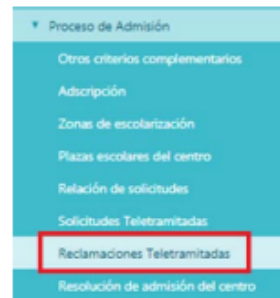


RECLAMACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE SECRETARÍA VIRTUAL

En el menú de Raíces , en Proceso de admisión/Reclamaciones teletramitadas:



Se accede a la pantalla que nos muestra el listado de las solicitudes de reclamación realizadas a través de la Secretaría Virtual. Seleccionamos el proceso “Reclamación a los listados de participantes”:

Año académico * 2020-2021 ▾

Proceso: Reclamación a los listados de alumnos participantes en el proceso de admisión de centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato

Estado: Cualquiera ▾

Número total de registros: 1

| Alumno/a | Centro | Admisión | Comentario | Estado | Expone | Solicita |
|----------|------------------|----------|------------|-----------|----------------------|----------------------|
| Emma | 280: - CP INF-PR | Admisión | | PENDIENTE | NO APARECE EN EL LIS | SEA INCLUIDO EN DICH |

Todas las solicitudes de reclamación estarán en estado **pendiente** hasta ser resueltas por el centro.

Pulsando con el botón izquierdo del ratón en cada solicitud, se despliegan las opciones:

Reclamaciones teletramitadas >

Año académico * 2020-2021 ▾

Proceso: Reclamación a los listados de alumnos participantes en el proceso de admisión de centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación pri

Estado: Cualquiera ▾

Número total de registros: 1

| Alumno/a | Centro | Admisión | Comentario | Estado | Expor |
|----------|-----------------|----------|------------|-----------|-------|
| Emma | 280 - CP INF-PR | Admisión | | PENDIENTE | |

Detalle de la reclamación

Descargar reclamación

Descargar documentación adjunta

Detalle solicitud

Ficha del alumno

Una vez estudiada la reclamación, en “Detalle de la reclamación” se puede cambiar el estado de la misma a “Procede”, si se estima la reclamación o “No procede” si se desestima:

Alumno/a: [Redacted], Emma

Centro: 280 - CP INF-PRI

Proceso de admisión: Admisión

Estado: Pendiente

Expone: Procede
No Procede
Pendiente Procede

NO APA [Redacted] NO AUNQUE PRESENTÓ LA SOLICITUD

Solicita: SEA INCLUIDO EN DICHO LISTADO

Para aquellas reclamaciones que el centro haya decidido estimar la reclamación, se procederá a realizar los cambios necesarios para que la solicitud aparezca en la “Relación de solicitudes” en estado “En trámite o no admitida”.

Se puede aportar documentación acreditativa (por ejemplo la descarga de la solicitud presentada)

Reclamación a los listados de alumnos participantes en el proceso de admisión de centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato

Informaciones > Datos personales > Datos solicitud > **Ajustar documentación** > Confirmar > Firma otro tutor > Fin

DOCUMENTACIÓN APORTADA

Para continuar el proceso de reclamación, debe acreditar las circunstancias solicitadas anteriormente adjuntando la documentación siguiente (en caso necesario):

Otra documentación

Indique los motivos subida de otros documentos: *

Indique los motivos subida de otros documentos

Añadir fichero

Tamaño máximo de cada fichero: 4MB. El tamaño máximo total no puede exceder de: 15MB.
Las extensiones permitidas para los ficheros adjuntos son las siguientes: pdf, tif, jpg, xml, txt, zip, doc, rtf, ppt, xls, docx, xlsx, pptx, jpeg, png
 La documentación que acompañe a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del solicitante en dicha fecha.

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en la página siguiente:
<http://www.comunidad.madrid/uda/4044>

He leído y comprendo la información sobre protección de datos.

Documento de su solicitud

Compruebe que los datos de la solicitud son veraces y **firmela d**

Firmar Ayuda sobre la firma y la presentación

Firmar y presentar la solicitud (SMS)

Introduzca el número de teléfono móvil al que enviar la clave: *

Teléfono móvil

Cancelar **Aceptar**

Para finalizar hay que firmar con un mensaje de móvil la solicitud de reclamación

Una vez firmada, la reclamación aparecerá como "Presentada" y será visible por el centro para tramitarla

Ha realizado la presentación telemática de su solicitud de reclamación

En el siguiente enlace puede descargar la reclamación, en formato pdf.
 (Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas"):

Información reclamación

Estado: **PRESENTADO**
 Fecha Finalización:
 Registro Telemático
 N° Registro: 49200010409

Nueva reclamación + **Descarga de la reclamación**

Podremos descargar una copia de la reclamación o presentar una nueva

Una vez el centro haya revisado la reclamación, su estado cambiará a "Procede" o "No procede"

Para más inform

Estado: PRESENTADO - PROCEDE