

Procedimientos de quejas de padres, madres o tutores legales y estudiantes

Este documento se pone a disposición de las familias y del alumnado del IES Pere Boil con el fin de comunicar los en caso de una posible actuación inadecuada del colegio o ante una reclamación de calificación tanto del Bachillerato ordinario como del Bachillerato Internacional

PROCEDIMIENTO ANTE UNA POSIBLE ACTUACIÓN INADECUADA DEL COLEGIO

El IES Pere Boil tiene una plataforma de comunicación (ITACA) así como una dirección de correo corporativo que permite la comunicación del alumnado y las familias tanto con el tutor/a como con el Coordinador/a del IB y el profesorado de las distintas materias.

Por otro lado Todo el profesorado tiene asignada en su horario una hora de atención presencial a familias en el centro. El horario de atención a familias está disponible en la página del centro o bien les puede ser proporcionado a través de una llamada telefónica al centro.

Para intentar resolver las quejas sobre una posible actuación inadecuada del profesorado o el colegio el procedimiento será el siguiente:

- 1) Los padres, madres, tutores/as o alumnado presentarán en primera instancia la queja al **profesorado de la asignatura** mediante la plataforma ITACA o llamada telefónica al centro.
- 2) En caso de no resolverse la queja se trasladará la misma al **tutor o tutora** el cual transmitirá la cuestión al **coordinador/a del ciclo** y al **departamento de orientación pedagógica**.
- 3) Si la queja ha sido planteada por escrito recibirá una respuesta a través de ITACA o correo electrónico.
- 4) Las quejas orales serán respondidas verbalmente a través del tutor/a mediante una entrevista destinada para ello bien con el alumnado y/o con su familia.
- 5) En caso de no ser resuelta la queja de modo satisfactorio para las familias, se podrá presentar la misma ante la Inspección Educativa a través de una SOLICITUD GENERAL mediante registro de entrada y dirigida a la dirección del centro disponible en https://www.gva.es/downloads/publicados/IN/01946_BI.pdf (Anexo I).

PROCEDIMIENTO de RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y DECISIONES DE PROMOCIÓN O DE OBTENCIÓN DE TÍTULO ACADÉMICO

PROTOCOLO RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES DE LA ESO Y BACHILLERATO LOMLOE

Para la reclamación de una calificación del Bachillerato de LOMLOE se seguirá el procedimiento establecido por la Conselleria d'Educació en la Orden 32/2011 de 20 de diciembre de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda, así como en la ORDEN 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, así como la organización y el funcionamiento del Bachillerato nocturno y a distancia en la Comunitat Valenciana.

¿Quién puede reclamar?

- El alumnado, o bien sus representantes legales si es menor de edad.

¿Qué se puede reclamar?

- Se podrán reclamar **las calificaciones** obtenidas y las **decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica** que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello.
 - De carácter ordinario: resultados **parciales de la evaluación** dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.
 - De carácter final, que serán **los resultados finales de la evaluación** en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación.
- La presunta aplicación incorrecta de los **criterios de evaluación y calificación** establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones.
- La presunta **inadecuación** de uno o varios **instrumentos de evaluación** a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.
- Será susceptible de solicitud de revisión cualquier **instrumento de evaluación** utilizado por el profesorado.

¿Cómo se debe reclamar?

- En primer lugar, se podrán solicitar las aclaraciones directamente al **profesorado** de la materia objeto de reclamación, contando con la mediación del tutor o tutora del grupo si lo consideran necesario. El **profesorado** facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones disponibles de los diferentes instrumentos de evaluación utilizados. El plazo para la solicitud de **aclaraciones y revisiones** será de **tres días hábiles** a computar **desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación** objeto de la reclamación.
- En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado, o ante el resultado de la revisión de las calificaciones se podrá presentar una reclamación utilizando el siguiente procedimiento:
 - 1 Las reclamaciones se deberán presentar, **de manera presencial y por escrito, dirigidas a la dirección del centro docente** y siguiendo el modelo que figura en el **Anexo II** en la **secretaría del centro** siendo necesario que la solicitud esté debidamente **fecha** y **sellada**.
 - 2 El plazo para la presentación de la reclamación escrita será **de tres días hábiles** a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.
 - 3 Se podrán realizar dos tipos de solicitudes: **solicitud de copia de exámenes y/o solicitud de reclamación de calificaciones**.
 - 4 Una vez presentada la reclamación en la secretaría del centro se considera iniciado el procedimiento administrativo. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio. A tal fin, la dirección del centro convocará a sus miembros de acuerdo con la composición del órgano que se establece en los apartados siguientes.
 - a) La dirección del centro y en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, comunicará la existencia de la reclamación al órgano instructor encargado del estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede y la reclamación de la reclamación y que estará formado por:

