

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

# **GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

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

**SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA**

**MAYO DE 2016**

*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 en la ESO aparece regulada en el Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y por las Instrucciones de 17 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado en la ESO. Además, la Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA, 4-4-2011) afecta en gran medida a los Anexos correspondientes a la evaluación, quedando sustituidos los regulados en la Orden de 10 de agosto de 2007. 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 Educación Secundaria Obligatoria pudieran plantearse presenta a los centros el siguiente documento de asesoramiento.

## **1.- Procedimientos de revisión y resolución de reclamaciones sobre calificación, promoción o titulación**

- En el tablón de anuncios del centro han de publicarse los criterios de evaluación comunes incluidos en el Proyecto Educativos del Centro, el presente documento de asesoramiento y los plazos para la solicitud de revisión de calificaciones o decisiones de promoción, permanencia o titulación en las enseñanzas de ESO.
- Los representantes legales del alumnado podrán instar el procedimiento de revisión de la calificación final obtenida en una materia o bien respecto a la decisión de promoción / no promoción o de titulación / no titulación, adoptada en los plazos establecidos, bien en junio o bien en septiembre, cuando consideren lesionado su derecho y por ende puedan justificar su reclamación, una vez agotadas las aclaraciones verbales pertinentes por parte del profesorado.
- 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.

## 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 (**MOD 02**), se registrarán 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 siguientes a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad (**MOD 04**).

### 2.1.- Procedimiento de reclamaciones ante el centro (Primera instancia).

Se pueden dar tres supuestos, (Véase **diagrama** en documentos sobre garantías procedimentales evaluación alumnado ESO):

#### a) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia:

- La jefatura de estudios la trasladará al departamento didáctico correspondiente e informará al profesorado tutor afectado.
- El primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de solicitud de revisión, se reunirá el departamento y actuará conforme a los apartados d) y e) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 (**MOD 05**).
- La jefatura del departamento correspondiente trasladará el informe motivado a la jefatura de estudios.
- 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, en caso de mayoría de edad, o a sus tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada (**MOD 06**).

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

- La jefatura de estudios la trasladará al profesorado tutor, responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.
- En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del periodo 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.
- El profesorado tutor actuará conforme a lo dispuesto en el apartados f) y g) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 (**MOD 07**).
- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna, en caso de mayoría de edad, o a sus tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación (**MOD 08**).

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

- Se procederá conforme a lo indicado en el apartado a) y en el apartado b).

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación en ESO, se actuará conforme al apartado i) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 (**MOD 14**).

### **3.- Procedimiento de reclamaciones ante la Delegación Territorial (Segunda instancia).**

Si tras el proceso de revisión persiste el desacuerdo, el interesado o interesada podrá solicitar por escrito al Director o Directora del Centro, en el plazo de 2 días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.

El Director o Directora presentará el expediente ordenado de la reclamación en la Delegación Territorial de la Consejería de Educación (**MOD 12**). Conviene ajustarse a los plazos y procedimiento de remisión indicados en el escrito remitido a los centros a través de Séneca de la Jefatura del Servicio de Inspección Educativa. Este curso escolar, para reducir los plazos, se ha insistido en que el mejor procedimiento es la entrega en mano del expediente en el Servicio de Inspección Educativa (Planta 13 del Edificio de Servicios Múltiples).

### **4.- 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 cualidad de interesados, como es el caso del procedimiento establecido en la disposición adicional primera de la Orden de 10 de agosto de 2007.

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.

### **5.- 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.

### **6.- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.**

#### **6.1. Composición**

De acuerdo con lo establecido en el apartado I de la disposición adicional primera de la Orden de 10 de agosto de 2007, y las *"Instrucciones de 12 de mayo de 2014 de la secretaría General de Educación, por las que se complementan las órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación secundaria y bachillerato en Andalucía, en lo relativo a los procedimientos de reclamación de calificaciones"*, en cada Delegación se constituirá la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que en la Provincia de Málaga actuará este curso escolar por especialidades, presidida por un Inspector de Educación al que acompañarán dos profesores/as de la especialidad

correspondiente. Su composición se publicará en los tabloneros de anuncios de la Delegación Territorial con carácter previo al inicio de sus actuaciones.

