

EN SU MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO EL ALUMNO O LA ALUMNA SOLICITANTE (SIEMPRE QUE TENGA CAPACIDAD DE OBRAR O LA MAYORÍA DE EDAD) DEBERÁ INDICAR OBLIGATORIAMENTE LO SIGUIENTE:

- 1º) **APELLIDOS Y NOMBRE;**
- 2º) **NÚMERO DE DNI, NIE o PASAPORTE**
[Dependerá del documento que utilizaba mientras estudiaba en el centro si es un ex-alumno o ex-alumna];
- 3º) **FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO** (Según el DNI, NIE o PASAPORTE);
- 4º) **NÚMERO DE TELÉFONO** (Tenga en cuenta tener debidamente habilitado el desvío de llamadas y el buzón de voz para que permita la entrada de llamadas o el aviso de la existencia de mensajes de voz. Suele ser un impedimento para el contacto telefónico. La SECRETARÍA del centro realizará como máximo 02 intentos de contacto telefónico);
- 5º) **CENTRO EDUCATIVO EN EL QUE FINALIZÓ O REALIZÓ LOS ESTUDIOS**
[IES PEDRO IBARRA RUIZ o CENTRO PRIV. ADSCRITO "AITANA"];
- 6º) **ETAPA EDUCATIVA REALIZADA y AÑO ACADÉMICO DE FINALIZACIÓN**
[BACHILLERATO UNIFICADO POLIVALENTE (BUP), CURSO DE ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA (COU), BUP y/o COU, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO), BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL (PCPI o FP BÁSICA)];
- 7º) **DEFINICIÓN PRECISA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITA EN RELACIÓN A LA ETAPA EDUCATIVA REALIZADA.**

En cuanto a la documentación que se solicita debe tenerse en cuenta lo siguiente:

7.1ª) CERTIFICADO O CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

[Escrito mediante el cual se acreditan las calificaciones obtenidas y cursos realizados por el alumno o alumna en la etapa educativa correspondiente].

Calidad y tamaño tipo folio (A4).

Su realización **requiere el PAGO DE TASAS** mediante **MODELO 046** cuando se trata de **certificar estudios NO OBLIGATORIOS** como son BUP, COU, BACHILLERATO y FP.

Importe: 2,10 €

Muchos organismos, administraciones y demás entidades solo admiten este formato obviando el del historial académico o del antiguo libro de calificaciones.

Si se tiene en vigor el **carnet oficial o título oficial de familia monoparental o familia numerosa de categoría general el importe se reducirá a la mitad y si la categoría de los tipos de Familia indicados es Especial no se aplicará ningún pago de tasas. En todo caso es el o la solicitante quien debe acreditar documentalmente dicha circunstancia.** También se dan otros supuestos de reducción o bonificación en el pago de tasas públicas como son víctimas de violencia de género, violencia terrorista, etcétera pero siempre deberán acreditarse documentalmente por el interesado o la interesada y de la forma establecida para ello. Si se diera el caso que algún o alguna solicitante pudiera adherirse a varias de estas circunstancias solamente se podría aplicar una de ellas en cuanto a la reducción o bonificación en el pago de tasas.

El centro remitirá a la persona solicitante vía correo electrónico el modelo 046 de tasas una vez se haya contactado y aclarado lo indicado en el párrafo anterior para que gestione el pago con cualquiera de las entidades financieras colaboradoras indicadas al pie del documento.

Plazo de entrega siempre y cuando la situación generada por el COVID-19 lo permita:

02 días hábiles para alumnado con expedientes digitalizados y 05 días hábiles cuando los expedientes por su antigüedad no estén digitalizados. Todo ello a contar desde el día siguiente a aquél en que se haya acreditado al IES PEDRO IBARRA RUIZ el pago de tasas o desde el día siguiente a aquél en el que se haya efectuado la solicitud de expedición cuando se trate de certificar la etapa educativa de ESO.

7.2ª) TÍTULO ACADÉMICO

[Documento que acredita que el titular es un GRADUADO/ADA EN ESO, que ha titulado en FP BÁSICA o que ha titulado en BUP o en las distintas modalidades del BACHILLERATO que se establecieron a posteriori]. No constan calificaciones salvo la nota final de la etapa para Bachillerato.

Es el documento que generalmente **enmarcaríamos para exposición en la pared de casa y/o despacho.**

TÍTULO BUP: Calidad tipo cartulina y tamaño A4;

TÍTULOS GRADUADOS/ADAS en ESO, FP BÁSICA-ESO, BACHILLERATO: Calidad tipo cartulina (A3).

Plazo de entrega siempre y cuando la situación generada por el COVID-19 lo permita:

Si el centro ha recibido el TÍTULO o TITULACIÓN ACADÉMICA la entrega podrá hacerse de forma inmediata tras la confirmación de su disponibilidad. La SECRETARÍA del IES PEDRO IBARRA RUIZ le comunicará este supuesto al interesado o interesada.

