



PROCEDIMIENTO PARA LA
REVISIÓN
EN EL CENTRO DE LAS
CALIFICACIONES FINALES
Y DE LAS
DECISIONES SOBRE
PROMOCIÓN Y
RECLAMACIÓN ANTE LAS
DAT

Guía Orientativa

ÍNDICE

Página

1.	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES (RCF)	2
2.	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL DEPARTAMENTO	3
3.	MODELO DE INFORME DEL DEPARTAMENTO	4
4.	COMUNICACIÓN A LA FAMILIA (RCF)	5
5.	PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN DECISIONES DE PROMOCIÓN (RP)	6
6.	MODELO ACTA DEL EQUIPO DOCENTE	7
7.	COMUNICACIÓN A LA FAMILIA (RP)	8
8.	DOCUMENTOS QUE DEBEN REMITIR LOS CENTROS	9
9.	MODELOS DE RECLAMACIÓN PARA LOS ALUMNOS . Centro.	10
10.	MODELOS DE RECLAMACIÓN PARA LOS ALUMNOS . DAT	11

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN
DE LAS CALIFICACIONES FINALES ANTE EL DEPARTAMENTO**

RESPONSABLE	PLAZO	ACTUACION
CENTRO	0	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicar la calificación otorgada de acuerdo al procedimiento establecido. ❖ A estos efectos, deberá publicarse con suficiente antelación el día, lugar y quién es el responsable de comunicar las calificaciones a los alumnos. Hay que tener en cuenta que el plazo de dos días lectivos para presentar la reclamación se empezará a computar al día siguiente de la fecha fijada para la comunicación de las calificaciones.
ALUMNO/PADRES	2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir un escrito de solicitud de revisión al Director del Centro. Se facilita modelo. Podrán obtener copia de los instrumentos de evaluación, mediante solicitud a través de registro y petición individualizada. No cabe petición genérica de todos los exámenes.
SECRETARIO	0	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registrar y entregar el escrito presentado al Jefe de Estudios.
JEFE DE ESTUDIOS	0	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trasladar el escrito de solicitud de revisión al Jefe de Departamento didáctico o de Familia profesional responsable de la materia/módulo con cuya calificación final se manifiesta el desacuerdo. ❖ Comunicar al tutor la presentación de la solicitud de revisión.
DEPARTAMENTO	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estudiar las solicitudes de revisión y elaborar los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones, así como la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. (Ver documento de procedimiento).
JEFE DE DPTO.	0	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trasladar al jefe de estudios el informe elaborado.
JEFE DE ESTUDIOS	0/2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En la ESO, a la vista del informe del departamento, y en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el profesor tutor, como coordinador el proceso de evaluación del alumno, considerarán la pertinencia de reunir en sesión extraordinaria a la junta de evaluación, en un plazo máximo de 2 días lectivos, a fin de que esta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno. ❖ Comunicar por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada y, en su caso, de la decisión de promoción, lo cual pondrá fin al procedimiento de revisión en el centro. En caso de que persista el desacuerdo con la calificación, o con la decisión de promoción, se podrá presentar reclamación ante la DAT. Esta reclamación, se presentará ante la dirección del centro, que la remitirá a la DAT en el plazo máximo de 3 días hábiles, con la documentación pertinente. ❖ Informar al tutor y entregarle una copia del escrito cursado.
SECRETARIO	0	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Si tras el proceso de revisión procede la modificación de la calificación final, y, en su caso, de la decisión de promoción o de titulación, insertar en las actas, en el expediente académico y en el Historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

**REVISIÓN
DE LAS CALIFICACIONES FINALES
PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL DEPARTAMENTO**

- ❖ El primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento Didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes, que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- ❖ Estos informes, que deben dar respuesta a cuantas alegaciones se hayan formulado en el escrito de reclamación, deberán recoger los aspectos incluidos en los apartados a) y b) del [modelo que se adjunta](#).
- ❖ Este informe debe estar, en todo caso, referido de forma explícita a las pruebas y demás instrumentos aplicados al alumno, no siendo admisibles simples referencias genéricas. Su elaboración corresponde al Jefe del Departamento, siendo éste quien deberá firmarlo.
- ❖ Una vez elaborado el citado informe, el Jefe del Departamento correspondiente dará traslado del mismo al Jefe de Estudios, quien [comunicará por escrito al alumno y a sus padres](#) o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor Tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
- ❖ Así mismo, en el caso de que el departamento se haya ratificado en la decisión, informará al alumno o a sus padres o tutores de la posibilidad de elevar una reclamación ante la DAT y el plazo.