## **6.2. Funciones.**

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones tendrá las siguientes funciones:

- Analizar aquellos expedientes y alegaciones que en ellos se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro.
- Realizar un informe de cada una de estas reclamaciones que incluirá en todo caso la correspondiente propuesta de Resolución.

## **6.3. Aspectos a considerar en las reclamaciones sobre calificaciones finales.**

El informe que deberá elaborar la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica: coherencia de los criterios de evaluación aplicados con los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo y en el Decreto 231/2007: conformidad de procedimientos e instrumentos con la normativa vigente sobre evaluación.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
- Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente, prestando atención especialmente a los siguientes aspectos: a) la publicidad de los criterios de evaluación propios de cada materia, b) la coherencia del informe de recuperación y la prueba extraordinaria y c) los plazos y pie de recurso que aparecen en la comunicación final de resultados y en la contestación del centro a la reclamación presentada en primera instancia.

## **6.4. Aspectos a considerar en las reclamaciones sobre promoción o titulación.**

En los supuestos en que se pudiera producir una reclamación directamente contra la decisión de promoción o propuesta de titulación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria, la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones elaborará su informe atendiendo a los siguientes criterios:

- Si la decisión de promoción, permanencia o titulación ha sido adoptada de manera colegiada por el equipo docente y qué mayoría ha sido alcanzada (unanimidad, mayoría de dos tercios o mayoría absoluta).
- Si es coherente con los criterios de evaluación comunes (promoción y titulación) recogidos tanto en el proyecto educativo como en el presente documento de asesoramiento, con especial consideración a los criterios establecidos para la adopción de la decisión excepcional de promoción con tres materias no superadas, o titulación con materias pendientes.
- Si la decisión adoptada se motiva suficientemente atendiendo a los criterios de promoción o titulación con materias pendientes.
- Si se ha seguido el procedimiento establecido en la normativa vigente sobre evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, prestando atención especialmente a los siguientes aspectos: a) la publicidad de los criterios de evaluación comunes (promoción y titulación), b) la constancia documental del trámite de audiencia (**MOD.15** y **MOD 16**) y c) los plazos y pie de recurso que aparecen en la comunicación final de resultados y en la contestación del centro a la reclamación presentada en primera instancia.

De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones la persona titular de la Delegación adoptará la resolución pertinente.

La atención escrupulosa de los puntos anteriores evitará los posibles efectos adversos de la aplicación del punto n) de la Disposición Adicional Primera, de la orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 7. 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, <b>deberá evitarse enviar informes y/o actas, con una motivación insuficiente.</b>
--

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.**

## 8. 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:

- 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.
- 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 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.

#### **7. Garantías procedimentales de la evaluación en la enseñanza privada.**

En relación con el proceso de evaluación del alumnado de Educación Secundaria y Formación Profesional Específica de grado superior en los centros privados o en los privados concertados en aquellas enseñanzas no concertadas es de aplicación lo regulado en la orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA, 4-4-2011), así como las indicaciones en el presente documento de asesoramiento en cuanto a garantías procedimentales de la evaluación.

