



PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES O DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.

BASE LEGAL

Al amparo de:

1º La Orden de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.

2º La Circular Nº 7/2017, de la Secretaría General de Educación, relativa a la solicitud de copias de pruebas escritas de evaluación.

Se hace necesario redactar un procedimiento en base al cumplimiento de dicha legislación.

DESARROLLO

1. Los padres/madres/tutores podrán revisar en tiempo y forma establecidos por el Colegio los exámenes o instrumentos de evaluación de sus hijos/hijas.

2. Para revisar un examen deberán concertar una entrevista personal con el profesor o profesora de la asignatura.

3. Las entrevistas para la revisión de los exámenes se realizarán en el día y hora establecido para las visitas del profesor/a, no existiendo la posibilidad de solicitar otra fecha, a no ser que el profesor/a lo estime oportuno.

4. Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el Centro, custodiados por el profesor de cada materia, hasta tres meses después del inicio de las actividades lectivas del curso académico siguiente.

5. Los exámenes no podrán ser reproducidos por ningún medio (digital, fotocopia, etc.) sin seguir el procedimiento desarrollado para tal fin.

6. Queda prohibida la difusión de los exámenes o ejercicios en redes sociales o cualquier otro medio de comunicación social.

7. A comienzos de curso, el tutor informará a los alumnos y a los padres de este procedimiento y estará publicado en la web del Centro.

8. Los profesores mostrarán a sus alumnos los exámenes corregidos y publicarán la nota a través de la Plataforma Rayuela.

9. Los padres que quieran fotocopia de los exámenes, deben seguir con carácter general las siguientes instrucciones:



INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR FOTOCOPIA DE EXÁMENES

1. Pedir el modelo de solicitud en Secretaría o descargarlo de la web del Centro. (Anexo I)
2. Presentarla en la Secretaría debidamente cumplimentada y firmada.
3. Es recomendable entrevistarse previamente con el profesor/a de la materia antes de realizar la solicitud, el profesor/a le informará de los errores cometidos, criterios de calificación, etc.
4. Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo es conveniente una entrevista previa con el tutor/a y con los profesores/as implicados.
5. Las copias no se podrán recoger antes de 7 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.
6. Se realizará una solicitud de copias de exámenes por cada profesor, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes de todas las materias, ni solicitudes de copias de pruebas aún no realizadas.
6. La solicitud de copias de exámenes de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma. En este caso, las copias pueden solicitarse después de la entrega de calificaciones. Una vez pasado ese plazo no se realizarán copias de evaluaciones anteriores, sino de la actual, salvo excepciones apreciadas por el profesor/a de la materia.
7. Las copias deben ser recogidas en la Secretaría del centro por el firmante de la solicitud o persona mayor de edad autorizada por escrito. Será necesario abonar en ese momento el coste de las mismas y firmar un recibí.
8. El coste de las copias correrá a cargo de la persona interesada, en los términos establecidos en la resolución por la que se publican las tarifas actualizadas de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
8. El/los profesores/es entregarán las copias al Jefe de Estudios en un sobre cerrado con su nombre, asignatura o asignaturas, nombre del alumno y número de hojas fotocopiadas en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba o un solo profesor/a y, en el caso de ser pruebas de toda una evaluación, 7 días hábiles.



ANEXO I. FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

A la atención del Director del Colegio Licenciados Reunidos

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

D/Dña. _____, con D.N.I. nº _____,
_____ y domicilio a efecto de notificaciones en
_____, calle _____
_____ nº _____, en calidad de padre/madre/tutor/a del
alumno/a: _____

2.- DATOS DEL ALUMNO/A REPRESENTADO/A

Nombre y apellidos _____, con D.N.I.
nº _____, alumno/a que cursa estudios de _____
en el curso: ____ grupo _____.

3.- DATOS DEL EXÁMEN SOLICITADO

Solicito fotocopias de los exámenes y asignaturas siguientes:

Profesor/a _____
Materia _____ del día _____
Profesor/a _____
Materia _____ del día _____
Profesor/a _____
Materia _____ del día _____
Profesor/a _____
Materia _____ del día _____

Quedo enterado de lo siguiente:

- Sólo puedo reclamar fotocopias de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- En ningún momento estoy autorizado/a a sacar del centro los documentos originales, por lo que las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado de dicho centro.
- No podré recoger las copias antes del plazo de siete días hábiles posteriores a la presentación de esta solicitud.
- No daré difusión de los exámenes en redes sociales u otros medios de comunicación social.

Tramitación:

- Presentar este formulario en la Secretaría del Centro, abonando las tasas establecidas.
- Aportar una fotocopia o el original del DNI
- En caso de delegar la recogida de la copia del examen en otra persona, aportar la autorización y fotocopia del DNI del solicitante y de la persona autorizada.

Cáceres, a ____ de _____ de 202__

Fdo: _____

.....
Recibí fotocopia de los exámenes solicitados.

Nombre: _____

D.N.I.: _____

Fecha: _____

Firmado: _____