

## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES POR PARTE DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD O DE PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES

El procedimiento de evaluación es un procedimiento administrativo y, como tal, implica el derecho de los alumnos/as mayores de edad o de las familias en el caso de los alumnos/as menores de edad, a solicitar copias de las pruebas escritas realizadas por los estudiantes y consideradas para la calificación dentro de su proceso de evaluación.

Los padres, madres, tutores legales o alumnos/as mayores de edad que quieran una fotocopia de las pruebas escritas empleadas en su evaluación, deben seguir, con carácter general, las siguientes instrucciones:

- 1- Es conveniente una entrevista previa con el docente responsable de la materia cuya prueba se quiere solicitar. En el caso de que se quieran solicitar las copias de varias pruebas de diferentes asignaturas, puede notificarse de manera verbal y previamente este deseo al tutor/a del grupo, sin que esto implique que se han solicitado oficialmente las copias.
- 2- El padre, madre o tutor legal o en su defecto el estudiante interesado puede solicitar una copia de las pruebas escritas a través de una solicitud, que deberá entregar, debidamente cumplimentado y firmado de nuevo en secretaría.
- 3- Dicha solicitud deberá incluir:
  - a. Nombre y apellidos del alumno/a y de la madre/padre o tutor legal en el caso de que el alumno sea menor de edad, con DNI y dirección a efectos de notificación.
  - b. Asignatura en la que se ha realizado la prueba escrita.
  - c. Fecha de realización de la prueba que se solicita.
  - d. Profesor/a responsable de la materia en la que se ha realizado la prueba escrita.
- 4- Se entregará un documento diferente para cada una de las pruebas escritas cuya copia se solicite.
- 5- Desde secretaría se tramitará la solicitud, mediante el traslado de la petición al profesor/a responsable de la materia. Como se ve en la solicitud, deberá indicarse quién es el profesor/a a quien se solicita el examen en la parte inferior del documento.
- 6- La copia de la prueba escrita podrá recogerse en la secretaría del centro en un plazo de tres días hábiles a contar a partir del día siguiente de la entrega de la solicitud en el centro. En el caso de solicitarse todas las pruebas de evaluación, este plazo será ampliable a 7 días hábiles.
- 7- En el momento de recogida de las copias deberá abonarse en secretaría el coste de las mismas en función de la tarificación que ese momento tenga establecida en centro con carácter general para las fotocopias.
- 8- El padre, madre, tutor legal o alumno/a mayor de edad que haya realizado la solicitud de copia deberá firmar un recibí indicando la fecha de recogida de las copias, así como aportando su D.N.I. En el caso de que no sea el padre, madre o tutor legal o el alumno/a mayor de edad que ha realizado la solicitud quien recoja las copias, solamente se entregarán a aquella persona mayor de edad que acuda al centro con una autorización de recogida y las fotocopias del D.N.I. del solicitante y del autorizado.
- 9- Solamente se entregará una copia de cada prueba escrita a lo largo del curso, no pudiendo solicitarse en varios momentos diferentes la copia de la misma prueba.