MODELO DE INFORME DEL DEPARTAMENTO

Reunidos D....., D....., etc, profesores del departamento de....., el día....., para contrastar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno, con lo establecido en la programación didáctica, ante la solicitud de revisión presentada por disconformidad con la calificación final de la materia de,

INFORMAN:

- a) Descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, con referencia a:
- Comunicaciones y entrevistas mantenidas con los padres. Resultados de las mismas.
.....
 - Medidas de refuerzo y adaptaciones curriculares aplicadas al alumno.
.....
 - Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación (incluyendo los indicadores de evaluación aplicados).
.....
- b) Análisis de las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno y contraste de las mismas con lo establecido en la Programación del Departamento y, en su caso, con las variaciones introducidas en la misma por el profesor. Se deberá hacer especial referencia a:
- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica
.....
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
.....
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área, materia o módulo.
.....

A la vista de lo anterior, este departamento adopta por.....(unanimidad,votos a favor.....) la decisión de modificar la calificación final en la materia de....., otorgando una calificación de/ ratificar la calificación final en la materia de

En, el ..., de...., de 201....

JEFE DE DEPARTAMENTO DE

Fdo.

JEFE DE ESTUDIOS DEL IES.....

**MODELO DE COMUNICACIÓN A LA FAMILIA
REVISIÓN DE CALIFICACIÓN**

....., Jefe de Estudios del IES....., una vez recibido el informe del departamento didáctico de, reunido el día, para revisar la calificación final otorgada al alumno en la materia de

COMUNICA: (Elimínese lo que no proceda)

➤ Que se ha ratificado en la calificación otorgada, por los siguientes motivos:

a)

b)

c)

En aplicación del art. 43 de la Orden 2398/2016 de 22 de julio (ESO) / del art. 36 de la Orden 2582/2016, de 17 de agosto (BACH) , contra la presente decisión se podrá interponer reclamación por escrito, en el plazo de dos días hábiles, ante la Dirección del Área Territorial de Madrid-Sur, que deberá presentarse en el centro.

➤ Que ha rectificado la calificación en la materia deotorgando al alumno un (poner la calificación completa)

En aplicación del art. 43 de la Orden 2398/2016 de 22 de julio (ESO) / del art. 36 de la Orden 2582/2016, de 17 de agosto (BACH) , contra la presente decisión se podrá interponer reclamación por escrito, en el plazo de dos días hábiles, ante la Dirección del Área Territorial de Madrid-Sur, que deberá presentarse en el centro.

JEFE DE ESTUDIOS

Fdo.

SR., padre/madre/tutor del alumno.....

[Índice](#)

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES SOBRE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN

[Índice](#)

En este caso, el Jefe de Estudios trasladará al profesor Tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación, la solicitud de revisión de la decisión adoptada y procederá a convocar una reunión extraordinaria del equipo docente.

Esta reunión deberá celebrarse en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión y, en ella, el conjunto de profesores deberá revisar, en función de las alegaciones efectuadas por el interesado, la decisión anteriormente adoptada. En ella, el profesor tutor deberá recoger en un acta, que será firmada por éste y todos los asistentes:

- Hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
- Puntos principales de las deliberaciones del equipo docente, que justifican la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión y ello en relación, tanto a las alegaciones formuladas, como a los criterios para la promoción de los alumnos y alumnas establecidos con carácter general en la concreción curricular.
- La modificación o ratificación de la decisión, con expresión de si se ha adoptado por consenso o en virtud de una mayoría cualificada. Por su parte, el Jefe de Estudios comunicará por escrito y de forma razonada al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación de la decisión de promoción, lo cual pondrá fin al procedimiento de revisión.

*Se trata de contrastar y razonar las actuaciones seguidas en el proceso de toma de decisiones con lo establecido en la concreción curricular y ello referido a un alumno concreto y no de justificar los propios criterios de promoción y titulación. Asimismo, debe tenerse en cuenta que estos criterios deben haber sido hechos públicos y comunicados a alumnos y padres, **no siendo posible la aplicación de otros distintos ni una reinterpretación de los mismos.***

RESPONSABLE	PLAZO	ACTUACION
TUTOR	0	❖ Comunicar la decisión de promoción o titulación adoptada.
ALUMNO/PADRES	2	❖ Dirigir un escrito de solicitud de revisión al Director del Centro. Podrán obtener copia de los instrumentos de evaluación, mediante solicitud a través de registro y petición individualizada. No cabe petición genérica de todos los exámenes.
SECRETARIO	0	❖ Registrar y entregar el escrito presentado al Jefe de Estudios.
JEFE DE ESTUDIOS	0	❖ Trasladar el escrito de solicitud de revisión de la decisión adoptada al Profesor Tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada. ❖ Convocar una reunión extraordinaria de la equipo docente del grupo.
EQUIPO DOCENTE	2	❖ El equipo docente revisará el proceso de adopción de la medida adoptada a la vista de las alegaciones realizadas. ❖ El profesor tutor recogerá, en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el centro en la concreción curricular.
JEFE DE ESTUDIOS	0	❖ Comunicar por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción. En el caso de que persista el desacuerdo, podrán presentar reclamación ante la DAT, por lo que la comunicación incluirá el pie de recurso ante la DAT y el plazo. La reclamación ante la DAT se presentará a través de la dirección del centro
SECRETARIO	0	❖ Si tras el proceso de revisión procede la modificación de la decisión de promoción adoptada para el alumno, insertar en las actas, en el expediente académico y en el Historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

