

Procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.

Una vez publicadas las notas finales por Jefatura de Estudios, se establecerá el período de reclamaciones, que podrán efectuarse por los alumnos/as o por su padre/madre/representante legal			
Tipo de reclamación	Procedimiento		Plazo
Reclamación oral	Los alumnos/as o sus padres/madres/representantes legales podrán realizar aclaraciones al profesorado o al tutor/a sobre las calificaciones o decisiones adoptadas.		Dos días lectivos a partir de la publicación de la nota en Rayuela.
Reclamación escrita	Reclamación de notas finales al jefe de departamento de la materia.	En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán realiza una reclamación por escrito en Secretaria, dirigida al Jefe/a de Departamento .	Dos días lectivos a partir de la publicación de la nota en Rayuela.
		El Jefe/a de Departamento convocará una reunión extraordinaria del mismo con el fin de contrastar los términos de la reclamación con lo señalado en la programación didáctica. Elaborará un informe y lo trasladará a la Jefatura de Estudios.	En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finaliza el período de solicitud de revisión.
		La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres/madres/representantes legales la decisión razonada de modificación o de ratificación la calificación revisada.	La decisión se comunicará inmediatamente.
	Reclamación de la promoción o titulación al profesor/a tutor/a.	En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán realiza una reclamación por escrito en Secretaria, dirigida al Profesor/a Tutor/a.	Dos días lectivos a partir de la publicación de la nota en Rayuela.
		Se celebrará una reunión extraordinaria del equipo docente que revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones. Se trasladará el acta de la sesión extraordinaria a la dirección del centro.	En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finaliza el período de solicitud de revisión.
		La dirección del centro comunicará por escrito al alumno/a o a sus padres/madres/representantes legales la decisión razonada de ratificación o de modificación	Dos días lectivos contados a partir del de su adopción y con el consiguiente acuse de recibo.
Reclamación al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación	De persistir el desacuerdo, se podrá solicitar por escrito al Director del Centro que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación	Dos días a partir de la última comunicación del centro	
	El director del Centro remitirá el expediente de reclamación a la Delegación Provincial de Educación	En un plazo no superior a dos días.	

*** Todas las reclamaciones serán atendidas con Cita Previa por protocolo COVID**

ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.

RECLAMACIÓN DE NOTAS FINALES AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA MATERIA

D./D^a.....alumno/a del curso.....grupo.....del IES Bárbara de Braganza, manifiesta que, una vez revisada la calificación final de la asignatura.....por parte del profesor....., mantiene su discrepancia con dicha calificación por (*).
.....
.....
.....
.....

(*) falta de adecuación en lo señalado en la programación didáctica: a) objetos, contenidos y criterios de evaluación; b) procedimientos e instrumentos de evaluación; c) criterios de calificación; d) otros por lo que

SOLICITA

Sea considerada su reclamación por el Departamento correspondiente.

Badajoz, a dede 20.....

Firma del interesado

SR. DIRECTOR DEL IES BÁRBARA DE BRAGANZA.

RECLAMACIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN AL PROFESOR/A TUTOR/A

D./D^a.....alumno/a del
curso.....grupo.....del IES Bárbara de Braganza, discrepan con la decisión del Equipo

Docente de:

No titulación.

No promoción.

Por los siguientes motivos.....

.....
.....
.....
.....

por lo que

SOLICITA

Sea considerada su reclamación por el Equipo Docente correspondiente.

Badajoz, a dede 20.....

Firma del interesado

SR. DIRECTOR DEL IES BÁRBARA DE BRAGANZA

RECLAMACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL
--

D./D^a.....padre/madre/
tutor legal del alumno/a del IES Bárbara de Braganza, manifiesta no estar de acuerdo con la
respuesta a la reclamación sobre:

- Nota final presentada al Departamento de por no estar de acuerdo
con la calificación final de la asignatura impartida por el
profesor/a.....

- Promoción o titulación presentada al profesor/a tutor/a.....
.....del grupo

Mantiene su discrepancia por los siguientes motivos

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOLICITA

Al Director del Centro que tramite a la Dirección Provincial de Educación, la reclamación aquí
consignada para su resolución.

Badajoz, a dede 20.....

Firma del interesado

SR. DIRECTOR DEL IES BÁRBARA DE BRAGANZA