



PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN, REVISIÓN Y RECLAMACIÓN

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

ÍNDICE

- 1 Introducción
- 2 Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado
 - 2.1 Garantías procedimentales en el centro educativo
 - 2.2 Presentación de solicitudes de revisión (1ª instancia)
 - 2.3 Presentación de solicitudes de reclamación (2ª instancia)
- 3 Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones
- 4 Otros procesos de reclamación de evaluación (recurso de alzada)
- 5 Documentación sobre la 2ª instancia (para la C.T.P.R.)
- 6 Modelos comunes para todas las enseñanzas:
 - 6.1 Solicitud de revisión de la evaluación final del aprendizaje o calificaciones, decisiones de promoción/titulación u otras decisiones adoptadas como consecuencia de la evaluación final, ante el centro.
 - 6.2 Solicitud para elevar reclamaciones de calificaciones, o promoción/titulación, a la delegación (2ª instancia)

las calificaciones obtenidas o decisiones de promoción y titulación en su caso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. El centro docente tiene regulado en su Proyecto Educativo el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones o decisiones de promoción y titulación en su caso. (Por ejemplo, en las tutorías durante el año).

En el caso de **aclaración** respecto de la calificación final, el procedimiento es el siguiente:

El alumno, o sus padres o representantes legales (en caso de ser menor de edad), podrán solicitar al profesorado, previa cita, revisión de las calificaciones finales de las asignaturas, materias o módulos o al tutor (en caso de decisión de promoción o titulación). Esta primera revisión se hará en el plazo de **dos días hábiles** a partir del día siguiente de la recepción de los boletines de calificaciones finales, cuya fecha de entrega se comunicará con antelación suficiente a través de la plataforma Qualitas o, en el caso de los Ciclos Formativos, también del correo electrónico.

5. Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los criterios de evaluación, calificación y promoción, así como sobre los objetivos y los contenidos de cada una de las materias/áreas/ámbitos/módulos en los que esté matriculado, incluidas las materias/áreas/ámbitos/módulos pendientes de cursos anteriores y, en su caso, las competencias clave. Estos criterios quedarán publicados en la página web del centro una vez se aprueben las programaciones docentes.
6. Al menos dos veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, sobre el desarrollo académico/ educativo de este y la evolución de su proceso educativo. Coinciden estos momentos con las

sesiones de evaluación primera y segunda, además de la final u ordinaria (y extraordinaria en el caso de Bachillerato).

7. Al finalizar el curso escolar, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final/ordinaria. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas, el nivel competencial alcanzado en su caso, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos/competencias específicas establecidos en cada una de las materias/áreas/ámbitos/módulos, y desarrolle las competencias clave, en su caso, según los criterios de evaluación correspondientes.

2.2.- Presentación de solicitudes de revisión (1ª instancia).

1. Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto las dirigidas al centro como a la Delegación Territorial, se presentarán en la Secretaría del centro, haciendo entrega de acuse de recibo al interesado.
2. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará por escrito al interesado su inadmisibilidad.

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN, REVISIÓN Y RECLAMACIÓN

PRIMARIA

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN:

- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo al siguiente procedimiento: Los padres, madres o tutores legales del alumno/a solicitarán una entrevista con el tutor/a para recibir cuantas aclaraciones sean necesarias tras la recepción del boletín de calificaciones finales. Este proceso deberá hacerlo el mismo día de la recogida de notas o al día siguiente.
- En caso de repetición, el tutor deberá haber informado a lo largo del curso (en todo caso antes de la finalización del mes de mayo) de este hecho a la familia del alumno, teniendo recogida en acta esta información. Las opiniones u observaciones de los padres en estas entrevistas no son vinculantes a la decisión del Equipo Docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN:

- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular **solicitud de revisión** sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

Dicha solicitud de revisión se presentará **en primera instancia ante la persona que ejerza la tutoría del alumnado**. Se hará por escrito a través de la Secretaría del centro en el plazo máximo de dos días a contar desde el día siguiente de la entrega de calificaciones finales, según modelo que podrán encontrar en la página web del centro (Colegio→ Documentos escolares→ Proceso de aclaración, revisión y reclamación) y al final de este documento como Anexo.

