



SOBRE EVALUACIÓN Y ACCESO A LAS COPIAS DE DOCUMENTOS

El Proyecto Educativo es el marco que debe recoger los criterios generales acordados en el centro para la evaluación objetiva del proceso de aprendizaje del alumnado y la difusión, publicidad y transparencia de la información que de ello se derive.

La presente regulación desarrolla el derecho del alumnado, así como el de las familias, para que soliciten aclaraciones al profesorado acerca de las informaciones recibidas sobre el proceso de aprendizaje durante el curso académico, y, en su caso, presentar reclamación contra las calificaciones o decisiones que, como resultado del proceso evaluador, se adopten al final de un ciclo o curso.

El principio de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado, el alumnado y las familias presidirá en todo momento el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva del alumnado.

La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función eminentemente formativa, aportándole información sobre su progreso y sobre los recursos y estrategias más eficaces para superar las dificultades encontradas.

A este fin, el tutor y el profesorado de las distintas áreas o materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y, en su caso, con sus familias, en todo lo relativo al proceso de aprendizaje, y facilitarán cuantas aclaraciones sean precisas para la mayor eficacia de la tarea educativa. Asimismo, pondrán a disposición de las familias, si lo solicitasen, la documentación evaluable del alumno en cuestión.

A comienzos de curso, la dirección de los centros comunicará al alumnado y, en su caso, a las familias, la hora que cada tutor tiene reservada en su horario para atenderles.

En cualquier momento a lo largo del curso, cuando la situación lo aconseje o las familias lo demanden, y especialmente cuando se detecten en un alumno dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, los tutores ofrecerán información más específica que sirva para suministrar pautas que faciliten el progreso en el aprendizaje.

El profesorado, en el proceso de seguimiento educativo de cada alumno, llevará un registro de las entrevistas que mantenga con el alumno y, en su caso, con sus familias. Indicará: FECHA – ASUNTO TRATADO – PERSONAS ASISTENTES

Con el fin de garantizar y hacer efectivo el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo, rendimiento y progreso sean valorados y reconocidos con objetividad, los centros deberán hacer públicos al comienzo de cada curso académico todos los elementos curriculares relacionados con la evaluación que vayan a tomarse en cuenta e informarán, a través de la



jefatura de los departamentos didácticos, sobre los procedimientos generales de evaluación del aprendizaje del alumnado y los instrumentos que se aplicarán para verificar dicho aprendizaje, los criterios de calificación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva y los procedimientos de recuperación.

La corrección de las pruebas por parte del profesorado no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que deberá contener, además, la indicación expresa de las carencias, faltas o errores cometidos y su incidencia en la calificación conforme a los criterios explicitados en la prueba.

Acceso a los documentos y pruebas de evaluación y derecho a copia.

1. El profesorado facilitará al alumnado y a las familias las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación que hubieran sido utilizados para valorar el proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a estos, revisándolos con el profesor en el centro.
2. Así mismo, las familias tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los instrumentos de las evaluaciones realizadas a sus hijos, según el procedimiento establecido por el centro.
3. El alumnado, si fuera mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar copia, en cuanto interesados legítimos, de los instrumentos de evaluación que le hayan sido aplicados, una vez que hayan sido valorados. Las copias se facilitarán en el soporte en que hubieran sido realizadas y su coste correrá, en algunos casos si procede, a cargo de la persona interesada. Las personas solicitantes de la copia firmarán el recibí correspondiente.
4. Todos los instrumentos de evaluación aplicados en un curso escolar, cuando se trate de material escrito, registros de pruebas orales o producciones del alumnado, en tanto que son el fundamento de los acuerdos y decisiones adoptados respecto al proceso de aprendizaje, deberán ser conservados en el centro al menos un mes después del inicio de las actividades lectivas del curso académico siguiente o, en el caso de que se interponga reclamación o recurso contencioso-administrativo, hasta su resolución.



PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

- Solicitar al profesor o a la jefatura de estudios el modelo de solicitud o descargarlo de la web del centro.
- Presentarlo debidamente cumplimentado y firmado en la secretaría del centro.
- Es recomendable entrevistarse previamente con el profesor de la materia antes de realizar la solicitud, el profesor le informará de los errores cometidos, criterios de calificación, etc.
- El solicitante tendrá que pagar, en algunos casos si procede, las tasas establecidas por la Consejería de Educación, por copias de documentos.
- Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud en la secretaría del centro
- No obstante, los profesores que lo estimen oportuno pueden facilitar al alumnado las copias de exámenes usando otros medios (fotografía, escaneado, email...).



FORMULARIO SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES

A la atención del jefe de estudios del Liceo español "Cervantes" (Roma)

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

D/Dña. _____, con documento de identidad nº _____, en calidad de padre / madre / tutor legal del alumno/a de este centro D./Dña. _____ que cursa estudios de _____ en el curso _____

2.- DATOS DEL DOCUMENTO/S SOLICITADO/S

Solicito copias de los exámenes del profesor que imparte la siguiente materia:

Profesor: D./Dña: _____

Materia: _____, examen del día _____

Quedo enterado de lo siguiente:

- Sólo puedo solicitar copias de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- No podré recoger las copias antes del plazo de tres días hábiles posteriores a la presentación de esta solicitud.
- Si solicito exámenes de varios profesores/as, realizaré una solicitud por cada profesor/a.
- Podrá solicitarse el pago de las tasas correspondientes.

Tramitación:

- Rellenar este formulario y presentarlo firmado en la secretaría del Centro.
- Aportar una fotocopia u original del documento de identidad.

Roma, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Recibí la fotocopia del examen/es solicitado/s

Fecha: _____.

Nombre y apellidos de la persona que recibe los exámenes:

Fdo.: _____

Firma (Padre, madre, tutores legales o alumno/a en caso de ser mayor de edad).