



SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESO DE TASAS Y/O PRECIOS PÚBLICOS Dirección General de Centros Educativos

INDIQUE EL MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN:

- Título Académico
Matrícula
Otros (especificar)

Lea detenidamente las instrucciones de la solicitud, así como las del Anexo I.

ALUMNO

Form fields for student data: DNI/NIE/Pasaporte, Apellidos y Nombre, Dirección Postal, Número, Portal, Piso, Letra, Código Postal, Localidad - Municipio, Provincia, Teléfono/s, Correo Electrónico.

REPRESENTANTE LEGAL1, en su caso, EN CALIDAD DE:

Form fields for legal representative data: DNI/NIE/Pasaporte, Apellidos y Nombre, Dirección Postal, Número, Portal, Piso, Letra, Código Postal, Localidad - Municipio, Provincia, Teléfono/s, Correo Electrónico.

DATOS BANCARIOS para realizar el reintegro (CÓDIGO IBAN)

Rellenar con el número de cuenta del alumno o del representante legal. Este número deberá coincidir con el que figure en la Ficha de Tercero (Anexo II).

(Rellenar sin tachaduras ni enmiendas).

Table with columns: PAÍS, IBAN, ENTIDAD, SUCURSAL, D C, NÚMERO DE CUENTA.

1 Este apartado deberá rellenarse en el caso de: alumnos menores de edad, o mayores de edad que actúen por medio de representante legal.

**SOLICITA** la devolución de la cantidad de \_\_\_\_ , \_\_\_\_ euros, correspondientes a la tasa/precio público por el motivo arriba indicado, en la modalidad de .....  
..... ,  
en el Centro .....  
.....

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Firma del alumno**  
(Si no actúa mediante representante legal)

**Firma del representante legal**  
(Si figura representante legal)

A RELLENAR POR LA CONSEJERÍA
DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR: Que de acuerdo con los datos que obran en esta dependencia, procede la devolución de la cantidad reseñada  Santander, a ____ de _____ de 20__  EL/LA _____  Fdo.:

**IMPORTANTE**

- 1- Esta solicitud, junto con la documentación complementaria que la acompañe, deberá entregarse en el Centro.
- 2- Éste, tras revisarla, la remitirá a la Dirección General de Centros Educativos (Servicio de Centros).
- 3- En caso de detectar que algún documento viene incorrecto o erróneo, se enviará al Centro oficina de petición de documentación complementaria, especificando qué documentación deberá subsanarse en el plazo de DIEZ días hábiles.

## ANEXO I - Instrucciones y Documentación a acompañar

	SUPUESTOS	1- ALUMNOS MENORES DE EDAD 2- ALUMNOS MAYORES DE EDAD QUE ACTÚEN POR MEDIO DE REPRESENTANTE	1- ALUMNOS MAYORES DE EDAD 2- ALUMNOS MAYORES DE EDAD QUE NO ACTÚEN POR MEDIO DE REPRESENTANTE
	OBSERVACIONES		
<b>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESO DE TASAS Y/O PRECIOS PÚBLICOS</b>	<p>* <u>Original</u>, <u>sin tachaduras ni enmiendas</u>.</p> <p>* En el encabezamiento se deberá <b>marcar el motivo</b> de la devolución.</p>	<p><b>X</b></p> <p>(Rellenada con los datos del alumno y del representante legal, y firmada por el representante legal)</p>	<p><b>X</b></p> <p>(Rellenada y firmada con los datos del alumno, y únicamente en este apartado)</p>
<b>DNI / NIE / PASAPORTE</b>	<p>* <b>Fotocopia</b> por <u>ambas caras</u> y <u>en vigor</u>.</p>	<p><b>X</b></p> <p>(Del alumno y del representante legal)</p>	<p><b>X</b></p> <p>(Del alumno)</p>
<b>LIBRO DE FAMILIA, O PODER NOTARIAL, O SENTENCIA, O AUTO, O RESOLUCIÓN ... (LO QUE PROCEDA)</b>	<p>* <b>Fotocopia completa</b> del <u>documento oficial</u> que acredite, por cualquier medio válido en derecho, y que deje constancia fidedigna de la representación.</p>	<p><b>X</b></p>	
<b>CERTIFICADO DEL CENTRO</b>	<p>* <b>Original</b>, según modelo, <u>firmado</u> y <u>sellado</u> por el secretario del Centro.</p>	<p><b>X</b></p> <p>(Tras comprobar, en sus archivos, que no se ha llevado a efecto la expedición del título por el que se solicita la devolución de la tasa, o que procede la devolución del precio público)</p>	<p><b>X</b></p> <p>(Tras comprobar, en sus archivos, que no se ha llevado a efecto la expedición del título por el que se solicita la devolución de la tasa, o que procede la devolución del precio público)</p>
<p><b>(Exclusivamente para la devolución de títulos académicos)</b></p> <p><b>CARTA DE PAGO (MODELO 046)</b></p>	<p>* <b>Original</b> del “Ejemplar para la Administración”.</p> <p>* Deberá estar <b>validada</b> con: las diligencias de ingreso -NRC y CSR- (si el pago se hizo telemáticamente), o mediante <u>sello, fecha y rúbrica del empleado de la sucursal</u> (si se optó por el pago presencial en ventanilla en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras).</p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>
<p><b>(Para devoluciones que no sean de títulos académicos)</b></p> <p><b>RESGUARDO DE HABER PAGADO LA MATRÍCULA, Y COMPROBANTE BANCARIO EN CAJERO AUTOMÁTICO</b></p>	<p>* Del resguardo: <b>Original</b> o <b>fotocopia compulsada</b> por el Centro.</p> <p>* Del comprobante bancario: <b>Original</b> o <b>fotocopia compulsada</b> por el Centro.</p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>
<b>FICHA DE TERCERO (ANEXO II)</b>	<p>* <b>Original</b> debidamente cumplimentada <u>sin tachaduras ni enmiendas</u>.</p> <p>* Los datos bancarios deberán ser <b>comprobados por la entidad</b> donde proceda realizar la devolución, <u>firmando, fechando y sellando</u>, en los lugares destinados al efecto, o <u>firmándola electrónicamente</u>.</p>	<p><b>X</b></p> <p>(El titular del número de cuenta bancaria donde se hará efectiva la devolución deberá ser: el alumno o el representante legal -y deberá coincidir con el de la solicitud-)</p>	<p><b>X</b></p> <p>(El titular del número de cuenta bancaria donde se hará efectiva la devolución deberá ser el alumno -y deberá coincidir con el de la solicitud-)</p>