada, según los citados artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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, establece que "en virtud de lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, y con el fin de garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, se crean las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones de las Enseñanzas de Régimen General, Enseñanzas de Régimen Especial y Enseñanzas de personas adultas".

Del mismo modo, indica que "Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones de las Enseñanzas de Régimen General, Enseñanzas de Régimen Especial y Enseñanzas de personas adultas estarán adscritas a la Consejería competente en materia de educación", cuya composición y funciones se describen en los siguientes apartados:

3.1.- Composición

Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones estarán compuestas por un miembro de la inspección de educación, a quien corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por dos personas pertenecientes al cuerpo del profesorado especialista en la materia, actuando como secretario o secretaria, con voz y voto, el profesor o profesora de menor edad, siendo el otro profesor o profesora designado como suplente en caso de que la persona que ejerza la Secretaría deba ser sustituida.

Los miembros de la citada Comisión Técnica de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán nombrados por la persona titular de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Se regirán por lo dispuesto en la normativa básica contenida en los artículos 16 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por lo dispuesto en los artículos 88 a 96 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, siéndole aplicable a sus miembros las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

3.2. Funciones

Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones son órganos colegiados con competencias de informe y propuesta de carácter preceptivo y no vinculante sobre las reclamaciones seguidas en los procedimientos de calificación, promoción y titulación en las Enseñanzas de Régimen General, Enseñanzas de Régimen Especial y Enseñanzas de personas adultas. Corresponden a dichas comisiones las siguientes funciones:

a) Analizar y valorar los expedientes de las reclamaciones remitidas por los centros a las Delegaciones Territoriales con competencias en materia de educación relativas a los procedimientos de calificación, promoción y titulación de las Enseñanzas de Régimen General, Enseñanzas de Régimen Especial y Enseñanzas de personas adultas.

b) Solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

c) Emitir para cada reclamación remitida por los centros un informe, dirigido a la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

Dicho informe de valoración recogerá, de manera motivada, al menos, los siguientes aspectos:

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 el 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 obtenida en una materia o la decisión de promoción o titulación adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua, en su caso.
f) Propuesta de modificación o ratificación de la calificación, promoción o titulación objeto de revisión.

La persona titular de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación adoptará, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud de reclamación, la resolución pertinente, previa propuesta de la Comisión Técnica de Reclamaciones, y se comunicará en un plazo máximo de dos días a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.
En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación.

5. Documentación a enviar a la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones

Este documento debe encabezar toda la documentación relativa a la reclamación presentada.

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/materia/ámbito:
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

A) DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN:

Se remitirá el expediente de la revisión, llevada a cabo en el centro, al que se incorporarán los informes elaborados en el centro y cuantos datos se consideren acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.El centro remitirá copias haciendo constar que es copia fiel del original con la firma del Secretario del centro de todos los documentos generados en el proceso de reclamación. La documentación ha de estar indiciada y paginada.

- En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales los referentes de la evaluación serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo.

El centro aportará, al menos:

- Solicitud con registro de entrada en el centro educativo.

- Revisión de la calificación: Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico donde se recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión motivada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

- Notificación de la dirección del centro 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 del centro en la que se haga constar la fecha en la que se publican las calificaciones finales correspondientes a la materia/asignatura/ámbito/módulo reclamado.

B) DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA RECLAMACIÓN:

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.- Programación didáctica completa, correspondiente a la asignatura/materia/módulo/ámbito reclamado.

2.- Los instrumentos de evaluación aplicados a los criterios de evaluación (exámenes, trabajos, etc.). En la convocatoria extraordinaria de las enseñanzas en las que proceda: Informe facilitado al alumno/a con las actividades de recuperación.

3.- Procedimientos y criterios de evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo del centro.

4.- Criterios de calificación y promoción establecidos en el Proyecto Educativo.

5.- 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).

Independientemente de lo anterior, la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la emisión del informe correspondiente.

