

### SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBA ESCRITA

1 DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE:		DNI:
DOMICILIO:	LOCALIDAD:	CÓDIGO POSTAL:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A:	ETAPA:	CURSO:

2 SOLICITUD	
MATERIA <sup>1</sup>	
PROFESOR/A	
FECHA DEL EXAMEN	

3 INSTRUCCIONES
<p>La solicitud de copias de exámenes escritos se realizará de acuerdo con el siguiente <b>procedimiento</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los padres, madres o tutores legales, podrán solicitar, por escrito, en la Secretaría del centro, o través de la Secretaría Virtual, una copia de las pruebas escritas que hayan realizado sus hijos, <b>una por cada prueba</b>, una vez que se haya comunicado a estos los resultados de las mismas, de acuerdo con el presente modelo de solicitud que se dispone, a tal efecto, en las oficinas del centro y en la página web del mismo.</li> <li>El plazo para solicitar las copias finaliza el mismo día que lo hace el de reclamaciones a las calificaciones finales en cada uno de los períodos: ordinario y extraordinario.</li> <li>El centro comunicará las familias que pueden recoger las copias solicitadas en un máximo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente en el que se solicitaron las mismas.</li> <li>La misma persona, o persona en quien delegue, deberá acudir a las oficinas del centro para recoger la copia de la prueba escrita solicitada firmando el correspondiente recibí.</li> <li>Si se delegara la recogida de la copia en otra persona, deberá ser mayor de edad y deberá ir provista del escrito de autorización para la recogida y de fotocopias de los DNI de las dos personas.</li> <li>El mismo procedimiento es aplicable al alumnado mayor de edad que puede, por tanto, proceder en su propio nombre.</li> </ol>

4 FECHA Y FIRMA
En Isla Cristina a ____ de _____ de 20 ____
EL/LA SOLICITANTE
Fdo.: _____

SR/A. DIRECTOR/A DEL I.E.S. GALEÓN DE ISLA CRISTINA

<sup>1</sup> Una solicitud por cada examen