



Instrución 2/2026, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se concretan prazos e aspectos do procedemento para as revisións e as reclamacións finais nas etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato para o curso 2025/26

A Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa, recolle no seu artigo 25 o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva.

Á súa vez, os prazos e procedementos para a revisión no centro e a reclamación ante a Dirección Territorial das cualificacións finais e/ou, de corresponder, das decisións de promoción e/ou titulación regúlanse do artigo 30 ao 34 na Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa; do artigo 37 ao 42 na Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa; e do artigo 38 ao 43 na Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Ademais para a etapa de bacharelato, recóllese no artigo 43.7 da súa Orde que, sendo o segundo curso de bacharelato un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións ás cualificacións finais co tempo suficiente para que a alumna ou o alumno coñeza a súa situación académica antes do inicio da proba, a consellería con competencias en materia de educación ditará as instrucións específicas para cada curso académico, nas que se establecerán o procedemento e os prazos que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións finais.

Asemade, a Orde do 8 de maio de 2025 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025/26 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia, no seu artigo 13, dispón que as sesións de avaliación final de educación infantil, da educación primaria, da educación secundaria obrigatoria, así como a sesión final extraordinaria do primeiro curso de bacharelato deberá realizarse a partir do día 19 de xuño de 2026 e a sesión final ordinaria do primeiro curso de bacharelato realizarase a partir do día 8 de xuño de 2026. Nesta mesma orde indícase que a avaliación final ordinaria e de avaliación final extraordinaria





do alumnado do segundo curso de bacharelato realizarase, respectivamente, a partir do 12 de maio e do 10 de xuño de 2026.

Coa finalidade de establecer os prazos e concretar aspectos do procedemento que cómpre seguir na revisión e na reclamación das cualificacións finais outorgadas, e/ou, de corresponder, da decisión de promoción ou titulación, nas etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato, esta Dirección Xeral dita as seguintes

INSTRUCCIÓN:

Primeiro. *Obxecto e ámbito de aplicación*

1. Estas instrucións teñen por obxecto establecer os prazos e concretar os aspectos do procedemento que cómpre seguir para a revisión no centro docente e, de ser o caso, para a reclamación ante a Dirección Territorial das cualificacións finais e/ou, de corresponder, das decisións de promoción e/ou titulación, nas etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

2. Estas instrucións son de aplicación nos centros docentes correspondentes ao ámbito de xestión da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.

Segundo. *Tramitación dos expedientes nos centros*

1. Nos centros públicos tramítaranse os expedientes de revisión no centro e de reclamación ante a Dirección Territorial a través da aplicación Protocolos Educativos (<https://www.edu.xunta.gal/protocoloseducativos/>).

A tramitación inicia ao engadir os datos e a copia da solicitude de revisión no aplicativo por parte da dirección do centro. Cada persoa que intervéen en cada fase do procedemento — profesorado da área/materia/ámbito, equipo docente, departamento didáctico, director, inspector/a, etc.— deberá aportar datos no propio aplicativo e engadir a documentación pertinente, de ser o caso.

Na páxina principal do aplicativo porase a disposición, antes do inicio dos prazos de revisión, un *Manual* para orientar sobre o procedemento a través de [Protocolos Educativos](#).

2. Nos centros privados sostidos con fondos públicos, as solicitudes de revisión no propio centro tramítaranse polos órganos e conforme aos procedementos que determinen as súas normas de funcionamento, sen prexuízo de que o centro poida empregar o aplicativo. En todo caso, as solicitudes de reclamación ante a Dirección Territorial tramítaranse a través da aplicación Protocolos Educativos.





3. Nos restantes centros privados, as solicitudes de revisión no centro tramitaranse cos órganos e na forma que determinen as súas normas de funcionamento. As solicitudes de reclamación ante a Dirección Territorial tramitaranse empregando unha solicitude xenérica (código de procedemento PR004A) dirixida á Dirección Territorial correspondente, indicando no asunto "Reclamación cualificacións finais".

4. Estas instrucións incorporan un anexo cos modelos documentais que poden empregarse nos centros privados.

Terceiro. Calendario de revisión-reclamación nas etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e 1º curso de bacharelato

1. Os calendarios de presentación de solicitudes e do procedemento de revisión e de reclamación establécense no anexo I, letras a) e b).

2. Nos centros sostidos con fondos públicos, no caso de presentación de solicitudes de revisión no centro establécense a data límite do 30 de xuño para cumprir o prazo máximo de dous días hábiles desde o día seguinte á comunicación da cualificación final ou da decisión de promoción ou titulación. Para estes efectos, a comunicación considerarase realizada na data de entrega dos boletíns de avaliación final impresos ou, de ser o caso, a través da aplicación Abalarmóbil.

