

## PROTOCOLO ENTREGA DE COPIAS DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Vista la necesidad de regular el procedimiento de entrega de copias de pruebas de evaluación al alumnado mayor de edad o a padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad; y siguiendo las recomendaciones del “Informe jurídico de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Córdoba” de fecha 6 de junio de 2014, en “Fundamentos de Derecho” apartado VIII y el escrito de la Delegada Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Córdoba dirigido a la dirección de este centro con registro de salida 666/00358 de 14 de enero de 2015 y con registro de entrada en el IES “Fidiana” de fecha 19 de enero de 2015. En él se especifica ..”***y con carácter excepcional, esto es, mediante solicitud individualizada y no genérica, por escrito, ha de ser el Instituto en su Plan de Centro el que regule la entrega de copias de documentos de evaluación que haya realizado el alumnado y que se hayan considerado en su proceso de evaluación, y por tanto, formen parte del expediente..... se atenderá, si procede, de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento del centro, de acuerdo con la normativa en vigor al respecto***”

Siguiendo las directrices de los documentos anteriormente citados, y hasta que no existan normativa específica, se aprueba el siguiente protocolo que formará parte del Plan de Centro del IES “Fidiana” de Córdoba.

### PROTOCOLO DE ENTREGA DE COPIAS DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN A ALUMNADO MAYOR DE EDAD O FAMILIARES CON CAPACIDAD JURÍDICA

1.- No se atenderán solicitudes genéricas (*artículo 37.7 de la Ley 30/1992, modificado por la disposición final 1.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre*) y escritos anteriormente citados, por lo que las solicitudes tendrán que ser individualizadas, concretas y fundamentadas, esto es, sobre una determinada prueba, acerca de la cual se quiera información.

2.- Las solicitudes de entrega de copias se harán por escrito, dándole registro de entrada en la Secretaría del Centro o bien a través de la Secretaría virtual, como trámite general, según modelo de solicitud del centro.

Al ser una petición de documentación, solo puede solicitarse un único examen por petición. Para que sea posible localizar el examen, en la solicitud debe indicarse, al menos, lo siguiente:

- Nombre y curso del alumno/a.
- Asignatura y profesor/a (la materia puede ser impartida por dos profesores)
- Fecha del examen o unidad/contenidos

Cuando la copia digital esté disponible, podrá recogerla mediante el Punto de Recogida Pasen o en la secretaría del centro.

### PROCEDIMIENTO

1. El interesado o la interesada pedirá, utilizando el procedimiento habitual, una reunión con el profesorado implicado, para que le explique una determinada prueba.

2. En dicha reunión, el profesorado enseñará la prueba, explicando el contenido y los criterios de evaluación, y se hará ***“advertencia expresa a los solicitantes de que la evaluación final del alumnado es un acto administrativo, en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado....”***(1), por lo que las pruebas explicadas no son herramientas únicas de evaluación.
3. Concluida la reunión, y en el caso de que el interesado o interesada lo estime oportuno, podrá solicitar en la Secretaría del Centro, (punto 2 del presente protocolo), la copia de la prueba de evaluación correspondiente justificando su petición.
4. Si la petición procede, la copia se le facilitará dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la petición.
5. El coste de la reproducción de la prueba repercutirá directa e íntegramente sobre el alumno/a o familiar legitimado.
6. Como es evidente, este proceso no invalida o modifica los protocolos del centro para transmitir la información necesaria del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, utilizando las reuniones ordinarias con el tutor o tutora del alumnado, o bien con el profesor o profesora de la asignatura correspondiente.

***(1) Informe citado***

Este protocolo fue aprobado:

- En el claustro celebrado: 28/10/2024
- En el Consejo Escolar celebrado: 29/10/2024