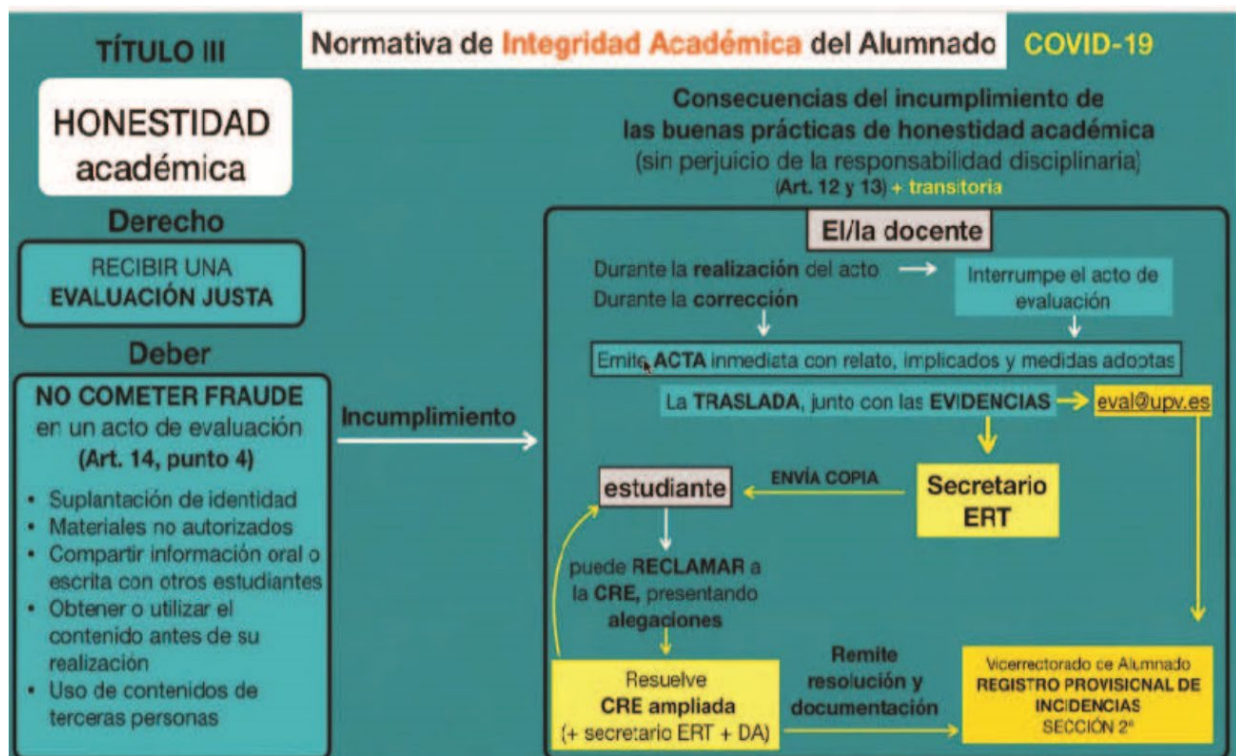


## PROCEDIMIENTO INTERNO NIA ETSIGCT



### Procedimiento Interno:

El/La docente remitirá el acta (según modelo de la web) a [eval@upv.es](mailto:eval@upv.es) y al Secretario de la ERT.

El Secretario de la ERT enviará copia del acta al estudiante implicado para que presente alegaciones, si fuera el caso, en un plazo de 8 días hábiles desde el día siguiente a su recepción.

Si el estudiante presentara alegaciones, el Secretario de la ERT convocará a la CRE AMPLIADA (miembros de la CRE + Secretario de la ERT + Delegado/a de alumnos/as) para que resuelva en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la alegación al acta del/la docente.

La resolución de la CRE AMPLIADA será comunicada en el plazo máximo de 2 días hábiles al estudiante implicado y al Vicerrectorado de Alumnado para el registro provisional de incidencias.

Contra la resolución motivada de la CRE AMPLIADA, el estudiante podrá interponer recurso de alzada ante el Rector de la UPV en el plazo de 1 mes desde el día siguiente a la recepción de la notificación.