

SOLICITUD CARNÉ DE ESTUDIANTE

FOTOGRAFÍA

PEGAR
NO GRAPAR

1 DATOS DEL SOLICITANTE					
APELLIDOS :		NOMBRE:		D.N.I. O PASAPORTE:	
FECHA DE NACIMIENTO Y LUGAR:		TELÉFONOS FIJO Y MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:	
DOMICILIADO EN CALLE/PLAZA/AVENIDA:			Nº:	PORTAL:	PLANTA:
LOCALIDAD:			PROVINCIA:		
CURSA ESTUDIOS EN EL CENTRO:		LOCALIDAD DEL CENTRO		PROVINCIA DEL CENTRO:	
DENOMINACIÓN DEL PLAN EDUCATIVO/ CURSO/ NIVEL/ ÁMBITOS:					

2 DATOS DEL CARNÉ O TARJETA BONOBUS ESTUDIANTES	
<input type="checkbox"/> CARNÉ DE ESTUDIANTE NUEVO	<input type="checkbox"/> TARJETA BONOBUS ESTUDIANTE NUEVA
<input type="checkbox"/> CARNÉ DE ESTUDIANTE RENOVACIÓN	<input type="checkbox"/> TARJETA BONOBUS ESTUDIANTE RENOVACIÓN

3 DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte en vigor.
<input type="checkbox"/>	Fotografía actualizada en color tipo carné si no consta foto en el sistema informático SENECA del centro o si es para la tarjeta bonobus de Aucorsa.(consignar número DNI en el reverso de la fotografía).
<input type="checkbox"/>	En el acto de la recogida deberá abonar los gastos de tramitación.
<input type="checkbox"/>	Si desea que la recoja persona distinta al titular, deberá aportar autorización expresa que debe acompañar de fotocopia de documento de identificación tanto del titular como de la persona autorizada.

Por el presente escrito el/la solicitante manifiesta su deseo de solicitar el carné de estudiante del Centro y/o tarjeta bonobus de estudiante de Aucorsa.

En a de de 20

El/La solicitante

Fdo.:

RECIBÍ

Fecha:

D.N.I:

FDO:

SR./SRA. DIRECTOR/DIRECTORA DEL CENTRO SEPER PARQUE FIGUEROA



AUTORIZACIÓN EN CASO DE PRESENTACION POR PERSONA DISTINTA DEL SOLICITANTE

Para que una persona distinta al solicitante pueda presentar esta solicitud, el solicitante deberá firmar la autorización que a continuación se incluye y aportar una fotocopia del documento de identificación de la persona autorizada.

Autorizo a D/Dª _____, con DNI/NIE/otro documento _____ a presentar en mi nombre la presente solicitud.

El/La solicitante

El/la autorizado/a

Fdo:

Fdo:

4	RESOLUCIÓN (A rellenar por la Administración)
D/Dª, Jefe/Jefa de Estudios Delegada del centro, localidad por orden del Director/Directora y en ejercicio de sus competencias, vista la solicitud presentada por el interesado/a,	
RESUELVE:	
<input type="checkbox"/> Favorablemente lo solicitado, a partir de esta fecha, y completar la tramitación.	
<input type="checkbox"/> Desfavorablemente sobre lo solicitado,	
.....	
.....	
.....	
En a de de 20	
EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS DELEGADA.	
P.O. Director/Directora	
Fdo.:	