|  |
| --- |
| CENTRO: **Haga clic y escriba el nombre del centro** |

**REMISIÓN DE EXPEDIENTE RELATIVO A LA RECLAMACIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA**

(Art. 10.2 de la Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo)

*(La documentación debe ser remitida a la Dirección General competente en materia de Inspección Educativa en el* ***plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles tras la presentación de la solicitud****)*

De conformidad con lo establecido en el artículo 10.2 de la *Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo,* Elija D./Dª Nombre y apellidos del director/a, Elija cargo. del nombre del centro educativo remite el expediente de reclamación de la decisión de Elija reclamación otorgada a Elija D./Dª Nombre y apellidos del alumno/a, Elija género del Ciclo Formativo de Grado elija grado de Indique nombre del ciclo formativo, en régimen elija régimen, presentada por Elija D./Dª Nombre y apellidos de la persona reclamante, con DNI nº DNI de la persona reclamante, en calidad de Elija un elemento, con fecha Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

El expediente de reclamación remitido por este centro está integrado por los siguientes documentos:

1. Solicitud de reclamación de la decisión de promoción o titulación con registro de entrada en el centro educativo.
2. Informe-acta del equipo docente sobre la solicitud de reclamación de la decisión de promoción o titulación debidamente **motivado y razonado**.
3. Proyecto Curricular de etapa donde se establezcan los criterios generales de promoción o titulación.
4. Copia de las actas de las sesiones de evaluación correspondientes al curso escolar.
5. Si procede, informes complementarios (tutor, equipo docente, director, etc.).
6. Notificación al reclamante, con fecha y firma de la persona receptora.
7. Reclamación contra la decisión de promoción o titulación ante la Dirección General competente, con registro de entrada en el centro educativo.
8. Otros:

*NOTA: La documentación relacionada se deberá enviar en el orden indicado y deben venir foliados o enumerados todos los documentos por ambas caras o páginas, siempre que aparezcan con contenidos.*

En Indique localidad, a Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Elija cargo

Firme y Haga clic para escribir el nombre de la persona firmante.

**SR. DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA Y ORDENACIÓN ACADÉMICA**