



AUTORIZACIÓN PARA LA RETIRADA DE DOCUMENTOS

ALUMNO/A QUE AUTORIZA LA RETIRADA DE DOCUMENTOS			Nº Exped.:
<i>PRIMER APELLIDO</i>	<i>SEGUNDO APELLIDO</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>D.N.I.</i>
D I R E C C I Ó N			
<i>Calle o plaza y número</i>		<i>Localidad</i>	<i>Provincia</i>
<i>Correo electrónico</i>			<i>Teléfono</i>

PERSONA AUTORIZADA			
<i>PRIMER APELLIDO</i>	<i>SEGUNDO APELLIDO</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>D.N.I.</i>
D I R E C C I Ó N			
<i>Calle o plaza y número</i>		<i>Localidad</i>	<i>Provincia</i>
			<i>Teléfono</i>

DOCUMENTACIÓN QUE SE AUTORIZA A RETIRAR DE SECRETARÍA

(Marcar **SÍ** o **NO** en la casilla de verificación de cada documento)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de BACHILLERATO
Sí	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de EDUCACIÓN SECUNDARIA
Sí	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Grado MEDIO de:
Sí	No	(indicar el Ciclo Formativo)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Grado SUPERIOR de:
Sí	No	(indicar el Ciclo Formativo)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado Académico:
Sí	No	(indicar los estudios que figuran en el certificado)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de Matrícula:
Sí	No	(indicar los estudios y el curso de matrícula)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento para el pago de la Tasa por Expedición de Títulos

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE AL PRESENTE DOCUMENTO

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I. del alumno que autoriza la retirada de documentos en su nombre.
<input type="checkbox"/>	Original y fotocopia del D.N.I. de la persona autorizada.

Yecla, a _____ de _____ 20 ____

Fdo.: D./Dña.: _____
(Persona que autoriza la retirada de documentos)

Fdo.: D./Dña.: _____
(Persona autorizada)

Cuando la persona interesada necesite la retirada de un determinado documento, ya sea un título, un certificado o el impreso para el pago de la tasa de títulos, y no pueda personarse en la Secretaría del Centro para retirarlo, podrá autorizar a otra persona para que lo retire en su nombre.

Esto puede hacerse de dos formas:

Opción 1

El interesado deberá cumplimentar y firmar el impreso de autorización que se encuentra a su disposición en la Secretaría del Centro. Este impreso puede retirarlo cualquier persona. También puede descargarlo desde el siguiente enlace:

[“Impreso de autorización para la retirada de documentos”](#)

La autorización, una vez cumplimentada y firmada, deberá entregársela a la persona que autoriza junto con una fotocopia de su D.N.I., y esta entregará en Secretaría la autorización junto a la siguiente documentación:

- Fotocopia de su D.N.I. o documento equivalente.
- Fotocopia del D.N.I. de la persona que le autoriza.

El personal de secretaría verificará la firma de la autorización con la del D.N.I. del interesado

Opción 2

El interesado deberá cumplimentar y firmar el impreso de autorización que se encuentra a su disposición en la página web del centro, en el apartado “Secretaría”. También puede descargarlo directamente desde el siguiente enlace:

[“Impreso de autorización para la retirada de documentos”](#)

Una vez cumplimentado y firmado este impreso, deberá escanearlo para obtener un fichero en formato PDF. También deberá preparar un fichero en formato PDF escaneando su D.N.I.

Estos dos ficheros deberán enviarse al correo electrónico de la Secretaría del centro:

[“secretariacastillopuche@gmail.com”](mailto:secretariacastillopuche@gmail.com)

El personal de secretaría verificará la firma de la autorización con la del D.N.I. del interesado

Una vez que estos dos ficheros lleguen al correo de la Secretaría del centro, la persona autorizada podrá retirar el documento solicitado. Para ello se personará en la secretaría del centro identificándose con su D.N.I. original, aportando, además, un fotocopia del mismo.