

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR EL TÍTULO

1. El alumno que solicite el título de Técnico o Técnico Superior de sus estudios finalizados en el Centro, deberá presentar en la oficina de este la siguiente **documentación**:
 - *Solicitud de título (PO18-F02)* (facilitada por el centro o en su página web: Secretaría/Impresos y documentos).
 - Fotocopia del D.N.I.
 - Liquidación de tasas (Modelo 046) correspondiente al título
2. **En caso de que la solicitud no la entregue el propio alumno**, además de la documentación antes mencionada, la persona que acuda debe entregar el documento **Autorización recogida de documentos** (PO18-F03) firmada por el alumno, disponible en la web del centro, apartado "*Secretaría/ Impresos y documentos*" **y la fotocopia del DNI de ambos**.
3. Instrucciones para la cumplimentación del modelo 046:
 - Entrar en la dirección de Internet:
<https://tributos.jcyl.es/web/es/modelo-pago-tasas-precios.html>
 - Seleccionar "*Acceso al modelo 046*" / "*acceso al modelo 046 online sin certificado*".
 - También se accede directamente al "*Modelo 046*" (liquidación de tasas) a través del enlace habilitado al efecto en la página web del centro: "[*Secretaría/Modelo oficial para el pago de tasas \(modelo 046\)*](#)"
 - En los datos específicos se consignará:
 - **Fecha de devengo**: Fecha en la que se cumplimenta el impreso.
 - **Provincia donde radica el órgano gestor**: León.
 - **Centro Gestor**: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
 - **Órgano Gestor**: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LEÓN.
 - Se seleccionará la opción "*Tasa*" y pinchar en "*Seleccionar Tasa/Precio público*".

- Desplegar la opción **307.2.0** “Tasa por la expedición de títulos” y a continuación desplegar la opción “Expedición de títulos y certificados”.
 - Seleccionar la opción correspondiente según sea:
 - Título de Técnico Superior de FP (importe: **52,95 €**).
 - Título de Técnico de FP (importe: **21,65 €**).
 - Expedición de duplicados por causas imputables al interesado (importe: **7,65 €**).
 - En “Descripción del servicio solicitado” se escribirá, según corresponda:
 - Solicitud del Título de Técnico o Técnico Superior (según proceda) y la denominación del Ciclo Formativo.
 - Solicitud de duplicado de Título de Técnico o Técnico Superior (según proceda) y la denominación del Ciclo Formativo.
 - En “Beneficios Fiscales” se marcará la bonificación obtenida en caso de ser **Familia Numerosa** o tener **discapacidad**:
 - **BONIFICACIÓN**: del 50% por categoría general
 - **EXENCIÓN**: familia numerosa categoría especial /discapacidad / víctima de terrorismo.
 - En el apartado “Liquidación” aparecerá automáticamente el importe a ingresar.
 - “Imprimir cumplimentado”: Imprimir el modelo 046 y realizar el pago en la entidad bancaria.
 - “Pago con tarjeta (TPV Virtual)”/”Pago con Bizum (TPV)”: Imprimir justificante para presentarlo en el Centro.
4. Al finalizar el proceso de solicitud, Administración entregará al alumno o la persona que acuda los siguientes documentos:
- Certificado oficial de obtención del título, válido hasta la recogida de este.
 - Resguardo de título (PO18-F05) que el alumno deberá presentar en el momento de la recogida del título.