

MODELO GENERAL DE SOLICITUD

D. / Dña.		con D.N.I.	
con domicilio en		localidad	
provincia		código postal	
teléfono	e-mail		
Como (1) :			

EXPONE:

Y en virtud de lo anteriormente expuesto, **SOLICITA:**

Documentos que se acompañan a la presente solicitud:

Jaén, a ____ de _____ de ____

Firma del/de la solicitante

Fdo.: _____

SR./SRA. (2) _____

(1) Como alumno/a de la EOI de Jaén o como representante legal del/de la alumno/a de que se trate (especificando el nombre y apellidos del/de la alumno/a representado/a.

(2) Persona u organismo a quien se dirige la solicitud (p.e. el/la Director/a de la EOI de Jaén o el/la Delegado/a de Educación de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en Jaén

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO GENERAL DE SOLICITUD

1. Escriba los datos personales en letra mayúscula. Incluya todos los datos referidos al domicilio para notificaciones, incluido un teléfono de contacto para solventar posibles dudas o faltas de documentos.
2. Tras la expresión “Como” incluya el carácter con el que se formula la solicitud, es decir, como alumno/a del centro o bien como su representante legal. En este último caso incluya también el nombre y apellidos de la persona representada (p.e. “Como padre/madre de ...”)
3. Sea conciso en la expresión de sus alegaciones y peticiones, y en caso de tratarse de varias, concréte las en párrafos separados y numerados (Primero... Segundo...)
4. Añada copias de los documentos con los que pretenda sustentar sus peticiones, y en tal caso traiga los originales para su comprobación —compulsa en su caso.

PARA LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE MATRÍCULA

1. No olvide confirmar con carácter previo que dispone de plaza en el Centro al que pretende ser trasladado. Se dirige al/a la Sr./Sra. Director/a de la EOI de Jaén si se presenta en el primer trimestre del curso y al/a la Sr./Sra. Delegado/a de Educación si se formula durante el segundo trimestre.
2. El plazo de solicitud termina el último día hábil del segundo trimestre de cada curso escolar.
3. Acompañe fotocopia del D.N.I / N.I.E / pasaporte

PARA LAS SOLICITUDES DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA

1. El plazo para la solicitud termina el último día hábil del segundo trimestre de cada curso escolar. Se dirige al/a la Sr./Sra. Delegado/a de Educación.
2. Es imprescindible acompañar documentación acreditativa —certificados, copia de informes clínicos o similares— acreditativa en todo caso de la situación alegada para la concesión de la anulación conforme a la normativa vigente.

PARA LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE TASAS

1. Será necesario acompañar el ORIGINAL del ejemplar para el interesado del modelo 046 en el que en su día se documentó la liquidación y el pago de las tasas. Se dirigen al/a la Sr./Sra. Delegado/a de Educación.
2. Además habrá de acompañar los siguientes documentos ORIGINALES:
 - Certificación Bancaria del Código de Cuenta Cliente de una cuenta en que el/la solicitante sea titular o cotitular.
 - Resolución de concesión de la Beca, la cual será devuelta una vez compulsada la correspondiente copia.
3. Por último, habrá de acompañar fotocopia de:
 - D.N.I / N.I.E / pasaporte
 - Credencial de Becario o Documento en que se base la solicitud de devolución de las tasas.