6. Modelos comunes para todas las enseñanzas

(Cada uno de los modelos siguientes deberá ser trasladado a un folio homologado con el formato y distintivos propuestos por la Consejería competente en materia de educación)

(Sello Registro de Salida)

6.1.- MODELO DE CITACIÓN, TRÁMITE DE AUDIENCIA, PARA RECABAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE ADOPTAR LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN, EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA

Destinatario:
Sr./Sra. Como padre, madre o representante legal del alumno o alumna _____ _____, de _____ curso de_____, de conformidad con _____(indíquese la normativa de evaluación reguladora de cada enseñanza y elimínese la presente acotación), se le cita a la reunión que tendrá lugar en el centro educativo_____ el próximo día _____ de _____ de 20_____ , a las _____ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción y/o consejo orientador preceptivo. (informe de idoneidad?)

Si desea ejercer este derecho pero no puede asistir a la mencionada reunión deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.

En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución del "RECIBÍ" que se adjunta firmado, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que ustedes renuncian a ejercer el derecho de audiencia.
_____, a ____ de _____de _____

El/La Tutor/a
(Sello del Centro)
Fdo: _____

RECIBÍ

D/Dña:_____
DNI_____

Fecha: _____ Confirmación de asistencia: Si No
Observaciones:
_____

6.2. MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL TUTOR O TUTORA CON LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO PARA RECABAR INFORMACIÓN PREVIA COMPLEMENTARIA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA OBLIGATORIA.

En el centro educativo _CEIP PROFESOR TIERNO GALVÁN de Vícar, el día___ de_____de 20___ , se reúne D/Dª _____ tutor/a de ____ de _____ con D/Dª_____ padre/madre del alumno o alumna _____, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre la posibilidades de promoción.
El tutor o la tutora informa lo siguiente:

A) Evolución global:

1.- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas/materias/ámbitos.
2.- Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
3.- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna.
4.- Asistencia a clase.
5.- Grado de desarrollo de las competencias clave, competencias específicas, los criterios de evaluación y/o los estándares/resultados de aprendizaje (con carácter orientativo)
6.- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
7.- Permanencias agotadas por el alumno o alumna.
8.- Otros aspectos tratados: _____

B) Previsión del equipo docente y del departamento de orientación a partir de la evolución observada a lo largo del curso escolar:

1.- Promoción de curso.
2. .- Promoción de curso con información del procedimiento de recuperación de pendientes.
3.-Permanencia de curso más (repetición), con información del plan específico individualizado /programa de refuerzo.

D/Dª _____, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (táchese lo que no proceda) con la propuesta por los siguientes motivos:

PADRE/MADRE/
PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL

EL/LA TUTOR/A,

FIRMA

NOMBRE Y DNI _____ Fdo:_____

6.3.- MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIAS AGOTADAS POR EL ALUMNADO.

D/Dña_____ Secretario/a del centro educativo: _____ de la localidad de _____,

CERTIFICA:

Que según consta en el expediente académico del alumno/a _____ _____ de ____ curso de_____ y con fecha de nacimiento _____, a lo largo de su escolaridad en las diferentes etapas cursadas ha agotado las siguientes permanencias:

ETAPA_____ NIVEL o CURSO_____ CURSO ESCOLAR_____

Para que conste, a efectos de la reclamación de promoción presentada por D/Dña_____se firma la presente certificación a __ de _____ de 20___

Vº Bº
EL/ LA DIRECTOR/A

Fdo:_____ (Sello del Centro)

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo:_____

6.4.- SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE/CALIFICACIONES, DECISIONES DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN U OTRAS DECISIONES ADOPTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN FINAL, ANTE EL CENTRO.

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS _____ NOMBRE_____

ENSEÑANZA _____

CURSO_____ GRUPO _____ CENTRO _____

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ___ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del centro la revisión de (márquese con una cruz lo que proceda y elimínese la presente acotación):

- La calificación final en la materia/módulo/ámbito de _____
- La calificación/evaluación final del aprendizaje (Educación Primaria) de _____
- La calificación final en el idioma/prácticas externas/proyecto fin de grado.
- La decisión de promoción, u otras decisiones como consecuencia de la evaluación final.
- La decisión de titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Por los siguientes motivos:

_____
_
_____
_
_____
_

En _____, a _____ de_____ de 20_____

Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales.

(Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación. Debe cumplimentarse un impreso por cada materia/módulo/ámbito/área para la que se solicite la revisión de la calificación final).

(Sello Registro de Salida)

6.5.- COMUNICACIÓN AL INTERESADO DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN, PRESENTADA POR EXTEMPORÁNEA (fuera de plazo).

Destinatario:
Sr./Sra.

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 20____.

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 Almería. según lo dispuesto en Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

En el caso de Educación Primaria, podrá presentar recurso de alzada de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. (Elimínese, si no procede, esta acotación)

En _____, a ____ de _____ de 20___

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.:_____

(Sello Registro de Salida)

6.6.- PRIMARIA: NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL EQUIPO DOCENTE SOBRE LA SOLICITUD DE REVISIÓN PRESENTADA POR EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Destinatario:
Sr./Sra.

En relación con la solicitud de revisión referida al alumno/a _____, de__ curso, grupo__, de los estudios de Educación Primaria del centro _____ de_____, que presentó Vd. en este centro el día ___ de _____ de 20__, con nº de registro _____, acerca de:

- **La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas.**
- **La decisión de promoción.**

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo ___ tienen a bien responderle a la solicitud de revisión presentada del siguiente modo:

1. _____
2. _____
3. ……

_____, a ___ de _____ de 20__

EL/LA TUTOR/TUTORA

(Sello del Centro)

Fdo.:_____

En caso de persistir desacuerdo, podrá presentar escrito de revisión ante la dirección del centro escolar, tal y como se contempla en el art. 25.2. de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.

RECIBÍ:

FECHA: _____

Firma del padre/madre/persona que ejerza la tutela legal:

Fdo.: _____
DNI: _____

(Sello Registro de Salida)

6.7.- PRIMARIA: COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, EN CASO DE REVISIÓN, A LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO.

Destinatario:
Sr./Sra.

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de:

La evaluación final del área _____
La decisión de promoción del alumno/a _____
Otras decisiones adoptadas como consecuencia de la evaluación final_____
(indíquese si se trata de alumno/a de NEAE y elimínese la presente acotación). de__ curso, grupo__, de Educación Primaria del centro _____ _____de _____, que presentó Vd. el día __ de_____ de 20__, con nº de registro de entrada _____,

- Vista la decisión del Equipo docente de ___ curso, grupo ___, de Educación Primaria del centro_____ de_____ se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día ___ de _____ de 20__ , con el objeto de estudiar la referida solicitud.

- Atendiendo a la normativa vigente en materia de evaluación en la etapa de Educación Primaria y contrastada la adecuación (o no) de la aplicación de la misma en el proceso de evaluación del alumno/a_____.

Le comunico la decisión de mantener (o modificar) la decisión de_____(Indicar lo que proceda)

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación, en _____ según los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

_____, a ___ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A,

(Sello del Centro)
Fdo._____
RECIBÍ PADRE/MADRE/
PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:
FECHA:

FDO.: _____

6.8.- MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE PARA REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN. EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

En el centro educativo_____ de _____, el día __ de _____ de 20___, 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/Dª_____.

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.: _____

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

(Sello Registro de Entrada)

6.9. .- SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES, O PROMOCIÓN/TITULACIÓN, A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO, FORMACIÓN PROFESIONAL, UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, EN ALMERÍA

APELLIDOS_____NOMBRE_____

ENSEÑANZA_____CURSO_____GRUPO_____

CENTRO_____

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ___ de la localidad de _____ , código postal _____, solicita a la dirección del Centro que eleve a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación, en _____ la reclamación de (márquese con una cruz lo que proceda, y elimínese la presente acotación):

La calificación final en la asignatura (idioma) /materia/módulo/ámbito de_____

La decisión de promoción.

La decisión de titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Otras decisiones como consecuencia de la evaluación final.

