



## RECLAMACIONES Y RECURSOS DE ESTUDIANTES

### A. ¿SOBRE QUÉ ASUNTOS PUEDO REALIZAR UNA RECLAMACIÓN?

- Aquellos relativos a los estudios de Grado y Máster: Matrícula, convalidaciones, reconocimiento de créditos, convocatorias, tasas....
- Aquellos relativos a situaciones académicas (exámenes, calificaciones...).

Aclarando términos:

**Reclamación:** Normalmente es, en primera instancia, y va dirigida al Decano de la Facultad.

### B. ¿QUÉ HACER CUANDO NO ESTOY DE ACUERDO CON UNA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA O ACADÉMICA?

- Para resolver situaciones administrativas, en primer lugar, debes acudir a la Secretaría de Estudiantes, en función de la respuesta obtenida, si no estás de acuerdo podrás reclamar.
- Para resolver situaciones académicas, en primer lugar te debes dirigir al Director del Departamento que tenga adscrita la asignatura.

**Recurso de Alzada:** Dirigido al Rector, si estas en desacuerdo con la resolución del Centro.

### C. ¿CÓMO PUEDO PONER UNA RECLAMACIÓN?

- Lo podrás hacer presentando un escrito (Modelo de escrito en ANEXO I) por Registro, dirigido al Decano de la Facultad, indicando:
  - i. Nombre
  - ii. DNI
  - iii. Dirección a efectos de notificaciones
  - iv. Asunto sobre el que reclamas y solicitud concreta que realizas, de forma clara.

### D. ¿DE CUANTO TIEMPO DISPONE EL DECANO PARA RESOLVER MI RECLAMACIÓN?

- Si no está establecido en un procedimiento o normativa, dispone del plazo máximo de 3 meses.



## Información adicional: Recurso de Alzada

**Normativa básica:** Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, artículos 107 a 115.

**Forma de inicio:** Mediante una solicitud que reúna los requisitos del artículo 110 de la Ley 30/1992, estos son: datos de identificación del recurrente, el acto que se recurre y la razón de la impugnación, domicilio para su notificación, lugar, fecha y firma del recurrente, unidad administrativa al que se dirige así como demás particularidades exigidas, en su caso, por disposiciones específicas

**Plazo:** Un mes, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de tres meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.

**Documentos a aportar:** Todos los que estime conveniente para la defensa de su argumentación.

### E. ¿QUÉ HACER SI NO ESTOY DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN A MI RECLAMACIÓN?

- Podrás interponer un recurso de alzada ante el órgano que dictó la resolución o ante el Rector de la Universidad.
- Lo presentarás a través del Registro General de la Universidad, siempre por duplicado (fotocopia), para quedarte con un ejemplar registrado.
- Podrás adjuntar la documentación que consideres necesaria y que justifique los motivos que alegues.

### F. ¿DE CUÁNTO TIEMPO DISPONGO PARA INTERPONER UN RECURSO?

- De 1 mes, desde que hayas recibido la notificación de la reclamación.



ANEXO I. MODELO RECLAMACIÓN/RECURSO

<b>DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE</b>	
NOMBRE.....	APELLIDOS.....
.....DNI.....	
TELÉFONO.....	CORREO ELECTRÓNICO.....
ESTUDIOS.....	CURSO.....
<b>DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN</b>	
C/.....	Nº.....DP.....
LOCALIDAD.....	
PROVINCIA.....	
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
En....., a..... de..... de 20..	
Firma	
Sr/Sra. (1)	
.....	

(1). Indicar el órgano al que va dirigido.

- Reclamaciones: Decano/Decana de la Facultad
- Reclamaciones sobre calificaciones: Director/a del Departamento correspondiente.
- Reclamaciones TFM: Coordinador/a Máster. Decano/a Facultad.
- Recurso de Alzada: Rector de la Universidad.