

RECLAMACIONES

PROCEDIMIENTO EN EL CENTRO

1º Consulta y aclaraciones con el profesor/a de la asignatura /módulo

Dichas diligencias se harán vía telemática a los correos corporativos de los docentes. **(Anexo I)**

En caso de que la reclamación persista:

1º **Solicitud por escrito** de la revisión de calificación en el **plazo de dos días lectivos. (Anexo II)**

Dicha solicitud ha de ser cursada en secretaría del centro.

2º El Departamento elaborará un informe en el primer día lectivo siguiente a la finalización del periodo de solicitud de revisión.

3º La Jefa de Estudios enviará el informe a los progenitores/as, tutores/as o alumno/a en caso de ser mayor de edad.

4º En caso de proceder a la modificación de la nota, la Secretaria del centro realizará las diligencias oportunas.

PROCEDIMIENTO EN DIRECCIÓN PROVINCIAL

(Ésta vía no podrá cursarse sin haber agotado el procedimiento administrativo de reclamación en el centro).

En caso de persistir en la reclamación:

1º **Solicitud por escrito** de la persistencia de revisión de calificación en el **plazo de dos días lectivos. (Anexo III)**

Dicha solicitud ha de ser entregada en secretaria bajo registro de entrada, no posterior al **plazo de dos días lectivos.**

2º El Director remitirá el expediente en un **plazo no superior a tres días al Director Provincial.**

3º **Resolución motivada** por el **Director Provincial** en el plazo de 15 días teniendo en cuenta el **Informe del Servicio de Inspección.**

4º **Esta Resolución pone fin a la vía administrativa.**