

## **INSTRUCCIONES PARA LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL ALUMNADO QUE TITULA EN SEGUNDO DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR**

1. Tramitar el Título de Técnico o Técnico Superior. **Plazo: Del 25 al 28 de junio.**

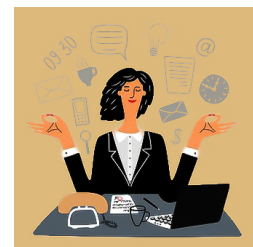
¿Cómo se tramita la solicitud del título? Entra en nuestra página web. Busca el **logo de Secretaría**.

En 'Trámites administrativos' selecciona el **logo 'Título'**:

Sigue las instrucciones.



SOLICITUD DE...  
**TÍTULO**  
BACHILLER  
FP-GRADO MEDIO  
FP-GRADO SUPERIOR



2. El alumnado que quiera presentarse a la **PAU** debe realizar los trámites administrativos entre el **20 al 27 de mayo** (ordinaria) o entre el **17 y 21 de junio** (extraordinaria)

¿Cómo se tramita la inscripción en la PAU? Entra en nuestra página web. Busca el logo 'PAU'. Selecciona 'MATRÍCULA PAU'. Sigue las instrucciones.



---

**En cuanto recibamos tu correo con los trámites correctamente realizados, responderemos indicándote en qué momento puedes pasar por nuestra secretaría a retirar el certificado de Estudios completos de Formación Profesional.**

El certificado que recogerás, junto con el justificante de abono de la tasa del título, corroboran que estás en posesión del Título a efectos laborales y académicos hasta que dispongas físicamente del documento oficial del Título (suele tardar entre uno y dos años) Muy importante para el alumnado de SMR que quiere pedir una plaza de Grado Superior en nuestro instituto o en cualquier otro Centro.

---

El alumnado de 2ºSMR que quiere continuar estudiando en nuestro centro en Grado Superior debe realizar el proceso de '**Admisión**'. Toda la información y plazos en nuestra página web. No existe reserva o prioridad de plaza en las promociones de Formación Profesional.

---

El alumnado que no tramite la documentación en los plazos establecidos, se entenderá que no desea ningún justificante de los estudios realizados para este año académico.

El alumnado que realice los trámites fuera del plazo establecido obtendrá su certificado en el momento que las circunstancias laborales de nuestra secretaría lo permitan; siempre en el plazo mínimo posible; pero ten en cuenta que, en ningún caso, será en menos de 48 horas lectivas/laborables.

**TODA ESTA INFORMACIÓN TAMBIÉN LA TIENES EN NUESTRA PÁGINA WEB**