

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

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, así como la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato 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, regulan en su sección octava el procedimiento de revisión y reclamación de calificaciones.

En este procedimiento distinguimos tres fases, de las cuales las dos primeras se desarrollan en el centro, y la última se remite a la Delegación Territorial de Educación; estas fases son:

- Aclaraciones verbales.
- Reclamación en primera instancia.
- Reclamación en segunda instancia.

Cuestiones previas

La calificación de un alumno/a es un acto administrativo y se somete, por tanto, al Derecho Administrativo, por lo que es interesante tener en cuenta las siguientes cuestiones:

1. Conforme a los principios de publicidad y transparencia de la Administración Pública, al comienzo de cada curso, el profesor/a de cada materia informará a los alumnos de los objetivos, contenidos, competencias clave y criterios de evaluación de la misma, conforme a lo establecido en el artículo 17.5 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria: “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, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción”. Para Bachillerato, queda recogido en el artículo 20.5 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Conforme a lo establecido en las Órdenes anteriormente citadas, el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena

objetividad, así como a que su esfuerzo, dedicación y rendimiento sean valorados por el profesorado y reconocidos con total objetividad. Asimismo, y conforme al valor formativo de la evaluación, tiene derecho a conocer los resultados de sus aprendizajes.

3. El interesado (el alumno o alumna o sus representantes legales si es menor de edad) tiene derecho a obtener copia de las pruebas escritas en el procedimiento de reclamación. El artículo 53.a) de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* establece el derecho “a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados (...). Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos”. La solicitud de copia de las pruebas escritas que hayan servido para la evaluación del alumnado se realizará por el interesado mediante escrito dirigido a la Directora del centro. El coste de las copias correrá a cargo del interesado.

4. Las pruebas escritas y otros documentos utilizados en la evaluación del alumnado deberán conservarse en los respectivos departamentos didácticos durante un período de seis meses contados a partir de la finalización del correspondiente curso escolar; en el caso de interposición de recurso contencioso-administrativo por parte de un alumno/a o sus representantes legales, los referidos documentos se conservarán hasta que la resolución judicial sea firme.

5. En el caso de pruebas orales, es muy recomendable que se deje constancia documental por escrito o, preferentemente, por medios de captación del sonido, que puedan justificar la calificación adoptada, así como la posterior impugnación por parte del interesado en el caso de que exista desacuerdo con la citada calificación.

6. Conforme a la prohibición de la reformatio in peius contenida en el artículo 119.3 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, el ejercicio del derecho a la revisión y reclamación de calificaciones no podrá conllevar una calificación más baja de la inicialmente obtenida, en tanto que vulneraría los derechos del recurrente.

7. Las calificaciones se harán públicas mediante la entrega de boletines al alumnado y/o mediante la plataforma Pasen. De conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos, no se publicarán en el tablón de anuncios del centro.

Primera fase: Aclaraciones verbales

Conforme a lo establecido en las citadas órdenes de evaluación, este protocolo concreta el primero de los apartados anteriormente aludidos, el proceso de aclaraciones verbales, en los siguientes términos:

A lo largo del curso:

- El alumnado y sus familias podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones sobre la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje en cualquier momento del proceso.
- La solicitud de aclaraciones verbales se realizará a través del profesor/a tutor/a, quien las comunicará al profesor/a responsable de la materia. Dicha solicitud podrá realizarse a través de la plataforma Pasen o por cualquier medio documental que deje constancia de la solicitud.
- El profesor/a de la materia trasladará las informaciones al tutor/a, quien dará traslado a su vez a las familias. El tutor/a levantará acta de la reunión mantenida, entregando una copia de la misma a las familias en la que se reflejarán los asuntos tratados y, en su caso, los acuerdos adoptados. Como Anexo III se adjunta modelo de acta, con el recibí del interesado.
- Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, una vez conocida por el profesor/a responsable de la materia el deseo de la familia del alumno/a de obtener información sobre el proceso de aprendizaje, el profesor podrá concertar una cita con las familias, de la que levantará acta indicando los asuntos tratados y, en su caso, los acuerdos adoptados, de la que entregará copia a las familias. Como Anexo IX se adjunta modelo de acta, con el recibí del interesado.
- En el caso en el que las familias, una vez recibida la información por parte del profesor tutor/a, deseen tratar el tema personalmente con el profesor de una determinada materia, solicitarán cita con el profesor responsable de la misma a través del tutor; este lo pondrá en conocimiento de aquel, quien convocará a la familia a una reunión, de la que se levantará acta (véase anexo IX), indicando los asuntos tratados y, en su caso, los acuerdos adoptados, y de la que se entregará copia a las familias.
- En caso de disconformidad de las familias con la respuesta recibida, se presentará en la secretaría del centro escrito dirigido al jefe de departamento, dejando constancia del motivo de la disconformidad.
- El Departamento tratará el asunto en una sesión, dejando constancia en acta, y vigilará que el procedimiento de evaluación del alumnado se realiza conforme a lo establecido en la programación didáctica correspondiente. El jefe de departamento dará traslado de la

circunstancia al Jefe de Estudios, dejando constancia del hecho. Se adjunta Anexo XI.