7.3ª) **HISTORIAL ACADÉMICO O ANTIGUO LIBRO ACREDITATIVO DE ESTUDIOS**

[Documento de varias páginas que acredita **las calificaciones obtenidas y cursos realizados por el alumno o alumna en la etapa educativa correspondiente**].

BUPI Y COU: LIBRO ACREDITATIVO DE ESTUDIOS.

BACHILLERATO (LOGSE, LOE, LOMCE): HISTORIAL ACADÉMICO.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA: HISTORIAL ACADÉMICO.

FP BÁSICA: EXPEDIENTE ACADÉMICO.

Estos documentos suelen entregarse cuando el alumno o alumna ha finalizado positivamente la etapa educativa. **Si ya le fue entregado el LIBRO ACREDITATIVO DE ESTUDIOS éste no puede volver a realizarse** (DESCATALOGADO).-

Si el alumno o alumna no finalizó la etapa educativa positivamente pero ya ha alcanzado la mayoría de edad y no lo había reclamado con anterioridad puede hacerlo ahora.

En función de la etapa educativa se requerirá el pago de tasas si no se efectuó el pago en su momento.

Muchos organismos, administraciones y otras entidades no admiten este formato para la acreditación de situaciones académicas. En su lugar suelen solicitar la presentación de certificados o certificaciones académicas.

Plazo de entrega siempre y cuando la situación generada por el COVID-19 lo permita:

Si consta en su expediente preparado para la entrega ésta podrá hacerse de forma inmediata. En caso contrario el plazo de entrega para Historiales académicos depende de la carga puntual y prioridad en los trabajos a realizar por la SECRETARÍA del centro. Todo ello a contar desde el día siguiente a aquél en el que se haya acreditado al IES PEDRO IBARRA RUIZ el pago del modelo de tasas 046 si no se hizo en el curso académico correspondiente o desde el día siguiente a aquél en el que se haya efectuado la solicitud cuando se trate de acreditar la etapa educativa de ESO.

7.4ª) **SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE UN DUPLICADO DE UN TÍTULO ACADÉMICO**

Si se ha extraviado o deteriorado un TÍTULO ACADÉMICO entregado y se desea que la Administración vuelva a expedirlo se requerirá su solicitud expresa por el interesado o la interesada mediante cumplimentación del modelo de solicitud que le facilitará por medios telemáticos el IES PEDRO IBARRA RUIZ, el PAGO DE TASAS mediante los modelos oficiales correspondientes y presentación de la documentación que igualmente la SECRETARÍA del IES PEDRO IBARRA RUIZ comunicará al interesado o interesada.

Plazo de entrega:

Una vez realizados todos los trámites correspondientes y generada la propuesta de expedición del Duplicado del Título éste llegará al centro en un período que puede oscilar entre el año y dos años naturales.

Muchos organismos, administraciones y otras entidades admiten la presentación de una certificación académica y de la solicitud registrada de expedición del duplicado del título en cuestión para la acreditación de situaciones académicas.

7.5ª) **IDENTIFICACIÓN Y CITA PREVIA**

La persona citada deberá comparecer cuando se acuerde telefónicamente y aportar su original del DNI, PASAPORTE o TARJETA DE EXTRANJERO/A así como con el original del carnet o título de familia monoparental, numerosa o documentación de otra índole que acredite válidamente el derecho a bonificaciones en el pago de tasas.

ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ TRAER SU PROPIO BOLÍGRAFO DE TINTA AZUL QUE NO TRASPASE DOCUMENTOS.-

DEBERÁ CUMPLIMENTAR Y FIRMAR EL LIBRO DE VISITAS IMPUESTO POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS CON OBJETO DE HACER LA TRAZABILIDAD DE POSIBLES CONTAGIOS DEL COVID-19 CON SU PROPIO BOLÍGRAFO DE COLOR AZUL.-

Lugar de entrega de la documentación solicitada:

En la SECRETARÍA DEL IES PEDRO IBARRA RUIZ

En el caso de la entrega de TÍTULOS ACADÉMICOS paso previo a ello deberá verificar que todos los datos inscritos en el Título son correctos y firmar el justificante de entrega y el propio título tras diligenciación por el funcionario o funcionaria que le vaya a atender.

En caso de que se haya producido un error en alguno de los datos inscritos en el Título académico atribuible a la Administración podrá en ese momento el o la titular del mismo presentar una solicitud de expedición de un Duplicado corregido sin coste económico alguno. Igualmente el plazo de recepción del Duplicado corregido oscilará entre el año y dos años naturales.

NO SE PAGARÁ NINGÚN TIPO DE TASAS PARA LA ENTREGA DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y LA PERSONA QUE LO RETIRE SERÁ EL O LA RESPONSABLE DE LA DEBIDA CUSTODIA DEL TÍTULO ENTREGADO.