

*PROCEDIMIENTO PARA
INFORMAR SOBRE LOS
RESULTADOS Y SOLICITAR
COPIA DE LAS PRUEBAS
ESCRITAS*

I.E.S.

BAJO GUADALQUIVIR

LEBRIJA (SEVILLA)



CURSO ESCOLAR 2025/2026

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR	SOLICITUD DE DOCUMENTOS
<i><u>PROCEDIMIENTO</u> para INFORMAR sobre LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS y <u>PROTOCOLO</u> para SOLICITAR COPIA de LAS MISMAS</i>	

A comienzos de curso, el centro informará al alumnado y a sus familias del procedimiento sobre los resultados de las pruebas escritas y actividades evaluables y el protocolo para solicitar copia (pruebas escritas).

El profesorado mostrará a su alumnado las pruebas escritas corregidas y en los cursos de ESO, pedirá que se recojan las calificaciones en sus agendas o cuadernos para conocimiento de sus familias.

Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el centro, custodiados por el profesorado de cada materia/módulo/ámbito.

Los/as padres, madres y/o tutores legales que quieran copias de las pruebas escritas deberán seguir con carácter general, estas indicaciones:

1. Las solicitudes de copias de exámenes o pruebas escritas tendrán que realizarse en un plazo máximo de 7 días hábiles tras recibir la calificación (dentro del periodo lectivo) y la celebración de una entrevista (requisito indispensable) con el/la profesor/a de la materia en la que se informe de los errores cometidos, criterios de calificación, etc. Una vez celebrada la entrevista en cuestión se iniciará el plazo de 7 días hábiles para solicitar la copia.
2. El/la solicitante tendrá que dirigirse al centro y cumplimentar la solicitud (anexo I) dándole registro de entrada en el centro. Tendrá que presentarse debidamente cumplimentada y firmada (padre, madre o tutor/a legal, o bien por el alumno/a, si es mayor de edad).
3. Solo se podrá reclamar copia de los exámenes o pruebas escritas, nunca los originales.
4. En caso de solicitar copia de un examen o prueba escrita, el profesorado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para la preparación de la copia solicitada desde que Jefatura de Estudios le comunique la petición.
5. Cuando se produzca una solicitud de copia para varias materias al mismo tiempo o de varios exámenes de la misma materia, se realizará una entrevista previa con el tutor como condición indispensable. El plazo para preparar las copias será de 15 días naturales desde la fecha de solicitud.
6. La solicitud de copias de exámenes o pruebas escritas de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma. En este caso, las copias podrán solicitarse hasta una semana después de la entrega de calificaciones (publicación de estas en iPasen). Una vez pasado ese plazo no se realizarán copias de evaluaciones anteriores, sino de la que esté en vigor, salvo excepciones apreciadas por el profesorado de la materia y Jefatura de Estudios. El plazo de entrega será de 15 días naturales.

7. En caso de reiteración en las solicitudes (más de dos consecutivas de la misma materia), Jefatura de Estudios intervendrá con el objetivo de dar solución al posible desacuerdo o no clarificación de lo requerido por la familia.
8. Las copias deberán ser recogidas por el/la firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito (Anexo II).
9. Cuando la documentación que solicita esté dispuesta se le comunicará por parte de Jefatura de Estudios. El/la solicitante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para retirar las copias solicitadas desde el día en que se le comunique por parte del centro.
10. Antes de retirar las copias solicitadas deberá de abonar su importe conforme al precio por fotocopia establecido en el Proyecto de Gestión.

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR
ANEXO I
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES O PRUEBAS ESCRITAS DEL ALUMNADO
1. DATOS DEL SOLICITANTE
La persona solicitante es:

Alumno/a mayor de edad

Padre/Madre/Tutor/a legal del alumno/a menor de edad

Persona Autorizada

Datos personales del solicitante:

D/Dª	
DNI:	TLF:

2. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A REPRESENTADO

Nombre y Apellidos:	
Curso:	Grupo:

3. DOCUMENTOS QUE SOLICITA (Importante confirma la fecha de la prueba solicitada pues su inadecuada cumplimentación podrá invalidar su tramitación)

Materia:	Fecha concreta (dd/mm/aa):
Materia:	Fecha concreta (dd/mm/aa):
Materia:	Fecha concreta (dd/mm/aa):
Materia:	Fecha concreta (dd/mm/aa):
Materia:	Evaluación:

Indique los motivos de su solicitud:

4. FIRMA DEL SOLICITANTE

El documento es entregado a D/Dª. _____

Fecha y Firma

Firmado: _____

(Madre, padre, tutores legales o persona autorizada)

5. DATOS DE ENTREGA

Visto bueno de JEFATURA DE ESTUDIOS	Recibí las copias solicitadas – Suscripción de las condiciones y compromisos del solicitante.
	Firma
	Fdo. D/Dª.
Fdo: D. Antonio Amarillo Ramírez	Fecha y hora:

➤ **Quedo enterado/a (condiciones):**

- Sólo puedo solicitar copias de los exámenes o pruebas escritas, nunca los 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 del centro.
- No podré recoger la copia antes del plazo de 5 días hábiles posteriores a la presentación de esta solicitud (para una prueba escrita) y de 15 días naturales para varias pruebas o de una evaluación.
- Si solicito copia de pruebas escritas de una evaluación, dispongo de 7 días desde que se comunica la calificación de esta para entregar la solicitud.
- Podrá solicitarse el pago de las tasas correspondiente.

➤ **Tramitación:**

- Rellenar este formulario y presentarlo en el registro del Centro o enviarlo escaneado, debidamente cumplimentado y firmado a la dirección de correos de jefatura de Estudios (jefaturadeestudios@iesbajoguadalquivir.org)
- Aportar una fotocopia o el original del DNI
- En caso de delegar la recogida de la copia de la prueba escrita en otra persona, aportar autorización (Anexo II) y fotocopia del DNI del solicitante y de la persona autorizada.

➤ **Compromiso por parte del solicitante (ley 39/2015, de 1 de octubre):**

- De acuerdo con la naturaleza oficial de la documentación recibida, declaro ser consciente y conocer/a del uso que puedo hacer de la misma.

Me comprometo a que esta copia no salga de mi poder, ni se divulgue por ningún medio, todo ello, bajo mi responsabilidad.

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR
ANEXO II
AUTORIZACIÓN PARA RECOGER COPIAS DE EXAMEN O PRUEBA ESCRITA
1. DATOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL Y ALUMNO/A

D/Dª. _____, con DNI _____, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle _____, nº _____ de _____, en calidad de padre/madre/tutor/a legal del alumno/a de este centro D/Dª _____ que cursa estudios de _____ en el curso _____ grupo _____.

AUTORIZO A

2. DATOS DEL AUTORIZADO/A

D/Dª. _____, mayor de edad con DNI _____, a recoger en mi nombre la copia/as de los exámenes o pruebas escritas solicitadas.

Dichos exámenes o pruebas escritas fueron solicitadas el día ____ de _____ de 20__

Lebrija, a ____ de _____ de 20__.

Firma de la persona que autoriza: _____

NOTA: Aportar una fotocopia del DNI de la persona que autoriza y original del DNI de la persona autorizada (mostrar a Jefatura de Estudios)