A dirección do centro concretará e difundirá, con tempo suficiente, a data de entrega dos boletíns finais para que as persoas interesadas poidan participar no proceso de revisión.

Cuarto. Calendario de revisión-reclamación en 2º curso de bacharelato

1. Os calendarios de presentación de solicitudes e do procedemento de revisión e de reclamación establécense no anexo I, letras c) e d).

2. Para determinar os prazos de presentación de solicitudes considérase o calendario final de 2º curso de bacharelato establecido:

a) Segundo a Orde do 8 de maio de 2025 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025/26 nos centros docentes sostidos con fondos públicos, a sesión de avaliación final do 2º curso de bacharelato deberá realizarse:

- Convocatoria ordinaria: a partir do 12 de maio de 2026.
- Convocatoria extraordinaria: a partir do 10 de xuño de 2026.

b) A Proba de Acceso á Universidade (PAU) realizarase nas seguintes datas:





- Convocatoria ordinaria: 2, 3 e 4 de xuño de 2026.
- Convocatoria extraordinaria: 30 de xuño e 1 e 2 de xullo de 2026.

3. O prazo para solicitar revisión no centro en cada unha das convocatorias será:

- Convocatoria ordinaria: os días 15 e o 18 de maio.
- Convocatoria extraordinaria: os días 12 e o 15 de xuño.

4. O prazo para solicitar reclamación ante a Dirección Territorial en cada unha das convocatorias será:

- Convocatoria ordinaria: os días 20 e o 21 de maio.
- Convocatoria extraordinaria: os días 17 e o 18 de xuño.

5. O prazo para que o centro comunique á persoa inspectora a relación de alumnado que presentou reclamación ante a Dirección Territorial será:

- Convocatoria ordinaria: límite o día 21 de maio.
- Convocatoria extraordinaria: límite o día 18 de xuño.

Nos centros que empregan Protocolos Educativos, esta comunicación considerárase efectuada ao engadir a copia da solicitude de reclamación no aplicativo e continuar a tramitación do expediente.

6. O prazo límite para que os centros poñan a disposición de inspección o expediente a través da sede electrónica no caso dos centros privados, ou de que completen o expediente no aplicativo no caso dos centros sostidos con fondos públicos será:

- Convocatoria ordinaria: o día 22 de maio.
- Convocatoria extraordinaria: o día 19 de xuño.

Quinto. *Solicitudes*

1. A alumna ou o alumno ou, de ser o caso, a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais que non estean de acordo coas cualificacións ou decisións adoptadas na avaliación final –ordinaria ou extraordinaria, no caso da etapa de bacharelato– poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.

2. No caso de que persista o desacordo, poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión de:

- A cualificación final da área/materia/ámbito.
- A decisión sobre a promoción en educación primaria, ESO e bacharelato.





– A decisión sobre a titulación na ESO e no bacharelato.

3. Realizarase unha solicitude diferente por cada decisión de promoción, de titulación e/ou por cada área/materia/ámbito da que se solicite revisar a súa cualificación final.

Empregarase un modelo de solicitude similar ao anexo II, letra a), cuxa versión editable porase a disposición dos centros coa publicación destas instrucións.

4. Se tras a resolución da dirección do centro persiste o desacordo, poderase presentar por escrito unha solicitude de reclamación ante a Dirección Territorial correspondente dirixida á dirección do centro.

Empregarase un modelo de solicitude similar ao anexo II, letra b), cuxa versión editable porase a disposición dos centros coa publicación destas instrucións.

5. As solicitudes deberán estar completas en datos, descrición e detalles do motivo/s alegado/s para solicitar a revisión e/ou a reclamación:

- Indicación do tipo de solicitude (cualificación/promoción/titulación).
- Descrición respecto das aclaracións previas solicitadas ao profesorado (punto 1 desta epígrafe).
- No caso de tratarse dunha solicitude de revisión dunha cualificación, indicación do tipo de motivo/s coa explicación detallada e as referencias precisas aos incumprimentos ou discrepancias respecto da programación didáctica da área/materia/ámbito.
- No caso de tratarse dunha solicitude de revisión dunha decisión de promoción ou titulación, explicación detallada e referencias precisas aos incumprimentos ou discrepancias respecto da normativa e/ou da concreción curricular.

As solicitudes sempre deberán estar motivadas e fundamentadas na programación didáctica, na normativa e/ou na concreción curricular. Para estes efectos terase en conta que, segundo a normativa, os centros docentes fan públicas tanto as programacións didácticas como a concreción curricular co obxecto de facilitar o seu coñecemento polo conxunto da comunidade educativa. A normativa tamén regula que nos primeiros días da actividade lectiva de cada curso académico o profesorado debe informar sobre os aspectos da programación didáctica, dos criterios de promoción e/ou titulación ao alumnado e, de ser o caso, ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais.

Sexto. Expediente de revisión nos centros docentes públicos

1. No caso de revisión no centro da cualificación final dunha área/materia/ámbito:





a) A/o docente que imparte a mesma elaborará un informe, tendo en conta o motivo da solicitude, que inclúa, como mínimo:

- Descrición dos feitos e actuacións previas. Explicación obxectiva e cronolóxica do acontecido ata o momento actual, así como as medidas ou intervencións realizadas.
- Decisión sobre a ratificación ou modificación da cualificación final outorgada. Explicación clara, adecuada e debidamente fundamentada da cualificación outorgada, facendo as referencias necesarias ao establecido na programación didáctica.

Os centros públicos, ademais, deberán achegar no aplicativo o arquivo con copia escaneada de todos os instrumentos de avaliación e o arquivo con copia do seguimento da programación didáctica, no caso de que non exista ligazón directa desde o aplicativo.

b) Posteriormente, o departamento didáctico na ESO e no bacharelato ou o equipo docente en educación primaria e educación infantil reunirse para analizar a solicitude e o informe docente e elaborará un informe do resultado da reunión similar ao anexo II, letra c) que inclúa, como mínimo:

- Descrición dos feitos e actuacións previas.
- Segundo a/s motivación/s descrita/s na solicitude, as conclusións que correspondan en relación a:
 - A adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica.
 - A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - A correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área/materia/ámbito.
- A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

c) A dirección do centro elaborará e comunicará a resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación final, que entregará á persoa solicitante. (Anexo II, letra e).

2. No caso de revisión no centro dunha decisión de promoción ou titulación:

a) O equipo docente reunirse para analizar o motivo da solicitude e elaborará unha acta co resultado da reunión (anexo II, letra d) que inclúa, como mínimo:





– Os puntos principais das deliberacións, tendo en conta os motivos e a explicación detallada alegados na solicitude, en relación á adecuación dos criterios sobre os que se levou a decisión de promoción/titulación cos recollidos na correspondente concreción curricular e/ou normativa vixente.

– A conclusión coa ratificación ou modificación da decisión de promoción/titulación.

b) A dirección do centro elaborará e comunicará a resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da decisión de promoción/titulación, que entregará á persoa solicitante (anexo II, letra e).

Sétimo. *Expediente de reclamación ante a Dirección Territorial*

1. Os expedientes de reclamación ante a Dirección Territorial están conformados pola documentación indicada nesta epígrafe.

Os centros públicos que empregan Protocolos Educativos aportan os datos e a documentación no propio aplicativo en cada unha das fases desde o momento no que se inicia o expediente de revisión no centro.

Nos centros privados sostidos con fondos públicos, o equipo directivo é o responsable de completar a documentación do expediente no aplicativo.

Nos restantes centros privados, o equipo directivo é o responsable de completar a documentación do expediente, de acordo co que determinen as súas normas de funcionamento.

2. Cada expediente de reclamación da cualificación final referirase a unha soa alumna ou a un só alumno e a unha soa área, materia ou ámbito e incluírá a seguinte documentación:

a) Solicitude de reclamación ante a Dirección Territorial presentada pola/o alumna/o, a nai, o pai ou a persoa titora legal.

b) Informe da persoa directora do centro, no que consten as datas de entrega das cualificacións e das distintas comunicacións á/ao alumna/o ou á súa nai, ao seu país ou á persoa titora legal, as actuacións do centro e a información adicional de que dispoña.

c) Solicitude de revisión ante a dirección do centro presentada pola/o alumna/o, a nai, o pai ou a persoa titora legal.

d) Informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a área, materia ou ámbito, conforme ao apartado sexto, letra a).





e) Informe motivado elaborado polo departamento didáctico da materia da que se solicita a revisión ou elaborado polo equipo docente no caso de educación primaria, conforme ao apartado sexto, letra b).

f) Copia da resolución da dirección do centro.

g) Copia da programación didáctica da materia, ámbito ou área da que se solicita revisión e do seguimento da dita programación.

h) Copia dos instrumentos de avaliación empregados (exames, traballos e rexistros, e demais material elaborado pola/a devandita/o alumna/o ao longo do curso na área/materia/ámbito obxecto da reclamación), que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación da alumna ou do alumno. Para a etapa de bacharelato, no caso da convocatoria ordinaria deberanse enviar todos os instrumentos de avaliación do curso e no caso da convocatoria extraordinaria remitiranse os instrumentos de avaliación empregados no período extraordinario.

i) Copia da acta de avaliación final na educación primaria ou na educación secundaria obrigatoria, ou copia da acta final ordinaria ou extraordinaria en bacharelato.

j) De ser o caso, as novas alegacións da persoa reclamante e, se procede, o informe da dirección sobre estas.

