Revisión y reclamación de calificaciones finales

PRIMARIA, ESO Y BACHILLERATO · INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS

El Colegio Internacional Eurovillas establece un procedimiento común de revisión y reclamación de calificaciones finales para Primaria, ESO y Bachillerato, de acuerdo con la normativa aplicable a cada etapa. Esta guía explica los pasos, los plazos y la documentación que deben presentar las familias.

Pueden solicitar la revisión los padres o tutores legales del alumnado menor de edad, o el propio alumno si es mayor de edad. Se podrán revisar las calificaciones finales y las decisiones de promoción o titulación que correspondan.

1 Aclaraciones con el profesorado

Tras recibir las calificaciones, puede pedir explicaciones al profesor sobre la evaluación y los criterios aplicados. Esta consulta no sustituye la solicitud escrita ni amplía los plazos.

2 Solicitud de revisión en el colegio

Presente una solicitud escrita en **Secretaría, dirigida a la Dirección del colegio, para su tramitación por Jefatura de Estudios**, dentro de los **dos días hábiles siguientes a la comunicación** de la calificación o decisión. El colegio publicará las fechas concretas de inicio y fin del plazo.

Se respetará en todo caso el plazo legal de dos días lectivos para la revisión inicial en Bachillerato, si su vencimiento fuera posterior al del calendario común.

Registre el escrito en Secretaría y conserve copia. Indique alumno, curso, área o materia, calificación o decisión que solicita revisar, motivos concretos, petición, datos de contacto, fecha y firma. Puede adjuntar documentación.

Para obtener copias de pruebas escritas, presente a Dirección una petición individualizada y concreta. Pedir copias no amplía el plazo de revisión. Consulte en Secretaría el calendario de revisión publicado por el colegio.

3 Revisión y respuesta del colegio

Dirección y Jefatura de Estudios trasladan la solicitud al órgano docente competente, que contrasta la evaluación con la programación didáctica y comprueba los criterios y los instrumentos empleados. La revisión se realizará por el profesorado responsable, mediante la coordinación didáctica correspondiente.

El colegio establece como plazo interno para elaborar el informe los **dos días hábiles siguientes al cierre del plazo de solicitudes**. La decisión de confirmar o modificar la calificación se comunicará por escrito y de forma motivada, sin demora y respetando los plazos de la normativa aplicable.

Si se solicita revisar una decisión de promoción o titulación, el equipo docente celebrará la reunión correspondiente dentro de esos dos días hábiles. Si se modifica una calificación o decisión, se actualizarán los documentos oficiales de evaluación.

4 Reclamación ante la DAT Madrid Este

Si continúa el desacuerdo tras la respuesta del colegio, dispone de **dos días hábiles siguientes a su comunicación** para presentar en Secretaría un escrito dirigido a Dirección solicitando su traslado a la Dirección de Área Territorial Madrid Este. Identifique la resolución que impugna y exponga los motivos; puede añadir nuevas alegaciones.

Dirección remitirá el expediente a la DAT en un máximo de **tres días hábiles**, como pauta común de tramitación del centro. El expediente incluirá la solicitud, los informes y la documentación de evaluación correspondiente.

La DAT resolverá de forma motivada, previo informe de Inspección Educativa, conforme a la normativa aplicable. Las órdenes 1712/2023 y 2067/2023 establecen un plazo de **quince días hábiles desde la recepción del expediente**. Consulte las vías de impugnación que indique la notificación recibida.

Documentos y enlaces de consulta

Solicitud de revisión en el centro

Solicitud de reclamación ante la DAT

Protocolos y plazos de reclamación

Normativa de referencia

Primaria · Orden 130/2023, de 23 de enero, artículo 20

ESO · Orden 1712/2023, de 19 de mayo, artículos 46 y 47

Bachillerato · Orden 2067/2023, de 11 de junio, artículos 38 y 39

Cómputo de plazos · Ley 39/2015, artículo 30

Los días hábiles excluyen sábados, domingos y festivos. Los días lectivos se ajustan al calendario escolar. El cómputo empieza al día siguiente de la comunicación. No equivale a 48 horas.

Solicitud de revisión en el centro

MODELO DEL COLEGIO INTERNACIONAL EUROVILLAS

A la Dirección del Colegio Internacional Eurovillas
Para su tramitación por Jefatura de Estudios.

D./D.ª _____
DNI/NIE _____ Teléfono _____
Correo electrónico _____
Actuando como: ☐ padre/madre/tutor/a legal ☐ alumno/a mayor de edad
Alumno/a _____
Curso y grupo _____ Curso escolar _____

Expone

Que el día _____ recibió la comunicación de la calificación o decisión que solicita revisar:

Etapa: ☐ Primaria ☐ ESO ☐ Bachillerato
☐ Calificación final del área, materia o ámbito _____
Calificación comunicada _____
☐ Decisión de promoción ☐ Decisión de titulación (solo ESO/Bachillerato)
Evaluación: ☐ Final Primaria/ESO ☐ Ordinaria Bach. ☐ Extraordinaria Bach.

