

**DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE MÁLAGA
SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA**

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

**DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE DE MÁLAGA**

SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

MAYO DE 2016

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE MÁLAGA

SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 7 apartado c) indica como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar; asimismo en el artículo 128.2 establece que el Reglamento de Organización y Funcionamiento contemplará, 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.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la ley 4/1999 de 13 de enero, en su art. 35, referido a Derechos de los ciudadanos, establece que “los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos: a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y a obtener copia de documentos contenidos en ellos.”

La evaluación del alumnado que cursa las enseñanzas de formación profesional inicial aparece regulada en el Decreto 436 de 2 de septiembre 2008, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo y en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial. Se aplicarán, en su caso, las normas generales de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común que siempre rigen en defecto de otras aplicables, esto es, el Título VI “De las Disposiciones Generales sobre los procedimientos Administrativos” y el Título VII, Capítulo II “Los Recursos Administrativos”.

Este Servicio Provincial de Inspección de Educación, con objeto de coordinar las actuaciones que llevará a cabo para una adecuada aplicación de las garantías procedimentales de la evaluación final del alumnado, como acto administrativo, que eviten la formulación de posibles reclamaciones, así como para precisar algunas particularidades que sobre la evaluación y promoción del alumnado de Formación Profesional Inicial pudieran plantearse presenta a los centros el siguiente documento de asesoramiento.

1. Procedimientos de revisión y resolución de reclamaciones sobre calificaciones.

1.1. Procedimiento de reclamaciones ante el centro (Primera instancia).

1. En el caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, si es mayor de edad, o sus tutores legales, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación, en el plazo de **dos días** a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente y será presentada en el registro de entrada de la secretaría del centro.
3. La solicitud de revisión (**MOD 01**) será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de familia profesional responsable del módulo profesional con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.
4. El primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y comprobará la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación. Tras este estudio, el departamento de la familia profesional elaborará un

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE MÁLAGA

SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

informe (**MOD 05**) que recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El jefe o jefa del departamento de la familia profesional correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, en los **dos días siguientes** al que le fueron entregadas las solicitudes de revisión. El jefe o jefa de estudios informará en el mismo día de la recepción del informe del departamento, al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito.
6. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, en los dos días siguientes al de la recepción del informe del departamento de familia profesional, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada (**MOD 06**) y recogerá copia con el recibí de su entrega firmado y fechado.
7. Si tras el proceso de revisión 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.

1.2. Procedimiento de reclamaciones ante la Delegación Territorial (Segunda instancia).

- ❑ En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación final del módulo profesional, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro docente, la persona interesada, o su representante legal, podrán solicitar por escrito (**MOD 02**) al director o directora, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial.
- ❑ La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente (MOD 12) de la reclamación a la Delegación Territorial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere oportunos acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, por parte de la dirección.
- ❑ Los centros deberán ajustarse e informar al alumnado de los plazos previstos para cada curso escolar mediante su publicación en el tablón de anuncios.
- ❑ Se recomienda la entrega en mano del expediente en la planta 13 del Edificio de Servicios Múltiples de la Delegación Territorial o, en caso contrario, en un plazo no superior a tres días se presentará en el Registro General de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.3. Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.

- ❑ La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo y emitirá un informe que debe estar fundamentado en los aspectos susceptibles de reclamación recogidos en el artículo 19 de la Orden de evaluación de 29 de septiembre de 2010.

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE MÁLAGA
SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

- Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
 - Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional.
 - Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación de la normativa vigente.
- Si tras el proceso de revisión 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.

2. Presentación de reclamaciones.

- Todas las reclamaciones de solicitud de revisión, tanto las dirigidas al Centro (**MOD 01**) como las que se dirigen a la Delegación Territorial (**MOD 02**), se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno o alumna. En el caso de presentarse reclamación sobre varios módulos, se presentará una reclamación independiente por cada uno. Cuando se traslade a la Delegación Territorial, en el caso de reclamaciones en segunda instancia, se enviará la reclamación de cada módulo como un expediente independiente.
- Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad (**MOD 04**).

