



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

Para que sea una reclamación sea VÁLIDA debe tener el sello de REGISTRO. Si la ha TELETRAMITADO ( es decir firmada DIGITALMENTE )aquí aparecerá la fecha y la hora.



**ANEXO II**

**RECLAMACIÓN A LA BAREMACIÓN PROVISIONAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL O VÍAS NO FORMALES DE FORMACIÓN PARA DETERMINADAS UNIDADES DE COMPETENCIA DE LA/S CUALIFICACION/ES**  
**EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, SEGÚN ORDEN DE**  
**Y REGULADO POR EL REAL DECRETO 1224/2009, DE 17 DE JULIO.**

Orden de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha ..... Rellene los datos tal y como aparecen en su D.N.I. y todos los datos en MAYÚSCULAS

<b>1</b>	<b>DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>		
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	
Nº D.N.I./N.I.E./PASAPORTE:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
<b>INDICAR MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN O DE LOS ERRORES QUE SOLICITA SUBSANAR :</b>			
1. 2. 3.			

El correo electrónico en letras mayúsculas.

Debe indicar los motivos por los que realiza la reclamación o los errores que solicita subsanar, tal y como le indica la resolución provisional y la guía preparada a tal efecto.

<b>2</b>	<b>SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
<b>SOLICITA :</b>	
<p>Exponga su solicitud de reclamación lo más detalladamente posible y de forma legible. Recuerde que no es un motivo de reclamación la modificación de la información declarada en la solicitud, sino se indica en la resolución provisional como un "error subsanable".</p> <p>No olvide adjuntar una fotocopia de la solicitud, la documentación necesaria para realizar las alegaciones oportunas, así como toda la documentación justificativa de su autobaremo, de acuerdo a la base novena, apartado 2, de la Orden de 8 de abril de 2015.</p> <p><b>RECLAMACIONES QUE SERÁN RECHAZADAS:</b>                  Aquellas que soliciten una modificación del baremo declarado en la solicitud ( apartado 6 de la solicitud ) y que aparezca en la Resolución provisional tal y como fue declarado.</p> <p>En ..... a ..... de ..... de .....</p> <p style="text-align: center;"><b>LA PERSONA RECLAMANTE</b></p> <p>Fdo: (Nombre, apellidos y firma) .....</p>	

No olvide IMPRIMIR, FIRMAR Y ENTREGAR EN REGISTRO LA RECLAMACIÓN.  
 Haga una copia para su archivo. En el registro le sellarán las 2 y podrá guardar una. La FIRMA debe coincidir con los datos de la persona SOLICITANTE.  
 Si la firmó DIGITALMENTE, no hace falta este paso.

ILMO/A. SR./A SECRETARIO/A GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE

**PROTECCIÓN DE DATOS:**  
 En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás tramitación en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen carácter de gestión, selección y notificación asociados a las convocatorias del procedimiento de acreditación de competencias profesionales. En virtud de lo establecido en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, C/ Juan Antonio Vizarrón, s/n. 41071 Sevilla (innovacion.ced@juntadeandalucia.es)