

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 <i>(marcar la opción que corresponda)</i>

<input type="checkbox"/>	Título de BACHILLERATO
--------------------------	------------------------

<input type="checkbox"/>	Título de Grado MEDIO: <i>(indicar la denominación del Ciclo Formativo)</i>
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Título de Grado SUPERIOR: <i>(indicar la denominación del Ciclo Formativo)</i>
--------------------------	---

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE AL PRESENTE DOCUMENTO

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I.
<input type="checkbox"/>	En su caso, dos fotocopias del Título de Familia Numerosa

- No se admitirán Títulos de Familia Numerosa caducados.
- Tampoco se admitirán Títulos de Familia Numerosa que estén en renovación.
- Junto a la fotocopias deberá presentarse el título original.

El Título de Fam. Nsa. 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

Opción destinada al alumnado que no pueda retirar el documento de solicitud en secretaría.

- Este documento se podrá presentar por correo electrónico, enviándolo a la dirección iesinfantaelena1@gmail.com, y puede descargarse desde www.iesinfantaelena.net
- 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.

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

En Jumilla a _____ de _____ de _____

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 ello deberá presentar en secretaría el documento de "Solicitud de expedición de la tasa para el pago de títulos", junto con la siguiente documentación:

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

El documento de solicitud de expedición de la tasa podrá recogerse y entregarse, debidamente cumplimentado, en secretaría. Los alumnos con dificultad para retirar dicho documento en el Centro podrán descargarlo desde la web www.iesinfantaelena.net y enviarlo a la dirección iesinfantaelena1@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.

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 el Director y la Secretaria del Centro antes de entregarlos al solicitante, por lo que éste deberá recogerlos con posterioridad, en un plazo no superior a 24 horas.

2. El alumno retirará los documentos de pago en un plazo de 24 horas, una vez firmados por el Director 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.

4. En un plazo mínimo de 24 horas desde la entrega del documento de pago en secretaría, se expedirá el “Certificado académico correspondiente”. No obstante, y ante cualquier eventualidad, desde secretaría y vía telefónica se comunicará al interesado el momento en que puede retirar dicho certificado.

El certificado podrá recogerse en la conserjería del Centro en horario de mañana y tarde.