#### **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 el presente documento

EL JEFE DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

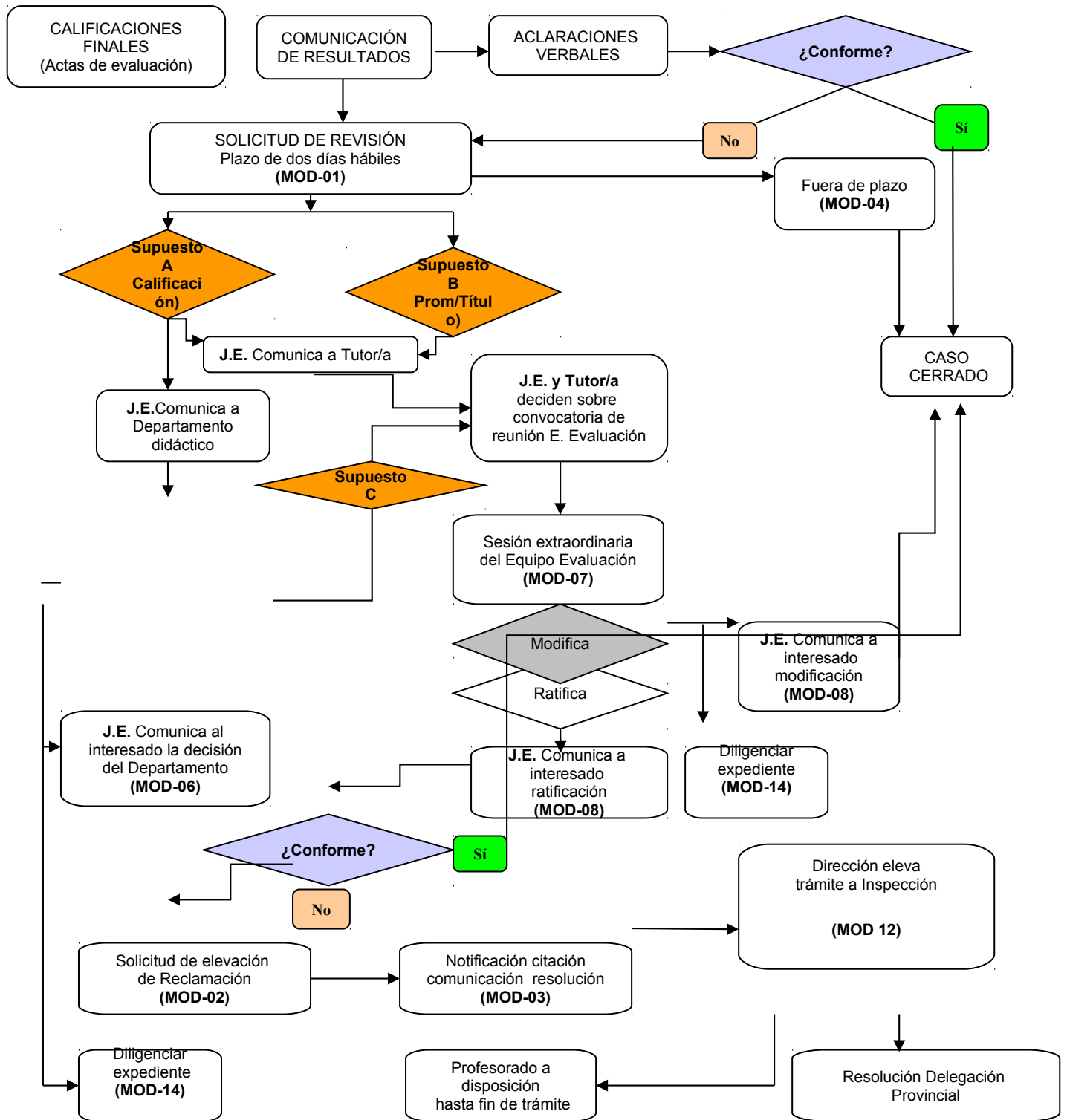
Fdo: José Antonio Guerrero Zorrilla

## **ANEXOS**

# **MODELOS PARA GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**



# DIAGRAMA PROCESO DE REVISIÓN DE DECISIONES SOBRE CALIFICACIÓN O PROMOCIÓN







**NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

Destinatario:  
Sr./Sra.

*(Sello Registro de Salida)*

En relación con la reclamación referida al alumno/a \_\_\_\_\_,  
de \_\_\_\_\_ curso, grupo \_\_\_\_\_, de los estudios de  
\_\_\_\_\_ del IES \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. en este Centro el día \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con nº de registro \_\_\_\_\_, para elevarla a la Delegación Provincial se  
le notifica que ha de personarse en la Jefatura de Estudios de este centro el próximo día<sup>1</sup> \_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas para recibir la comunicación sobre la decisión  
adoptada por la Delegación Provincial.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

RECIBÍ:  
FECHA: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

EL JEFE DE ESTUDIOS

*(Sello del Centro)*

Firma del interesado:

Fdo.: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> La fecha está condicionada por los plazos previstos para las distintas enseñanzas en los anexos I y II de las Instrucciones de la Delegación Provincial sobre garantías procedimentales en la evaluación del alumnado.

