

SOLICITUDES DE TÍTULOS

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

(La solicitud para la ESO es gratuita y se realiza de oficio por el Centro)

BACHILLERATO y CICLOS FORMATIVOS

(Los títulos se solicitarán inmediatamente después de haber recibido las calificaciones de fin de curso)

ABONO DE TASAS.

Los impresos de autoliquidación se obtendrán en la Oficina Virtual del "Portal Tributario de la Junta de Castilla y León (<http://www.tributos.jcyl.es/>), **Oficina Virtual, Acceso, Tasa 046** (Sin certificado).

https://servicios4.jcyl.es/sirijcyl/usuario/FormWeb046?ACCESO=ACCESO_SIN_CERTIFICADO&PERFIL=GENERAL&FUNCIONALIDAD=TASAS

Antes de **imprimir** el modelo, deberá **comprobarse** que el importe que figura en el apartado "*Total a Ingresar*" sea el correcto. El alumno/a, una vez **firmados** los impresos (saldrán varias copias automáticamente), **abonará** en Unicaja Banco, la cantidad que corresponda y **ENVIARÁ** copia de toda la documentación, debidamente cumplimentada, incluidas las copias de la autoliquidación selladas por dicho Banco, a la secretaria del Centro, para formalizar la solicitud del Título. (secretaria@iesvb.es)

Si tiene derecho a beneficios fiscales deberá aportar la documentación justificativa (Familia Numerosa, discapacidad, etc.)

Cuando se reciba el Título (suele tardar bastantes meses), en el Centro, se enviará comunicación al alumno para que pase a recogerlo. Puede hacerlo personalmente, presentado su DNI, o por medio de otra persona. (En este caso, el titular deberá autorizar por escrito a quien le represente, que se identificará con su propio DNI y aportará una fotocopia del DNI del titular).

Independientemente de ello, en el plazo de tiempo más breve posible, el Centro expedirá al alumno su Historial Académico del Bachillerato o Certificado Oficial de Formación Profesional, que se emite en sustitución de los antiguos Libros de Calificaciones de Bachillerato y Formación Profesional.

TÍTULOS ANTERIORES AL AÑO 2000 (consultar)

Los impresos de autoliquidación se obtendrán a través de la Oficina Virtual del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (<http://www.seap.minhap.gob.es/index.html>) (Gestión y pago de Tasas, **Tasa 059**: "Expedición de títulos y diplomas académicos, docentes y profesionales"), procediendo a continuación con la tramitación de la solicitud en el Centro, según el procedimiento anteriormente señalado para los Títulos actuales.

DUPLICADOS

Los impresos son los mismos, pero la documentación a aportar difiere dependiendo de la causa de la solicitud del duplicado. En estos casos contactar con la secretaria del Centro.

AYUDA PARA CUMPLIMENTAR LA TASA 046

(BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS)

ACCESO:

https://servicios4.jcyl.es/sirijcyl/usuario/FormWeb046?ACCESO=ACCESO_SIN_CERTIFICADO&PERFIL=GENERAL&FUNCIONALIDAD=TASAS

Apartado “Declarante/Sujeto Pasivo”: Cumplimentar los datos que correspondan

Apartado “Datos Específicos”:

Fecha de devengo: Indicar fecha del abono de las tasas

Centro Gestor: (Menú desplegable) Seleccionar “CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN”

Órgano Gestor: Escribir “DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN”

Seleccionar Tasa/Precio Público (Menú desplegable): Seleccionar las siguientes opciones:

- 1.- 307.2.0 Tasa por la expedición de títulos y certificados y por la realización de pruebas en el ámbito de las enseñanzas no universitarias
- 2.- Expedición de títulos y certificados
- 3.- (*Elegir el Título que corresponda*):
 - Título de Bachiller (todas las modalidades), o
 - Título de Técnico Superior de Formación Profesional..., o
 - Título de Técnico de Formación Profesional...

Apartado “Detalle de la liquidación”:

Denominación de la Tasa/Precio Público: Aparecerán directamente las opciones seleccionadas en el apartado anterior.

Descripción del servicio solicitado:

Escribir “EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER DE ... (indicar la Modalidad cursada)”, o “EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ... (indicar el Ciclo Gr. Sup. cursado)”, o “EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN ... (indicar el Ciclo Gr. Med. cursado)”

Apartado “Beneficios Fiscales”: Si existe derecho a ello, en la pestaña “**Bonificaciones**” o “**Exenciones**”, seleccionar en el menú desplegable la opción que corresponda.

Apartado “Representante”: Cumplimentar nuevamente todos los datos (igual que en el Apartado “Declarante/Sujeto Pasivo”).

Antes de **imprimir** el modelo, deberá **comprobarse** que el importe que figura en el apartado “*Total a Ingresar*” sea el correcto (Ver cuadro de Tasas del año 2015).

El alumno/a, una vez **firmados** los impresos (saldrán varias copias automáticamente), **abonará** en el UNICAJA Banco **UNICAJA BANCO S.A. cuenta ES86-2103-2200-1600-3117-7834** la cantidad que corresponda. (*Banco y cuenta solo para la provincia de Salamanca*).

Entregar toda la documentación, debidamente cumplimentada, incluidas las copias de la autoliquidación selladas por el Banco, en la Secretaría del Centro, para formalizar la solicitud del Título.