- Para **reclamaciones de calificaciones en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria:**
 - a) La persona titular de la jefatura de estudios del centro.
 - b) El tutor o la tutora del grupo al que pertenece el alumno o la alumna.
 - c) La persona titular de la dirección del departamento didáctico de la materia o ámbito objeto de la reclamación.
 - d) Dos profesores o profesoras designados por la persona titular de la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.
- Para **reclamaciones de las decisiones de promoción o de obtención del título de Educación Secundaria Obligatoria:**
 - a) La persona titular de la jefatura de estudios del centro.
 - b) El equipo educativo del alumno o la alumna.
- Para **reclamaciones de las decisiones de calificaciones en la etapa de Bachillerato**
 - a) La jefatura de estudios del centro.
 - b) El tutor o tutora del alumnado que reclama.
 - c) La jefatura del departamento didáctico de la materia.
 - d) Dos profesores o profesoras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.

En caso de que el instructor o la instructora sean el o la docente del área o materia objeto de reclamación, debe ser sustituido por otro u otra docente.

b) El órgano instructor, dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y si la prueba se adecúa a los objetivos y contenidos, así como la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para la dicha situación. Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá pedir la información que estime conveniente del docente que emitió la calificación.

Las pruebas sobre las cuales se haya presentado la solicitud de revisión serán corregidas por el profesorado que formará parte del órgano instructor. En el supuesto de existir una diferencia menor en dos puntos entre las dos calificaciones, la calificación final será la media de las dos notas. En el supuesto de existir una diferencia de dos o más puntos, la prueba será corregida por otro profesor/a del órgano instructor y la calificación final será la media aritmética de las tres calificaciones.

c) El informe realizado por el órgano instructor de la reclamación será elevado ante la dirección del centro la cual dictará una resolución exprés en el plazo de dos días hábiles desde la recepción del informe y la notificarán al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad.

- Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.
- En las reclamaciones que se produzcan tras la evaluación final ordinaria o la evaluación final extraordinaria del segundo curso de Bachillerato, la resolución de la reclamación se deberá notificar a las personas interesadas con una antelación mínima de 48 horas antes de la finalización del proceso de preinscripción a las pruebas de acceso a la universidad. A tal efecto, la jefatura de estudios, podrá reducir los plazos a los que se refieren los apartados a), b) y c) anteriores con objeto de cumplir lo preceptuado en este apartado.

d) Si las familias o el alumnado mayor de edad, no están de acuerdo con la resolución del caso , podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes. En este caso, la dirección territorial competente para resolver el recurso de alzada solicitará, por vía de urgencia, el expediente administrativo al órgano que hubiera resuelto la reclamación, que en dos días hábiles tendrá que remitir a la dirección territorial toda la documentación que esté en su poder en relación con la reclamación.

e) La resolución del recurso de alzada por la dirección territorial competente, se realizará con un informe previo de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

f) El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente.

g) Contra la resolución de la dirección territorial, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la dirección general competente en materia de ordenación académica en el plazo de un mes desde la notificación de la resolución de la dirección territorial.

h) La resolución del recurso de alzada por la dirección general competente pondrá fin a la vía administrativa.

