

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

A la atención del Director del I.E.S. "Hernán Pérez del Pulgar"

### 1.- DATOS DEL SOLICITANTE

D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en calidad de padre / madre / tutor <sup>1</sup> del alumno/a de este centro D./Dña. \_\_\_\_\_ que cursa estudios de \_\_\_\_\_ <sup>2</sup> en el curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_. <sup>1</sup> (Táchese lo que no proceda) <sup>2</sup> (Bachillerato / ESO / TAFAD / FPB)

### 2.- DATOS DEL EXAMEN SOLICITADO

Solicito fotocopias de los exámenes del profesor/a que imparte las asignaturas siguientes:

Profesor: D./Dña: \_\_\_\_\_.

Materia: \_\_\_\_\_, del día o días \_\_\_\_\_.

Materia: \_\_\_\_\_, del día o días \_\_\_\_\_.

#### Quedo enterado de lo siguiente:

- Sólo puedo solicitar fotocopias de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- En ningún momento estoy autorizado/a a sacar del centro los documentos originales, por lo que las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado de dicho centro.
- No podré recoger las copias antes del plazo de siete días hábiles posteriores a la presentación de esta solicitud.
- Si solicito exámenes de varios profesores/as, realizaré una solicitud por cada profesor/a.
- En caso de que las copias excedan de 50 hojas deberá rellenar el modelo 046 y realizar el pago de las tasas.

#### Tramitación:

- Rellenar este formulario y presentarlo en el registro del Centro o enviarlo escaneado, debidamente cumplimentado y firmado al correo [13003920.ies@edu.jccm.es](mailto:13003920.ies@edu.jccm.es)
- Aportar una fotocopia o el original del DNI.
- En caso de delegar la recogida de la copia del examen en otra persona, aportar autorización y fotocopia del DNI del solicitante y de la persona autorizada.

Ciudad Real a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Firmado.: \_\_\_\_\_

INFORMADO EL PROFESOR:

Fecha:

Firma:

RECIBÍ LOS EXÁMENES SOLICITADOS

Fecha:

Firma: