

ANEXO I

Manual del módulo Comunicación Presentación de documentos al centro (alumnado y tutores)

Papás 2.0



Castilla-La Mancha

Índice

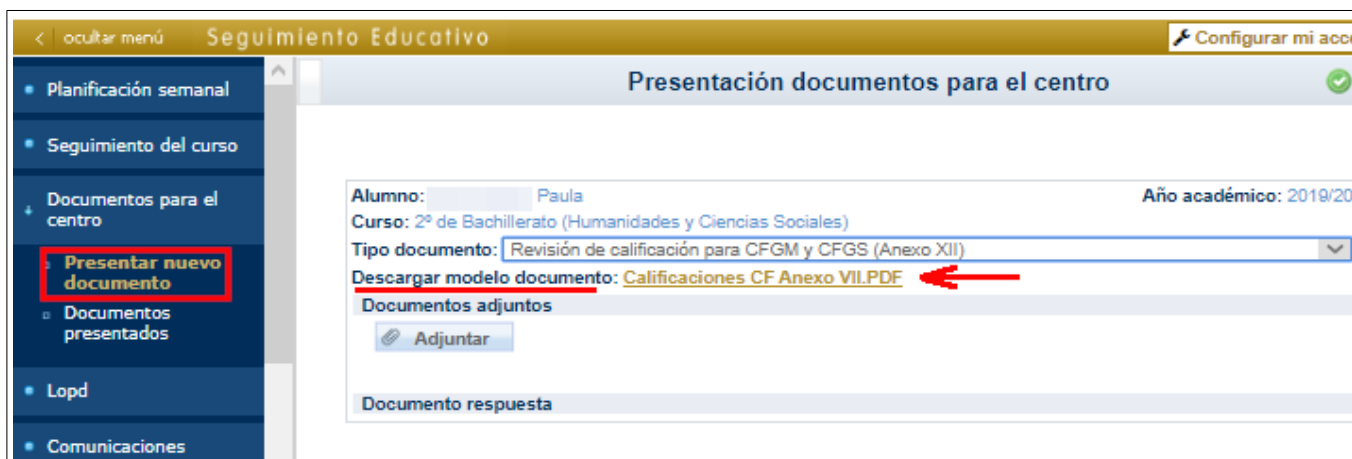
1. Introducción	3
2. Opción Documentos para el centro (alumnado).....	3

1. Introducción

En este manual se describe la funcionalidad de presentación de documentos al centro educativo para el alumnado o sus tutores legales en caso de ser menores de edad. En principio son documentos de solicitud de **revisión de calificaciones**, pero en un futuro se pueden incluir más tipos de documentos. El procedimiento se basa en que el alumnado mayor de edad o sus tutores legales en caso contrario, pueden presentar documentos cuyo modelo se descarga de Papás. Luego lo sube en con la opción *Documentos para el centro*. El centro recibe los documentos con su fecha de presentación en la opción *Centro – Documentos presentados*. Aquí la dirección del centro ve el documento que ha recibido y puede elaborar el documento de respuesta, subiendo el mismo asociado al presentado por el alumnado, el cual quedará disponible para el interesado.

2. Opción Documentos para el centro (alumnado)

Cualquier alumno/a mayor de edad, o sus tutores legales para hijos/as menores, tiene una nueva opción de *Documentos para el centro* con las posibilidades de *Presentar nuevo documento*, o ver la relación de *Documentos presentados*.



The screenshot shows the 'Seguimiento Educativo' web interface. The main header is 'Seguimiento Educativo' with a 'Configurar mi acceso' link. The left sidebar contains a menu with options: 'Planificación semanal', 'Seguimiento del curso', 'Documentos para el centro', 'Presentar nuevo documento' (highlighted with a red box), 'Documentos presentados', 'Lopd', and 'Comunicaciones'. The main content area is titled 'Presentación documentos para el centro' and contains a form with the following fields: 'Alumno: Paula', 'Curso: 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)', 'Año académico: 2019/20', 'Tipo documento: Revisión de calificación para CFGM y CFGS (Anexo XII)', and 'Descargar modelo documento: Calificaciones CF Anexo VII.PDF' (with a red arrow pointing to the link). Below these fields are sections for 'Documentos adjuntos' with an 'Adjuntar' button, and 'Documento respuesta'.

En la primera opción hay que elegir el *Tipo de documento*, por ejemplo, *Revisión de calificación para CFGM y CFGS (Anexo XII)*. Tras lo que se muestra debajo el Modelo del documento para que lo **descargue** el interesado y lo **rellene**.

Tras rellenarlo y guardarlo en su dispositivo, podrá **subirlo en con el botón Adjuntar**. Se abre el cuadro de diálogo para buscar el documento en su disco y **añadirlo**.

