

SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBAS ESCRITAS

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Sr./Sra. _____ con DNI/NIE/Pasaporte nº _____,
con domicilio a efectos de notificaciones en la calle _____
y número de teléfono _____, en calidad de padre/madre/representante legal del alumno/alumna
_____ que cursa estudios de educación primaria
en el curso _____ grupo _____ de este centro.

2. DATOS DEL EXAMEN SOLICITADO

Solicito fotocopias de los exámenes del profesor/profesora que imparte la asignatura siguiente:

Profesor / profesora: Sr./Sra.: _____

Materia _____ del día _____

Quedo enterado de lo siguiente:

- Solo puedo solicitar copias de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- En ningún momento estoy autorizado/da 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 tres días hábiles posteriores a la presentación de esta solicitud.
- Si solicito exámenes de varios profesores/as, realizaré una solicitud por cada profesor/a.
- Queda prohibida la difusión de los exámenes o ejercicios en redes sociales o cualquier otro medio de comunicación.
- La fotocopia se recogerá en la Secretaría del centro.

TRAMITACIÓN:

- Rellenar este formulario y presentarlo en la secretaría del centro o enviarlo escaneado, debidamente cumplimentado y firmado.
- 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.

Torrent, a _____ de _____ de 20____.

Firma:

RECIBÍ LA FOTOCOPIA DEL EXAMEN SOLICITADA:

Fecha de recibí: _____ Nombre y apellidos de la persona que recibe el examen: _____
firma :