



## SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LA TASA PARA EL PAGO DE TÍTULOS

| DATOS PERSONALES       |                  |           | Nº Exped.: |
|------------------------|------------------|-----------|------------|
| PRIMER APELLIDO        | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE    | D.N.I.     |
|                        |                  |           |            |
| DIRECCIÓN              |                  |           |            |
| Calle o plaza y número |                  | Localidad | Provincia  |
|                        |                  |           |            |
| Correo electrónico     |                  |           | Teléfono   |
|                        |                  |           |            |

| DATOS ACADÉMICOS  |  |
|---|--|
| Denominación del Título Solicitado (marcar la opción que corresponda) |  |
| <input type="checkbox"/>  | Título de BACHILLERATO   |
| <input type="checkbox"/>  | Título de Grado MEDIO:<br><i>(indicar el Ciclo Formativo)</i>    |
| <input type="checkbox"/>  | Título de Grado SUPERIOR:<br><i>(indicar el Ciclo Formativo)</i> |

### DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE AL PRESENTE DOCUMENTO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia del D.N.I. <i>(En un folio a una cara y sin recortar)</i> |
| <input type="checkbox"/> | En su caso, original y fotocopia del Título de Familia Numerosa     |

- No se admitirán Títulos de Familia Numerosa caducados ni en renovación.
- Junto a la fotocopia deberá presentarse el título original.

El Título de Familia Numerosa de categoría GENERAL tiene un descuento del 50% de la tasa, y el de categoría ESPECIAL el 100%.

### SOLICITUD de EXPEDICIÓN de la TASA por CORREO ELECTRÓNICO

- Este documento se podrá presentar por correo electrónico, enviándolo a la dirección [secretariacastillopuche@gmail.com](mailto:secretariacastillopuche@gmail.com), y puede descargarse desde la página web del Centro, accediendo desde el siguiente enlace:  
***"Impreso de solicitud de expedición de la tasa para el pago de títulos"***
- Se adjuntará a la solicitud un fichero en formato PDF conteniendo la copia de las dos caras del D.N.I., y, en su caso, la copia del título de familia numerosa.
- El original del título de familia numerosa se presentará en la Secretaría del Centro en el momento de retirar el documento del pago de la tasa.

Yecla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_  
*(Firma del solicitante)*

| A rellenar por el Centro             | Fecha |
|--------------------------------------|-------|
| Tasa entregada al interesado         |       |
| Tasa pagada y entregada en el Centro |       |

## I.E.S. José Luis Castillo-Puche

### **Protocolo para la solicitud de títulos de Bachillerato y Ciclos Formativos.**

1. El alumno solicitará en la secretaría del Centro la expedición de la tasa para el pago del título correspondiente, para lo cual utilizará el impreso que estará disponible en la secretaría y en la página web del centro.

El citado documento deberá presentarse en secretaría, debidamente cumplimentado, junto con la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente.
- En su caso, original y fotocopia del título de familia numerosa.

También podrá solicitarse la expedición del documento para el pago de la tasa del título correspondiente enviando la solicitud al correo de la secretaría del centro, [secretariacastillopuche@gmail.com](mailto:secretariacastillopuche@gmail.com), junto con la documentación indicada. Si se opta por esta vía de presentación, el ORIGINAL del título de familia numerosa deberá presentarse en secretaría en el momento de recoger los impresos de pago de la tasa.

El Centro expedirá tres documentos de pago, uno para el interesado, otro para la entidad bancaria y otro para el Centro, que deberán ser firmados por la Directora y la Secretaria del Centro antes de entregarlos al solicitante, por lo que éste deberá recogerlos con posterioridad a su solicitud.

2. El alumno retirará los documentos de pago una vez firmados por la Directora y la Secretaria, y procederá al pago de la tasa en la entidad bancaria correspondiente.
3. Una vez realizado el pago de la tasa y sellados los documentos por la entidad bancaria, acreditando el pago correspondiente, el alumno entregará en secretaría el ejemplar para el Centro. En caso de que el pago se realice de forma electrónica, además del ejemplar para el centro, deberá entregarse en secretaría el justificante de pago electrónico.
4. En el momento en que quede registrado el pago de la tasa en el sistema informático del centro (este es un proceso automático de duración variable), se expedirá el "Certificado académico correspondiente" que podrá recogerse en la conserjería del centro en horario de mañana y tarde, o podrá ser enviado al correo electrónico que el interesado haya indicado si así lo solicita. En este caso el certificado se expedirá firmado electrónicamente.