



PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES

El ejercicio de la revisión de las calificaciones finales, es una opción que tienen los alumnos para solicitar aspectos de la valoración de su proceso de aprendizaje. Este ejercicio es libre y voluntario, pero también tiene que apelar a la responsabilidad de quien lo solicita, es decir, que dicha solicitud tenga una base justificable.

Pasos a seguir para la revisión de calificaciones finales:

Paso 1. El alumno solicitará al profesor las aclaraciones oportunas sobre la calificación final de la asignatura. Si estas aclaraciones precisas continúan provocando el desacuerdo con la calificación final, se procederá en la forma descrita en el paso 2.

Paso 2. El alumno, si es mayor de edad, o sus padres solicitarán por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días lectivos a partir del cual se produjo su comunicación (entrega del boletín de calificaciones finales). La solicitud de revisión, será justificada, alegando la disconformidad con la calificación final.

Esta solicitud irá dirigida a Jefatura de Estudios, que la trasladará al departamento correspondiente. El departamento se reunirá y elaborará un informe que recoja, entre otros aspectos, la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Este informe será remitido a Jefatura de Estudios, que comunicará por escrito al alumno y a sus padres la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación final, dando por terminado el procedimiento de revisión.

Si tras el procedimiento de revisión, persiste el desacuerdo con la calificación final, se procederá en la forma descrita en el paso 3.

Paso 3. El alumno o sus padres, podrán presentar por escrito a la dirección del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, reclamación ante la DAT. El centro remitirá el expediente a la DAT, quien resolverá en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente. Dicha resolución se comunicará a la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución de la DAT pone fin a la vía administrativa.

JEFATURA DE ESTUDIOS