Al final de curso:

- El alumnado y sus familias podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones sobre la calificación final.
- Si como resultado de dichas aclaraciones verbales, el profesor/a decide cambiar la nota como resultado de la detección de un error material, de hecho o de cálculo (sobre este aspecto, véase *infra*), rectificará la calificación de oficio, o a instancia de los interesados, de conformidad con el artículo 109.2 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*: “Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”. Para ello, el profesor/a dejará constancia en escrito (explicando detalladamente la circunstancia del error), dirigido al tutor/a del curso, quien adjuntará dicho escrito al acta de la sesión de evaluación, así como al jefe de estudios, quien dará traslado al director del centro. Para que pueda modificarse un acta de evaluación una vez publicada esta (a través de la entrega de boletines), debe existir constancia fehaciente en el propio expediente administrativo de que se ha producido un error material, de hecho o aritmético.
- Si esta rectificación afectara a la decisión sobre la promoción o titulación, habrá de reunirse de nuevo el equipo docente, y se levantará acta (anexo VII), que se adjuntará a la anterior.
- Si tras las aclaraciones verbales persiste el desacuerdo, el alumno/a (en el caso de mayores de edad), su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de acuerdo de promoción conforme a lo establecido en el artículo 33 de la *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria* y el artículo 36 de la *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato*.

Segunda fase: Revisión en el centro

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones verbales contenidas en el apartado anterior, exista desacuerdo con la calificación obtenida o la decisión de promoción, se podrá presentar solicitud de revisión ante el centro, atendiendo a los siguientes requisitos:

- Plazo de solicitud: dos días hábiles desde la comunicación de las calificaciones finales o de la decisión de promoción.

- Forma: mediante escrito dirigido al centro (como anexo I se adjunta modelo de solicitud de revisión).
- Contenido de la solicitud: contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción.
- Lugar de presentación: en la secretaría del IES Inca Garcilaso.

En el caso en el que el interesado hubiera presentado la solicitud fuera del plazo establecido en el artículo 33.2 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*, el centro comunicará al interesado que la misma no ha sido admitida a trámite, pero 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 la comunicación, que eleve su reclamación a la Delegación Territorial de Educación.

a) Revisión de la calificación final de una materia en el centro

Recibida una solicitud de revisión en el centro por desacuerdo con una calificación final obtenida en una materia, la jefatura de estudios dará traslado de la misma al jefe/a del departamento didáctico correspondiente y comunicará la circunstancia al profesor/a tutor/a del grupo al que pertenece el alumno. El jefe/a de departamento convocará al profesorado integrante del mismo a una reunión, que tendrá lugar el primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión. A dicha reunión asistirá, en un primer momento, el profesor/a afectado por la reclamación, quien explicará la decisión adoptada de calificación. Seguidamente, y con el objetivo de mostrar ante el interesado la mayor objetividad, neutralidad, imparcialidad y transparencia en el procedimiento, el departamento continuará la sesión sin la presencia del citado profesor/a, y contrastará que en las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a existe una adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. A continuación el departamento elaborará un informe que contendrá los siguientes apartados:

- a) Hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
- b) Análisis realizado.
- c) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- d) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

Seguidamente se realizará una votación a favor o en contra de la modificación de la calificación (cuyo resultado también se reflejará en el informe), indicando el número de asistentes, los votos a favor y en contra, sin que quepa el voto en blanco ni abstención alguna, excepto la prevista en el artículo 23.2 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, así como la decisión de ratificar o modificar la decisión adoptada. El citado informe será firmado por todos los miembros del departamento, a excepción del profesor/a afectado por la solicitud de revisión. Se adjunta como anexo V modelo de Informe del Departamento Didáctico.

En la misma jornada de la realización del informe por parte del departamento didáctico, el jefe de departamento trasladará el mismo al jefe de estudios, quien realizará dos actuaciones:

a) Por un lado, entregará una copia del informe realizado por el departamento didáctico al tutor/a del alumno/a y, atendiendo a los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro, se valorará la procedencia o no de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, con el fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

b) Por otro lado, comunicará por escrito al alumno/a (en el caso de mayores de edad) y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada. Se adjunta modelo en anexo VI, con recibí del interesado. Asimismo informará de la misma al tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión en el centro.

