

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

Según la ORDEN 2398/2016, de 22 de julio de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad Autónoma de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.

El artículo 21.1 de la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, queda redactado en los siguientes términos:

“1. Los padres o tutores legales deberán participar y colaborar en la educación de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción.

Tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que harán a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción”

Por todo lo expuesto anteriormente, se hace necesario redactar un procedimiento en base al cumplimiento de dicha legislación.

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

1. Los padres/madres/tutores podrán revisar en tiempo y forma establecidos por el colegio los exámenes o producciones de sus hijos/hijas.
2. Para revisar un examen deberán concertar entrevista personal con el tutor, el cual les facilitara el acceso a los mismos durante esa entrevista.
3. 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.
4. Las entrevistas para la revisión de los exámenes se realizarán el día marcado por el tutor.
5. Los exámenes no podrán ser reproducidos por ningún medio (digital, fotocopia...) sin seguir el procedimiento desarrollado para tal fin.
6. Los exámenes quedarán bajo custodia del Centro hasta la finalización del curso escolar vigente.
7. El Centro informará a los alumnos y a sus padres de este procedimiento a través de la WEB.

8. Los profesores mostrarán a sus alumnos los exámenes corregidos y pedirán a su alumnado que escriba la calificación en su agenda para conocimiento de sus familias. En los exámenes figurará la puntuación

9. Los padres que soliciten copias de los exámenes deben seguir con carácter general, estas instrucciones:

a. La secretaria del centro dispone del modelo de solicitud (o descarga de la WEB) el padre, la madre o tutor legal; o el alumno, si es mayor de edad deberá cumplimentarlo y firmarlo.

b. Presentar la solicitud en la Secretaría del centro.

c. Comunicación a la jefatura de estudios mediante email que dicha solicitud se ha realizado, el mismo día que se realice

[Jefatura.eso@colegiovalledelmiro.es](mailto:Jefatura.eso@colegiovalledelmiro.es)

d. Las copias se podrán recoger en el plazo de tres días, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes.

e. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.

f. La solicitud de copias de exámenes de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma (trimestrales). Las copias pueden solicitarse hasta una semana 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

Formulario de solicitud de copias de exámenes

**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO** \_\_\_\_\_

Madrid a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 201\_\_

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI, NIF, NIE \_\_\_\_\_,  
con domicilio para notificaciones en  
\_\_\_\_\_, en calidad de  
madre/padre/representante legal de el/la alumno/a  
\_\_\_\_\_, que cursa estudios en el centro  
educativo \_\_\_\_\_, de ..... curso de Educación .....(Secundaria  
Obligatoria, Bachillerato)....., comparece y como mejor proceda en derecho

**2.- DATOS DEL ALUMNO/A REPRESENTADO**

D/Dña. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_,  
alumno de este centro, que cursa estudios de \_\_\_\_\_ en el  
curso \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_.

Padres/tutores de alumnos mayores de edad previamente autorizados por sus hijos (el centro deberá disponer de dicha autorización, o el interesado deberá presentarla en el momento de hacer la solicitud)

**EXPONGO:**

Que por medio del presente escrito vengo a solicitar copia del examen  
trimestral de \_\_\_\_\_, realizado el día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
por mi hijo/a con motivo de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por lo que

**SOLICITO:**

Que, habiendo presentado este escrito, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia en la secretaria del centro educativo, todo ello en un plazo no superior a tres días hábiles escolares desde la presentación de este escrito.

## Tramitación:

1. Rellenar este formulario y presentarlo en la Secretaría del Centro
2. Aportar una fotocopia o el original del DNI
3. En caso necesario, aportar la autorización necesaria para poder solicitar la documentación (representantes de alumnado mayor de edad)

Fdo.:

*Nota 1: Entregar en la oficina de Secretaría, o al Secretario o Secretaria del centro educativo, dos ejemplares para que uno se devuelto con el sello del Registro de entrada.*