

## **PROTOCOLO SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES**

### **Procedimiento para el acceso de los padres, madres y tutores a los exámenes o producciones propias objeto de calificación de los alumnos/as.**

1. A comienzos de curso, el tutor informará a los alumnos y a los padres de este procedimiento y/o estará publicado en la web del centro.
2. Los profesores mostrarán a sus alumnos los exámenes corregidos, pedirán a su alumnado que escriban la calificación en su agenda para conocimiento de los padres o tutores. Se recomienda, en los casos que sea posible, realizar las preguntas y respuestas en la pizarra para que los alumnos las copien y puedan conocer y comprender sus errores. Asimismo se recomienda al profesorado que utilicen el ipasen para introducir las calificaciones informando de esta forma a los padres de la nota de sus hijos/as.
3. Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el Centro, custodiados por el profesor de cada materia.
4. Para revisar un examen deberán concertar entrevista personal con el tutor, el cual les facilitará el acceso a los mismos durante esa entrevista.
5. En caso de ser producciones o exámenes en asignaturas que no imparta el tutor, la familia solicitará entrevista con el profesor que imparte esa materia (a través del tutor) y este les facilitará el acceso a los exámenes.
6. Las entrevistas para la revisión de los exámenes se realizarán el día marcado por el tutor/a o en su caso por el profesor/a de la materia.
7. Los padres que quieran fotocopia de los exámenes, deben seguir con carácter general las siguientes instrucciones:
  - Pedir el modelo de solicitud en Secretaría o descargarlo de la web del centro.
  - El padre, madre o tutor legal; o el alumno/a, si es mayor de edad deberá cumplimentarlo y firmarlo. Posteriormente deberá presentar dicha solicitud en la secretaría del centro por registro de entrada.
  - Una vez presentada la solicitud el instituto le comunicará la cuenta corriente y el importe a ingresar.
  - El solicitante tendrá que pagar las tasas establecidas por el instituto, por copias de documentos, así como el coste del certificado de correos, siempre y cuando indique el envío al domicilio. Las tasas deben ser abonadas mediante cuenta corriente del centro.
  - Recoger las copias en el plazo de 7 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 15 días hábiles.
  - Con el resguardo del ingreso pasar por secretaría del centro y recoger las copias de los exámenes. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito (según modelo adjunto y colgado en la web del centro).

## **SOLICITUD COPIA DE EXAMEN**

A la dirección del centro del IES Antonio Gala (Alhaurín el Grande)

Alhaurín el Grande, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 201\_\_

D./Dña \_\_\_\_\_, mayor de edad con  
DNI, NIF, NIE \_\_\_\_\_, con domicilio para notificaciones en  
\_\_\_\_\_  
en calidad de padre/madre/representante legal del/la  
alumno/a, \_\_\_\_\_,  
que cursa estudios en el centro educativo IES Antonio Gala en el curso \_\_\_\_\_,  
comparece y como mejor proceda en derecho,

### **EXPONGO:**

Que por medio del presente escrito vengo a solicitar copia del examen de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, realizado el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por mi hijo/a,  
para poder tener un conocimiento inmediato y más cercano de su proceso de evaluación.

### **SOLICITO:**

Que, habiendo presentado este escrito y en base a la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en su art. 53 que recoge los derechos del interesado en el procedimiento administrativo, entre los que se encuentra el derecho a acceder y obtener copia de los documentos contenidos en la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia por la vía que consideren más adecuada, o de la comunicación del momento en el que puedo recogerlo en el centro educativo.

Un cordial saludo,

Fdo.:

**Nota: Entregar en Secretaría, 2 ejemplares para que uno sea devuelto con el sello del Registro de entrada.**

# PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMEN

