

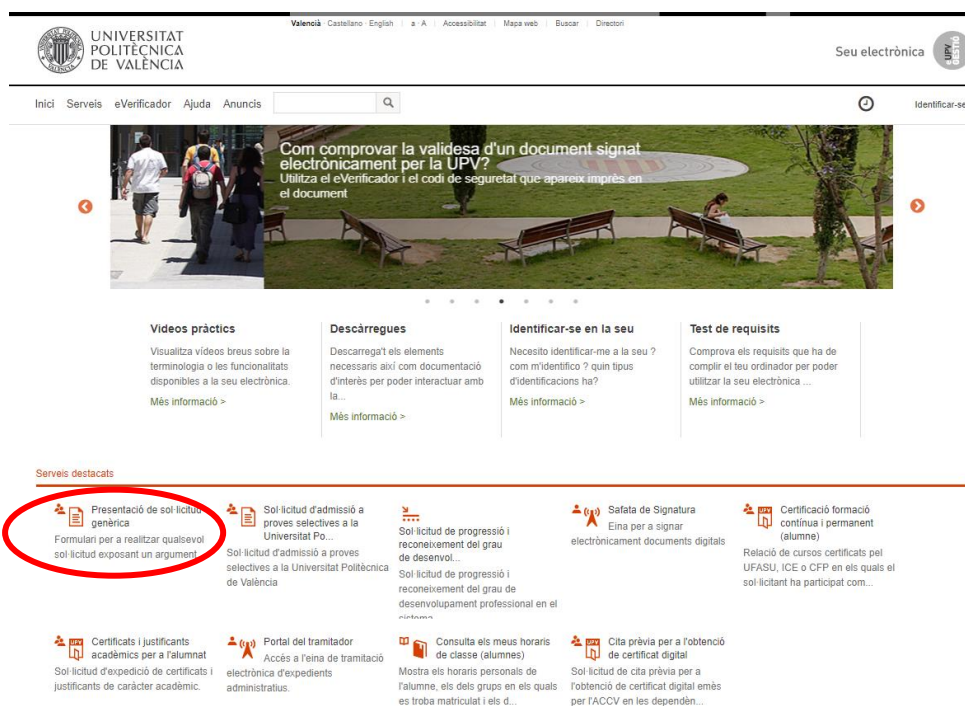
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES DE ACTOS DE EVALUACIÓN O CALIFICACIONES FINALES DE ASIGNATURA O TFG/M

(COMISIÓN DE RECLAMACIONES DE EVALUACIÓN)

La Normativa de Régimen Académico y Evaluación del Alumnado señala en su artículo 19 apartados 4 y 5 que las reclamaciones sobre actos de evaluación deberán presentarse en los registros oficiales de la UPV, aportando copia registrada en la ERT, en el plazo de 8 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la fecha de revisión que consta en el documento acreditativo.

Debido a la actual situación de no presencialidad en la UPV ocasionada por la crisis sanitaria de COVID-19, no resulta posible la presentación de estas reclamaciones en los registros oficiales de la universidad, por lo que se hace necesario habilitar otro canal de presentación que garantice la correcta recepción de las solicitudes y permita respetar los plazos de tramitación y resolución de las mismas.

Es por ello que, en tanto se mantenga la actual situación de docencia no presencial, los estudiantes que deseen presentar una reclamación sobre la calificación de un acto de evaluación o sobre la calificación final de la asignatura, deberán hacerlo a través de la sede electrónica de la UPV, mediante la presentación de una solicitud genérica, indicando en el asunto: RECLAMACIÓN CALIFICACIÓN. Puedes acceder a la sede electrónica a través del siguiente enlace: [Sede electrónica UPV](#)



The screenshot shows the website interface for the UPV's 'Servis destacats' (Highlighted Services) section. The top navigation bar includes the university logo, language options (Valencià, Castellano, English), accessibility, map, search, and director links. A search bar and 'Identificar-se' button are also present. The main content area features a banner about document verification and four service categories: 'Videos pràctics', 'Descàrregues', 'Identificar-se en la seu', and 'Test de requisits'. Below this, the 'Servis destacats' section lists various services, with the first one, 'Presentació de sol·licitud genèrica', circled in red. Other services include admission applications, progress recognition, digital signature, continuous/permanent training certification, academic certificates, administrative portal, class timetables, and digital certificate requests.

Esta solicitud debe dirigirse a la Estructura Responsable del Título (Escuelas o Facultades) donde se imparten los estudios.

En caso de que se trate de estudios de máster universitario cuya estructura responsable de título sea distinta de un centro, la reclamación deberá dirigirse al Servicio de Alumnado, desde donde se remitirá a su destino.

El procedimiento completo se puede revisar en el siguiente esquema:

Reclamación de evaluaciones

Normativa de Régimen Académico y Evaluación del Alumnado
Artículos 18 y 19

COVID 19

1º

Revisión con profesor/a

¿Se soluciona?

SÍ ✓

NO

Profesor/a ↔ Estudiante

Establece fechas y horarios de revisión (48 horas tras la publicación provisional de la nota, máximo de 5 días hábiles después de la misma)

Solicita revisión al profesor/a

Revisión vía TEAMS o PoliformaT

En caso de reclamación deberá aportar un justificante de que ha realizado la revisión emitido por el profesor/a

2º

RECLAMACIÓN

¿Qué se puede reclamar?

Calificación acto de evaluación (peso > 20%)

Nota final asignatura

¡NO ES UNA 2ª CORRECCIÓN!

Estudiante

Interpone reclamación en **sede electrónica** (solicitud genérica dirigida al CENTRO, en caso de que la ERT sea un Departamento o Instituto de investigación se dirigirá al Servicio de Alumnado. Asunto: "reclamación de evaluación") y envía

copia del registro al secretario/a de la ERT (Estructura Responsable del Título) (correo electrónico)

PLAZO: 8 días hábiles (desde la fecha de publicación de la nota)

Secretario/a ERT

El día de recepción remite reclamación al presidente/a de la CRE

Notifica al estudiante la resolución motivada (correo electrónico)

PLAZO: 2 días

Lo incluye en el registro interno de reclamaciones de la ERT

CRE

El presidente o la presidenta reúne a la Comisión de Reclamación de Evaluaciones (TEAMS) y envía resolución motivada al secretario de la ERT (correo electrónico)

PLAZO: 15 días hábiles (desde la fecha de recepción)