

## SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TASAS

D. / D <sup>a</sup>		DNI:
DIRECCIÓN:		
POBLACIÓN:	PROVINCIA:	CP:
TFNO. FIJO:	TFNO. MOVIL:	
E-MAIL:		

- Correo electrónico \_\_\_\_\_  
 Fax \_\_\_\_\_ (1) y (2).  
 Correo \_\_\_\_\_

### EXPONE :(3)

Que habiendo abonado en fecha \_\_\_\_\_ el importe de \_\_\_\_\_ euros, correspondiente a la tasa de matrícula en la titulación de \_\_\_\_\_ en el curso \_\_\_\_/\_\_\_\_, y considerándose con derecho a devolución por el motivo que se señala a continuación:

<input type="checkbox"/> Ser becario del Ministerio de Educación y Cultura	<input type="checkbox"/> Ayuda del Gobierno de Canarias curso ____/____
<input type="checkbox"/> Convalidación de asignaturas	<input type="checkbox"/> Otros motivos: _____
<input type="checkbox"/> Familia numerosa de ____ categoría	

### SOLICITA:

Que le sea devuelto el importe de \_\_\_\_\_ euros,

A cuyos efectos aporta la siguiente documentación (4):

<input type="checkbox"/> Copia del documento que acredite el motivo de la devolución y el original para su cotejo	<input type="checkbox"/> Copia del justificante de pago
<input type="checkbox"/> Copia del DNI	<input type="checkbox"/> Otros: _____ _____ _____

### DATOS BANCARIOS:

IBAN	Entidad	Sucursal	DC	Nº cuenta

Las Palmas de Gran Canaria, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma:

**VER INFORMACIÓN AL DORSO**

MAGFCO. Y EXCMO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL IMPRESO

POR FAVOR, ESCRIBA EN LETRAS MAYÚSCULAS

- 1.- Opcionalmente podrá elegir más de un medio para la notificación.
- 2.- Marque con una x el recuadro correspondiente al medio de notificación que prefiera y señale a continuación los datos que nos permitan comunicarnos con usted.
- 3- Si desea realizar una exposición más extensa, puede añadir a este impreso las hojas que considere pertinentes; en este caso, su firma debe figurar en todas ellas.
- 4.- La documentación que se especifica en este apartado tiene carácter preceptivo.

## REQUISITOS Y EFECTOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

- a) En el caso de que alguno de los documentos señalados en el punto 4 no se presente con la solicitud, se le requerirá para que, en el plazo de diez días hábiles, lo aporte; de no hacerlo así, se entenderá que ha desistido de su petición y se procederá a su archivo sin más trámites, previa resolución en tal sentido.
- b) La Universidad ha de notificarle la resolución que haya adoptado en el plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de presentación de su solicitud. Si transcurrido dicho período no le ha sido notificada la resolución, se entenderá que su petición ha sido estimada, en cuyo caso la Universidad efectuará un ingreso en su cuenta corriente por el importe que corresponda devolverle.

## ENTREGA DE LA SOLICITUD

- **ADMINISTRACIÓN DE TELEFORMACIÓN** (en persona o a través de la **Plataforma**, en el enlace del mismo nombre ubicado en el espacio de "Dirección y Administración de Teleformación))
- O mediante **correo postal certificado**, a la siguiente dirección:  
**Estructura de Teleformación ULPGC**  
**C/ Pérez del Toro, Nº 1. 35003 - Las Palmas de Gran Canaria**