



PROTOCOLO SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES

1. Se solicita el modelo de solicitud al profesor o bien se descarga de la WEB del centro.
2. Se presenta debidamente cumplimentada y firmada en la secretaría del centro. Puede ser presencial o a través del correo electrónico secretariareino@educarex.es
3. Se debe realizar una solicitud por cada profesor/a
4. Es recomendable haberse entrevistado con el profesorado de la materia antes de presentar la solicitud.
5. Las copias se podrán recoger en un plazo máximo de 5 días lectivos, a contar desde el día siguiente a la presentación de la solicitud.
6. Las copias de exámenes las puede recoger la persona firmante o la persona autorizada a través del modelo "Autorización para recoger copias de exámenes solicitadas" que se encuentra en la WEB del centro.
7. La persona solicitante, tendrá que abonar las copias de documentos, según las tasas establecidas por la Consejería.
8. En ningún caso se proporcionará el examen original.
9. Si se solicita exámenes de varios profesores/as, se realizará una solicitud por cada profesor/a.



FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

A LA ATENCIÓN DE LA DIRECTORA DEL IES REINO AFTASÍ

D/Dña _____ con DNI nº _____,
y con domicilio a efecto de notificaciones en _____
de _____, en calidad de madre / padre / tutor/a legal del alumno/a de este centro
educativo D./Dña _____ que cursa estudios de
_____ en el curso _____ grupo _____

Solicito fotocopia del siguiente examen:

PROFESOR/A	MATERIA	FECHA REALIZACIÓN
------------	---------	-------------------

Este formulario será tramitado según las siguientes normas:

1. Se solicita el modelo de solicitud al profesor o bien se descarga de la WEB del centro.
2. Se presenta debidamente cumplimentada y firmada en la secretaría del centro. Puede ser presencial o a través del correo electrónico secretariareino@educarex.es
3. Se debe realizar una solicitud por cada profesor/a
4. Es recomendable haberse entrevistado con el profesorado de la/las materias antes de presentar la solicitud.
5. Las copias se podrán recoger en un plazo máximo de 5 días lectivos, a contar desde el día siguiente a la presentación de la solicitud.
6. Las copias de exámenes las puede recoger la persona firmante o la persona autorizada a través del modelo "Autorización para recoger copias de exámenes solicitadas" que se encuentra en la WEB del centro.
7. La persona solicitante, tendrá que abonar las copias de documentos, según las tasas establecidas por la Consejería.
8. En ningún caso se proporcionará el examen original.
9. Si se solicita exámenes de varios profesores/as, se realizará una solicitud por cada profesor/a.

Badajoz a _____ de _____ de 20_____

Firma del solicitante



RECIBÍ DE COPIA DE EXÁMENES

D/Dña _____ con DNI nº _____,
y con domicilio a efecto de notificaciones en _____
de _____, en calidad de madre / padre / tutor/a legal del alumno/a de este centro
educativo D./Dña _____ que cursa estudios de
_____ en el curso _____ grupo _____

Recibí copia del examen solicitado el día _____ de _____ de 20 _____.

Quedo enterado/a que la copia del examen es un documento interno del centro y no se puede difundir en redes
sociales ni en cualquier otro medio.

Badajoz a _____ de _____ de 20 _____

Firma del solicitante



AUTORIZACIÓN PARA RECOGER COPIAS DE EXÁMENES SOLICITADAS

D/Dña _____ con DNI nº _____,
y con domicilio a efecto de notificaciones en _____
de _____, en calidad de madre / padre / tutor/a legal del alumno/a de este centro
educativo D./Dña _____ que cursa estudios de
_____ en el curso _____ grupo _____

AUTORIZO a

D/Dña _____ mayor de edad y con
DNI nº _____, a recoger en mi nombre la copia del siguiente examen:

PROFESOR/A	MATERIA	FECHA REALIZACIÓN
------------	---------	-------------------

_____ solicitado el día _____ de _____ de 20_____

Quedo enterado/a que la copia del examen es un documento interno del centro y no se puede difundir en redes sociales ni en cualquier otro medio.

Badajoz a _____ de _____ de 20_____

Firma de la persona que autoriza