



No caso de ter que realizar o expediente de reclamación achegarase (en arquivos separados e por sede electrónica) respectando a orde e denominación do seguinte esquema:

Confección do expediente de reclamación

Portada con datos de alumno/a, área, materia ou ámbito e índice.

- a) **Escrito do/a alumno/a**, persoa proxenitora ou persoa que ostente a representación legal de reclamación ante a Dirección Territorial.
- b) **Informe do/a director/a** do centro, no que consten as datas de entrega das cualificacións e das distintas comunicacións ao/á alumno/a ou ás súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, as actuacións do centro e a información adicional de que dispoña.
- c) **Reclamación** razoada ante a dirección do centro.
- d) **Informe motivado do/a profesor/a** da área, materia ou ámbito respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias tidas ao longo do curso.
- e) **Informe motivado do departamento ou equipo docente**, segundo corresponda, da área, materia ou ámbito da que se solicita a revisión.
- f) Copia da **resolución da dirección** do centro
- g) Copia da **programación didáctica** da área, materia ou ámbito da que se solicita revisión
- h) Copia dos **instrumentos de avaliación** empregados: exames, traballos e rexistros escritos, e demais material elaborado polo/a devandito/a alumno/a ao longo do curso na área, materia ou ámbito obxecto da reclamación. No caso de convocatoria ordinaria deberanse enviar todos os instrumentos do curso. No caso de convocatoria extraordinaria remitiranse só os instrumentos de avaliación empregados.
- i) Copia da **acta de avaliación** ordinaria ou extraordinaria, no seu caso.
- j) De ser o caso, **novas alegacións** da persoa reclamante e, se procede, informe da dirección sobre elas.

No caso de reclamación da decisión de **NON TITULACIÓN** ou **NON PROMOCIÓN**, o expediente incluirá:

- a) **Escrito do/a alumno/a**, persoa proxenitora ou persoa que ostente a representación legal de reclamación ante a Dirección Territorial.
- b) **Reclamación** razoada ante a dirección do centro.
- c) Copia da **acta de avaliación** ordinaria ou extraordinaria segundo a etapa e a sesión, recollendo a descrición dos feitos e actuacións previas, puntos principais das deliberacións e ratificación/modificación razoada da decisión de titulación/promoción conforme aos criterios contidos na concreción curricular.
- d) Copia da **resolución da dirección** do centro
- e) Copia do apartado da da **concreción curricular** do centro na que consten os criterios de titulación e/ou promoción.
- f) De ser o caso, **novas alegacións** da persoa reclamante e, se procede, informe da dirección sobre elas.





Ao tempo, lémbrese tamén a importancia de **motivar axeitadamente** as respostas ás reclamacións, como garantía para o alumnado e para os centros docentes.

En canto aos **modelos de documentos** para a tramitación, teñen á súa disposición modelos no anexo II da Instrución 10/2023 da D.X. de Ordenación e Innovación Educativa sobre as reclamacións en 2º BAC, aplicables para o resto de etapas educativas e cursos, cos axustes que procedan. Xúntase neste correo a devandita Instrución.

Por último, faise especial fincapé en que a sesión de avaliación final ordinaria do primeiro curso de bacharelato e a sesión de avaliación final ordinaria do primeiro curso dos ciclos formativos de grao básico se realicen o **10 de xuño**, para poder xestionar adecuadamente posibles reclamacións.

En caso de dúbida pódese poñer en contacto coa persoa inspectora responsable do seu centro ou ben nos seguintes correos electrónicos: inspeccion.vigo@edu.xunta.gal ou inspeccion.pontevedra@edu.xunta.gal

O Xefe do Servizo Territorial de IE
Miguel Á. Hernández Montes
Pontevedra, na data da sinatura dixital.

