|  |
| --- |
| CENTRO: **Haga clic y escriba el nombre del centro** |

**REMISIÓN DE EXPEDIENTE RELATIVO A LA RECLAMACIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA**

(Art. 10.2 de la Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo)

*(La documentación debe ser remitida a la Dirección General competente en materia de Inspección Educativa en el* ***plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles tras la presentación de la solicitud****)*

De conformidad con lo establecido en el artículo 10.2 de la *Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo,* Elija D./Dª Nombre y apellidos del director/a, Elija cargo del nombre del centro educativo remite el expediente de reclamación de la decisión de promoción otorgada a Nombre y apellidos del alumno/a, Elija género del elija curso curso de Educación Primaria, presentada por Elija D./Dª Nombre y apellidos de la persona reclamante, con DNI nº DNI de la persona reclamante, en calidad de Elija un elemento, con fecha Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

El expediente de reclamación remitido por este centro está integrado por los siguientes documentos:

1. Solicitud de reclamación de la decisión de promoción o titulación con registro de entrada en el centro educativo.
2. Informe-acta del equipo docente sobre la solicitud de reclamación de la decisión de promoción debidamente **motivado y razonado**.
3. Proyecto Curricular de etapa donde se establezcan los criterios generales de promoción.
4. Copia de las actas de las sesiones de evaluación correspondientes al curso escolar.
5. Informe sobre el grado de adquisición de las competencias (anexo II-F o Anexo II-G) en el que se refleje la justificación de la decisión de promoción.
6. Si procede, informes complementarios (tutor/a, equipo docente, director/a, etc.).
7. Notificación al reclamante, con fecha y firma de la persona receptora.
8. Reclamación contra la decisión de promoción ante la Dirección General competente, con registro de entrada en el centro educativo.
9. Otros: Indicar en su caso o eliminar línea.

*NOTA: La documentación relacionada se deberá enviar en el orden indicado y deben venir foliados o enumerados todos los documentos por ambas caras o páginas, siempre que aparezcan con contenidos.*

En Indique localidad, a Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Elija cargo

 Firme y Haga clic para escribir el nombre de la persona firmante.

**SR. DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA Y ORDENACIÓN ACADÉMICA**