

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES O TRABAJOS DEL ALUMNADO

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

La persona solicitante es (señalar lo que proceda):

- Alumno/a mayor de edad
- Padre/Madre/Tutor legal de alumno/a menor de edad
- Padre/Madre/Tutor legal de alumno/a mayor de edad con autorización de éste

Datos personales del solicitante

D./D. ^a	
con D.N.I.:	Nº Teléfono:

2.- IDENTIFICACION DEL ALUMNO/A REPRESENTADO (si procede)

D./D. ^a	con D.N.I.
Alumno/a del Centro perteneciente al curso:	

3.- DOCUMENTOS QUE SOLICITA (importante confirmar la fecha de la prueba solicitada pues su inadecuada cumplimentación podrá invalidar su tramitación):

Materia:	Fecha concreta (dd/mm/aa):
Materia:	Fecha concreta (dd/mm/aa):
Materia:	Fecha concreta (dd/mm/aa):

Por favor, indique los motivos de su solicitud:

4.- FIRMA DEL SOLICITANTE

El documento es entregado a D/D^a. _____
Fecha y firma

Firmado: _____
(Madre, padre, tutores legales o persona autorizada)

5.- DATOS DE ENTREGA

Visto bueno de la DIRECTORA	Recibí las copias solicitadas
Fdo.: D. ^a Ana María Mateos Romero	Firma
	Fdo. D/D. ^a
	Fecha:



Quedo enterado/a:

- a) Las solicitudes de copias de exámenes o trabajos deberán realizarse en un plazo máximo de 15 días tras recibir la calificación dentro del período lectivo.
- b) Sólo puedo reclamar fotocopias de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- c) En ningún momento estoy autorizado/a a sacar del centro los documentos originales, por lo que las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado del centro.
- d) Tras recibir la comunicación por parte del centro de que las copias están disponibles, podrán recogerse.
- e) En caso de delegar la recogida de la copia del examen en otra persona, aportar autorización y fotocopia del DNI del solicitante y presentar carnet de la persona autorizada.

Compromiso por parte del solicitante:

- ✓ Me comprometo a que esta copia no salga de mi poder, ni se divulgue por ningún medio, todo ello, bajo mi responsabilidad.

Procedimiento para solicitar copias

1. La solicitud será entregada en Secretaría de manera presencial o a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos por el tutor legal o el alumno, si es mayor de edad.
2. Cuando la documentación que solicita esté dispuesta se le comunicará.
3. Antes de retirar las copias solicitadas en Secretaría deberá abonar su importe que queda fijado en **0.20 € por página (mínimo 0.50 € por documento)**, conforme al Proyecto de Gestión del Centro.