Motivos del desacuerdo y alegaciones

_____

_____

_____

Documentación que se adjunta

_____

Solicita

Que se revise la calificación o decisión indicada y se comunique por escrito la resolución motivada.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma de la persona solicitante: _____

Presentación: en Secretaría, dentro de los dos días hábiles siguientes a la comunicación, conforme al calendario común del centro. Se garantizará el plazo legal de dos días lectivos en Bachillerato si finaliza más tarde. Conserve copia registrada.

Primaria · Orden 130/2023, de 23 de enero, artículo 20

ESO · Orden 1712/2023, de 19 de mayo, artículos 46 y 47

Bachillerato · Orden 2067/2023, de 11 de junio, artículos 38 y 39

Solicitud de reclamación ante la DAT

MODELO DEL COLEGIO INTERNACIONAL EUROVILLAS

A la Dirección del Colegio Internacional Eurovillas
Para su traslado a la Dirección de Área Territorial Madrid Este.

D./D.ª _____
DNI/NIE _____ Teléfono _____
Correo electrónico _____
Actuando como: ☐ padre/madre/tutor/a legal ☐ alumno/a mayor de edad
Alumno/a _____
Curso y grupo _____ Curso escolar _____

Expone

Que el día _____ recibió la resolución escrita de la revisión en el centro y mantiene su desacuerdo con:

Etapa: ☐ Primaria ☐ ESO ☐ Bachillerato
☐ Calificación final del área, materia o ámbito _____
Calificación comunicada _____
☐ Decisión de promoción ☐ Decisión de titulación (solo ESO/Bachillerato)
Evaluación: ☐ Final Primaria/ESO ☐ Ordinaria Bach. ☐ Extraordinaria Bach.

Motivos del desacuerdo y alegaciones

_____

_____

_____

Documentación que se adjunta

_____

Solicita

Que se tramite esta reclamación, junto con el expediente, ante la Dirección de Área Territorial Madrid Este para su resolución.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma de la persona solicitante: _____

Presentación: en los dos días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución de revisión. Presente en Secretaría y conserve copia registrada.

Primaria · Orden 130/2023, de 23 de enero, artículo 20

ESO · Orden 1712/2023, de 19 de mayo, artículos 46 y 47

Bachillerato · Orden 2067/2023, de 11 de junio, artículos 38 y 39

Internacional Eurovillas
Colegio Concertado Bilingüe

Protocolos y plazos de reclamación

CUADRO DE CONSULTA PARA LAS FAMILIAS

Procedimiento común del Colegio Internacional Eurovillas para Primaria, ESO y Bachillerato. Los plazos internos se aplican respetando las garantías de la normativa de cada etapa.

Trámite	Plazo o actuación	Responsable
Aclaraciones	Tras recibir las calificaciones. No amplían el plazo de solicitud.	Familia y profesorado.
Solicitud de revisión	2 días hábiles siguientes a la comunicación, según calendario publicado. Véase la precisión legal al pie.	Familia o alumno mayor de edad; registro en Secretaría.
Informe de revisión	2 días hábiles siguientes al cierre del plazo de solicitudes, como plazo interno común.	Órgano docente competente, coordinado por Dirección y Jefatura.
Promoción o titulación	Reunión de revisión dentro de los 2 días hábiles siguientes al cierre del plazo, cuando corresponda.	Equipo docente.
Respuesta del colegio	Por escrito, motivada y sin demora, respetando los plazos normativos.	Dirección y Jefatura de Estudios.
Reclamación ante la DAT	2 días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución de revisión.	Familia o alumno mayor de edad; escrito en Secretaría.
Remisión del expediente	Máximo 3 días hábiles, como pauta común del centro.	Dirección del colegio.
Resolución de la DAT	Según normativa aplicable. Las órdenes 1712/2023 y 2067/2023 fijan 15 días hábiles desde la recepción del expediente.	DAT Madrid Este, previo informe de Inspección.

Cómputo de plazos. Los días hábiles excluyen sábados, domingos y festivos. El plazo comienza al día siguiente de la comunicación. Los días lectivos se ajustan al calendario escolar. Se garantizarán los dos días lectivos de revisión inicial en Bachillerato si su vencimiento es posterior al del calendario común.

El colegio publicará las fechas concretas y el horario de presentación en Secretaría. Conserve una copia registrada de las solicitudes.

Primaria · Orden 130/2023, de 23 de enero, artículo 20

ESO · Orden 1712/2023, de 19 de mayo, artículos 46 y 47

Bachillerato · Orden 2067/2023, de 11 de junio, artículos 38 y 39

Cómputo administrativo · Ley 39/2015, artículo 30