



AUTORIZACIÓN PARA RECOGER DOCUMENTOS

D./D^a _____
con Documento de Identidad nº _____, con domicilio en
_____, C/ _____ CP _____

AUTORIZO A

D./D^a _____
con Documento de Identidad nº _____, a retirar en mi nombre
de la Secretaría del IES Príncipe Felipe el documento especificado a
continuación:

Madrid, a de de 20

Fdo: _____

IMPORTANTE: Se presentarán fotocopia del Documento de Identidad del autorizante y Documento de identidad de la persona autorizada

SR. DIRECTOR DEL IES PRÍNCIPE FELIPE

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Historiales académicos", inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org/apdcm) y no está prevista la cesión de los mismos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es "C/ Díaz Porlier, 35 -28006. MADRID", todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.