



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES EN ED. PRIMARIA.

El presente documento pretende ofrecer una explicación clara, estructurada y sencilla sobre los trámites, plazos y derechos de las familias o tutores legales para solicitar la revisión de los resultados académicos en la Educación Primaria. Este procedimiento se regula según lo dispuesto en el artículo 20 de la *Orden 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.*

FASE 1: ACLARACIONES CON EL PROFESORADO

Las calificaciones de las áreas se comunicarán por escrito a las familias o tutores legales al término de cada curso escolar. Tras esa comunicación, el profesorado de las diferentes áreas estará a disposición de las familias o tutores legales para, mediante los procedimientos oportunos acordados por el centro, realizar las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas y valorar los criterios de evaluación aplicados.

FASE 2: SOLICITUD DE REVISIÓN EN EL COLEGIO

Si tras las aclaraciones con el profesorado responsable de la impartición y calificación de las áreas persistiera el desacuerdo, los padres o tutores legales del alumno podrán solicitar una revisión formal.

Plazo y lugar de presentación

La solicitud se entregará por escrito ante la Dirección del centro una vez comunicadas las calificaciones finales por escrito dentro del plazo máximo de **dos (2) días hábiles** contados desde el día siguiente a la entrega o comunicación de las notas (Anexo I). La solicitud deberá contener cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación del área o áreas cuestionadas.

Tramitación e informe del ciclo

La Dirección traslada de inmediato la solicitud al **Jefe de estudios**. El Jefe de estudios convoca a una reunión al conjunto de profesores del ciclo que imparte el área cuestionada para revisar las unidades de programación didáctica. Tras dicha revisión, el Jefe de estudios redacta un informe detallado sobre la relación entre la calificación obtenida y los criterios de evaluación, concluyendo si procede el cambio o la ratificación.

Comentado [JL1]: En la Ley estipula que se deberá trasladar esta solicitud "al coordinador del ciclo afectado, o quien ejerza sus funciones en los centros privados"

Resolución de la Dirección del centro

El Director del centro, analizado el informe del coordinador de ciclo/jefe de estudios, comunicará por escrito a las familias la decisión motivada. Si se aprueba la modificación de la calificación, se constatará en el acta de evaluación mediante la correspondiente diligencia.

FASE 3: RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL (DAT SUR)

En el caso de que tras el procedimiento de revisión en el centro persista el desacuerdo con las calificaciones obtenidas, las familias podrán elevar una reclamación ante la Administración educativa.

Plazo y presentación

Los padres o tutores legales podrán presentar la reclamación por escrito en el **plazo de dos (2) días hábiles** a partir de la última comunicación del Director del centro (Anexo II). El escrito se dirigirá al titular de la Dirección del Área Territorial (DAT Sur) y se entregará en la Secretaría del colegio para su traslado inmediato.

Resolución administrativa

El titular de la Dirección de Área Territorial resolverá la reclamación previo informe del **Servicio Territorial de Inspección Educativa**.

ANEXO I

SOLICITUD DE REVISIÓN EN EL CENTRO – CALIFICACIÓN FINAL DE ÁREA

A/A DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN (MÓSTOLES)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono de contacto: _____

En calidad de: Padre, madre o tutor/a legal

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Curso: ____º de Educación Primaria.

Área o áreas objeto de revisión:

EXPONE

Que tras la comunicación por escrito de las calificaciones finales del curso y habiendo realizado las consultas pertinentes con el profesorado, manifiesta su disconformidad con la calificación asignada en el área o áreas indicadas.

SOLICITA

Que por la Dirección del centro se remita esta solicitud al Coordinador/a del Ciclo correspondiente para efectuar la revisión de la calificación conforme a lo dispuesto en el artículo 20 de la Orden 130/2023, de 23 de enero, con base en las siguientes alegaciones motivadas:

Hijas de la Caridad

En Móstoles, a ____ de ____ de 202__

Firma de la persona solicitante: _____

ANEXO II

RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL (DAT SUR) –
CALIFICACIONES

**A LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN PARA SU
ELEVACIÓN AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL (DAT
SUR)**

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono de contacto: _____

En calidad de: Padre, madre o tutor/a legal

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Curso: ____º de Educación Primaria

Área o áreas objeto de revisión:

EXPONE

Que habiendo recibido la notificación por escrito del Director del centro con la resolución de la revisión interna, y manteniendo el desacuerdo con las calificaciones obtenidas,

SOLICITA A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Que traslade la presente reclamación junto con el expediente del alumno/a ante el titular de la Dirección del Área Territorial de Madrid Sur, según lo establecido en el artículo 20, apartado 12 de la Orden 130/2023, de 23 de enero, con base en los siguientes motivos y alegaciones:

En Móstoles, a ____ de ____ de 202__

Hijas de la Caridad



Firma de la persona solicitante: _____

Hijas de la Caridad