



GUIÓN ACTUACIÓN REVISIÓN DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se establece el siguiente protocolo claro y estructurado para gestionar las solicitudes de revisión de exámenes, garantizando el respeto hacia los derechos de las familias, la protección de la privacidad del alumnado y el cumplimiento de la normativa educativa vigente.

Este guión de actuaciones tiene como objetivo proporcionar un marco que asegure un trato justo, organizado y profesional en este tipo de situaciones, promoviendo un ambiente de colaboración entre el equipo docente y las familias.

1. Comunicación inicial (solicitud por parte de la familia de la revisión del documento):

- La familia solicita mediante el impreso “IMPRESO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN” en el plazo máximo de **cinco días hábiles** desde que el alumnado ha sido informado de la calificación del documento de evaluación. La solicitud la debe entregar la familia de manera presencial en la Secretaría del Instituto.
- Desde la Secretaría del Centro se le informa al profesorado de la materia objeto de la revisión, el mismo día que se ha recibido la solicitud.
- El profesorado de la materia para la cual se solicita la revisión se pondrá en contacto con las familias o representantes legales dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

2. Confirmación de recepción por parte del profesorado:

- El profesorado de la materia se pone en contacto con la familia (mediante llamada telefónica) confirmando que se ha recibido su solicitud y se les proporciona una cita dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la llamada telefónica.
- Dejar claro que la revisión será presencial, en un espacio designado, y bajo supervisión de un docente, del tutor o tutora o Jefatura de Estudios, siempre que el/la docente a quien se ha remitido la solicitud lo considere necesario.

3. Revisión documentos (instrumentos de evaluación) por la familia y el profesorado:

- El profesorado de la materia explica a las familias las condiciones de la revisión:
 - Los exámenes se revisan en el instituto.
 - No se pueden sacar fotos ni fotocopias en ese momento.
 - Si la familia desea fotocopia del instrumento de evaluación tiene que realizar una solicitud en Secretaría. La solicitud se denomina

“SOLICITUD COPIA DE EXAMEN”.

4. Solicitud por parte de la familia de COPIA del examen.

- La familia solicita mediante el impreso “SOLICITUD COPIA DE EXAMEN”. La solicitud la debe entregar la familia de manera presencial en la Secretaría del Instituto.
- Desde la Secretaría del centro se le informa al profesorado de la materia objeto de la revisión, el mismo día que se ha recibido la solicitud.

5. Confirmación de recepción por parte del profesorado:

- El profesorado de la materia se pone en contacto con la familia (mediante llamada telefónica) confirmando que se ha recibido su solicitud, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación por parte de Secretaría de la solicitud.
- Se informa a la familia que hay establecido un coste de 50 céntimos de euro (0,5 €) por cada cara de papel del documento solicitado en concepto de gastos de gestión. Se le informa a la familia del total a pagar.
- El profesorado de la materia les proporciona una cita dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización de la llamada telefónica.

6. Entrega copia de documentos de evaluación por parte del profesorado y las familias:

- La entrega debe realizarse en el instituto, asegurando que las copias sean recogidas por los padres o tutores legales previa identificación.
- Se solicita a la familia una firma de conformidad (mediante documento denominado “JUSTIFICANTE ENTREGA FOTOCOPIAS EXAMEN”) indicando que han recibido las fotocopias y están de acuerdo con el proceso.