PROTOCOLO RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES DE BACHILLERATO INTERNACIONAL

- En caso de querer reclamar una calificación de las pruebas de BI, el alumno/a concertará una reunión con coordinación para que sea informado del tipo de consultas que puede realizar:
 - Consulta de categoría 1: revisión de la corrección de los materiales evaluados externamente para el alumno/a.
 - Consulta de categoría 2B: devolución del material evaluado externamente por asignatura y nivel para un alumno/a concreto.
- El alumno/a podrá hacer una Consulta de categoría 1 o 2B por cada asignatura completa. No es posible solicitar una revisión de la corrección para componentes individuales.
- La calificación de un alumno/a puede subir o bajar como consecuencia de una consulta de categoría 1 (no por una de categoría 2B) por lo que las coordinadoras deben obtener el consentimiento por escrito del tutor/a legal antes de solicitar este servicio.
- El alumno/alumna se hará cargo del pago de la tasa a abonar por la CONSULTA DE RESULTADOS DE CATEGORÍA I previo a la solicitud de la consulta (88 euros por asignatura) Si una consulta de categoría 1 tiene como consecuencia un cambio en la calificación final, se le devolverá la tasa.
- La fecha máxima para avisar a la coordinación para que se inicie el trámite de la consulta será el 25 de julio del año de la convocatoria de los exámenes.
- El Coordinador/a tramitará la reclamación presentada y una vez recibido el resultado de la consulta, este será comunicada a las familias en un plazo de 24 horas.

Fuentes:

- Bachillerato Internacional: *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma (2025)*. Organización del Bachillerato Internacional (2024).
- Orden 32/2011 de 20 de diciembre de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda
- ORDEN 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, así como la organización y el funcionamiento del Bachillerato nocturno y a distancia en la Comunitat Valenciana.

ANEXO I

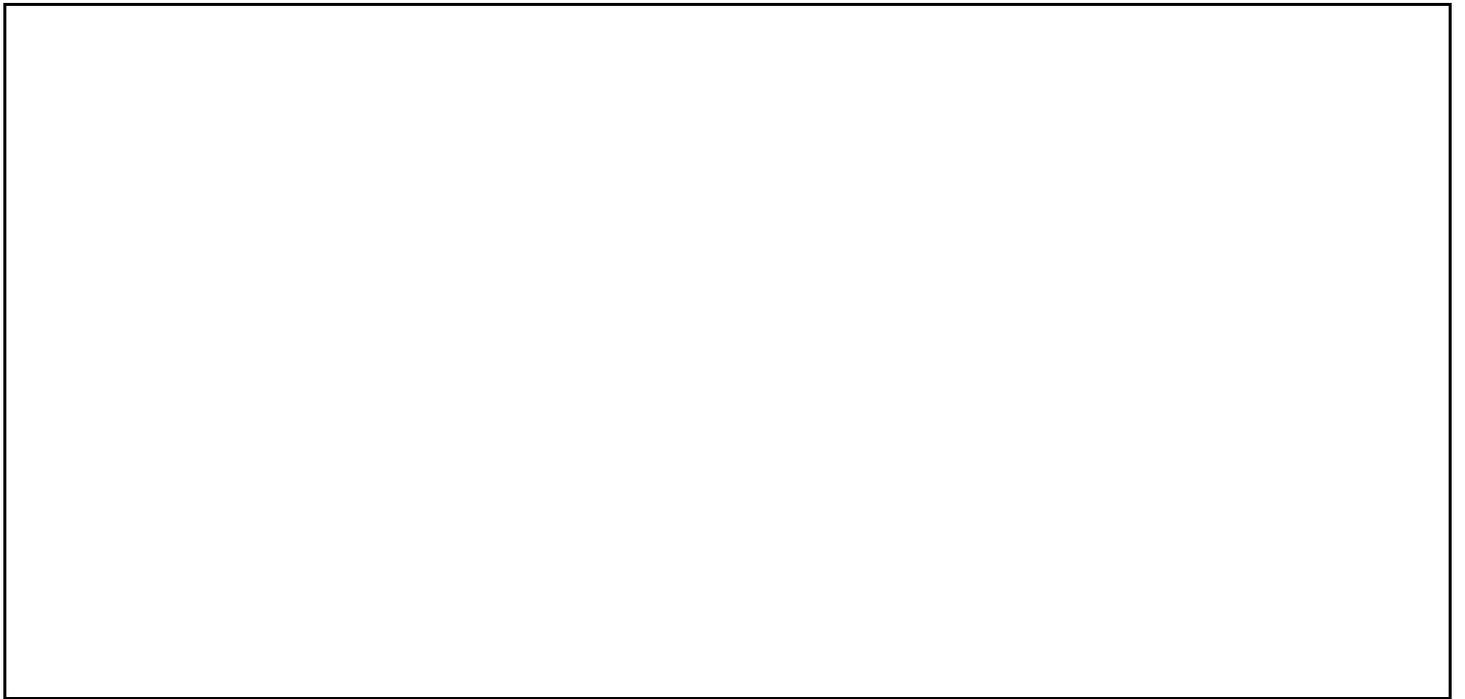
 <p>GENERALITAT VALENCIANA</p>	<p>SOL·LICITUD</p> <p>SOLICITUD</p>
<p>A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</p>	
<p>COGNOMS I NOM O RAÓ SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DNI / NIF / NIE</p>	
<p>DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) CP LOCALITAT / LOCALIDAD</p>	
<p>PROVÍNCIA / PROVINCIA</p>	<p>TELÈFON / TELÉFONO</p>
<p>FAX</p>	<p>ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)</p>
<p>B DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT (EN SU CASO) DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (EN SU CASO)</p>	
<p>COGNOMS / APELLIDOS NOM / NOMBRE DNI / NIE TELÈFON / TELÉFONO</p>	
<p>ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)</p>	
<p>C EXPOSICIÓ EXPOSICIÓN</p>	
Empty space for the exposition	
<p>D SOL·LICITUD SOLICITUD</p>	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CTRSPC - SGACQIS

