

TÍTULO ACADÉMICO (LOGSE-LOE-LOMCE)

Es un documento oficial que acredita que se han superado los estudios correspondientes.

Se solicita al finalizar los estudios de:

- Bachillerato
- Ciclos Formativos.

Los alumnos que acaban la Enseñanza Secundaria Obligatoria no deben solicitar su título ya que el Centro tramita directamente la solicitud al finalizar los estudios.

PASOS PARA SOLICITAR UN TITULO

(Por indicación de la Jefatura de Servicio de Centros Docentes, Recursos Económicos y Ordenación Académica)

Deberán acceder a:

www.educaragon.org

Pestaña Ordenación curricular

Centros Educativos

Expedición títulos académicos y profesionales no universitarios CAA.

Impreso electrónico Tasa 15

A continuación deben elegir la Tarifa que corresponda con el Título a solicitar, rellenar el formulario y pulsar sobre el botón “Grabar datos”.

En la siguiente pantalla, pulsar sobre el botón “Abrir impreso”, imprimir todas las páginas (4), firmar los impresos y pagar la tasa correspondiente en la Caja de la Administración de la D.G.A. o en las Entidades Colaboradoras.

Posteriormente, el impreso con la tasa ya pagada debe entregarse en la Secretaría del Centro donde ha cursado sus estudios, junto con la documentación necesaria para la solicitud del Título.

Documentación

Fotocopia del D.N.I.

En caso de gratuidad o reducción de tasas, deberán aportar la documentación acreditativa.

DUPLICADO DEL TÍTULO ORIGINAL POR EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O DETERIORO POR CAUSAS IMPUTABLES AL INTERESADO

Se puede solicitar la expedición de un duplicado del título. Los pasos son los mismos que para la solicitud del título original, pagando las tasas correspondientes de duplicado de título.

La retirada del título de la Secretaría del centro cuando esté disponible se hace de la misma manera que los títulos originales.

INSTRUCCIONES PARA SOLICITUD DE TÍTULO LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (LGE-FPI-FPII)

1º.- Entrar en la web del Ministerio de educación, donde se encontrarán las instrucciones precisas para la solicitud del título correspondiente.

2º.- Seguir la siguiente ruta: EDUCACIÓN > Estudiantes > Gestión de Títulos.

3º.- Picar en Expedición de títulos NO UNIVERSITARIOS.

4º.- Picar en Solicitud y abono de las tasas.

Pago de la tasa 059 “Expedición de títulos y diplomas académicos, docentes y profesionales”, hay 2 opciones o Acceder y pagar la liquidación de la tasa a través de Internet. Se requieren ciertos requisitos técnicos.

Acceder a rellenar e imprimir el formulario de liquidación de la tasa. También puedes acceder a las tasas y tarifas informativas.

5º.- Después el interesado deberá dirigirse siempre al Centro docente (o Centro adscrito) donde finalizó los estudios conducentes a la obtención del título que solicita y aportará: Impreso de la tasa cumplimentado y abonado en la entidad bancaria que corresponda.

Fotocopia del D.N.I. o documento que sustituya Un sobre debidamente cumplimentado con nombre completo, dirección, código postal, localidad y provincia. Este será empleado para notificar al interesado que su título ha sido recibido por el Centro Docente, donde tras la notificación, deberá acudir a recogerlo en persona.