3. O expediente de reclamación da decisión de promoción en educación primaria e de titulación e/ou promoción en educación secundaria obrigatoria e en bacharelato, así como os expedientes de reclamación en educación infantil, incluirán a seguinte documentación:

a) Solicitud de reclamación ante a Dirección Territorial presentada pola/o alumna/o, a nai, o pai ou a persoa titora legal.

b) Solicitud de revisión ante a dirección do centro presentada pola/o alumna/o, a nai, o pai ou a persoa titora legal.

c) A acta da sesión extraordinaria ou o informe do equipo docente, que recollerá a descrición dos feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións e a ratificación/modificación razoada e motivada da decisión conforme aos criterios establecidos na concreción curricular.

d) Copia da resolución da dirección do centro.

e) Copia do apartado da concreción curricular do centro no que consten os criterios de titulación ou promoción.

f) De ser o caso, as novas alegacións da persoa reclamante de telas presentado e, se procede, o informe da dirección sobre estas.





Oitavo. *Colaboración de especialistas e informe de inspección*

Para facilitar a colaboración do persoal docente das áreas/ámbitos/materias na elaboración do informe de Inspección Educativa, cada Servizo Territorial preverá, con suficiente antelación, unha listaxe de posibles persoas colaboradoras para orientarlles sobre o traballo que deben realizar en tanto a comprobar, en relación ao motivo alegado na solicitude, os incumprimentos ou discrepancias respecto da programación didáctica, concreción curricular e/ou normativa, así como a análise de outros documentos do expediente.

Noveno. *Resolución da Dirección Territorial*

1. A Dirección Territorial correspondente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo Territorial de Inspección Educativa, resolverá o procedemento de reclamación. A resolución comunicárase inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e para o seu traslado á persoa interesada e, de ser o caso, para rexistrarse nos correspondentes documentos oficiais de avaliación.

2. No caso de reclamacións de 2º curso bacharelato, a Dirección Territorial resolverá no prazo máis breve posible e sempre antes do comezo da Proba de Acceso á Universidade. No caso de que a resolución supoña que a alumna ou o alumno pode presentarse a dita proba, será comunicado á Comisión Interuniversitaria de Galicia.

3. Contra a resolución da Dirección Territorial, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da súa notificación, conforme o disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Décimo. *Días inhábiles*

No suposto de que algunha das datas que se establecen nestas instrucións fose inhábil, o prazo prorrogárase ao primeiro día hábil seguinte.

Décimo primeiro. *Publicidade*

As direccións dos centros adoptarán as medidas precisas para que as persoas interesadas coñezan o contido destas instrucións.





Nos centros docentes sostidos con fondos públicos tamén adoptarán medidas para informar ao claustro, coa debida antelación, sobre o emprego do aplicativo Protocolos Educativos e da existencia do Manual sobre o procedemento de revisión/reclamación.

A directora xeral de Ordenación e Innovación Educativa

Judith Fernández Novoa





ANEXO I

CALENDARIOS DE PRAZOS

a) Calendario de revisión e reclamación en educación infantil e educación primaria

CALENDARIO REVISIÓN-RECLAMACIÓN EDUC. INFANTIL E EDUC. PRIMARIA			
	Actuacións		Prazo
PREVIO	Sesión de avaliación final		A partir da data elixida polo centro segundo a Orde de calendario escolar
	1. Solicitud de aclaracións	Petición de aclaracións á persoa titora ou ao profesorado Procedemento establecido nas NOFC de cada centro docente	Antes de que remate o prazo de revisión ante a dirección do centro
REVISIÓN NO CENTRO	2. Solicitud de revisión	Solicitud dirixida á dirección do centro <i>(Modelo de solicitud para a revisión ante a dirección do centro, no anexo II.a)</i>	Máximo de dous días hábiles dende o día seguinte á comunicación da cualificación ou decisión (entrega de boletíns) Coa data límite do 30 de xuño 2026 nos centros sostidos con fondos públicos
	3. Revisión no centro <i>(Nos centros públicos a través de Protocolos Educativos, consultar o Manual do procedemento en www.edu.xunta.gal/protocoloseducativos)</i>	3.1. Traslado da solicitud por parte da dirección do centro á persoa titora	
		3.2. Reunión extraordinaria do equipo docente para revisar a cualificación final ou a decisión de promoción adoptada á vista das alegacións realizadas e elaborar o informe correspondente <i>(Modelo de informe, no anexo II.c, II.d)</i>	Máximo de dous días hábiles dende a finalización do período de reclamación
		3.3. Resolución da dirección , tras traslado do informe por parte do equipo docente	
	3.4. Comunicación da resolución á persoa reclamante e á persoa titora <i>(Modelo de comunicación, no anexo II.e)</i>	Máximo un día hábil dende a finalización da reunión extraordinaria	
RECLAMACIÓN ANTE A DIRECCIÓN TERRITORIAL	4. Solicitud de reclamación	Solicitud presentada á dirección do centro e dirixida á Dirección Territorial <i>(Modelo de solicitud de reclamación ante a Dirección Territorial, no anexo II.b)</i>	Máximo dous días hábiles dende o día seguinte á comunicación da resolución
	5. Reclamación ante a Dirección Territorial <i>(Nos centros públicos a través de Protocolos Educativos, consultar o Manual do procedemento en www.edu.xunta.gal/protocoloseducativos)</i>	5.1. Envío do expediente á Dirección Territorial.	Máximo dous días hábiles dende a solicitud de reclamación
		5.2. Resolución da Dirección Territorial	Máximo quince días hábiles dende a recepción do expediente
		5.3. Comunicación da resolución á dirección do centro <i>Se á vista da resolución poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria)</i>	De forma inmediata
	5.4. Comunicación da resolución á persoa interesada por parte da dirección do centro	De forma inmediata	