**MODELO DE ACTA
REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL
EQUIPO DOCENTE**

Reunidos D....., D....., etc, miembros del equipo docente del grupo dede ESO, el día....., para revisar la decisión adoptada en relación a la promoción del alumno, ante la reclamación presentada por disconformidad con la misma,

Hace constar:

1. Descripción de hechos y actuaciones previas (deben señalarse los motivos justificaron la decisión anterior de no promoción.. En el caso de que se haya estimado la reclamación de una calificación, debe hacerse constar en este punto.)

.....

2. Deliberaciones del equipo docente.

.....

A la vista de lo anterior, este equipo docente decide por.....(unanimidad,votos a favor....) modificar/ ratificar la decisión de promoción del alumno....., acordando la promoción a del alumno

En, el, de....., de 201....

TUTOR/A DE

Fdo.

JEFE DE ESTUDIOS DEL IES.....

[Índice](#)

**MODELO DE COMUNICACIÓN A LA FAMILIA
DECISIÓN DE PROMOCIÓN**

....., Jefe de Estudios del IES....., una vez recibida el acta del equipo docente deESO, reunido en sesión extraordinaria el día, para revisar la decisión de promoción adoptada para el alumno

COMUNICA: (Elimínese lo que no proceda)

➤ Que se ha ratificado en su decisión de no promoción, por los siguientes motivos:

- a)
- b)
- c)

En aplicación del art. 43 de la Orden 2398/2016 de 22 de julio (ESO) contra la presente decisión se podrá interponer reclamación por escrito, en el plazo de dos días hábiles, ante la Dirección del Área Territorial de Madrid-Sur, que deberá presentarse en el centro.

➤ Que ha estimado la reclamación ante la no promoción del alumno acordando su promoción aESO.

JEFE DE ESTUDIOS

Fdo.

SR., padre/madre/tutor del alumno.....

[Índice](#)

**DOCUMENTOS QUE DEBEN REMITIR LOS CENTROS
ACOMPAÑANDO AL ESCRITO DE RECLAMACIÓN AL DAT**

1. Informe del director del procedimiento realizado en el centro para la comunicación a las familias del proceso de reclamación de las calificaciones.
2. Reclamación del alumno.
3. Informe del departamento/ acta del equipo docente/ o ambas si procede.
4. Copia de la comunicación a la familia.
5. Copia legible (u original en su defecto) de todos los instrumentos de evaluación que han servido para la toma de la decisión y su relación con los estándares de aprendizaje evaluables, con indicación expresa de los indicadores empleados en la corrección.
6. Otros que sean de interés para el caso.

Se recuerda que todas las decisiones de la administración, en especial si resuelven reclamaciones o recursos administrativos, deben estar suficientemente motivadas (art. 35 b.) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**MODELO DE SOLICITUD DE REVISIÓN EN EL CENTRO
CALIFICACIÓN/PROMOCIÓN
(ALUMNOS)**

D.....padre/madre/ tutor del alumnodel de ESO/BACH, tras revisar con el profesor de la materia de las pruebas de evaluación / la prueba extraordinaria de septiembre, /tras la comunicación de la decisión de no promoción...

SOLICITA QUE el departamento didáctico revise la calificación/ el equipo docente revise la decisión de promoción, con la que se halla en desacuerdo por los siguientes motivos:

1. Información proporcionada sobre objetivos, contenidos, procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación.
2. Tipo de pruebas propuestas.
3. Respuestas proporcionadas y corrección/puntuación otorgada (motivos).
4. Otros.

(SUPRIMIR LO QUE NO PROCEDA Y DETALLAR EL/LOS MOTIVOS)

En, a..., de, de 201.....

Padre/madre/tutor/alumno

Fdo:

Sr. DIRECTOR DEL IES.....

[Índice](#)

**MODELO DE RECLAMACIÓN AL DAT
A PRESENTAR EN EL CENTRO
CALIFICACIÓN/PROMOCIÓN
(ALUMNOS)**

D.....padre/madre/ tutor del alumnodel de ESO/BACH, del IES..... de la localidad de, tras recibir la comunicación del centro **en la que se ratifica la calificación** de la materia de/ la decisión de no promoción de..... , y dado que persiste el desacuerdo con dicha calificación final/ la decisión de no promoción,

SOLICITA al Director del centro

QUE ELEVE la reclamación presentada al Director del Área Territorial de Madrid-Sur.

En, a..., de, de 201.....

Padre/madre/tutor/alumno

Fdo:

Sr. DIRECTOR DEL IES.....

[Índice](#)