El tutor/a reunirá al equipo docente, que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de la decisión tomada a la vista de las alegaciones presentadas. Recogerá en un informe del equipo educativo, que contenga la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar,

los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada y motivada conforme a los criterios para promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

En un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la solicitud de revisión del padre, madre o representantes legales del alumno, la persona que ejerce la tutoría comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada.

- En el caso de que, tras esta primera instancia, persista el desacuerdo con la decisión adoptada, el padre, madre o representante legal podrá interponer una **segunda revisión ante la dirección del centro** en el plazo máximo de dos hábiles desde la comunicación de la decisión adoptada por el equipo docente. Debe hacerlo por escrito en Secretaría según modelo publicado en la web (y adjuntado al final de este documento).
- La dirección recabará cuanta información necesite por parte del equipo docente y de la persona que ejerza la tutoría y resolverá esta segunda revisión. En el plazo máximo de tres hábiles desde su presentación en Secretaría, la dirección comunicará por escrito al padre, madre o representante legal la decisión final adoptada.
- En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un área o con la decisión de promoción, el padre, madre o quienes ejerzan la tutela legal, podrán presentar, en el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de la comunicación del centro de la decisión de la revisión, **solicitud de recurso de alzada** ante la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada en su caso, la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico, la oportuna diligencia, que será visada por la dirección del centro.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN ESO-BACHILLERATO-CICLOS

1. La solicitud de revisión (firmada por el alumnado mayor de edad o sus representantes legales si fuera menor) deberá hacerse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de la entrega del boletín final de calificaciones (fecha que será difundida convenientemente a las familias a través de la plataforma del centro y del correo electrónico del alumnado). Se presentará en Secretaría en el horario indicado para ello.
2. Se informa de que esta revisión solo podrá formalizarse ante calificaciones finales de materia/ámbito/área/módulo o decisión de promoción/titulación.
3. La jefatura de estudios trasladará la solicitud al jefe/a de departamento de las materias/áreas/módulos objeto de revisión y al tutor/a del grupo del reclamante.

La jefatura de estudios será el órgano responsable de la tramitación de esta solicitud, que trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia/ámbito/área/módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, quien convocará al departamento que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. Así mismo, la jefatura de estudios comunicará tal circunstancia al profesor/a tutor/a.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la **decisión de promoción/titulación**, la jefatura de estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno/a, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, **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.

La jefatura del departamento de coordinación didáctica correspondiente **trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios**, quien **informará al tutor/a** haciéndole entrega de una copia de dicho informe **para considerar** conjuntamente, en función de los criterios de **promoción/titulación** 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/a.

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

Esta comunicación se hará en el plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de la presentación en Secretaría de la solicitud de revisión.

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

2.3.- Presentación de solicitudes de reclamación (2ª instancia).

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

La **reclamación** deberá formularse por escrito y presentarse **a la dirección** del centro docente a través de la Secretaría en el plazo de **dos días hábiles a partir de la recepción de la comunicación** del centro de la decisión de la revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

La dirección del centro docente, en un **plazo no superior a tres días hábiles a partir de**

la **presentación en Secretaría**, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

En relación con la **constancia documental** de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el **profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar**. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

3.- COMISIONES TÉCNICAS PROVINCIALES DE RECLAMACIONES

Reguladas en la disposición final primera del Decreto 54/2022, de 12 de abril, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, enseñanzas artísticas de máster y estudios de doctorado propios de las enseñanzas artísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones estarán compuestas por un miembro de la inspección de educación, a quien corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por dos personas pertenecientes al cuerpo del profesorado especialista en la materia.

La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

4. OTROS PROCESOS DE RECLAMACIÓN DE EVALUACIÓN (RECURSO DE ALZADA)

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

5.- SOBRE LA RECLAMACIÓN (2ª INSTANCIA)

El centro deberá remitir a la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones toda la documentación generada en la fase de revisión en el centro escolar, así como la documentación relacionada a continuación sobre la fase de reclamación.

A) DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN:

Se remitirá el **expediente de la revisión, llevada a cabo en el centro**, al que se incorporarán los **informes elaborados en el centro** y cuantos datos se consideren acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las **nuevas alegaciones del reclamante** y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas. Según las enseñanzas, el centro remitirá copias de, al menos, los siguientes documentos.

Para las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:

- **Solicitud de revisión** con registro de entrada en el centro educativo.
- **Revisión de la calificación de materia/ámbito: Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico** donde se recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión motivada de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. Si tras la revisión de calificación, en función de los criterios de promoción, se ha procedido a la reunión extraordinaria del equipo docente, a fin de valorar los acuerdos y decisiones adoptadas, para dicho alumno, se remitirá el **Acta de dicha reunión extraordinaria del equipo docente**.
- En caso de tratarse de **Revisión de la decisión de promoción: Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente**, con la descripción de hechos y

actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, motivada conforme a la consecución de los objetivos de la etapa, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna.

Para la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en la ESO, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, **se habrá debido tener en cuenta los siguientes criterios:**

- a) **La evolución positiva del alumnado** en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que, tras la **aplicación de medidas de refuerzo educativo** y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas

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

- En caso de tratarse de **Revisión de la decisión de titulación: Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente**, con la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, motivada conforme a la adquisición de los objetivos de la etapa, las competencias establecidas y a la valoración de las materias que favorezcan el progreso del alumno o la alumna (ESO).

En **Bachillerato**, además se pronunciarán sobre las condiciones de “excepcionalidad”, en el caso de que hayan superado todas las materias salvo una:

- a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
- b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.
- c) Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las



actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.

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

- Notificación de la Jefatura de Estudios al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción con la fecha de entrega al interesado.
- Nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

Además:

- Comunicación escrita (boletín de calificaciones) sobre resultados de la evaluación final. Importante: pie de boletín con información sobre este proceso de revisión y reclamación.
- En caso de materia pendiente o de evaluación extraordinaria, en su caso, Informe de carácter individualizado (programa de refuerzo), de la materia/ámbito reclamado, sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación con la firma del recibí del interesado, en caso de que se trate de una materia de un curso par, y si la materia es de curso impar, el informe versará sobre las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados.

Para las enseñanzas de Formación Profesional

En este caso, los centros aportarán, al menos:

- Solicitud con registro de entrada en el centro educativo.
- Revisión de la calificación: Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico donde se recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión motivada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- Notificación de la Jefatura de Estudios al reclamante de la decisión de



ratificación o modificación de la calificación revisada con la fecha de entrega al interesado.

Además:

- Comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final (boletín de calificaciones). Importante: pie de boletín con información sobre este proceso de revisión y reclamación.

B) DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA RECLAMACIÓN:

Además de los documentos correspondientes al proceso de revisión (relacionados en el apartado anterior), la solicitud de reclamación de la asignatura /materia/módulo/ámbito reclamado, debe aportar la documentación que aparece a continuación:

1. Programación didáctica completa, correspondiente a la asignatura/materia/módulo/ámbito reclamado.
2. Los instrumentos de evaluación aplicados a los criterios de evaluación (exámenes, trabajos, etc.). En la convocatoria extraordinaria de las enseñanzas en las que proceda: Informe facilitado al alumno/a con las actividades de recuperación.
3. Procedimientos y criterios de evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo del centro.
4. Criterios de calificación y promoción establecidos en el Proyecto Educativo.
5. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado (recogidos en el RRI).

Para la reclamación de Promoción/Titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, además de la solicitud de reclamación, los centros deberán aportar la documentación que aparece a continuación:

- 1.- Criterios de promoción/titulación recogidos en el Proyecto Educativo.
- 2.- Copia del acta de la reunión del equipo educativo en la que se adopta la decisión de no promoción/titulación.
- 3.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado (recogidos en el RRI). En concreto, en lo referido a:

- Procedimiento de información de los criterios de promoción/titulación a alumnos, así como a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.
- Aplicación de lo establecido en el Proyecto Educativo del centro sobre la forma en la que el alumno o la alumna y su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

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

6.- MODELOS COMUNES PARA TODAS LAS ENSEÑANZAS PARA REVISAR CALIFICACIONES Y/O DECISIONES DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN Y/O ELEVAR RECLAMACIÓN EN 1ª Y/O 2ª INSTANCIA

Estos modelos a disposición de los alumnos y/o familias deberán venir debidamente cumplimentados (deben descargarse y rellenarse a mano o digitalmente).

