

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR  
UNA RECLAMACIÓN A LA CALIFICACIÓN FINAL  
(Orden de 3 de junio de 2020, por el que se regula  
el derecho del alumnado a una evaluación objetiva).**

**1. Procedimiento de una reclamación en el Centro.**

- Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas.
- Si tras las oportunas aclaraciones, existe desacuerdo con la calificación final el alumno, sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión (Modelo 01.1 o 01.2, según corresponda), **en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación.**
- La solicitud de revisión será presentada en la secretaría del centro dirigida a la Dirección. Jefatura de Estudios la trasladará al Jefe del Departamento didáctico y/o comunicará tal circunstancia al profesor tutor (cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación).

**2. Proceso de revisión por el Departamento.**

- Los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento, contenida en el proyecto curricular de etapa, con referencia a:
  - √ Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación 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 o materia.
- El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios (Modelo 02), quien lo comunicará por escrito al alumno y a sus padres o representantes legales, y al profesor tutor (Modelo 03).
- En función de los criterios de promoción y titulación, se considerará la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación.

### 3. Reclamación ante la Delegación Provincial.

- Si persiste desacuerdo, el interesado o sus padres o tutores podrán solicitar en el **plazo de dos días** por escrito a la Directora del centro que eleve la reclamación a la Delegación (Modelo 04).
- La Directora remitirá el expediente de la reclamación: incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación, así como las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la Directora.
- El Servicio de Inspección analizará el expediente y las alegaciones, a la vista de la programación didáctica del departamento y emitirá su informe.
- El Servicio de Inspección podrá solicitar la colaboración de especialistas, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes.
- El Servicio de Inspección adoptará la resolución pertinente que se comunicará inmediatamente a la Directora del centro para su aplicación y traslado al interesado.
- En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas anteriores.

## **Modelos para las reclamaciones a calificaciones.**

- 1. MOD 01.1: Solicitud de revisión de calificaciones ante el centro (ESO y BACHILLERATO)**
- 2. MOD 01.2: Solicitud de revisión de calificaciones ante el centro (CICLOS FORMATIVOS)**
- 3. MOD 02: Informe del departamento didáctico.**
- 4. MOD 03: Comunicación del jefe de estudios al interesado/a, en el caso de solicitud de revisión de la calificación final de una materia/módulo**
- 5. MOD 04: Solicitud para elevar reclamación de calificación al Servicio de Inspección.**

**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES ANTE EL CENTRO<sup>1</sup>**

(Sello Registro de Entrada)

**Nombre y apellido del estudiante:**

--

Curso		Grupo	
-------	--	-------	--

Materia para la que solicita revisión de la calificación
--

--

Profesor de la materia/módulo para la/el que solicita revisión de la calificación
---

--

**D/Doña** \_\_\_\_\_ **con DNI** \_\_\_\_\_  
**y domicilio a efectos de notificación en calle** \_\_\_\_\_ **nº** \_\_\_ **de la**  
**localidad de** \_\_\_\_\_, **código postal** \_\_\_\_\_, **solicita a la**  
**dirección del Centro la revisión de la calificación de la/el** \_\_\_\_\_ **materia/módulo:**  
 \_\_\_\_\_ **y a continuación expone las motivaciones de dicha**  
**reclamación:**

**MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN.**

Debe marcar una de las opciones y argumentar las razones de su solicitud.

**Solicitud de revisión de la calificación final.**

**Solicitud relativa a la promoción o titulación derivada de la calificación final.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

**A/A Directora del IES Albat.**

<sup>1</sup> Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.



ANEXO XV

SOLICITUD DE REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

TIPO DE REVISIÓN:

Evaluación trimestral

Evaluación final

DATOS PERSONALES:

D/D<sup>a</sup> .....  
NIF/..... Domicilio: .....  
Código postal: ..... Localidad: .....  
Provincia ..... Teléfono ..... Teléfono.....

EXPONE

1. Que está matriculado en el centro .....  
Localidad ..... Provincia .....  
del ciclo formativo de grado ..... denominado .....  
....., en el curso .....

2.- Que en el módulo de .....  
Ha obtenido la calificación de .....

SOLICITA:

- 1. Una revisión de dicha calificación.
- 2. Las razones expuestas para solicitar dicha revisión son las siguientes:

Navalmoral de la Mata, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado

**A/A Directora del IES Albat.**

<sup>1</sup> Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

**INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE \_\_\_\_\_**

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en la materia/módulo de \_\_\_\_\_, presentada por D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, padre/madre de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ alumno/a de \_\_\_\_\_ curso, grupo \_\_\_\_\_, del IES Albalat de Navalmoral de la Mata, el Departamento de \_\_\_\_\_ se ha reunido el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el siguiente

**INFORME:**

**Teniendo en cuenta lo dispuesto la siguiente normativa** (cita expresa del articulado de las disposiciones legales utilizadas): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ realiza el siguiente análisis:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el proyecto educativo.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia o ámbito.

**Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente:** \_\_\_\_\_

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de \_\_\_\_\_ adopta la decisión de<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ la calificación final de la materia/módulo<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

**EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO**

**(Firmas de todos los profesores del Departamento)**

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la calificación final.  
<sup>2</sup> Si se produce modificación se expresará la nueva calificación.

**COMUNICACIÓN DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS AL INTERESADO, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UNA MATERIA/MÓDULO**

**Destinatario: Sr./Sra.**

(Sello Registro de Entrada)

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en la materia/módulo de \_\_\_\_\_, obtenida por D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, alumno/a de \_\_\_\_\_ curso, grupo \_\_\_\_\_, de los estudios de \_\_\_\_\_ del IES ALBALAT de Navalmoral de la Mata, que presentó Vd. en este centro el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con nº de registro \_\_\_\_\_, le comunico lo siguiente:

El Departamento de \_\_\_\_\_ se ha reunido el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha adoptado la siguiente decisión:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de **dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación**, que eleve la reclamación Al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación de Cáceres.

En Navalmoral de la Mata \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Vº Bº

LA DIRECTORA

EL JEFE DE ESTUDIOS

(Sello del Centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

