

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES PARA EL ALUMNADO

Los representantes legales del alumnado podrán instar el procedimiento de revisión de la calificación final obtenida en una materia y respecto a la decisión de promoción adoptada en los plazos establecidos, bien en mayo, bien en junio, bien en septiembre, cuando consideren lesionado su derecho y por ende puedan justificar su reclamación, **UNA VEZ AGOTADAS LAS ACLARACIONES VERBALES PERTINENTES CON EL 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.

PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN O TITULACIÓN

El procedimiento para ello es el siguiente:

- Todas las reclamaciones de solicitud de revisión, tanto las dirigidas al Centro -primera instancia- (MOD 01) como las que se dirigen a la Delegación Provincial -segunda instancia- (MOD 02), se presentarán por escrito en la Secretaría del Centro en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o la decisión adoptada.
- Cuando la entrega del mencionado escrito sea para elevarlo a la Delegación Territorial, se hará entrega en el mismo momento de la recepción de la notificación para la comunicación de la Resolución de la Delegación (MOD 03).
- 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).

(*) LAS FAMILIAS TENDRÁN LAS SIGUIENTES OPCIONES PARA SOLICITAR ACLARACIONES VERBALES:

- A través de Pasen o iPasen. Se habilitará la posibilidad de que la familia escriba directamente al profesorado para solicitar las aclaraciones que estime oportunas.
- Personalmente, previa cita con el profesor a través de Pasen o del correo corporativo del profesor.
- Se evitará personarse en el centro sin haber establecido una cita con el profesor o profesora correspondiente.

Procedimiento de revisión ante el centro (Primera instancia).

Se pueden dar tres supuestos.

a) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia en cualquier etapa:

- La solicitud de revisión deberá formularse por escrito (MOD 01) y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.
- Esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. El profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. (MOD 05).

El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

- El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada. (MOD 06). Asimismo 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

● Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

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

● La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

● Esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

● Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo. (MOD 07).

● El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción (MOD 08), 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.

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 los artículos 33 y 34 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción en ESO, se actuará conforme al artículo 33 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. (MOD 14).

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. (MOD 02).
- El Director o Directora presentará el expediente de la reclamación en la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, que contendrá ordenados los documentos relacionados en el MOD 12. Previamente, la Dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección, al teléfono recogido en el Anexo I y II (plazos), la existencia de reclamación, indicando el nombre del alumno/a reclamante, centro, curso y materia, en cuanto tenga conocimiento de ella. Dada la brevedad de los plazos estos expedientes serán presentados personalmente en el Servicio de Inspección (3a planta) dentro de los plazos establecidos en los anexos remitidos por la Delegación, con objeto de agilizar los trámites. Cuando se considere necesario o conveniente se incluirá en el expediente Informe de la Dirección del centro.
- El alumnado, sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar copia de las pruebas y exámenes que formen parte de los instrumentos de evaluación aplicados. Dicha solicitud será realizada por el interesado mediante escrito firmado y dirigido a la Dirección del Centro.

Los siguientes documentos contienen las garantías procedimentales completas para cada una de las etapas educativas así como los distintos modelos de impresos:

- Garantías procedimentales en ESO: [Anexo modelos](#)
- Garantías procedimentales en Bachillerato: [Anexo modelos](#)
- Garantías procedimentales en Formación Profesional Inicial: [Anexo modelos](#)