



## FOLLA DE SOLICITUDE DE COPIA DUN EXAME

Data de entrega da solicitude:	
--------------------------------	--

### Datos do/a solicitante (Titor/a legal)

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome	DNI

### Datos do/a alumno/a

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome	Curso/grupo	DNI

### Datos do exame

Materia	
Profesor/a	
Data do exame	
Motivo da solicitude	

### Requisitos que o solicitante debe coñecer e aceptar

1. Só pode solicitar fotocopias dos exames, nunca os exames orixinais.
2. En ningún caso se autorizará a sacar do centro os documentos orixinais, polo que as copias serán realizadas exclusivamente por persoal autorizado do Centro.
3. O prazo máximo de entrega das copias será dun mes.
4. Se solicita exames de varios profesores/as, entregará unha solicitude por cada un.
5. Deberá realizar o pago das fotocopias do exame (0,05€/copia).

### Tramitación:

1. Cumprimentar este formulario e presentalo na secretaria do Centro ou envialo escaneado, debidamente cumprimentado e asinado ao correo ies.barral@edu.xunta.es con asunto: "Petición copia exame".
2. A copia do exame será entregada, en man, ao solicitante.
3. En caso de delegar a recollida da copia do exame noutra persoa, cumprimentar a autorización e achegar escrito de autorización, no que conste o nome completo e NIF da persoa autorizada.

Ponteareas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Asinado (O/A solicitante)

Autorizo a D./Dna. \_\_\_\_\_, maior de idade e con NIF nº \_\_\_\_\_ a recoller no meu nome as copias dos exames solicitados.