3. Derecho del interesado a obtener copia de pruebas escritas en el procedimiento de reclamación.

- La evaluación final del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a largo del curso escolar. Entre dichos instrumentos se encuentran las pruebas escritas.
- El alumnado, sus padres, madres o sus representantes legales ostentan la condición de interesados, según los arts. 30 y 31 de la Ley 30/1992 de RJAPAC en el procedimiento de reclamación de evaluación.
- Como consecuencia de lo dispuesto en el art. 35 de la Ley 30/1992, se les reconoce el derecho a obtener copia de los documentos que obren en un procedimiento en el que tengan la calidad de interesados, como es el caso del procedimiento establecido en el artículo 20 la Orden de 15 de diciembre de 2008.
- La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado y dirigido al Director o Directora del Centro.

4. Motivación de los informes, actas y decisiones que se adopten

Con respecto a los informes que deben elaborar los departamentos didácticos y las actas que deben levantarse de las sesiones extraordinarias que celebren los equipos docentes, dispone y obliga el **Artículo 54** de la **Ley 30/1992** de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, que: **“serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derechos, entre otros: a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos”**.

La motivación es la expresión razonada de la decisión adoptada. Debe quedar acreditada la fundamentación de la resolución que se adopte tanto por el departamento como por el equipo docente. **La motivación es una garantía de que la decisión no se toma arbitrariamente sino fundada y razonadamente** y, al propio tiempo, es **el medio para que el reclamante puede combatir esa fundamentación cuando haya discurrido, supuestamente, fuera de los márgenes legales y jurídicos. 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.**

En su virtud, deberá evitarse enviar informes y/o actas, con una motivación insuficiente.
--

Para garantizar que las actas e informes se emitan con motivación por los órganos docentes implicados, la jefatura de estudios supervisará el contenido de los mismos. **Su contenido deberá ser comunicado al reclamante al finalizar el procedimiento de la primera instancia.**

5. Notificaciones a la persona reclamante

Cualquier comunicación que deba trasladarse al reclamante, especialmente en el caso de la notificación de la decisión adoptada por el departamento didáctico y/o equipo docente que debe realizar la Jefatura de Estudios, deberá tener en cuenta lo previsto en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992 antes citada. Se prestará especial atención a:

- a) La notificación deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.
- b) Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.
- c) En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar que éste haya señalado a tal efecto en la solicitud. Cuando ello no fuera posible, en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio conforme con lo dispuesto en el apartado anterior.

La normativa de evaluación establece unos plazos muy ajustados para el procedimiento de reclamación contra las calificaciones del alumnado o las decisiones de promoción o titulación adoptadas para garantizar los derechos del

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE MÁLAGA

SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

alumnado y sus familias y evitar causar un daño irreparable a los mismos por la lentitud o paralización del procedimiento.

Especial cuidado habrá de prestarse a la notificación que la Jefatura de Estudios debe trasladar a los reclamantes en primera instancia en la que les comunica la resolución adoptada por el departamento didáctico y/o el equipo docente. Se deberán cumplir los requisitos legales respecto a la forma de la misma, incluyendo el texto íntegro de la resolución y señalando la posibilidad de que en caso de continuar la disconformidad con la resolución adoptada podrá solicitar a la dirección del centro que eleve la reclamación en segunda instancia ante la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Málaga en el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la notificación.

La notificación se deberá practicar en el menor plazo posible y, en todo caso, deberá quedar constancia de su recepción por el reclamante y la fecha en la que se lleva a cabo. Se recomienda que se avise al interesado para que la recoja personalmente en el propio centro docente y que, en caso de que no acuda en el plazo indicado, se le envíe al domicilio indicado en la reclamación mediante burofax o correo certificado urgente con acuse de recibo. No debe olvidarse que el plazo de dos días para presentar reclamación en segunda instancia comienza a contar desde la fecha en la que pueda acreditarse de manera fehaciente que el reclamante ha recibido la referida comunicación.

6. 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.

7. 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 en aquellas enseñanzas no concertadas es de aplicación lo regulado en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8. Seguimiento.

La Delegación Territorial de la Consejería de Educación a través del Servicio de Inspección de Educación realizará un seguimiento del proceso de evaluación del alumnado en los centros a fin de garantizar el estricto cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente y en el presente documento de asesoramiento.

