

## BATXILLERAT – SOL·LICITUD DE TÍTOL

L'alumnat que aprobe el Batxillerat ha de sol·licitar el corresponent títol. Per a això s'han de seguir els següents passos:

**1.** Emplenar la sol·licitud del títol. Este imprés pot recollir-se en la Secretaria del centre o descarregar-se des de:

[IMPRÉS DE SOL·LICITUD](#)

**2.** Abonar la taxa corresponent. L'imprés de la taxa pot recollir-se també en Secretaria o pot imprimir-se des de:

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

En este últim cas, el procediment per a la generació del document és el següent:

Selecciónem **Taxes per expedició de títols**. A continuació:

- **Taxa:** Títol de Batxillerat

Ens quedarà com en la següent imatge:

**Impresos de taxes**

- Imprimiu des de casa el model 046.
- Amb aquest imprés podeu anar a pagar a l'entitat bancària directament, sense haver de passar prèviament per l'escola.
- Ara bé, després d'efectuar el pagament sí que haurà de passar per la secretaria del centre per entregar-nos còpia de l'imprés pagat.

**Selecioneu la taxa segons l'imprés a obtenir i polseu Continuar.**

Tasa
<input type="radio"/> Duplicat Títol de Batxillerat
<input type="radio"/> Duplicat Títol de Formació Professional Bàsica
<input type="radio"/> Duplicat Títol de Graduat ESO
<input type="radio"/> Duplicat Títol de Tècnic
<input type="radio"/> Duplicat Títol de Tècnic Ens. Prof. Dansa
<input type="radio"/> Duplicat Títol de Tècnic Ens. Prof. Música
<input type="radio"/> Duplicat Títol de Tècnic Esportiu
<input type="radio"/> Duplicat Títol de Tècnic Esportiu Superior
<input type="radio"/> Duplicat Títol de Tècnic Superior
<input checked="" type="radio"/> Títol de Batxillerat
<input type="radio"/> Títol de Tècnic
<input type="radio"/> Títol de Tècnic Ens. Prof. Dansa
<input type="radio"/> Títol de Tècnic Ens. Prof. Música
<input type="radio"/> Títol de Tècnic Esportiu
<input type="radio"/> Títol de Tècnic Esportiu Superior
<input type="radio"/> Títol de Tècnic Superior

**Continua**

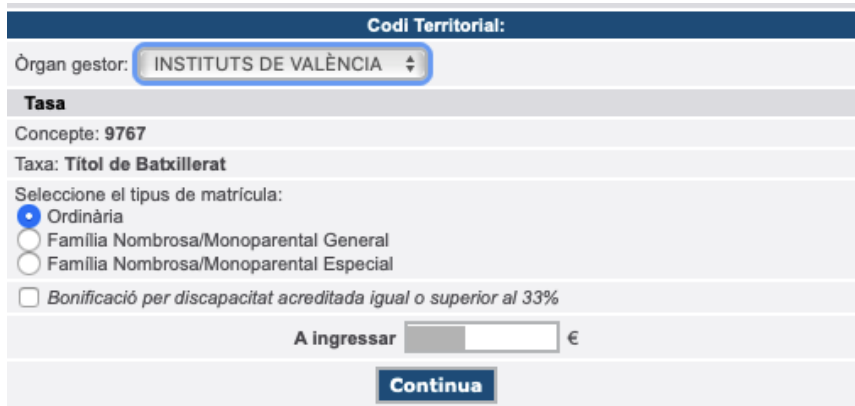
Accionem el botó Continuar i seleccionem:

- **Òrgan gestor:** INSTITUTS DE VALÈNCIA

Posteriorment, triem la taxa que corresponga:

- TAXA ORDINÀRIA
- FAMÍLIA NOMBROSA/MONOPARENTAL GENERAL
- FAMÍLIA NOMBROSA/MONOPARENTAL ESPECIAL (EXEMPT)
- BONIFICACIÓ PER DISCAPACITAT ACREDITADA IGUAL O SUPERIOR AL 33%

Tindrem la següent figura:



**IMPORTANT:** Hem de tindre en compte que les circumstàncies que indiquem han de justificar-se en Secretaria presentant **ORIGINAL I CÒPIA EN VIGOR** del document que la justifique.

A continuació, ens apareixerà l'imprés que haurem d'emplenar amb les nostres dades personals. Una vegada emplenat imprimirem 3 còpies (Entitat Bancària, Institut i persona interessada).

Seguidament, caldrà abonar la taxa en qualsevol entitat bancària que ens figure en l'imprés.

### 3. Presentar tota la documentació en la Secretaria de l'Institut:

- Sol·licitud de títol emplenada.
- Imprés de la taxa abonada. **IMPORTANT:** Hem d'aportar el justificant de la taxa pagada que ens facilite l'Entitat Bancària.
- Si escau, original i còpia del document justificatiu de la bonificació de la taxa.
- Fotocòpia del DNI.

L'horari d'atenció en Secretaria és de 11h00 a 13h00.

**IMPORTANT:** Juntament amb la sol·licitud del títol, l'habitual és sol·licitar també el corresponent certificat acadèmic que pugua servir de justificant. Per a la sol·licitud d'este certificat s'ha d'abonar la corresponent taxa que pot gestionar-se des de:

[TAXES ADMINISTRATIVES DE CERTIFICAT ACADÈMIC](#)

Esta taxa també pot sol·licitar-se directament en la Secretaria del centre dins del citat horari d'atenció.