**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 IES \_\_\_\_\_, con objeto de que fuese revisada la:

La calificación final de las siguientes áreas/materias/módulos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La decisión de promoción/permanencia.

La decisión de titulación.

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos:

en el apartado a de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

(Indicar normativa en Ciclos Formativos / otras enseñanzas)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Según se publicó en el tablón de anuncios, el plazo establecido finalizó a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_,

No obstante, le informo que podrá solicitar, por escrito, a la Dirección de este centro, en el plazo de dos días, a contar desde el día siguiente al recibo de esta comunicación, que eleve su reclamación a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

EL/ LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro )

Fdo. \_\_\_\_\_

**INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO**

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el área/materia/módulo de \_\_\_\_\_, presentada por D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, padre/madre de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ alumno/a de \_\_\_\_ curso, grupo \_\_, del IES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el Departamento de \_\_\_\_\_ se ha reunido el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el siguiente INFORME:

Teniendo en cuenta lo dispuesto

en el apartado d de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía,

realiza el siguiente análisis<sup>1</sup>:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el proyecto educativo.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

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 \_\_\_\_, por<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, la decisión de<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_ la calificación final del área/materia<sup>4</sup>:

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

(Firmas de todos los profesores  
del Departamento)

Fdo.: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se valorarán los siguientes aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión, que servirán de motivación a la decisión que se adopte.

<sup>2</sup> Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría absoluta o de 2/3.

<sup>3</sup> Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la calificación final.

<sup>4</sup> Si se produce modificación se expresará la nueva calificación.

**COMUNICACIÓN DEL JEFE DE ESTUDIOS AL INTERESADO, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UN ÁREA / MATERIA**

Destinatario:  
Sr./Sra.

*(Sello Registro de Salida)*

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el área/materia de \_\_\_\_\_, obtenida por D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, alumno/a de \_\_\_\_ curso, grupo\_\_\_\_, 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 decisión<sup>1</sup>:

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 ECD, según lo dispuesto en el apartado j) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Vº Bº  
EL DIRECTOR

EL JEFE DE ESTUDIOS

*(Sello del Centro)*

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se transcribe el informe del Departamento didáctico donde se razona la decisión.

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE**

En el IES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reúne en sesión extraordinaria el equipo de docente del grupo \_\_ de \_\_curso de (táchese lo que no proceda) ESO, de (completar, en su caso)

\_\_\_\_\_ con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión sobre la promoción/titulación del alumno/a D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, tras la solicitud de revisión formulada por D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

En relación con los criterios para la promoción/titulación 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<sup>1</sup>:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Equipo de Evaluación adopta con los siguientes votos favorables emitidos\_\_ (favorables \_\_, en contra \_\_, en blanco \_\_), por<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, la siguiente decisión<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ la no promoción/titulación o, en su caso permanencia<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(Firmas de todos los profesores  
del Equipo de Evaluación)

\_\_\_\_\_

EL/LA TUTOR/A

Fdo.: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión.

<sup>2</sup> Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría de 2/3.

<sup>3</sup> Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión.

<sup>4</sup> Si se produce modificación se expresará la nueva decisión respecto a la promoción/titulación/permanencia.



**COMUNICACIÓN DEL JEFE DE ESTUDIOS A LOS PADRES, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN / TITULACIÓN.**

Destinatario:  
Sr./Sra.

*(Sello Registro de Salida)*

En relación con la solicitud de revisión de la decisión sobre la promoción/titulación de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ alumno/a de \_\_\_ curso, grupo \_\_\_\_, de ESO del IES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. en este Centro el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, con nº de registro de entrada \_\_\_\_\_, le comunico lo siguiente:

El Equipo de Evaluación de \_\_\_ curso, grupo \_\_\_\_, de ESO del IES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión<sup>1</sup>:

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 ECD, según lo dispuesto en el apartado j) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Vº Bº  
EL DIRECTOR

EL JEFE DE ESTUDIOS

*(Sello del Centro)*

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se transcribe el Acta de la reunión extraordinaria del Equipo de Evaluación donde se argumenta la decisión.

**CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIAS AGOTADAS POR EL ALUMNO/A.**

D/Dña \_\_\_\_\_ Secretario/a del IES  
 \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_,

CERTIFICA:

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

Etapa	Curso	Cursos escolares
Educación Infantil	5 años	
Educación Primaria	2º	
	4º	
	6º	
Educación Secundaria Obligatoria	1º	
	2º	
	3º	
	4º	

Para que conste, a efectos de la solicitud de permanencia extraordinaria por necesidades educativas especiales se firma la presente certificación a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

EL/LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo: \_\_\_\_\_

## OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL

ILMA. DELEGADA TERRITORIAL DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE DE MÁLAGA.  
COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE RECLAMACIONES

CENTRO:	LOCALIDAD:	CÓDIGO:
---------	------------	---------

Con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ se recibe en este centro reclamación, en primera instancia, presentada por D. \_\_\_\_\_, referida al alumno \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_, sobre:

- La calificación final en la materia/ámbito de \_\_\_\_\_
- La decisión de promoción/permanencia
- La decisión de titulación.

Con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ se comunica al reclamante, por parte del centro, la resolución de la reclamación en primera instancia.

Con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ el reclamante presenta, en este centro, reclamación en segunda instancia, para que sea elevada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Málaga, por lo que remito a V.I. el expediente completo de dicha reclamación, de acuerdo con lo previsto en el apartado K) de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del alumnado de educación secundaria obligatoria en Andalucía (BOJA de 23/08/2007).

En su virtud, esta dirección ha supervisado y dado conformidad a la documentación que a continuación se detalla: *(Señalar con una X los documentos que se remiten)*

<input type="checkbox"/>	1.- <b>Reclamación en 2ª instancia</b> , con registro de entrada en el centro educativo.
<input type="checkbox"/>	2.- <b>Reclamación en primera instancia</b> , con registro de entrada en el centro educativo.
<input type="checkbox"/>	3.- Copia del <b>acta de evaluación final</b> correspondiente al alumnado reclamante.
<input type="checkbox"/>	4.- <b>Acta e Informe del departamento didáctico</b> , que resuelve la 1ª instancia.
<input type="checkbox"/>	5.- <b>Notificación</b> motivada realizada por la Jefatura de Estudios al reclamante
<input type="checkbox"/>	6.- <b>Programación didáctica</b> completa, correspondiente a la materia o módulo reclamado.
<input type="checkbox"/>	7.- Los <b>instrumentos de evaluación</b> tenidos en cuenta en la valoración del alumno/a (pruebas escritas, trabajos, cuaderno de trabajo, registro o cuaderno de notas del profesor, etc.).
<input type="checkbox"/>	8.- <b>Informe del profesorado</b> sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación formulada tras la evaluación ordinaria.
<input type="checkbox"/>	9.- Fotocopia del <b>Acta de la sesión de evaluación extraordinaria</b> del grupo. <i>(En reclamaciones sobre promoción / titulación /permanencia extraordinaria)</i>
<input type="checkbox"/>	10.- Fotocopia de los <b>criterios de evaluación para la promoción y titulación</b> del alumnado establecidos en el Proyecto Educativo. <i>(En reclamaciones sobre promoción / titulación /permanencia extraordinaria)</i>
<input type="checkbox"/>	11.- <b>Informe del Departamento de Orientación</b> sobre permanencia extraordinaria por necesidades educativas especiales, en su caso. <i>(En reclamaciones sobre permanencia extraordinaria)</i>
<input type="checkbox"/>	12.- Trámite de audiencia al interesado en reclamaciones de promoción/titulación (MOD15 y MOD16)
<input type="checkbox"/>	13.- Certificación de permanencias agotadas por el alumno/a en reclamaciones sobre permanencia o no promoción (MOD10)
<input type="checkbox"/>	14.- <b>Otros documentos, datos o informes</b> complementarios: <i>(Relacionar a continuación)</i>

La documentación relacionada se envía en el indicado orden para facilitar el trabajo de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y van foliados o enumerados todos los documentos por ambas caras o páginas (siempre que aparezcan contenidos) y precedida por el índice correspondiente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_

