



SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO

Cumplimentar en mayúsculas

DATOS PERSONALES			Nº Exped.:
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DIRECCIÓN			
Calle o plaza y número		Localidad	Provincia
Correo electrónico (IMPORTANTE: en mayúscula)			Móvil
DATOS ACADÉMICOS			
Denominación del Título Solicitado (marcar la opción que corresponda)			

<input type="checkbox"/>	Título de BACHILLERATO
<input type="checkbox"/>	Título de Grado MEDIO: <i>(indicar el Ciclo Formativo)</i>
<input type="checkbox"/>	Título de Grado SUPERIOR: <i>(indicar el Ciclo Formativo)</i>

INFORMACIÓN SOBRE LA TASA:	
TARIFA NORMAL (Bachillerato/CF G.Superior)	52,50€
FAMILIA NUMEROSA GENERAL	26,25€
TARIFA NORMAL (CF G. Medio)	21,40€
FAMILIA NUMEROSA GENERAL	10,70€
FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL	EXENTOS
DESEMPLEADO Y DISCAPACIDAD	Nuevas situaciones que dan derecho a bonificación. Siempre en relación al solicitante
<p>NOTA:</p> <p>El IMPRESO DE PAGO DE TASAS será generado y entregado en la Secretaría del centro al interesado y, el ingreso de la cantidad que corresponda pagar por tasa será abonado mediante la presentación en la entidad bancaria colaboradora que se elija.</p>	
DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR CON LA SOLICITUD	

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I., en vigor <i>(En un folio a una cara y sin recortar)</i>
<input type="checkbox"/>	Original y fotocopia del Título de Familia Numerosa, en su caso.
- No se admitirán Títulos de Familia Numerosa caducados ni en renovación.	
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de demanda de empleo, en su caso.
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de discapacidad, en su caso.

Yecla, a _____ de _____ de 20 ____
(Firma del solicitante)

I.E.S. José Luis Castillo-Puche

INFORMACIÓN PARA EL SOLICITANTE

Cuando se finalizan los estudios no obligatorios, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS –Grado Medio y Grado Superior-, es **obligatorio** tramitar la solicitud del título correspondiente.

PASOS:

1. El alumno solicitará en la Secretaría del Centro el IMPRESO para cumplimentar la solicitud del título, también disponible en la página Web del centro.

A la vez deberá aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI (en vigor).
- Original y fotocopia del documento que dé derecho a deducción del pago de la tasa, EN VIGOR:
Carné de Familia Numerosa, Tarjeta de demanda de empleo, tarjeta de discapacidad, en su caso

2. El Centro generará el documento para ABONAR LAS TASAS, requisito obligatorio para el trámite.

El documento consta de tres ejemplares, uno para el interesado, otro para la entidad bancaria y otro para el Centro, que el solicitante podrá presentar en la entidad colaborada que elija, indicado en el impreso. También se puede realizar el pago mediante transferencia bancaria o pago en el cajero.

3. Una vez realizado el pago de la tasa y sellados por la entidad bancaria acreditando el pago correspondiente, el alumno los entregará nuevamente en la Secretaría. En caso de que el pago se realice de forma electrónica, deberá entregarse también el justificante de pago electrónico.
4. Recogida la documentación, sólo faltará expedir el correspondiente certificado de estudios. Puede ser un día o dos después del trámite, hasta que el centro recibe la notificación del pago.
5. Finalmente se le entregará al solicitante, certificación académica acreditativa de los estudios realizados donde constará la fecha del pago de las tasas y que el alumno/a está en condición de obtener el título correspondiente, junto con la copia firmada para el interesado del pago de tasas.
La documentación entregada servirá como justificante de posesión del título hasta que llegue el diploma y como certificado de pago de tasas.