

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES

CENTROS EDUCATIVOS

INICIO

Interesado/a

DELEGACIONES

INICIO

Interesado/a

Remitir al centro educativo

Profesorado responsable

Aclarar

1º ACLARACIÓN

FIN

[CONFORME]

Exclusivo para Educación Primaria

[NO CONFORME]

2º REVISIÓN

Presentar reclamación (según regulación proyecto educativo)

Por escrito y dirigido al Tutor/a (dos días máximo después de la comunicación de resultado de evaluaciones o decisiones finales)

Reunir al equipo docente (tercer y cuarto día máximo)

Entregar informe a la Dirección

La Dirección comunica resolución motivada al interesado/a antes de la finalización del curso escolar

FIN

Interesado/a

Iniciar revisión

Por escrito y dirigido a Jefatura de Estudios (dos días máximo después de la comunicación de calificación final)

[CALIFICACIÓN]

[PROMOCIÓN]

Entregar y tramitar al Departamento (tercer día)

Entregar informe a Jefatura de Estudios

[AFECTA A PROMOCIÓN]

[NO AFECTA A PROMOCIÓN]

Jefatura de Estudios comunica por escrito al interesado/a

FIN

[NO RECLAMA INTERESADO/A]

[RECLAMA INTERESADO/A]

Entregar y tramitar al Tutor/a (tercer día)

Entregar al Tutor/a y tramitar (primer y segundo día)

Reunir al equipo docente (cuarto y quinto día)

Elaborar acta por parte del Tutor/a

Jefatura de Estudios comunica por escrito al interesado/a

Secretario/a modifica actas, expediente e historial académico del interesado/a

FIN

[NO RECLAMA INTERESADO/A]

[RECLAMA INTERESADO/A]

Por escrito y dirigido al Director/a (dos días máximo después de la comunicación de la revisión)

Solicitar reclamación

Tramitar a la CTPR