

AUTORIZACIÓN PARA LA RETIRADA DE DOCUMENTOS			
ALUMNO/A QUE AUTORIZA LA RETIRADA DE DOCUMENTOS			Nº Exped.:
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DIRECCIÓN			
Calle o plaza y número		Localidad	Provincia
Correo electrónico		Teléfono	

PERSONA AUTORIZADA			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DIRECCIÓN			
Calle o plaza y número	Localidad	Provincia	Teléfono

DOCUMENTACIÓN QUE SE AUTORIZA A RETIRAR DE SECRETARÍA (Marcar lo que proceda)
--

<input type="checkbox"/>	Certificado académico.
<input type="checkbox"/>	Certificado de matriculación.
<input type="checkbox"/>	Título de E.S.O.
<input type="checkbox"/>	Título de Bachillerato.
<input type="checkbox"/>	Título de CF de grado medio.
<input type="checkbox"/>	Título de CF de grado superior.
<input type="checkbox"/>	Documento para el pago de la tasa por expedición de título.

• **DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE JUNTO A ESTE DOCUMENTO:**

- Fotocopia del DNI del alumno/a que autoriza la retirada del documento
- Original y fotocopia del D.N.I. de la persona autorizada.

En Jumilla a, _____ de _____ de _____

Fdo.:
D./Dña.: ||

(Persona que autoriza la retirada de documentos)

Fdo.:
D./Dña.: ||

(Persona autorizada)