



Colegio Ntra Sra del Pilar
HH Caridad de Santa Ana
Tarazona – Zaragoza-
CIF: R5000228F



Gutiérrez de Córdoba, nº 8
Tfno. 976 64 05 00
colegio@anastarazona.com
www.anastarazona.com

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

- 1) Los profesores mostrarán a sus alumnos los exámenes corregidos. Es recomendable que el alumnado anote la calificación en su agenda para conocimiento de los padres o tutores.
- 2) Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el Centro, custodiados por el profesor de cada materia.
- 3) Es necesario entrevistarse previamente con el profesor/a de la materia o tutor/a antes de realizar la solicitud de copia de exámenes.
- 4) El profesor/a podrá enseñar a los padres los exámenes y les informará de los errores cometidos, criterios de calificación, medidas a adoptar, etc.
- 5) Si tras la visita con el profesor/a o tutor/a sigue interesado en la obtención de copia del examen, el procedimiento a seguir será el siguiente:
 - a) Pedir el modelo de solicitud a Dirección escribiendo un correo electrónico a direccion@anastarazona.com
 - b) Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en la Secretaría o en su caso escanearla y enviarla por correo electrónico a direccion@anastarazona.com indicando en el asunto del mismo: Petición de copias de examen.
 - c) Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente rellenar una solicitud para cada materia.
 - d) El solicitante tendrá que pagar las copias de documentos.
 - e) 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 y, en el caso de ser pruebas de toda una evaluación 15 días hábiles.
 - f) Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito (según modelo).
 - g) El/los profesor/es entregarán las copias en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba y, en el caso de ser pruebas de toda una evaluación 12 días hábiles en la secretaria del centro en un sobre cerrado con su nombre, asignatura o asignaturas, nombre del alumno y número de hojas fotocopias.