

## CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR SOLICITUD DE TÍTULO

El alumnado que apruebe el Ciclo Formativo de Grado Superior ha de solicitar el correspondiente título. Para ello se han de seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar la solicitud del título. Este impreso puede recogerse en la Secretaría del centro o descargarse desde:

[IMPRESO DE SOLICITUD](#)

2. Abonar la tasa correspondiente. El impreso de la tasa puede recogerse también en Secretaría o puede imprimirse desde:

<http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/es/>

En este último caso, el procedimiento para la generación del documento es el siguiente:

Seleccionamos **Tasas por expedición de títulos**. A continuación:

- **Tasa:** Título de Técnico

Nos quedará como en la siguiente imagen:

### Impresos de tasas

- Puede imprimir desde casa el modelo 046.
- Con este impreso puede ir a pagar a la entidad bancaria directamente, sin pasar previamente por el centro.
- Ahora bien, después de efectuar el pago tendrá que pasar por la secretaría del centro para entregar una copia del impreso pagado.

Seleccione la tasa cuyo impreso desea obtener y pulse Continuar.

Tasa
<input type="radio"/> Duplicado Título de Bachillerato
<input type="radio"/> Duplicado Título de Formación Profesional Básica
<input type="radio"/> Duplicado Título de Graduado ESO
<input type="radio"/> Duplicado Título de Técnico
<input type="radio"/> Duplicado Título de Técnico Deportivo
<input type="radio"/> Duplicado Título de Técnico Deportivo Superior
<input type="radio"/> Duplicado Título de Técnico Ens. Prof. Danza
<input type="radio"/> Duplicado Título de Técnico Ens. Prof. Música
<input type="radio"/> Duplicado Título de Técnico Superior
<input type="radio"/> Título de Bachillerato
<input type="radio"/> Título de Técnico
<input type="radio"/> Título de Técnico Deportivo
<input type="radio"/> Título de Técnico Deportivo Superior
<input type="radio"/> Título de Técnico Ens. Prof. Danza
<input type="radio"/> Título de Técnico Ens. Prof. Música
<input checked="" type="radio"/> Título de Técnico Superior

**Continuar**

Accionamos el botón **Continuar** y, seleccionamos:

- **Órgano gestor:** INSTITUTS DE VALÈNCIA

Posteriormente, elegimos la tasa que corresponda:

- TASA ORDINARIA
- FAMILIA NUMEROSA/MONOPARENTAL GENERAL
- FAMILIA NUMEROSA/MONOPARENTAL ESPECIAL (EXENTO)
- BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD ACREDITADA IGUAL O SUPERIOR AL 33%

Tendremos la siguiente figura:

<b>Órgano gestor</b>
Órgano gestor: INSTITUTS DE VALÈNCIA
<b>Tasa</b>
Concepto: 9767
Tasa: <b>Título de Técnico Superior</b>
Seleccione el tipo de matrícula:
<input checked="" type="radio"/> Ordinaria
<input type="radio"/> Familia Numerosa/Monoparental General
<input type="radio"/> Familia Numerosa/Monoparental Especial
<input type="checkbox"/> Bonificación por discapacidad acreditada igual o superior al 33%
A ingresar <input type="text"/> €
<b>Continuar</b>

**IMPORTANTE:** Debemos tener en cuenta que las circunstancias que indiquemos tienen que justificarse en Secretaría presentando **ORIGINAL Y COPIA EN VIGOR** del documento que la justifique.

A continuación, nos aparecerá el impreso que deberemos rellenar con nuestros datos personales. Una vez cumplimentado imprimiremos 3 copias (Entidad Bancaria, Instituto y persona interesada).

Seguidamente, habrá que abonar la tasa en cualquier entidad bancaria que nos figure en el impreso.

### 3. Presentar toda la documentación en la Secretaría del Instituto:

- Solicitud de título cumplimentada.
- Impreso de la tasa abonada. **IMPORTANTE:** Debemos aportar el justificante de la tasa pagada que nos facilite la Entidad Bancaria.
- Si procede, original y copia del documento justificativo de la bonificación de la tasa.
- Fotocopia del DNI.

El horario de atención en Secretaría es de 11h00 a 13h00.

**IMPORTANTE:** Junto con la solicitud del título, lo habitual es solicitar también el correspondiente certificado académico que pueda servir de justificante. Para la solicitud de dicho certificado se ha de abonar la correspondiente tasa que puede gestionarse desde:

[TASAS ADMINISTRATIVAS DE CERTIFICADO ACADÉMICO](#)

Esta tasa también puede solicitarse directamente en la Secretaría del centro dentro del citado horario de atención.