DIN - A4

IA - 01946 - 01 - E





A **DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT**
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

COGNOMS I NOM O RAÓ SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			DNI / NIF / NIE	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	LOCALITAT / LOCALIDAD	
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	FAX	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)	

B **DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT (EN SU CASO)**
DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (EN SU CASO)

COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI / NIE	TELÈFON / TELÉFONO
ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)			

C **EXPOSICIÓ**
EXPOSICIÓN

--

D **SOL·LICITUD**
SOLICITUD

--

ANEXO II

 <p>GENERALITAT VALENCIANA</p>	<p>SOL·LICITUD</p> <p>SOLICITUD</p>
<p>E ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX LA SOL·LICITUD ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD</p>	
<p>NOM / NOMBRE</p>	
<p>DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) CP LOCALITAT / LOCALIDAD PROVÍNCIA / PROVINCIA</p>	
<p>F NOTIFICACIONS (SI ÉS DIFERENT A L'APARTAT A) NOTIFICACIONES (SI ES DISTINTO AL APARTADO A)</p>	
<p>DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) CP LOCALITAT / LOCALIDAD</p>	
<p>PROVÍNCIA / PROVINCIA TELÈFON / TELÉFONO FAX ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)</p>	
<p>Indique en quina llengua desitja rebre les notificacions: Indique en qué lengua desea recibir las notificaciones:</p> <p> <input type="checkbox"/> València / Valenciano <input type="checkbox"/> Castellà / Castellano </p> <p>Si el sol·licitant és persona física, accepta la notificació per mitjans electrònics: <input type="checkbox"/> SI Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos: <input type="checkbox"/> SI</p>	
<p>(*) A l'efecte de la pràctica de notificacions electròniques, l'interessat haurà de disposar de certificació electrònica en els termes previstos en la seua electrònica de la Generalitat (https://sede.gva.es). / (*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, el interesado deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es).</p>	
<p>G DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>H CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ (NO-AUTORITZACIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN (NO AUTORIZACIÓN)</p> <p>D'acord amb el que disposa l'article 28 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en absència d'oposició expressa per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración.</p> <p>En cas d'oposar-se al fet que l'òrgan gestor obtinga directament aquesta informació, haurà de manifestar-ho a continuació, i tindrà l'obligació d'aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment. En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información, deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.</p> <p><input type="checkbox"/> No autoritze l'obtenció de les dades d'identitat de la persona sol·licitant o, si és el cas, del representant legal. No autorizo la obtención de los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, de su representante legal.</p>	
<p>I DECLARACIÓ DECLARACIÓN</p> <p>El sol·licitant declara, sota la seua responsabilitat, l'exactitud de les dades ressenyades en esta sol·licitud, i la conformitat amb el que estableix la legislació vigent. El solicitante declara, bajo su responsabilidad, la exactitud de los datos reseñados en la presente solicitud, y su conformidad con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p style="text-align: center;">_____ , _____ d _____ del _____</p> <p style="text-align: center;">Firma:</p>	
<p>PROTECCIÓ DE DADES: De conformitat amb el Reglament general de protecció de dades, les dades de caràcter personal que ens proporcione seran tractades per la Generalitat per a tramitar la seua sol·licitud a l'empara de la legislació vigent. PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratados por la Generalitat para tramitar su solicitud al amparo de la legislación vigente</p> <p>Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, supressió, portabilitat i limitació del tractament davant la conselleria que gestione la seua sol·licitud, així com reclamar, si escau, davant l'autoritat de control en matèria de protecció de dades, especialment quan no haja obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets. Visite l'enllaç següent per a més informació: http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL_V.pdf</p> <p>Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento ante la conselleria que gestione su solicitud, así como reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Visite el siguiente enlace para más información: http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf</p>	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CTRSPC - SGACQIS

