



## **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN POR ALUMNOS, PADRES O TUTORES LEGALES.**

1. La solicitud de la copia de lo/s documento/s que se han utilizado en la realización del proceso de evaluación se hará mediante **petición individualizada y concreta**, sin que quepa realizar una petición genérica de todas las pruebas, y se deberá **entregar por registro en la Secretaría** del Centro.

2. El **modelo de solicitud** y de recibí lo podrán-descargar de la **página web** del Centro.

3. El **plazo de solicitud** finalizará **dos días lectivos después** de la comunicación de la calificación de la prueba en concreto; y una vez realizada la misma, en un **plazo de tres días lectivos** deberán **recoger la copia** de la prueba solicitada en Secretaría y firmar el recibí.

Pasado el plazo de solicitud o de recogida no se realizarán ni entregarán copias respectivamente.

4. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito. El **coste** que se establece será de 1€ por examen.

5. Para poder comentar cualquier aspecto relacionado con la prueba, examen o documento de evaluación deberá solicitar reunión con el profesor correspondiente quien le atenderá dentro de su horario lectivo en sus horas asignadas como complementarias.

6. Este es el **único procedimiento autorizado** para obtener copia de los documentos que se han utilizado para el proceso de evaluación del alumnado.

**A la atención del Director del Colegio Técnico Carlos III.**



## SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

### 1- DATOS DEL SOLICITANTE (si es menor de edad)

D/Dña \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones  
en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
en calidad de padre/madre/tutor del alumno/a \_\_\_\_\_  
del ciclo/Taller \_\_\_\_\_

### 2- DATOS DEL ALUMNO

D/Dña \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_, alumno de este centro, que cursa estudios en  
el ciclo/Taller profesional \_\_\_\_\_

### 3- DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO

Módulo \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_  
Nombre del documento (examen, test, trabajo) y/o unidad didáctica a la que  
corresponde \_\_\_\_\_

En Pamplona a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo \_\_\_\_\_

### **RECIBÍ de la copia del documento solicitado**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

Firma- \_\_\_\_\_

*NOTA. Entregar en la Secretaría del centro educativo dos ejemplares para que uno sea devuelto con el sello del Registro de entrada.*

**A la atención del Director del Colegio Técnico Carlos III.**