



## FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

A la atención del Director General del Colegio Diocesano KAROL WOJTYLA de Seseña

### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_,  
con domicilio a efectos de notificaciones en la C/ \_\_\_\_\_  
núm. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, en calidad de padre/madre o tutor legal de alumno  
de este Colegio D./Dña. \_\_\_\_\_, que cursa estudios de  
\_\_\_\_\_ en el curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_

### 2. DATOS DEL EXAMEN SOLICITADO

Solicito fotocopias de los exámenes del profesor que imparte las asignaturas siguientes:

Profesor: D./Dña. \_\_\_\_\_

Materia: \_\_\_\_\_, del día (o días) \_\_\_\_\_.

Materia: \_\_\_\_\_, del día (o días) \_\_\_\_\_.

Materia: \_\_\_\_\_, del día (o días) \_\_\_\_\_.

### EN EL ÁMBITO DE ESTE PROCEDIMIENTO QUEDO ENTERADO DE LO SIGUIENTE:

1. Me someto expresamente a las normas que regulan la expedición de copias de exámenes incluidas en el R.R.I.; concretamente conozco que no se me pueden entregar los originales y que las fotocopias serán realizadas y diligenciadas por la dirección pedagógica correspondiente.
2. Solamente podré solicitar las copias una vez que la respectiva evaluación haya sido integrada y consolidada con todos los instrumentos de evaluación que incidan en la misma en ese trimestre.
3. Si el profesor hubiera entregado con antelación al alumno por su propia iniciativa copia, fotocopia o fotografía del examen en cuestión, conozco que esta petición es redundante y que, salvo prueba en contrario, quedará sin efecto.
4. No se expondrán las copias y, por tanto, no podré recogerlas antes del plazo de siete días hábiles posteriores a la presentación de esta solicitud.
5. Si solicito exámenes de varios profesores, realizaré una solicitud por cada uno de ellos.
6. Acepto la liquidación del precio por la expedición y envío de copias que se me formule de conformidad con lo aprobado por el Consejo Escolar.

Seseña a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

- a. Rellenar este formulario y presentarlo en el Registro del Colegio o enviarlo escaneado al [info@colegiokw.com](mailto:info@colegiokw.com).  
Aportar una fotocopia u original del D.N.I.
- b. En caso de delegar la recogida en otra persona, aportar autorización y fotocopia del D.N.I. del solicitante y de la persona autorizada.