

PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

- 1.- Se podrá solicitar el modelo de solicitud en Secretaria o descargarlo de la web del centro.
- 2.- Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en la secretaría del centro o, en su caso, escanearla y enviarla por correo electrónico, indicando en el asunto del mismo “Petición de copias de examen”
- 3.- Es recomendable entrevistarse con el profesor/a de la materia antes de realizar la solicitud. El profesor/a informará de los errores cometidos, criterios de calificación, etc.
- 4.- Los profesores/as entregarán las copias en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud, en la secretaría del centro en sobre cerrado con su nombre, materia, nombre del alumno/a y número de hojas.
- 5.- En el caso de que la copia o copias superara las cincuenta hojas, deberán rellenar el modelo 046 y realizar el pago de las mismas.
- 6.- Se establece un plazo de ocho días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud, para poder recoger la copia del examen.
- 7.- Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito (según modelo adjunto y subido a la web del centro).
- 8.- El padre/madre/tutor se hace responsable de la difusión de dichas copias.