

**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 – solicitud de títulos y sigue las instrucciones del enlace.
- ✚ Imprime y cumplimenta el anexo IV (impreso de solicitud de título).
- ✚ Cumplimenta el impreso 046 desde el enlace de la página web del Centro.

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO 046 (desde la web)**

**OBLIGADO AL PAGO: Cumplimenta tus datos personales.**

**DATOS GENERALES:**

- Señala la casilla de autoliquidación.
- En el recuadro en blanco, debes 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.
- Fecha de devengo: fecha en la que haces el ingreso en la entidad bancaria.
- Total a ingresar:
  - Título de Grado Medio:
    - Tarifa normal ..... **22,01, €**
    - Familia numerosa: ..... **11 €**
    - Familia numerosa c. e. : ... **0 €.**
  - Título de Grado Superior/Bachillerato:
    - Tarifa normal ..... **54,05 €**
    - Familia numerosa: ..... **27,02 €**
    - Familia numerosa c. e. : .... **0 €**
- Código territorial: **ED11K1**
- Concepto de pago: **0049**

- ✓ 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 Secretaria del Centro el correspondiente Título Oficial.