

## Formulario de solicitud de repetición de examen por causa de fuerza mayor

### DATOS DEL SOLICITANTE (PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL)

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico (opcional): \_\_\_\_\_

### DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Curso y grupo: \_\_\_\_\_

### DETALLES DEL EXAMEN

Materia: \_\_\_\_\_

Fecha del examen al que no asistió: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

Profesor/a: \_\_\_\_\_

### MOTIVO DE LA AUSENCIA (Causa de fuerza mayor)

Explique brevemente el motivo de la ausencia y adjunte la documentación justificativa:

---

---

---

### OBSERVACIONES IMPORTANTES

- En caso de aceptación de la solicitud, el examen no realizado se recuperará en la hora de tutoría siguiente a la ausencia.

Fecha de la solicitud: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

### IMPORTANTE:

- Esta solicitud debe **entregarse en la Secretaría** del centro en un plazo máximo de **48 horas** tras la fecha del examen no realizado.
- Debe adjuntarse la documentación que justifique la causa de fuerza mayor.
- El centro evaluará la solicitud y comunicará la decisión al solicitante.