Por los siguientes motivos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

En _____, a ____ de_____ de 20___

(Firma del alumno/a, o de sus padres, o de las personas que ejerzan la tutela legal del alumno/a)

(Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

Debe cumplimentarse un impreso por cada área, materia, ámbito, o módulo para la que se solicite la revisión de la calificación final).

(Sello Registro de Salida)

6.10.- NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO, FORMACIÓN PROFESIONAL, UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Destinatario:
Sr./Sra.

En relación con la reclamación referida al alumno/a _____, de ____curso, grupo_____, de los estudios de _____del Centro Educativo_____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día ___ de _____ de 20___, con nº de registro _____, para elevarla a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación, en _____ se le notifica que ha de personarse en las dependencias del Centro Educativo:_____ el próximo día____ de_____ de 20__, a las _____ horas para recibir la comunicación sobre la decisión adoptada por la citada Delegación Territorial.

_____, a ___ de _____ de 20__

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

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO:

(Sello del Centro)
Firma del interesado/a:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

6.11. .- DILIGENCIA EN LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

A) Calificación/es:

DILIGENCIA: El equipo docente de _____ de acuerdo con lo previsto en EL Decreto 101/2023, de 9 de mayo,en el proceso de revisión de la calificación final obtenida en la area/ámbito_____ por D/Dña _____, alumno/a de _____curso de _____ de este centro CEIP Profesor Tierno Galván, ha adoptado con fecha _____, el acuerdo de modificar la referida calificación otorgando la calificación final de_____.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

Vº Bº

EL/LA DIRECTOR/A EL/LA SECRETARIO/A

Fdo:_____ Fdo:_____

7. Modelo de cronograma del centro.

FASES DE LA ACTIVIDAD EN EN RELACIÓN CON LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN PRIMERA INSTANCIA. EDUCACIÓN PRIMARIA. ****Todos los documentos presentados por la familia deben hacerse en la secretaría del centro para su registro y tramitación**

(CRONOGRAMA DEL CENTRO).

1.- COMUNICACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES (__/06/202__).- Inicia el procedimiento.

2.- DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES (__ y __).- Plazo para:
Aclaraciones. Si se produce conformidad. Caso finalizado.
Solicitud de revisión al tutor/a, en caso de mantener la disconformidad de la familia.

3.- DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES (__ y __).- En este plazo:
a) Si la disconformidad es sobre un área determinada o se centra en la decisión sobre promoción/permanencia, el tutor reúne, en sesión extraordinaria, al equipo docente. Las decisiones sobre evaluación y promoción se adoptan de manera colegiada.
El tutor/a emite un informe, a efectos de comunicación, dando a la familia una respuesta motivada sobre el área reclamada o la decisión sobre promoción/ permanencia.

4.- DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES (__y __de julio).- En este plazo:
Si se mantiene la disconformidad con la comunicación del tutor/a, la familia podrá presentar por escrito SOLICITUD DE REVISIÓN ante la Dirección del centro.

La Dirección resolverá de forma motivada, en primera instancia. La resolución de la Dirección pone fin al procedimiento de revisión, por lo que llevará pie de recurso de alzada.
Si se produce conformidad. Caso finalizado.

5.- Si persistiera la disconformidad, la familia podrá presentar en el centro (en el plazo de un mes) escrito para que la Dirección del centro traslade su recurso de alzada y expediente completo a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación. El escrito de alzada inicia la fase de reclamación.
ACTIVIDAD DEL CENTRO RELACIONADA CON LA FASE DE RECLAMACIÓN (2ª INSTANCIA)

6.-En el caso de producirse el recurso de alzada, la Dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección la existencia de tal reclamación, indicando alumno reclamante, centro, curso y materia, (o promoción), en cuanto tenga conocimiento de ella.
La Dirección del centro organizará el expediente completo y lo enviará por ventanilla electrónica a la Delegación Territorial, teniendo como oficio de remisión e índice el modelo que se adjunta en este documento.

(Cada reclamación genera un expediente completo). Debe indicarse como asunto: GARANTÍAS PROCEDIMENTALES PRIMARIA_202__)