



SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DE ALUMNADO

ALUMNO/A: _____

SOLICITANTE: _____ DNI/NIE: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____

CORREO ELECTRÓNICO (al que se le pueda enviar la documentación) :

SOLICITA (marque con una X):

- CERTIFICADO DE MATRÍCULA (poner año escolar): _____
- CERTIFICADO ACADÉMICO (poner año escolar): _____
- CERTIFICADO FIN DE ESTUDIOS CON NOTA MEDIA (poner último curso escolar):

- CERTIFICADO TÍTULO NO RECIBIDO/PERDIDO/DETERIORADO (poner último curso escolar):

- DUPLICADO DE TÍTULO (poner último curso escolar): _____
- JUSTIFICANTE TUTORÍA/REUNIÓN CON EQUIPO DIRECTIVO (especificar día y hora)

- CERTIFICADO ASISTENCIA REGULAR A CLASE.
- OTROS (indicar): _____

OBSERVACIONES:

ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL DNI DEL SOLICITANTE Y ENVIAR A secretaria@iesarboleda.com O PRESENTAR DICHA FOTOCOPIA JUNTO CON ESTA SOLICITUD EN LA SECRETARÍA DEL CENTRO ESCOLAR.

En El Puerto de Santa María a _____ de _____ de 202_____.

(Firma del solicitante y DNI)