b) Calendario de revisión e reclamación en ESO e 1º curso de bacharelato

CALENDARIO REVISIÓN-RECLAMACIÓN EN ESO e 1º BAC				
Actuacións			Prazo	
PREVIO	Sesión de avaliación final		A partir da data elixida polo centro segundo a Orde de calendario escolar	
	1. <u>Solicitud de aclaracións</u>	Petición de aclaracións á persoa titora ou ao profesorado Procedemento establecido nas NOFC de cada centro docente	Antes de que remate o prazo de reclamación ante a dirección do centro	
REVISIÓN NO CENTRO	2. <u>Solicitud de revisión</u>	<u>Solicitud dirixida á dirección do centro</u> (Modelo de solicitud para a revisión ante a dirección do centro, no anexo II.a)	Máximo de dous días hábiles dende o día seguinte á comunicación da cualificación ou decisión (entrega de boletíns) Coa data límite do 30 de xuño 2026 na ESO e convoc. extraord. 1º BAC nos centros sostidos con fondos públicos	
	3. Revisión no centro (Nos centros públicos a través de Protocolos Educativos, consultar o Manual do procedemento en www.edu.xunta.gal/protocoloseducativos)	3.1.	No caso de revisión de cualificacións finais: Traslado da solicitud por parte da dirección do centro ao departamento didáctico responsable da materia	
			No caso de revisión de decisións de promoción/titulación: Traslado da solicitud por parte da dirección do centro á persoa titora	
		3.2.	No caso de revisión de cualificacións finais: Reunión do departamento didáctico para revisar a solicitud de revisión da cualificación final e o informe motivado da/o docente que impartiu a materia/ámbito (Modelo de informe, no anexo II.c)	Máximo o día hábil seguinte á finalización do prazo de solicitud
			No caso de revisión de decisións de promoción/titulación: reunión extraordinaria do equipo docente para revisar a decisión adoptada. (Modelo de informe, no anexo II.d)	Máximo de dous días hábiles dende a finalización do período de reclamación
	3.3. Resolución da dirección , tras traslado do informe por parte do departamento didáctico ou persoa titora			
3.4. Comunicación da resolución á persoa reclamante (Modelo de comunicación, no anexo II.e)		Máximo un día hábil dende a finalización da reunión extraordinaria		
RECLAMACIÓN ANTE A DIRECCIÓN TERRITORIAL	4. Solicitud de reclamación	Solicitud presentada á dirección do centro, e dirixida á Dirección Territorial (Modelo de solicitud de reclamación ante a Dirección Territorial, no anexo II.b)	Máximo dous días hábiles dende o día seguinte á comunicación da resolución	
	5. Reclamación ante a Dirección Territorial (Nos centros públicos a través de Protocolos Educativos, consultar o Manual do procedemento en www.edu.xunta.gal/protocoloseducativos)	5.1. Envío do expediente á Dirección Territorial	Máximo dous días hábiles dende a solicitud de reclamación	
		5.2. Resolución da Dirección Territorial	Máximo quince días hábiles dende a recepción do expediente	
		5.3. Comunicación da resolución á dirección do centro	De forma inmediata	
5.4. Comunicación da resolución á persoa interesada por parte da dirección do centro		De forma inmediata		





c) Calendario de revisión e reclamación na convocatoria ordinaria de 2º curso de bacharelato

