

Orden 186/2022 y 187/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria (186/2022) y Bachillerato (187/2022)

Artículo 30. Derecho a la evaluación objetiva.

3. El propio alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad, los padres, madres o quien ejerza la tutela legal, si fuera menor, podrán solicitar de profesores, profesoras, tutores y tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas.
4. Tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.
5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito, o con la decisión de promoción o titulación, podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo su comunicación.

Instrucciones de 7 de Noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación sobre el derecho de obtener copia de los exámenes.

La ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en su artículo 17 sobre la solicitud de acceso a la información, dice:

2. La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:
 - a. La identidad del solicitante.
 - b. La información que se solicita.
 - c. Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
 - d. En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.
3. El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por si sola causa del rechazo de la solicitud.

INSTRUCCIONES:

Primera. Derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación.

Los Centros educativos de Castilla la Mancha tendrán la obligación de entregar copias de los exámenes a los padres, madres o tutores legales de los alumnos cuando estos lo soliciten.

Segunda. Procedimiento:

Los padres, madres o tutores legales deberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director o directora del centro educativo. Los directores o directoras de los centros entregarán directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las siguientes tarifas:

- a. De 51 a 150 hojas: 0.05 euros por hoja.
- b. A partir de 151 hojas: 0.10 euros por hoja.

Protocolo solicitud copia de exámenes

1. Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el Centro, custodiados por el profesor de cada materia.
2. Los padres que quieran fotocopia de los exámenes, deben seguir con carácter general las siguientes instrucciones:
 - a. Pedir el modelo de solicitud en Secretaría o descargarlo de la web del centro.
 1. Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en la Secretaría o en su caso escanearla y enviarla por correo electrónico a 13004811.ies@educastillalamancha.es indicando en el asunto del mismo: Petición de copias de examen.
 2. 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.
 3. 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.
 4. 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 indique el envío al domicilio.

- b. 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.
- c. 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).
- d. 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 o un solo profesor/a 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 fotocopiadas.