DIN - A4

IA - 01946 - 02 - E



**E ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX LA SOL·LICITUD
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD**

NOM / NOMBRE

DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) CP LOCALITAT / LOCALIDAD PROVÍNCIA / PROVINCIA

**F NOTIFICACIONS (SI ÉS DIFERENT A L'APARTAT A)
NOTIFICACIONES (SI ES DISTINTO AL APARTADO A)**

DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) CP LOCALITAT / LOCALIDAD

PROVÍNCIA / PROVINCIA TELÈFON / TELÉFONO FAX ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)

Indique en quina llengua desitja rebre les notificacions:
Indique en qué lengua desea recibir las notificaciones:
 Valenciano Castellano Castellano
Si el sol·licitant és persona física, accepta la notificació per mitjans electrònics: SI
Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos:

(*) A l'efecte de la pràctica de notificacions electròniques, l'interessat haurà de disposar de certificació electrònica en els termes previstos en la seu electrònica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>). / (*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, el interesado deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>).

**G DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

-
-
-
-

**H CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ (NO-AUTORITZACIÓ)
CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN (NO AUTORIZACIÓN)**

D'acord amb el que disposa l'article 28 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en absència d'oposició expressa per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración.

En cas d'oposar-se al fet que l'òrgan gestor obtinga directament aquesta informació, haurà de manifestar-ho a continuació, i tindrà l'obligació d'aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment.

En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información, deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.

No autoritze l'obtenció de les dades d'identitat de la persona sol·licitant o, si és el cas, del representant legal.
No autorizo la obtención de los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, de su representante legal.

**I DECLARACIÓ
DECLARACIÓN**

El sol·licitant declara, sota la seua responsabilitat, l'exactitud de les dades ressenyades en esta sol·licitud, i la conformitat amb el que estableix la legislació vigent.

El solicitante declara, bajo su responsabilidad, la exactitud de los datos reseñados en la presente solicitud, y su conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

_____, _____ d _____ del _____

Firma: _____

PROTECCIÓ DE DADES: De conformitat amb el Reglament general de protecció de dades, les dades de caràcter personal que ens proporcione seran tractades per la Generalitat per a tramitar la seua sol·licitud a l'empara de la legislació vigent.

PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratados por la Generalitat para tramitar su solicitud al amparo de la legislación vigente

Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, supressió, portabilitat i limitació del tractament davant la conselleria que gestione la seua sol·licitud, així com reclamar, si escau, davant l'autoritat de control en matèria de protecció de dades, especialment quan no haja obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets. Visite l'enllaç següent per a més informació:

http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL_V.pdf
Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento ante la conselleria que gestione su solicitud, así como reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Visite el siguiente enlace para más información: http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf



ANNEX XVII / ANEXO XVII

**SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS EN LES ETAPES DE PRIMÀRIA, ESO I BATXILLERAT
SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN LAS ETAPAS DE PRIMARIA, ESO Y BACHILLERATO**

ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga

ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda

A	DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNE/A DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNO/A		
Primer cognom / Primer apellido		Segon cognom / Segundo apellido	Nom / Nombre
Adreça / Domicilio		Telèfon / Teléfono	
Localitat / Localidad		Codi Postal / Código Postal	Província / Provincia
B	DADES IDENTIFICATIVES DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL		
Primer cognom / Primer apellido		Segon cognom / Segundo apellido	Nom / Nombre
Document identificatiu / Documento identificativo <small>(DNI, NIE o Passaport / D/N, N/E o Pasaporte)</small>		Correu electrònic / Correo electrónico	Telèfon / Teléfono
C	DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO		
Codi de centre / Código de centro		Nom del centre / Nombre del centro	Titularitat / Titularidad <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada
Localitat / Localidad		Província / Provincia	Telèfon / Teléfono
Adreça / Dirección			Codi Postal / Código Postal
D	EXPOSA EXPONE		
Que amb data ____ de _____ de 20____ he rebut l'informe d'avaluació i estic en desacord amb la qualificació de _____ - _____			
_____ _____			
Que con fecha ____ de _____ de 20____ he recibido el informe de evaluación y estoy en desacuerdo con la calificación de _____ _____			
_____ _____			
E	SOL·LICITA SOLICITA		
Interposar reclamació per: Interponer reclamación por:			
<input type="checkbox"/> La presunta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la proposta pedagògica i/o en la normativa vigent relativa a les qualificacions. <i>La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la propuesta pedagógica y/o en la normativa vigente relativa a las calificaciones.</i>			
<input type="checkbox"/> De caràcter ordinari, és a dir, relatiu a les valoracions sobre el desenvolupament del procés educatiu de l'alumne o l'alumna al llarg del curs escolar. <i>De carácter ordinario, es decir, relativo a las valoraciones sobre el desarrollo del proceso educativo del alumno o alumna a lo largo del curso escolar.</i>			
<input type="checkbox"/> De caràcter final, és a dir, relatiu a les valoracions sobre el desenvolupament del procés educatiu de l'alumne o l'alumna en l'avaluació final. <i>De carácter final, es decir, relativo a las valoraciones sobre el desarrollo del proceso educativo del alumno o alumna en la evaluación final.</i>			
<input type="checkbox"/> La presunta inadequació d'un o més instruments de recollida d'informació als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica i/o en la normativa vigent al respecte. <i>La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de recogida de información a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica y/o en la normativa vigente al respecto.</i>			

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

SOA-DGIEO

DIN - A4

IA - 180593 - 01 - E



F	OBSERVACIONS OBSERVACIONES
G	DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA
H	DECLARACIÓN RESPONSABLE DECLARACIÓ RESPONSABLE
<p>La persona sol·licitant declara que les dades que conté aquesta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud.</p> <p><i>La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la anulación de la tramitación de la solicitud.</i></p>	
<p>_____, ____ de/ d' _____ de 20__</p> <p>Signatura/Firma: _____</p>	
<p>PROTECCIÓ DE DADES: De conformitat amb el Reglament general de protecció de dades, les dades de caràcter personal proporcionades seran tractades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a tramitar la seua sol·licitud a l'empara de la legislació vigent.</p> <p>PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal proporcionados serán tratados por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte para tramitar su solicitud al amparo de la legislación vigente.</p> <p>Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, supressió, portabilitat i limitació del tractament davant la conselleria que gestione la seua sol·licitud, així com reclamar, si escau, davant l'autoritat de control en matèria de protecció de dades, especialment quan no haja obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets. Visite l'enllaç següent per a més informació: http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL_V.pdf</p> <p>Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento ante la conselleria que gestione su solicitud, así como reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Visite el siguiente enlace para más información: http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf</p>	
<p>REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA</p>	
<p>DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA DE ENTRADA EN EL ÒRGANO COMPETENTE</p>	
<p>DIRECCIÓ DEL CENTRE O ÒRGAN COMPETENT PER A LA RECLAMACIÓ DIRECCIÓN DEL CENTRO U ÒRGANO COMPETENTE PARA LA RECLAMACIÓN</p>	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

SOA-DGIEO

DIN - A4

IA - 180593 - 02 - E