CALENDARIO REVISIÓN-RECLAMACIÓN DE 2º BACHARELATO CONVOCATORIA ORDINARIA				
Actuacións			Prazo	
PREVIO	Sesión de avaliación final		A partir do 12 de maio 2026	
	1. Solicitud de aclaracións	Petición de aclaracións á persoa titora ou ao profesorado Procedemento establecido nas NOFC de cada centro docente	Antes de que remate o prazo de presentación de solicitud de revisión no centro	
REVISIÓN NO CENTRO	2. Solicitud de revisión	Solicitud dirixida á dirección do centro <i>(Modelo de solicitud para a revisión ante a dirección do centro, no anexo II.a)</i>	15 e 18 de maio 2026	
	3. Revisión no centro <i>(Nos centros públicos a través de Protocolos Educativos, consultar o Manual do procedemento en www.edu.xunta.gal/protocoloseducativos)</i>	3.1.	No caso de revisión de cualificacións finais: Traslado da solicitud por parte da dirección do centro ao departamento didáctico responsable da materia	Data límite: 19 de maio 2026
			No caso de revisión de decisión de titulación: Traslado da solicitud por parte da dirección do centro á persoa titora	
		3.2.	No caso de revisión de cualificacións finais: Reunión do departamento didáctico para revisar a solicitud de revisión da cualificación final e o informe motivado da/o docente que impartiu a materia/ámbito <i>(Modelo de informe, no anexo II.c)</i>	
			No caso de revisión de decisións de titulación: reunión extraordinaria do equipo docente para revisar a decisión adoptada. <i>(Modelo de informe, no anexo II.d)</i>	
	3.3. Resolución da dirección , tras traslado do informe por parte do departamento didáctico			
3.4. Comunicación da resolución á persoa reclamante <i>(Modelo de comunicación, no anexo II.e)</i>				
RECLAMACIÓN ANTE A DIRECCIÓN TERRITORIAL	4. Solicitud de reclamación	Solicitud presentada á dirección do centro e dirixida á Dirección Territorial <i>(Modelo de solicitud de reclamación ante a Dirección Territorial, no anexo II.b)</i>	20 e 21 de maio 2026	
	5. Reclamación ante a Dirección Territorial <i>(Nos centros públicos a través de Protocolos Educativos, consultar o Manual do procedemento en www.edu.xunta.gal/protocoloseducativos)</i>	5.1. Comunicación a inspección educativa da relación de alumnado que presentou reclamación para elevar á Dirección Territorial.	21 de maio de 2026	
		5.2. Envío do expediente á Dirección Territorial	Data límite: 22 de maio de 2026	





d) Calendario de revisión e reclamación na convocatoria extraordinaria de 2º curso de bacharelato

CALENDARIO REVISIÓN-RECLAMACIÓN DE 2º BACHARELATO				
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA				
Actuacións			Prazo	
PREVIO	Sesión de avaliación final		A partir do 10 de xuño 2026	
	1. Solicitud de aclaracións	Petición de aclaracións á persoa titora ou ao profesorado Procedemento establecido nas NOFC de cada centro docente	Antes de que remate o prazo de presentación de solicitude de revisión no centro	
REVISIÓN NO CENTRO	2. Solicitud de revisión	Solicitud dirixida á dirección do centro <i>(Modelo de solicitude para a revisión ante a dirección do centro, no anexo II.a)</i>	12 e 15 de xuño de 2026	
	3. Revisión no centro <i>(Nos centros públicos a través de Protocolos Educativos, consultar o Manual do procedemento en www.edu.xunta.gal/protocoloseducativos)</i>	3.1.	No caso de revisión de cualificacións finais: Traslado da solicitude por parte da dirección do centro ao departamento didáctico responsable da materia	Data límite: 16 de xuño 2026
			No caso de revisión de decisión de titulación: Traslado da solicitude por parte da dirección do centro á persoa titora	
		3.2.	No caso de revisión de cualificacións finais: Reunión do departamento didáctico para revisar a solicitude de revisión da cualificación final e o informe motivado da/o docente que impartiu a materia/ámbito <i>(Modelo de informe, no anexo II.c)</i>	
			No caso de revisión de decisións de titulación: reunión extraordinaria do equipo docente para revisar a decisión adoptada. <i>(Modelo de informe, no anexo II.d)</i>	
		3.3. Resolución da dirección , tras traslado do informe por parte do departamento didáctico		
	3.4. Comunicación da resolución á persoa reclamante <i>(Modelo de comunicación, no anexo II.e)</i>			
RECLAMACIÓN ANTE A DIRECCIÓN TERRITORIAL	4. Solicitud de reclamación	Solicitud presentada á dirección do centro e dirixida á Dirección Territorial <i>(Modelo de solicitude de reclamación ante a Dirección Territorial, no anexo II.b)</i>	17 e 18 de xuño de 2025	
	5. Reclamación ante a Dirección Territorial <i>(Nos centros públicos a través de Protocolos Educativos, consultar o Manual do procedemento en www.edu.xunta.gal/protocoloseducativos)</i>	5.1. Comunicación a inspección educativa da relación de alumnado que presentou reclamación para elevar á Dirección Territorial	Data límite: 18 de xuño 2026	
5.2. Envío do expediente á Dirección Territorial			Data límite: 19 de xuño 2026	