La entrega en el centro será presencial en Secretaría para que puedan llevarse una copia sellada).

MODELO 1 (1ª INSTANCIA PRIMARIA)

SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE CALIFICACIONES, DECISIONES DE PROMOCIÓN U OTRAS DECISIONES ADOPTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN FINAL **ANTE EL TUTOR/A. (1ª instancia)**

(Descargar y rellenar)

APELLIDOS, NOMBRE (alumno/a) _____

ENSEÑANZA PRIMARIA

CURSO _____ GRUPO _____ CENTRO: Santísima Trinidad

D/Dña _____ con DN _____,
madre, padre o representante legal del alumno/a
_____ y domicilio a efectos de notificación en
calle _____, nº ____ de la localidad de _____
código postal _____, solicita la revisión de **(márquese con una cruz lo que proceda y elimínese la presente acotación)**:

- ☐ La calificación/evaluación final del aprendizaje (Educación Primaria) del área _____
- ☐ La decisión de promoción, u otras decisiones como consecuencia de la evaluación final.

Por los siguientes motivos:

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma (nombre y apellidos).

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

MODELO 2 (2ª INSTANCIA PRIMARIA)

SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE CALIFICACIONES, DECISIONES DE PROMOCIÓN U OTRAS DECISIONES ADOPTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN FINAL **ANTE LA DIRECCIÓN**. (2ª instancia)

(Descargar y rellenar)

APELLIDOS, NOMBRE (alumno/a) _____

ENSEÑANZA PRIMARIA

CURSO _____ GRUPO _____ CENTRO: Santísima Trinidad

D/Dña _____ con DN _____,
madre, padre o representante legal del alumno/a
_____ y domicilio a efectos de notificación en
calle _____, nº ____ de la localidad de _____
código postal _____, solicita la revisión de **(márquese con una cruz lo que proceda y elimínese la presente acotación)**:

- ☐ La calificación/evaluación final del aprendizaje (Educación Primaria) del área _____
- ☐ La decisión de promoción, u otras decisiones como consecuencia de la evaluación final.

Por los siguientes motivos:

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma (nombre y apellidos).

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



MODELO 3 (1ª INSTANCIA ESO, BACH, CICLOS FORMATIVOS)

SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE CALIFICACIONES, DECISIONES DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN U OTRAS DECISIONES ADOPTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN FINAL, **ANTE EL CENTRO. (1ª instancia)**

(Descargar y rellenar)

APELLIDOS, NOMBRE (alumno/a) _____

ENSEÑANZA _____

CURSO _____ GRUPO _____ CENTRO: Santísima Trinidad

D/Dña _____ con DN _____,
madre, padre o representante legal del alumno/a
_____ y domicilio a efectos de notificación en
calle _____, nº ____ de la localidad de _____
código postal _____, solicita la revisión de **(márquese con una cruz lo que proceda y elimínese la presente acotación)**:

- ☐ La calificación final en la materia/ módulo/ ámbito de _____
- ☐ La decisión de promoción, u otras decisiones como consecuencia de la evaluación final.
- ☐ La decisión de titulación en 4º de ESO o Bachillerato.

Por los siguientes motivos:

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales si es menor de edad.

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



MODELO 4 (2ª INSTANCIA ESO, BACH, CICLOS FORMATIVOS)

SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, O PROMOCIÓN/TITULACIÓN, A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO, FORMACIÓN PROFESIONAL, UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, EN SEVILLA (2ª instancia)

(Descargar y rellenar)

APELLIDOS, NOMBRE (del alumno): _____
ENSEÑANZA _____
CURSO _____ GRUPO _____ CENTRO: Santísima Trinidad

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

- ☐ La calificación final en la asignatura/materia/módulo/ de _____
- ☐ La decisión de promoción / titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Por los siguientes motivos:

En ____, a ____ de ____ de 20__

Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales si es menor de edad.

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