EL DIRECTOR

Fdo.: \_\_\_\_\_

**DILIGENCIA EN LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN<sup>1</sup>****Calificaciones**

DILIGENCIA: El Departamento didáctico de \_\_\_\_\_ de acuerdo con lo previsto en el apartado i) de la orden de 10 de agosto de 2007, en el proceso de revisión de la calificación final obtenida en (materia) \_\_\_\_\_ por D/Dña \_\_\_\_\_, alumno/a de \_\_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_ de este Centro \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

**Promoción, permanencia, titulación**

DILIGENCIA: El equipo de docente del grupo \_\_\_\_\_ de acuerdo con lo previsto en la orden de 10 de agosto de 2007, en el proceso de revisión de la decisión de promoción/titulación adoptada para D/Dña \_\_\_\_\_, alumno/a de este Centro \_\_\_\_\_ ha adoptado con fecha \_\_\_\_\_, el acuerdo de modificar la decisión acordada con fecha \_\_\_\_\_ para el citado alumno/a, proponiendo en consecuencia su \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

Vº Bº

EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o de la decisión de promoción o titulación, el Secretario/a insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el libro de Escolaridad o Calificaciones, la presente diligencia.

<sup>2</sup> Indíquese lo que proceda: promoción, permanencia o titulación.

**MODELO DE CITACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUDIENCIA CON OBJETO DE RECABAR INFORMACIÓN PREVIA A LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS SOBRE PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y TITULACIÓN POR EL EQUIPO DOCENTE<sup>1</sup>.**

Destinatario:

Sr./Sra.

*(Sello Registro de Salida)*

Como padre o representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ curso de ESO, de conformidad con el artículo 11 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Instituto el próximo día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo/a, y recabar su opinión sobre las previsiones del equipo docente sobre su promoción al curso siguiente, o en su caso, titulación.

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 Vdes. 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del padre o madre:

<sup>1</sup> OBSERVACIONES:

a) Se intentará la notificación a través del alumno/a que devolverá la citación con el "Recibí" firmado por los padres o representantes legales.

b) En aquellos casos en los que no se devuelva con el "Recibí" firmado, se les notificará mediante carta certificada con acuse del recibo.

**MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA CON OBJETO DE RECABAR INFORMACIÓN PREVIA A LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS SOBRE PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y TITULACIÓN POR EL EQUIPO DOCENTE<sup>1</sup>.**

En el IES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, se reúne D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ tutor/a de \_\_\_ de ESO con D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre/madre del alumno/a D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con el objeto de informarle sobre la situación académica y recabar su opinión sobre las previsiones del equipo docente sobre su promoción al curso siguiente, o en su caso, titulación.

1) El profesorado tutor informa lo siguiente:

- Evolución de las calificaciones en las diferentes materias
- Medidas de atención a la diversidad que se han aplicado
- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno/a:
  - Competencias básicas alcanzadas.
  - Actitud en clase.
  - Asistencia a clase.

2) Previsión del equipo de docente y del departamento de orientación a partir de la evolución observado a lo largo del curso escolar<sup>3</sup>:

- Promoción de curso
- Propuesta de expedición del título de Graduado en Educación Secundaria
- Promoción de curso con programa de refuerzo en materias pendientes.
- Promoción de curso e incorporación a un programa de diversificación curricular .
- Repetición de curso con plan específico de recuperación
- Repetición de curso e incorporación a un programa de diversificación curricular .
- Repetición excepcional de cuarto, por segunda vez (si no ha repetido en cursos anteriores).
- Adaptación curricular.
- Cursar un Programa de Cualificación Profesional Inicial (si cumple requisitos de acceso).
- Certificación de los estudios realizados.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (táchese lo que no proceda) con la propuesta por los siguientes motivos<sup>1</sup>:

EL/LA TUTOR/A,

(Firma del padre/madre)

DNI \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se entregará copia a los padres o representantes legales.

<sup>3</sup> Indíquese con una cruz lo que proceda.

<sup>1</sup> Utilícese el reverso del documento