

PROCEDIMIENTO PARA ACLARACIONES Y RECLAMACIONES EN ESO

De acuerdo con la ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, que regula la evaluación, promoción y titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León (artículos 14 y 15):

Una vez informado de los resultados de la evaluación -incluyendo las calificaciones, la revisión de los exámenes y las notas de las distintas pruebas-, así como de las decisiones sobre promoción y titulación, el alumnado, sus **padres o tutores legales** podrán solicitar las **aclaraciones** o presentar las **reclamaciones** que consideren oportunas.

ACLARACIONES

1. El alumnado, o en caso de ser menor de edad, sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al **profesorado** sobre los resultados de la evaluación de las distintas materias y, en su caso, ámbitos. Asimismo, podrán dirigirse al **tutor o tutora** para solicitar aclaraciones sobre las decisiones de promoción o titulación de sus hijos o tutelados.
2. La solicitud de aclaraciones se realizará el **primer día hábil** posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.
3. La publicación de resultados en Stilus de la evaluación final es el 26 de junio de 2026 a las 14.00 horas.
4. La entrega de los boletines se realizará el día 29 de junio de 2026.
5. El **profesor** atenderá todas las aclaraciones que le sean solicitadas de forma **presencial**.
6. Asimismo, los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales, podrán **acceder a los exámenes y documentos de las evaluaciones** realizadas a sus hijos o tutelados. Para ello, deberán solicitar en **secretaría** el formulario correspondiente para obtener **copia de los exámenes** que deseen.
7. Los **profesores o tutores** de grupo **no autorizarán** la realización de **fotografías** de los documentos mencionados en el punto anterior cuando los muestren a los padres, madres o tutores legales de los alumnos.

SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

1. La solicitud deberá presentarse por escrito, dirigida a la directora del Instituto, a través del registro de entrada del centro.
2. En la solicitud se deberá especificar claramente la documentación requerida.
3. Una vez recibida la instancia, la directora del Instituto la remitirá al **jefe del departamento correspondiente** o, en su caso, denegará la solicitud de manera motivada.
4. El jefe del departamento entregará a la **directora** del Instituto la copia de la documentación solicitada en



5. Las **familias** serán informadas del coste de las copias solicitadas para que manifiesten su conformidad. El precio de la copia es de **0,30 euros** en blanco y negro y de **0,70 euros** en color. **ORDEN EYH/31/2018, de 18 de enero. Tasa en materia de archivos y bibliotecas código 307.1.**
6. En caso **afirmativo**, se procederá a la **entrega de las fotocopias** junto con un **oficio** que relacione la documentación entregada e identifique a la persona que la recibe, incluyendo nombre y apellidos del padre, madre o tutor legal, copia del DNI y fecha de entrega.

RECLAMACIONES

1. Si tras las oportunas aclaraciones existe **desacuerdo**, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o tutores legales podrán formular **reclamaciones** sobre los resultados de la **evaluación** de los aprendizajes al final de curso. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de **promoción o titulación** que se adopten.
2. La presentación de las reclamaciones se realizará **de forma presencial** en instancia dirigida a la **directora**, disponible en secretaría, en un plazo de **dos días hábiles** contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.
3. En la instancia figurarán los datos a consignar con una exposición de los motivos por los que se presenta la reclamación que contendrá cuantas **alegaciones** justifiquen la **disconformidad** con la **calificación final** o con la decisión de **promoción o titulación** adoptada.
4. Cuando la solicitud de reclamación verse sobre la **calificación final obtenida en las materias o, en su caso, ámbitos, la jefa o el jefe de estudios** la trasladará al **jefe del departamento** responsable de la materia o, en su caso, ámbito, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y **comunicará** tal circunstancia al profesor **tutor** del grupo.
5. Cuando la solicitud de reclamación verse sobre la decisión de **promoción o titulación**, la **jefa o el jefe de estudios** la enviará al **tutor** para que proceda a convocar una **sesión extraordinaria de evaluación** en la que el equipo docente revisará las actuaciones para la toma de decisión.
6. La **directora** del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, **resolverá** en el plazo de **cinco días hábiles** contados desde la presentación de la reclamación, y **comunicará** por escrito al **alumno o alumna** o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o tutor legal del alumnado la **ratificación o modificación**, razonada, de la decisión adoptada.
7. Las **actuaciones siguientes** en el proceso de reclamaciones ante el centro serán las establecidas en los **artículos 15 y 16** de la **ORDEN EDU/424/2024 de 9 de mayo**.

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN ESO

DATOS DEL SOLICITANTE

D/D^a _____, con DNI: _____,
como:

- Alumno mayor de edad
 Padres/tutores de alumnos menores de edad

del alumno/a _____, matriculado
en _____ de **ESO**, grupo ____, y con domicilio en _____, C/
_____ N.º ____ piso ____.

EXPONE:

Que habiendo recibido con fecha __ de _____ de ____ comunicación
sobre los resultados de la evaluación final, la decisión de no promoción o no titulación,
y estando en desacuerdo con:

- Los resultados en la materia/ámbito: (indicar materia/ámbito).

Profesor D./Dña.: _____
Profesor D./Dña.: _____

- Decisión de no promoción
 Decisión de no titulación

Por los siguientes motivos: **(1)**

(1) La solicitud contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

SOLICITA:

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo

