

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS DE CONTROLES/ PRUEBAS/EXÁMENES

1. DATOS DEL SOLICITANTE

D/Dña. _____,
con DNI nº _____, en calidad de padre/madre/tutor del alumno/a de este
centro D/Dña _____ en
el curso _____ grupo _____.

2. DATOS DEL CONTROL/PRUEBA/EXÁMEN SOLICITADO

Solicito fotocopias del examen del profesor/a D/Dña. _____
_____, materia _____
realizado el día/ los días _____.

Quedo enterado de lo siguiente:

- a) Sólo puedo solicitar copias de las pruebas/controles/exámenes, nunca los originales.
- b) 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.
- c) Se entregarán a partir de las 72 horas posteriores a la presentación.
- d) Si solicito pruebas/controles/exámenes de varios profesores, realizaré una solicitud por profesor/a.
- e) En caso de que las copias excedan las 50 copias se rellenará el modelo 046 y realizar el pago de las tasas.

Tramitación:

- a) Rellenar formulario y presentarlo en el registro del Centro o enviarlo escaneado, debidamente cumplimentado y firmado a través de EducamosCLM a Equipo de coordinación de centro.
- b) Aportar una fotocopia o el original del DNI.
- c) En el caso de delegar la recogida de las copias en otra persona o solicitar el envío a través de EducamosCLM:

- ☐ Autorizo a D/Dña. _____, mayor de edad con DNI
nº _____ a recoger en mi nombre las copias solicitadas.
- ☐ Solicito que las copias solicitadas me sean enviadas a través de la mensajería de EducamosCLM.

En Torrejón del Rey, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: Padre/Madre/Tutor/a legal

INFORMADO EL PROFESOR/A	RECIBÍ DOCUMENTOS SOLICITADOS
Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma: