

A la Atención de la Directora del “ IES SIERRA DEL SEGURA”

1.-DATOS DEL SOLICITANTE

D/Dña. _____, con D.N.I. nº _____, y en
calidad de

Padre/madre/tutor del alumno _____, que
cursa estudios de _____ en el curso _____ grupo _____.

Alumno/a mayor de edad, que cursa estudios de _____ en el
curso _____

3.-DATOS DEL EXÁMEN SOLICITADO

Solicito fotocopias del examen siguiente:

Materia _____, del día o días _____

Quedo enterado de lo siguiente:

- Me será facilitada fotocopia de los exámenes, nunca exámenes originales
- No podré recoger las copias antes del plazo de siete días posteriores a la presentación de esta solicitud.
- Me hago responsable de la difusión de dichas copias.
- Esta solicitud no inicia el procedimiento para la revisión de calificación de la asignatura.
- La Ley 3/2016 de Medidas Administrativas y Tributarias de CLM recoge las tasas para la obtención de copias de documentos:
 - De 0 a 50 copias: Exentas
 - De 51 a 150 copias; 0,05 €
 - A partir de 151 copias: 0,10 €

Tramitación:

1. Rellenar este formulario y presentarlo en la Secretaría del Centro.
2. Aportar una fotocopia o el original del DNI.
3. En caso de delegar la recogida de la copia del examen en otra persona, aportar la autorización necesaria para poder solicitar la documentación y las fotocopias de los DNI de las dos personas.

Fecha: _____ Firmado.: _____

.....

Recibí la fotocopia del examen solicitado

Fecha: _____

Nombre completo: _____

Firma (alumno/a, padres o tutores legales):

Autorización para recoger copias de exámenes

D/Dña. _____, con D.N.I. nº _____
_____ en calidad de padre/madre/tutor del
alumno _____.

AUTORIZO A:

D/Dña. _____, mayor de edad,
con D.N.I. nº _____, a recoger en mi nombre la copia del examen de
la materia _____ del día _____.

En _____, a _____ de _____ de 201_

Firma de la persona que autoriza:

Recogido por: _____

Fecha: _____

Firma: _____