3. Guardar

Alumno: Año académico: 2019/2020

Curso: 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)

Tipo documento: Revisión de calificación para FPB (Anexo VIII) *

Descargar modelo documento: [Calificaciones FPB Anexo VIII.PDF](#)

Documentos adjuntos

Seleccionar fichero 1. Seleccionar el documento a subir

Ningún archivo seleccionado

AnexoXIIGrabado.pdf

2. Añadirlo

Total subido: 61 KB Máximo permitido: 10,00 MB

Documento respuesta

El interesado puede ver los documentos que ha presentado al centro en la opción correspondiente.

< ocultar menú
Configurar mi acceso

Seguimiento Educativo

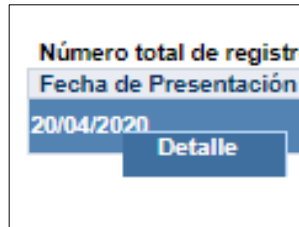
Documentos presentados

Año académico 2019-2020

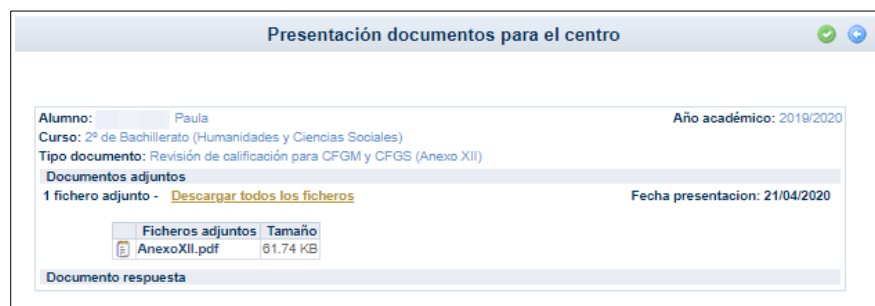
Número total de registros: 1

Fecha de Presentación	Alumno	Centro	Tipo de Documento	Fecha de respuesta
20/04/2020	Paula	45005853 - IES Julio Verne	Revisión de calificación para CFGM y CFGS (Anexo XII)	

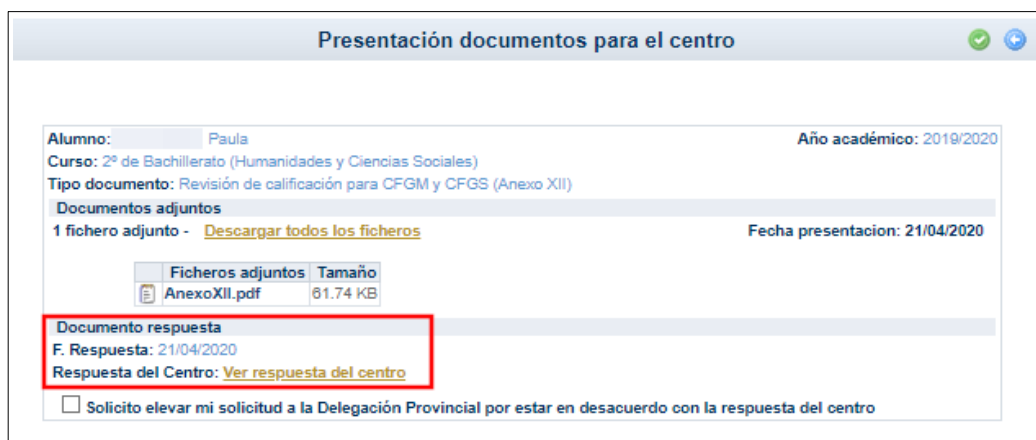
Desde esta misma pantalla se podría presentar otro documento con el botón *Nuevo*, o ver si el centro ya resuelto algo en relación al documento presentado, lo que ocurrirá cuando la columna *Fecha de respuesta* tenga un valor. En este caso, sobre la *Fecha de presentación* se elige la opción *Detalle* y se accede al documento de respuesta del centro.



Cuando el centro aún no haya incluido su resolución se mostraría sin ningún dato en *Documento de respuesta*.



Cuando el centro resuelve esa sección aparecerá con la información de la *Fecha de respuesta* y la posibilidad de descargarse el documento subido por la dirección del centro.




El/la alumno/a, o su tutora legal en casos de menores de edad, puede descargar la respuesta del centro.

Si es una reclamación o revisión de calificación, y el interesado está en desacuerdo con la resolución del centro, puede solicitar *elegir su solicitud a la Delegación Provincial*, para lo que puede marcar el check de la parte inferior.

Presentación documentos para el centro ✔ +

Alumno: Paula **Año académico:** 2019/2020
Curso: 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)
Tipo documento: Revisión de calificación para CFGM y CFGS (Anexo XII)

Documentos adjuntos
1 fichero adjunto - [Descargar todos los ficheros](#) **Fecha presentación:** 21/04/2020

Ficheros adjuntos	Tamaño
 AnexoXII.pdf	61.74 KB

Documento respuesta
F. Respuesta: 21/04/2020
Respuesta del Centro: [Ver respuesta del centro](#)

Solicito elevar mi solicitud a la Delegación Provincial por estar en desacuerdo con la respuesta del centro