
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3ª	PR/SO500_FD_A.II. Modelo comunicación necesidades exámenes	

Don/Doña..... Profesor del Área de
 Teléfono..... Correo electrónico.....

EXPONE

PRIMERO. Que durante el curso académico imparte y se encarga de realizar los exámenes de la/s siguiente/s asignatura/s:

1. del grupo..... de la Titulación.....
2. del grupo..... de la Titulación.....
3. del grupo..... de la Titulación.....
4. del grupo..... de la Titulación.....
5. del grupo..... de la Titulación.....

SEGUNDO. Que para la realización de los exámenes tiene las siguientes necesidades particulares:

.....

Por ello,

SOLICITA

.....

En Cáceres, a.....de.....20

Fdo.