



RECOGIDA DE TÍTULO

La expedición del título académico tiene un plazo aproximado de dos a tres años desde la solicitud. Durante este periodo, la copia de la solicitud del título sellada por el centro, junto con el justificante del abono de la tasa, sustituye al título a todos los efectos legales.

Una vez el título esté disponible, el centro educativo se pondrá en contacto con la persona interesada para informarle de que puede proceder a su recogida en la Secretaría del centro.

La entrega del título se realizará conforme a las siguientes indicaciones:

- Recogida personal por el interesado/a:
 - Será necesario presentar DNI o NIE en vigor.
- Recogida por una persona autorizada:
 - Deberá presentarse en la Secretaría del centro:
 - Autorización firmada por el titular del título.
 - Fotocopia del DNI o NIE del solicitante del título.
 - Fotocopia del DNI o NIE de la persona autorizada.
- En el caso de alumnos menores de edad:
 - El título podrá ser recogido por el padre, madre o tutor/a legal, previa identificación.

Para cualquier duda adicional, puede dirigirse a la Secretaría del centro.

ALUMNADO SEMIPRESENCIAL DE OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA

En caso de que el alumnado de semipresencial esté interesado/a en recoger su título de Formación Profesional en una Comunidad Autónoma distinta, deberá seguir los pasos que se indican a continuación:

1. Dirigirse a un centro educativo público de la provincia donde desea recoger el título.
2. Solicitar a dicho centro educativo público que remita al IES Salvador Gadea un escrito de autorización en PDF para la recepción del título, que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estar emitido con membrete oficial del centro solicitante.
 - Incluir la dirección completa del centro educativo público.
 - Contener de forma expresa:
 - La autorización para la recepción del título.
 - Los datos del alumno/a interesado/a.
 - Los datos de los estudios finalizados.
 - Estar firmado digitalmente por el/la Director/a del centro.
3. Dicho escrito deberá enviarse exclusivamente por correo electrónico a la siguiente dirección:

46016038.secretaria@edu.gva.es

No se aceptarán envíos por correo postal.

4. El centro educativo público receptor será el encargado de:
- Solicitar al alumno/a la documentación necesaria para la recogida del título.
 - Comunicarse con el IES Salvador Gadea, a través del mismo correo electrónico, para informar de la entrega efectiva del título.

RECOLLIDA DE TÍTOL

L'expedició del títol acadèmic té un termini aproximat de dos a tres anys des de la sol·licitud. Durant este període, la còpia de la sol·licitud del títol segellada pel centre, junt amb el justificant de l'abonament de la taxa, substituïx el títol a tots els efectes legals.

Una vegada el títol estiga disponible, el centre educatiu es posarà en contacte amb la persona interessada per a informar-la que pot procedir a la seua recollida en la Secretaria del centre.

El lliurament del títol es realitzarà d'acord amb les indicacions següents:

- Recollida personal per la persona interessada:
 - Caldrà presentar DNI o NIE en vigor.
- Recollida per una persona autoritzada:
 - Caldrà presentar en la Secretaria del centre:
 - Autorització signada pel titular del títol.
 - Fotocòpia del DNI o NIE del sol·licitant del títol.
 - Fotocòpia del DNI o NIE de la persona autoritzada.
- En el cas d'alumnat menor d'edat:
 - El títol podrà ser recollit pel pare, mare o tutor/a legal, amb la identificació prèvia corresponent.

Per a qualsevol dubte addicional, podeu adreçar-vos a la Secretaria del centre.

ALUMNAT SEMIPRESENCIAL D'UNA ALTRA COMUNITAT AUTÒNOMA

En cas que l'alumnat de semipresencial estiga interessat/ada a recollir el seu títol de Formació Professional en una Comunitat Autònoma diferent, haurà de seguir els passos que s'indiquen a continuació:

1. Adreçar-se a un centre educatiu públic de la província on desitge recollir el títol.
2. Sol·licitar a este centre educatiu públic que remeta a l'IES Salvador Gadea un escrit d'autorització en format PDF per a la recepció del títol, que haurà de complir els requisits següents:
 - Estar emés amb membrete oficial del centre sol·licitant.

- Incloure la direcció completa del centre educatiu públic.
 - Contindre de manera expressa:
 - L'autorització per a la recepció del títol.
 - Les dades de l'alumne/a interessat/da.
 - Les dades dels estudis finalitzats.
 - Estar signat digitalment pel/la Director/a del centre.
3. Este escrit s'haurà d'enviar exclusivament per correu electrònic a l'adreça següent:
- 46016038.secretaria@edu.gva.es
- No s'acceptaran enviaments per correu postal.
4. El centre educatiu públic receptor serà l'encarregat de:
- Sol·licitar a l'alumne/a la documentació necessària per a la recollida del títol.
 - Comunicar-se amb l'IES Salvador Gadea, a través del mateix correu electrònic, per a informar de la lliurament efectiu del títol.