

### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TÍTULOS

El alumnado que haya aprobado todas las asignaturas de un Ciclo Formativo/Bachillerato, debe solicitar el correspondiente título. Para ello debe seguir las instrucciones que se detallan a continuación:

- ✚ Accede a la página web del Centro [www.ieslajanda.com](http://www.ieslajanda.com) - secretaría virtual - trámites y sigue las instrucciones.
- ✚ Cumplimentar el impreso 046 desde la página web:

<https://www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda/apl/surweb/modelos/modelo046/046.jsp>

#### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

- DELEGACIÓN DE / ÓRGANO GESTOR: “EDUCACIÓN / IES LA JANDA”.
- CONSEJERÍA DE: “EDUCACIÓN”.
- CÓDIGO TERRITORIAL: ED11K1.
- Apdo. A:
  - (02) Fecha de devengo: Fecha en la que realizas el pago de la tasa.
  - (04) Concepto: 0049.
- Apdo. C:
  - (35) Señalar la casilla de autoliquidación.
  - (36) Descripción: Introducir el título correspondiente a los estudios realizados:
    - Técnico en Gestión Administrativa.
    - Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
    - Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
    - Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
    - Técnico en Instalación de Telecomunicaciones.
    - Técnico en Atención Sociosanitaria.
    - Técnico en Equipos Electrónicos de Consumo.
    - Técnico Superior en Integración Social.
    - Bachillerato.
  - (37) Total a ingresar:
    - Título de Grado Medio:
      - Tarifa normal .....**21,64 €**
      - Familia numerosa: .....**10,82 €**
      - Familia numerosa c. e. : ...0 €.
    - Título de Grado Superior/Bachillerato:
      - Tarifa normal .....**53,15 €**
      - Familia numerosa: .....**26,58 €**
      - Familia numerosa c. e. : ...0 €
- (89) A cumplimentar por la Entidad Bancaria donde realizas el pago de la tasa.
- (90) Fecha de presentación: Fecha en la que presentas el impreso.

✚ Validar e imprimir (las tres páginas).

✚ Firmar.

✚ Abonar en cualquier entidad bancaria.

✚ Una vez abonado el importe, **presentar en la Secretaría del Centro** de 10:00 a 13:00 horas **la siguiente documentación:**

- ✚
  - Impreso de **“Solicitud del Título Académico”** (Anexo IV) debidamente cumplimentado.
  - **Fotocopia del D.N.I./Pasaporte** del alumno/a.
  - En el caso de **Familia Numerosa**, deberá presentar el original y la fotocopia del título de familia numerosa en vigor, para su compulsión.
  - **Dos copias de la Tasa modelo 046** (con la validación bancaria).

Notas:

- Si se autoriza a otra persona para la realización de la gestión de la solicitud, adjuntar impreso de autorización indicando nombre, apellidos y D.N.I. de la persona que autoriza; así como el nombre, apellidos y D.N.I. de la persona autorizada. Hacer constar en el impreso que se la autoriza a realizar los trámites de la solicitud y a la retirada del resguardo del mismo.
- Adjuntar a la autorización fotocopia del D.N.I. de la persona que autoriza y de la autorizada.
- Mientras se tramita la expedición del Título (aproximadamente dos años), se puede acreditar la obtención del mismo con el resguardo correspondiente, que será sellado y entregado por la Secretaría del Centro.
- Es imprescindible la conservación del resguardo hasta que se recoja en la Secretaría del Centro el correspondiente Título Oficial.