ANEXO II. MODELOS DE DOCUMENTACIÓN
a) Solicitud de revisión no centro
Datos da solicitude

Alumna/o		DNI	
Etapas		Curso	Grupo

Persoas que formula a revisión e relación coa/co alumna/o		DNI	
Enderezo a efectos de notificacións			

Solicitud de revisión por estar en desacordo (marcar so unha opción) ¹	Materia	Curso	Cualificación obtida	Docente
Cualificación final da área/ materia/ ámbito:				
Decisión sobre a promoción				
Decisión sobre a titulación				

¹ Deberá realizarse unha solicitude diferente para cada opción e cada área/materia/ámbito.

Solicitud de aclaracións previas (marcar so unha opción)	Descrición (é preciso indicar o resultado das aclaracións previas ou o motivo de non solicitálas)
Solicitáronse aclaracións previas ao profesorado	<i>Deberase explicar o contexto das aclaracións previas ao profesorado sobre a cualificación ou á persoa titora sobre a promoción/titulación.</i> <i>Momento, persoas intervintes, resultado das aclaracións.</i>
NON se solicitaron aclaracións previas ao profesorado	<i>Deberase explicar o motivo de non ter solicitado aclaracións previas ao profesorado sobre a cualificación ou á persoa titora sobre a promoción/titulación.</i>

No caso de tratarse dunha solicitude de revisión dunha cualificación final:

Motivos alegados na solicitude de revisión (marcar a que proceda)	Explicación detallada (é obrigatorio describir e explicar o motivo alegado e indicar referencias precisas da programación didáctica)
Os criterios de avaliación e os contidos empregados na avaliación do proceso de aprendizaxe non foron adecuados en relación á programación didáctica.	<i>Deberase explicar porqué se consideran inadecuados, así como indicar os criterios de avaliación e contidos da programación didáctica que se consideran non adecuados na avaliación.</i>
Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.	<i>Deberase explicar porqué se consideran inadecuados, así como indicar que procedemento ou instrumento de avaliación concreto se considera non adecuado conforme á programación didáctica.</i>





Motivos alegados na solicitude de revisión (marcar a que proceda)	Explicación detallada (é obrigatorio describir e explicar o motivo alegado e indicar referencias precisas da programación didáctica)
A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área/ámbito/materia non foi correcta.	<i>Deberase explicar cal é a incorrección na aplicación dos criterios de cualificación. Así como a indicación correspondente da programación didáctica</i>

No caso de tratarse dunha solicitude de revisión da decisión de promoción e/ou titulación:

Motivos alegados na solicitude de revisión	Explicación detallada (é obrigatorio describir e explicar o motivo alegado e indicar referencias precisas da concreción curricular e/ou normativa)
En relación coa adecuación dos criterios sobre os que se levou a decisión de promoción/titulación cos recollidos na correspondente concreción curricular	<i>Deberase indicar e explicar porqué se consideran inadecuados os criterios de promoción /titulación recollidos na correspondente concreción curricular e/ou normativa vixente.</i>

Adicionalmente aos motivos alegados, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente revisión:

Documentación achegada coa solicitude de revisión:

En _____, a _____ de _____ de 20____

A persoa reclamante,

Asdo:

SRA./SR. DIRECTORA/DIRECTOR DO ...nome do centro docente...





b) Solicitud de reclamación ante a Dirección Territorial

Datos da solicitude

Alumna/o				DNI	
Etapa		Curso		Grupo	
Persoa que formula a revisión e relación coa/co alumna/o				DNI	
Enderezo a efectos de notificacións					

Solicitud de reclamación por estar en desacordo (marcar so unha opción) ¹	Materia	Curso	Cualificación obtida	Resolución da revisión no centro
Cualificación final da área/ materia/ ámbito:				
Decisión sobre a promoción				
Decisión sobre a titulación				

¹ Deberá realizarse unha solicitude diferente para cada opción e cada área/materia/ámbito.

Estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro, comunicada en data _____, fórmase a presente reclamación para a súa elevación ante a Dirección Territorial da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional con base nos seguintes motivos:

No caso de tratarse dunha solicitude de reclamación dunha cualificación final:

Motivos alegados na solicitude de reclamación (marcar a que proceda)	Explicación detallada (é obrigatorio describir e explicar o motivo alegado e indicar as referencias precisas da programación didáctica)
Os criterios de avaliación e os contidos empregados na avaliación do proceso de aprendizaxe non foron adecuados en relación á programación didáctica.	<i>Deberase explicar porqué se consideran inadecuados, así como indicar os criterios de avaliación e contidos da programación didáctica que se consideran non adecuados na avaliación.</i>
Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.	<i>Deberase explicar porqué se consideran inadecuados, así como indicar que procedemento ou instrumento de avaliación concreto se considera non adecuado conforme á programación didáctica.</i>
A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área/ámbito/materia non foi correcta.	<i>Deberase explicar cal é a incorrección na aplicación dos criterios de cualificación. Así como a indicación correspondente da programación didáctica.</i>





No caso de tratarse dunha solicitude de reclamación da decisión de promoción e/ou titulación:

Motivos alegados na solicitude de reclamación	Explicación detallada (é obrigatorio describir e explicar o motivo alegado e indicar referencias precisas da concreción curricular e/ou normativa)
En relación coa adecuación dos criterios sobre os que se levou a decisión de promoción/titulación cos recollidos na correspondente concreción curricular e/ou normativa vixente	<i>Deberase indicar e explicar porqué se consideran inadecuados os criterios de promoción /titulación recollidos na correspondente concreción curricular/normativa vixente.</i>

Adicionalmente aos motivos alegados, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación

Empty box for additional considerations.

Documentación achegada coa solicitude de reclamación

Empty box for documentation attached to the claim.

En _____, a _____ de _____ de 20____

A persoa reclamante,

Asdo:

SRA./SR. DIRECTORA/DIRECTOR DO ...nome do centro docente... PARAR A SÚA ELEVACIÓN Á DIRECCIÓN TERRITORIAL





c) Modelo de informe elaborado polo equipo docente/departamento didáctico para a revisión da cualificación final.

En....., sendo as horas do día de de 20..., reúnense os membros do equipo docente / departamento didáctico que se citan deseguido, para tratar a revisión da:

Cualificación final outorgada pola/o docente..... á/ao alumna/o de da área/materia/ámbito.....

ASISTENTES:

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a revisión en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada á/ao alumna/o arriba indicada/o, este ...*equipo docente/departamento didáctico...*, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación da/o alumna/o, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

1. Descrición de feitos e actuacións previas.
2. En relación coa adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica.
3. En relación coa adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
4. En relación coa correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área/materia/ámbito.

Tendo en conta as consideracións e motivacións anteriores, DECÍDESE a (marcar e completar a que corresponda):

<input type="checkbox"/>	Ratificación da <i>cualificación final obxecto de revisión</i>
<input type="checkbox"/>	Modificación da <i>cualificación final obxecto de revisión</i> , outorgando unha nova cualificación de

Sinaturas:

DIRECCIÓN DO CENTRO.....





d) Modelo de acta elaborada polo equipo docente para a revisión da decisión de promoción/titulación.

En....., sendo as horas do día de de 20..., reúnense os membros do equipo docente / departamento didáctico que se citan deseguido, para tratar a revisión da:

Decisión de ...promoción/titulación... da/o alumna/o de

ASISTENTES:

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a revisión en primeira instancia sobre a decisión de promoción/titulación outorgada á/ao alumna/o arriba indicada/o, este equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación da/o alumna/o, no marco da concreción curricular e a normativa vixente, informa o seguinte:

1. Puntos principais das deliberacións
2. Conclusións en relación coa adecuación dos criterios sobre os que se levou a decisión de promoción/titulación cos recollidos na correspondente concreción curricular/normativa.

Tendo en conta as consideracións e motivacións anteriores, DECÍDESE a (marcar e completar a que co-respondenda):

<input type="checkbox"/>	Ratificación da decisión sobre a <i>promoción/titulación</i>
<input type="checkbox"/>	Modificación da decisión sobre a <i>promoción/titulación</i> , polo que a/o alumna/o <i>promociona./non promociona./titula./non titula</i>

Sinaturas:

DIRECCIÓN DO CENTRO.....





e) Modelo de comunicación da resolución da dirección do centro

Asunto: Revisión ...da cualificación final/decisión de promoción/decisión de titulación...

Reclamante:

Área/Materia/Ámbito:

Curso:

Vista a solicitude presentada por alumna/o no...*nome do centro*... perante a dirección do centro o día contra a ...*decisión/cualificación final outorgada na área/materia/ámbito* de curso de ...*etapa educativa*..., tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

A decisión de ratificación/modificación da ...*cualificación final/decisión*... obxecto de revisión mantendo/outorgando a ...*cualificación/decisión*... de

Contra a decisión de ratificación ou modificación, de persistir o desacordo, poderase presentar por escrito á dirección do ...*nome do centro*..., no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Dirección Territorial de da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.

En _____, a _____ de _____ de 20_____

A directora / O director do centro

Asdo.:.....

