



La Persona solicitante es (señalar lo que proceda):

- Alumno mayor de edad
- Padres/tutores de alumnos menores de edad

1. DATOS DEL SOLICITANTE

D./D^a. _____
 con D.N.I.: _____ y domicilio a efecto de notificación en _____
 en la calle _____, en calidad de padre/madre/tutor

2. DATOS DEL ALUMNO

D./D^a. _____
 con D.N.I.: _____, alumno/a de este Centro, que cursa estudios de _____,
 en el curso _____, grupo _____.

3. DATOS DEL EXAMEN SOLICITADO

Asignatura: _____, del día o días _____

Quedo enterado de lo siguiente:

- Me será facilitada fotocopia de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- En ningún momento estoy autorizado/a sacar del centro los documentos originales, por lo que las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado de dicho centro.
- Me hago **responsable** de la difusión de dichas copias.
- Esta solicitud **NO** inicia el procedimiento para la revisión de calificación de la asignatura.

Muriedas, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

4. DATOS DE ENTREGA

El documento indicado en la anterior solicitud es entregado por D./D^a. _____
 profesor/a de la asignatura de _____ de este Centro.

Departamento: _____

Fdo.:



.....

D/Dña.:

Recibí

- El examen solicitado, previa explicación de los criterios utilizados para su corrección.

Muriedas, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

D.N.I.: _____



PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ENTREGAR COPIAS DE EXÁMENES

Los padres, madres o tutores legales que quieran fotocopias de los exámenes deben seguir, con carácter general, estas instrucciones:

- a.** Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente una **entrevista previa con el tutor**.
- b.** Pedir el **modelo de solicitud en Secretaría** (o descargarlo de la web) y firmarlo (el padre, la madre o tutor legal; o el alumno, si es mayor de edad).
- c. Presentar la solicitud en Secretaría.**
- d.** Recoger las copias en el plazo de tres días, si se trata de una sola prueba y, en el caso de ser las de toda la evaluación, una semana, previo pago del coste de fotocopiado y de la firma del recibí del examen solicitado.
- e.** Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud **aportando su DNI**. Si se delegara la recogida de la copia del examen en otra persona, esta deberá ser mayor de edad y deberá ir provista de un escrito de autorización para la recogida del examen y de las fotocopias de los DNI del solicitante y del autorizado.

El mismo procedimiento es aplicable al alumnado mayor de edad que puede, por tanto, proceder en su propio nombre.