|  |
| --- |
| CENTRO: **Haga clic y escriba el nombre del centro** |

**REMISIÓN DE EXPEDIENTE RELATIVO A LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA**

(Art. 10.2 de la Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo)

*(La documentación debe ser remitida a la Dirección General competente en materia de Inspección Educativa en el* ***plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles tras la presentación de la solicitud****)*

De conformidad con lo establecido en el artículo 10.2 de la *Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo,* Elija D./Dª Nombre y apellidos del director/a, Elija cargo. del nombre del centro educativo remite el expediente de reclamación de la calificación final otorgada a Elija D./Dª Nombre y apellidos del alumno/a, Elija género del elija curso curso de Bachillerato, modalidad de elija modalidad, presentada por Elija D./Dª Nombre y apellidos de la persona reclamante, con DNI nº DNI de la persona reclamante, en calidad de Elija un elemento, con fecha Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

El expediente de reclamación remitido por este centro está integrado por los siguientes documentos:

1. Solicitud de revisión de la calificación final con registro de entrada en el centro educativo.
2. Informe del departamento didáctico sobre la solicitud de revisión de la calificación final debidamente **motivado y razonado**.
3. Programación didáctica de la materia reclamada.
4. Competencias específicas, criterios de evaluación y calificación y fecha de su publicación.
5. Actividades e instrumentos de evaluación que justifiquen la calificación del alumno/a (exámenes originales, ejercicios, trabajos y tareas del alumno/a que han sido valorados, copia del registro de la valoración del trabajo del alumno/a, cuaderno de notas del profesor/a, rúbricas, etc.), identificando los criterios de evaluación y, en su caso, las competencias específicas, valorados con cada uno de ellos.
6. Copia de las actas de las sesiones de evaluación correspondientes al curso escolar.
7. Si procede, informes complementarios (departamento, tutor/a, equipo docente, director/a, etc.).
8. Notificación al reclamante, con fecha y firma de la persona receptora.
9. Reclamación de calificaciones ante la Dirección General competente, con registro de entrada en el centro educativo.
10. Otros: Indicar en su caso o eliminar línea.

*NOTA: La documentación relacionada se deberá enviar en el orden indicado y deben venir foliados o enumerados todos los documentos por ambas caras o páginas, siempre que aparezcan con contenidos.*

En Indique localidad, a Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Elija cargo

Firme y Haga clic para escribir el nombre de la persona firmante.

**SR. DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA Y ORDENACIÓN ACADÉMICA**