



Formulario para solicitud de copia de una prueba de evaluación escrita

A la atención de la Directora del I.E.S. Alejo Vera

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

D/Dña. _____, con DNI _____, en calidad de padre/madre/tutor del alumno _____ del curso _____, con nº de teléfono para notificaciones _____.

2.- DATOS DEL EXAMEN SOLICITADO

Solicito copia de la prueba de evaluación escrita realizada por el profesor que imparte las asignaturas siguientes:

Profesor: D./Dña: _____

Materia: _____, del día _____

Quedo enterado de lo siguiente:

- No se podrán recoger las copias antes del plazo de siete días hábiles posteriores a la presentación de esta solicitud, en la Secretaría del Centro en horario de atención al público (de 9:00 a 14:00).
- Si se solicitan varias pruebas, se realizará una solicitud por cada prueba.
- Se abonará las copias a 0,05€ la página, de acuerdo a los precios de reprografía establecidos en las NCOF.

Tramitación:

- Se rellenará ~~debidamente el Formulario~~ para solicitud de copia de pruebas escritas y se presentará en la Secretaría del Centro o se enviará escaneado, debidamente cumplimentado y firmado al correo 19003553.ies@educastillalamancha.es o por la plataforma EducamosCLM dirigiéndose a la Dirección del Centro.
- Para la recogida del documento, se deberá presentar el DNI. En caso de no poder recoger la copia, se podrá autorizar a otra persona mayor de edad aportando el DNI o fotocopia de la persona solicitante.

Marchamalo a _____ de _____ de 202 ____

Firmado.: _____

RECIBÍ LAS PRUEBAS SOLICITADAS
Fecha:

Firma: