	PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBAS ESCRITAS			PT.03. PC.03.3
				Edición: 03
Aprobado por	Elisa Díaz-Caneja Castro	Fecha	15-11-23	Página 1 de 2

BASE LEGAL


Al amparo del:

- Art. 23.2 de la Resolución de 23 de junio de 2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se **regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria.**
- Art. 42.2 de la Resolución de 11 de mayo de 2023, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se **regula el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado de la ESO.**
- Art. 42.22 de la Resolución de 28 de abril de 2023, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el proceso de **evaluación del aprendizaje del alumnado de Bachillerato.**
- Art. 6.6 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los **derechos y los deberes del alumnado y normas de convivencia** en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero.

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 las pruebas escritas o instrumentos de evaluación de sus hijos/hijas.
2. Para revisar una prueba escrita deberán concertar una entrevista personal con el propio profesor/a de la asignatura.
4. Las entrevistas para la revisión de las pruebas se realizarán exclusivamente en el día y horario 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.
5. Las pruebas originales deben quedar en el Centro, custodiados por el profesor de cada materia hasta la finalización de dicho curso escolar.
6. Estas pruebas **no podrán ser reproducidos por ningún medio (digital, fotocopia...) sin seguir el procedimiento desarrollado para tal fin.**
8. 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.
9. Los profesores mostrarán a sus alumnos las pruebas corregidas y publicarán la nota a través de EDUCAMOS. 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.
10. Los padres que quieran fotocopia de las pruebas escritas (solamente aquellas que sea posible), deben seguir con carácter general las siguientes instrucciones:

	PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBAS ESCRITAS		PT.03. PC.03.3
			Edición: 03
Aprobado por	Elisa Díaz-Caneja Castro	Fecha	15-11-23
			Página 2 de 2

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR FOTOCOPIA DE PRUEBAS ESCRITAS

1. Descargar el modelo de solicitud de la web del Centro. (Anexo I)
2. Escanear y enviarla por correo electrónico a través de EDUCAMOS a secretaria@colegiolaasuncion.com indicando en el asunto del mismo: Petición de copia de prueba escrita.
3. Es recomendable entrevistarse o contactar 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. La solicitud solo podrá ser posible después de que el profesor entregue la prueba a los alumnos en clase.
5. Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente una entrevista previa con el tutor y/o con los profesores/as implicados.
6. Las copias no se podrán recoger antes de 5 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 ese plazo será de 10 días hábiles, **sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes de todas las materias.**
7. 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 **hasta una semana después de la entrega de calificaciones de la evaluación.** 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.
8. Las copias deben ser recogidas en Portería, 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.