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, la secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno/a la oportuna diligencia, que será visada por la directora del centro (anexo XIV).

b) Revisión de la decisión de promoción en la ESO

Si la solicitud de revisión está referida a la decisión de promoción en la ESO, 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. La jefatura de estudios convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, que se realizará en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión. En dicha reunión el equipo docente, presidido por el tutor/a y con la asistencia del jefe de estudios, revisará el proceso de adopción de dicha

decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria las siguientes cuestiones:

- a) Descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
- b) Puntos principales de las deliberaciones del equipo docente
- c) Decisión objeto de revisión, que será razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

Seguidamente se realizará una votación a favor o en contra de la modificación de la decisión de no promoción o titulación (cuyo resultado también se reflejará en el informe), indicando el número de asistentes, los votos a favor y en contra, sin que quepa el voto en blanco ni abstención alguna, excepto la prevista en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como la decisión de ratificar o modificar la decisión adoptada. Se adjunta como anexo VII modelo de Acta de sesión extraordinaria del equipo docente.

Finalmente, el jefe de estudios comunicará por escrito al alumno/a (en el caso de mayores de edad) o a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción (anexo VIII), e informará de la misma al profesor/a tutor/a, 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 la decisión de promoción/titulación adoptada para el alumno/a, la secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la directora del centro (véase anexo XIV).

Finalidades de las aclaraciones verbales y del procedimiento de revisión

Las aclaraciones verbales y el procedimiento de revisión tendrán una doble finalidad: administrativa y formativa. La finalidad administrativa podrá conllevar la rectificación de los errores de corrección, que pueden ser materiales, de hecho o aritméticos. En los errores materiales existe una divergencia entre la calificación otorgada al alumno/a en la sesión de evaluación y la calificación finalmente publicada, lo que conlleva una comprobación por parte del tutor/a o persona que presidió la sesión de evaluación. Los errores de hecho son equivocaciones de transcripciones; por ello, no existirá error de hecho cuando sea necesario acudir a datos que no

consten en el expediente del alumno. Los errores aritméticos son equivocaciones cometidas en el resultado de operaciones aritméticas sometidas a reglas matemáticas claramente establecidas (error en una operación de cálculo permaneciendo fijos los factores o sumandos). Para que puedan objetarse este tipo de errores, deben caracterizarse por ser ostensibles, manifiestos e indiscutibles, esto es, deben evidenciarse por sí solos, sin necesidad de mayores razonamientos ni de acudir a interpretación de normas jurídicas aplicables, manifestándose por su propia contemplación, y teniendo en cuenta exclusivamente los datos del expediente administrativo del interesado.

La finalidad formativa de la revisión conllevará la comunicación motivada al alumno/a que la solicite de los aciertos y fallos realizados en su proceso de evaluación, conforme al carácter formativo de la evaluación.

Condiciones para la corrección de errores:

- Que se trate de simples equivocaciones de operaciones aritméticas, errores de cálculo o de transcripción de calificaciones (por ejemplo: transcripción de calificaciones de una prueba escrita al cuaderno del profesor, o del resultado de una rúbrica al cuaderno del profesor).
- Que el error se aprecie teniendo en cuenta únicamente los datos del expediente administrativo del alumno/a.
- Que el error sea patente y notorio, sin necesidad de acudir a normas jurídicas aplicables.

Con el fin de preservar la confidencialidad y el secreto profesional, el profesor/a afectado por una solicitud de revisión, solo tendrá derecho a la información estrictamente necesaria para desempeñar de forma adecuada su trabajo; para ello, el jefe/a de departamento recogerá en un acta la reunión extraordinaria de los miembros del departamento para la realización del informe referido a la solicitud de revisión, así como el resultado final (ratificación o modificación de la calificación), mas, para evitar realizar juicios de valor, se obviará el voto particular emitido por cada uno de sus miembros (en el informe facilitado a jefatura de estudios solo aparecerá el total de votos a favor y en contra); los miembros del departamento no pondrán en conocimiento de otras personas informaciones conocidas con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias en el procedimiento, incluyendo aquí, como resulta obvio, el sentido de las votaciones realizadas por sus miembros. De la misma manera se procederá en el caso de solicitud de revisión de la promoción.

Tercera fase: Reclamación en segunda instancia

Si tras el procedimiento de revisión en el centro referido en la fase anterior persiste el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción/titulación, el alumno/a, su padre o madre o sus representantes legales podrán presentar reclamación, que se tramitará según lo establecido en el artículo 34 de la *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria* y según lo establecido en el artículo 37 de la *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato*. La solicitud de reclamación atenderá a los siguientes requisitos:

- Plazo de solicitud: dos días hábiles desde la comunicación por parte del centro de la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- Forma: mediante escrito dirigido a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación (anexo II).
- Contenido de la solicitud: contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación.
- Lugar de presentación: en la secretaría del IES Inca Garcilaso.

La directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Territorial de Córdoba, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno/a, 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 el caso de reclamación de calificaciones finales (ESO y Bachillerato) se adjuntarán los siguientes documentos en el expediente de reclamación remitido a la Delegación Territorial:

1. Fotocopia de la Programación del Departamento correspondiente.
2. Fotocopia de los Criterios de evaluación de la materia recurrida y los criterios de calificación de la misma.
3. En el caso de reclamación de calificación de prueba extraordinaria, fotocopia del Informe de recuperación entregado al alumnado previamente a la realización de la prueba extraordinaria.
4. Instrumentos de evaluación tenidos en cuenta en la valoración del alumno/a, tales como pruebas escritas (preferentemente originales o fotocopias en color), trabajos, cuaderno de trabajo, registro o cuaderno de notas del profesor, etc.
5. Fotocopia del acta de evaluación, debidamente fechada, firmada y sellada, del grupo de alumnos/as al que pertenece.
6. Fotocopia del acta de la sesión de evaluación final del grupo al que pertenece el alumno/a reclamante, con los acuerdos adoptados por el equipo docente.
7. Escrito de solicitud de revisión presentado ante el Centro (anexo I).

8. Fotocopia del acta de la reunión extraordinaria celebrada por el Departamento.
9. Fotocopia de la comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final (boletín de notas).
10. Fotocopia del Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el Departamento
11. Informe del departamento didáctico ante la reclamación presentada (anexo V).
12. Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios al alumno/a (en el caso de mayores de edad), su padre o madre o representantes legales (anexo VI), con el recibí del interesado.
13. Escrito de reclamación del interesado dirigido a la Delegación Territorial de Educación (anexo II).
14. Otros documentos de interés, en su caso.

En el caso de reclamación sobre decisiones de promoción y/o permanencia en la ESO se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Fotocopia de los criterios de evaluación comunes sobre promoción y titulación que aparecen en el proyecto educativo del centro.
2. Fotocopia del Acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno/a reclamante, debidamente fechada, firmada y sellada.
3. Fotocopia del acta de la sesión de evaluación final del grupo con los acuerdos adoptados por el equipo docente.
4. Comunicación del trámite de audiencia (padre, madre o representantes legales del alumno/a) que tiene como objeto recabar su opinión sobre las previsiones del equipo docente sobre su promoción al curso siguiente, permanencia o, en su caso, titulación (anexo XV).
5. Trámite de audiencia al interesado (anexo XVI).
6. Escrito de solicitud de revisión ante el centro por parte del interesado (anexo I).
7. Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el equipo docente (anexo VII).
8. Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios (anexo VIII).
9. Escrito de reclamación del interesado ante la Delegación Territorial de Educación (anexo II).
10. Notificación realizada por el centro para comunicar la Resolución de la Delegación Territorial de Educación.
11. Certificación de permanencias agotadas por el alumno/a.
12. Otros documentos de interés, en su caso.

Según lo establecido en las citadas Órdenes para la ESO y Bachillerato, en la Delegación Territorial de Córdoba se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario, que será designado por la persona titular de la citada Delegación Territorial. Esta Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones será la encargada de realizar

un informe, resultado del análisis del expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente; también será la encargada de valorar si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua. Para ello podrá solicitar al centro aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

Finalmente, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial de Córdoba adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente a la directora del centro para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado/a o interesada. La resolución de la Delegación Territorial agota la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, la secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

Contra la resolución de la persona titular de la Delegación Territorial el interesado podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que puso fin a la vía administrativa.

ANEXOS

Relación de anexos:

Anexo I: Solicitud de revisión de calificaciones o decisiones de promoción, permanencia y titulación ante el centro.

Anexo II: Solicitud para elevar reclamaciones de calificaciones, promoción, permanencia o titulación a la Delegación Territorial de Educación.

Anexo III: Acta con aclaraciones verbales del profesor tutor/a al interesado.

Anexo IV: Comunicación al interesado de la inadmisibilidad de la solicitud de revisión presentada por extemporánea (fuera de plazo).

Anexo V: Informe del Departamento didáctico.

Anexo VI: Comunicación del Jefe de Estudios al interesado, en el caso de solicitud de revisión de la calificación final de un área/materia.

Anexo VII: Acta de sesión extraordinaria del equipo docente.

Anexo VIII: Comunicación del Jefe de Estudios a los padres, en el caso de solicitud de revisión de decisión de promoción.

Anexo IX: Acta con aclaraciones verbales del profesor/a al interesado.

Anexo X: Certificación de permanencias agotadas por el alumno/a.

Anexo XI: Comunicación del Jefe de Departamento al Jefe de Estudios sobre falta de adecuación de la evaluación de un alumno/a con lo establecido en la programación didáctica.

Anexo XII: Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre calificaciones finales.

Anexo XIII: Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre decisiones de promoción/permanencia en la ESO.

Anexo XIV: Diligencia en los documentos de evaluación.

Anexo XV: 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.

Anexo XVI: 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.