

PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

1. Solicitar al profesor el modelo de solicitud o descargarlo de la web del centro.
2. Presentarla debidamente cumplimentada y firmada
3. Es recomendable entrevistarse 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. 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.
5. El solicitante tendrá que pagar, si proceden, las tasas establecidas por la Consejería, por copias de documentos, así como el coste del certificado de correos, siempre y cuando sea necesario el envío al domicilio.
6. 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.
7. 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).
8. No obstante, los profesores/as que lo estimen oportuno pueden facilitar a los alumnos/as las copias de exámenes usando otros medios (fotografía, escaneado, email...). En tal caso no será de carácter obligatorio la petición de los mismos.