LA JEFATURA SERVICIO
DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN,

Fdo:

ANEXOS

MODELOS PARA GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

**DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE MÁLAGA
SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA**

MOD 01

**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE LOS CICLOS
FORMATIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL ANTE EL CENTRO EDUCATIVO**

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS		NOMBRE	
-----------	--	--------	--

ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/>	CICLO FORMATIVO:
-----------	--------------------------	------------------

CENTRO	
--------	--

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita ante la comisión del Centro la revisión de :

La calificación en el modulo profesional:

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 20__

(Firma del interesado/ a, de sus padres o representantes legales)

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE MÁLAGA
SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

MOD 02

SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE LOS CICLOS FORMATIVOS A DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS		NOMBRE	
-----------	--	--------	--

ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/>	CICLO FORMATIVO
-----------	--------------------------	-----------------

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 la revisión de:

La calificación en el módulo profesional:

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 20__

(Firma del interesado /a, de sus padres o representantes legales)

INFORME DEL DEPARTAMENTO

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el módulo profesional: _____
presentada por D/D^a _____, alumno/a de _____ curso,
o D/D^a _____ como representante legal en el
IES _____ de _____, el Departamento de _____ se ha
reunido el día ___ de _____ de 200__ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el
siguiente INFORME:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 19 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 por que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía, realiza el siguiente análisis¹:

- Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados conforme con lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional.
- Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente

Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de _____ adopta con los siguientes votos emitidos _____ (favorables ____, en contra ____, en blanco ____,), por² _____, la decisión de³: _____ la calificación final del módulo⁴:

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO,

(Firmas de todos los profesores
del Departamento)

Fdo.: _____

¹ Se valorarán los siguientes aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión.

² Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad o por mayoría.

³ Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la calificación final.

⁴ Si se produce modificación se expresará la nueva calificación.

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE MÁLAGA
SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

MOD 06

COMUNICACIÓN DEL JEFE DE ESTUDIOS AL INTERESADO, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UN MÓDULO PROFESIONAL

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el módulo profesional _____ obtenida por _____, alumno/a de __ curso, de los estudios de _____ del IES _____ de _____, que presentó Vd. en este centro el día ___ de _____ de 20___, con nº de registro _____, le comunico lo siguiente:

El Departamento de _____ se ha reunido el día ___ de _____ de 20___ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha adoptado la siguiente decisión¹:

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 a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación en Málaga, según lo dispuesto en el apartado 8 del artículo 20 de la orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial

_____, a ___ de _____ de 20___

Vº Bº
EL DIRECTOR

EL JEFE/A DE ESTUDIOS

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Se transcribe el informe del Departamento didáctico donde se razona la decisión.

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE MÁLAGA
SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

MOD 12

OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES FINALES.

Destinatario:

Ilma. Sra. Delegada Territorial de Educación, Cultura y Deporte
Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones

(Sello Registro de Salida)

De conformidad con el apartado 9 del artículo 20 de la orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, adjunto remito expediente de la reclamación presentada por D/Dña. _____ representante legal del alumno/a, menor de edad, o por D/Dña. _____ como alumno/a, mayor de edad, que cursa _____, de los siguientes estudios: _____, contra la calificación final obtenida en el módulo profesional de: _____

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

1. Fotocopia de la Programación del Departamento correspondiente.
2. Fotocopia de los Criterios de evaluación del modulo profesional.
3. Fotocopia de las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración (solo en ciclos formativos LOE y si se reclama la nota de algún módulo asociado a dichas horas):
4. Instrumentos de evaluación tenidos en cuenta en la valoración del alumno/a como pruebas escritas (preferentemente originales o copias en color, en fotocopia o impresas en color tras ser escaneadas), trabajos, cuaderno de trabajo, registro o cuaderno de notas del profesor, etc.
5. Fotocopia del Acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno reclamante.
6. Escrito de solicitud de revisión presentado ante el Centro (MOD 01).
7. Fotocopia del Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el Departamento.
8. Informe del departamento ante la reclamación presentada (MOD 05).
9. Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios al reclamante (MOD 06).
10. Escrito de reclamación del interesado para elevar a la Delegación Territorial (MOD 02).
11. Informe si procede de la dirección del centro.
12. Otros documentos de interés: _____

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A

(Sello del Centro)

Fdo: _____