

RECLAMACIONES

El procedimiento a seguir en las reclamaciones de calificaciones es el siguiente:

- El alumno o alumna solicita en la oficina de Secretaría el **impreso de Reclamación de Calificación (MD020407)**, que cumplimenta por escrito y entrega en Secretaría, donde se le da registro de entrada y es trasladada a Jefatura de Estudios para su tramitación.
- El **plazo de solicitud es de 2 días hábiles** desde la revisión de la prueba o conocimiento de la calificación.
- Se entrega la reclamación al Departamento correspondiente para su resolución.
- El Departamento, en reunión extraordinaria, resuelve la reclamación, cumplimenta la respuesta en el mismo impreso y la entrega a Jefatura de Estudios para su firma.
- Jefatura de Estudios dará traslado al alumno o alumna de la resolución en el plazo de dos días hábiles dejando copia en su expediente.
- Si la reclamación correspondiese a las evaluaciones finales, se informará al alumnado del derecho que le asiste de elevarla a la Inspección Educativa y el procedimiento a seguir.
- La reclamación, a la que se da registro de salida y de la que se hacen CUATRO copias (una se adjunta al expediente del alumno, otra se queda Jefatura de Estudios, otra el Departamento implicado y la última se envía por correo certificado a los padres del alumno implicado), es entregada al alumno, en el propio impreso de reclamación, a través de Jefatura de Estudios, en el plazo fijado en la normativa vigente.
- En caso de que el alumno no esté conforme podrá reclamar a Inspección, por medio del Director, en plazo y forma, que le será comunicado en Jefatura de Estudios.

En el caso de la revisión de pruebas, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. La entrega de las pruebas para su revisión por parte del alumnado es obligatoria hacerla por parte del profesorado.
2. Esta revisión se realizará con la antelación suficiente para permitir al alumnado conocer sus fallos antes de realizar la recuperación.
3. Para **solicitar copia de los documentos** utilizados en el proceso de evaluación, se dispondrá de un plazo de **dos días hábiles**. Para ello se recogerá y entregará en Secretaría el modelo destinado al efecto **MD020410**.