

**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) – trámites – trámites bach o trámites fp - 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 si eres mayor de edad. En menores de edad datos del padre, madre o tutor.

**DATOS GENERALES:**

- Señala la casilla de autoliquidación.
- En el recuadro en blanco, debes introducir el texto **TASA POR EXPEDICIÓN DE TÍTULO ACADÉMICO** seguido del título correspondiente a los estudios realizados y el **NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A**

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. Siempre posterior a la fecha de la evaluación.
- **Total a ingresar:**
  - Título de Grado Medio:
    - Tarifa normal .....**22,38 €**
    - Familia numerosa: .....**11,19 €**
    - Familia numerosa c. e. : .....**0 €.**
  - Título de Grado Superior/Bachillerato:
    - Tarifa normal .....**54,97 €**
    - Familia numerosa: .....**27,49 €**
    - Familia numerosa c. e. : .....**0 €**
- **Código territorial: ED11K1**
- **Concepto de pago: 0049**

- ✓ Validar e imprimir (las tres páginas).
- ✓ Firmar ( si se pagas en persona en la entidad bancaria)
- ✓ Abonar telemáticamente( código de verificación) o en persona 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.