

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE TÍTULO Y CERTIFICADO ACADÉMICO

Los alumnos/as que hayan superado las enseñanzas de los CICLOS FORMATIVOS pueden solicitar el correspondiente título y el Certificado Académico. Para ello deben seguir las instrucciones que se detallan a continuación:

PARA SOLICITAR EL TÍTULO:

- **Imprimir y rellenar el impreso de solicitud del título.**

Pincha aquí para descargarlo https://www.gva.es/downloads/publicados/IN/18529_BI.pdf

ACLARACIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

APARTADO A - DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

- Escribe en mayúsculas todos los datos, poniendo tildes al nombre y/o apellidos si los lleva
- Escribe el domicilio completo, con número de calle, piso, puerta, etc.
- La casilla donde pone NIA, si no lo sabes, lo puedes dejar en blanco

APARTADO B - DATOS DEL CENTRO

- El CÓDIGO DEL CENTRO, también lo puedes dejar sin rellenar si no lo sabes

APARTADO C – ESTUDIOS CURSADOS PARA LOS QUE SOLICITA EL TÍTULO

- No es necesario que pongas el PLAN DE ESTUDIOS, ni el NIVEL, lo importante es la DENOMINACIÓN (FARMACIA Y PARAFARMACIA, CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ó ACTIVIDADES COMERCIALES)
- Si no sabes la nota media déjala en blanco
- En la fecha de finalización de estudios, si no la sabes exacta, por lo menos pon el mes aproximado y el año
- Si el título lo solicitaras por duplicado (2ª vez), indica el motivo (extravío, robo, cambio de nombre, etc...)

APARTADO D – PAGO DE TASAS

- Si tienes título de familia numerosa, discapacidad o alguna otra circunstancia que produzca bonificación para abonar las tasas, marca la casilla que corresponda. Tendrás que adjuntar el documento que lo acredite.
- FIRMA, es imprescindible, no lo dejes sin firmar.

- **Pago de tasas:** El precio de la tasa para solicitar el título de Grado Medio es de **20,60 €**

Para imprimir las tasas pincha aquí <http://ceice.gva.es/doc046/gen/es/tasas.asp?id=TITULOS>

ACLARACIONES PARA IMPRIMIR LAS TASAS

Órgano Gestor

- INSTITUTOS DE ALICANTE

Tasa

- TÍTULO DE TÉCNICO (para Grado Medio)

Tipo de matrícula

- Lo normal es Ordinaria
- Si tienes título de familia numerosa o una discapacidad igual o superior al 33%, debes marcarlo para obtener la bonificación correspondiente

Formulario

- Escribe todo en mayúsculas
- Una vez cumplimentado pincha en la casilla "Aceptar" situada arriba a la izquierda
- Ahora pincha "Imprimir", obtendrás 3 copias (Ejemplar para la Entidad, Ejemplar para la Administración y Ejemplar para el Interesado) iguales. Debes imprimir las 3 e ir con los 3 folios a cualquier entidad bancaria para abonarla. (En el apartado D te indicamos cuales son las Entidades Bancarias a las que puedes ir)
- La Entidad se quedará con su ejemplar y en los otros 2 sellará la fecha en la que ha sido abonada. Si se abona telemáticamente o por cajero deberás adjuntar el recibo.
- También se puede abonar telemáticamente en la dirección:
<https://pagtelgen.gva.es/pagtelgen-frontend/?lang=es>
Si la abonas telemáticamente imprime el justificante de pago.

PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO:

Para solicitar la certificación debes abonar una tasa administrativa de 2,10 €

- Pago de tasas: para imprimir las tasas pincha aquí

<http://ceice.gva.es/doc046/gen/es/tasas.asp?idf=ADMIN>

ACLARACIONES PARA IMPRIMIR LAS TASAS

Órgano Gestor

- INSTITUTOS DE ALICANTE

Tasa

- Certificaciones académicas y certificados a efectos de traslados

Tipo de matrícula

- Lo normal es Ordinaria
- Si tienes título de familia numerosa o una discapacidad igual o superior al 33%, debes marcarlo para obtener la bonificación correspondiente

Formulario

- Escribe todo en mayúsculas
- Una vez cumplimentado pincha en la casilla "Aceptar" situada arriba a la izquierda
- Ahora pincha "Imprimir", obtendrás 3 copias (Ejemplar para la Entidad, Ejemplar para la Administración y Ejemplar para el Interesado) iguales. Debes imprimir las 3 e ir con los 3 folios a cualquier entidad bancaria para abonarla. (En el apartado D te indicamos cuales son las Entidades Bancarias a las que puedes ir)
- La Entidad se quedará con su ejemplar y en los otros 2 sellará la fecha en la que ha sido abonada. Si se abona telemáticamente o por cajero deberás adjuntar el recibo.
- También se puede abonar telemáticamente en la dirección:

<https://pagtelgen.gva.es/pagtelgen-frontend/?lang=es>

Si la abonas telemáticamente imprime el justificante de pago.

Una vez cumplimentada la solicitud y abonado las tasas académicas, la documentación que debes presentar es:

- 1.- Impreso de Solicitud de Título cumplimentado y firmado
- 2.- Tasas de título. (Modelo 046 ejemplar para la administración y ejemplar para el interesado y comprobante del abono).
- 3.- Tasas de certificación académica. (Modelo 046 ejemplar para la administración y ejemplar para el interesado y comprobante del abono).
- 4.- Fotocopia DNI o NIE (por ambas caras)
- 5.- Si has efectuado el pago de las tasas acogíendote a los descuentos por Familia Numerosa / Familia Monoparental/Discapacidad, deberás aportar copia del Carnet de Familia Numerosa / Familia Monoparental /documento donde se reconozca la discapacidad igual o superior al 33%

Deberás presentar toda esta documentación en la Secretaría del Centro FP Lope de Vega. Desde el Centro, tu documentación se presentará al IES Sixto Marco para su registro. Transcurridos aproximadamente 15 días, el IES Sixto Marco nos remitirá las copias registradas y podrás pasar a recoger tu copia registrada en la Secretaría del Centro FP Lope de Vega.