

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE CICLOS FORMATIVOS

El enlace a la página web para acceder al modelo 046 es el siguiente:

https://tributos.jccm.es/WebGreco/modelos/jsp/GreJspDistribucion.jsp?modelo=046_2012

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO 046

Datos del documento

- Consejería u Organismo Autónomo: Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Órgano gestor: Servicios Centrales Educación, Cultura y Deportes.
- Fecha de devengo: Deberá consignarse la fecha en que se rellene el modelo 046.

Concepto liquidado

- Denominación del concepto:

Seleccionar "1252-Tasa por expedición títulos, certificaciones y diplomas académicos y profesionales".

Obligado/a al pago

- Se requerirán los datos identificativos de la persona que solicita el título.

Liquidación

- Descripción: Deberá especificar el título que se va a solicitar (según proceda será: Título de Técnico en Gestión Administrativa, Título de Técnico en Cocina o Título de Técnico Superior de Dirección en Cocina...)

Ñ Total a ingresar: Importe de la tasa que se ha de abonar según los datos que se indican en la tabla.

Firma:

Lugar de firma: Indicar la localidad donde se firma la solicitud.

ESTÁN EXENTOS DE PAGO: MIEMBROS DE FAMILIAS NUMEROSAS DE CATEGORÍA ESPECIAL

	Títulos	Tarifa Normal	Familia Numerosa General
TARIFAS	Ciclo Formativo de Grado Medio	22,88 €	11,44 €
	Superior: Ciclo Formativo de Grado Superior	56,19 €	28,10 €

INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL PAGO

Cuando la solicitud esté correctamente cumplimentada, pulsar el botón situado en la parte superior de la solicitud "Validar" y elegir una de las dos opciones:

- Pago presencial en el banco: pulsar el botón "Imprimir", firmar los tres ejemplares que se facilitan (uno para la Administración, otro para el interesado y otro para la Entidad Colaboradora) y efectuar el pago en el banco.
- Pago electrónico: pulsar el botón "Pagar", realizar el pago mediante tarjeta de débito o crédito que deberá estar asociada a un móvil al que se enviará un código de confirmación y firmar los dos ejemplares que se facilitan (uno para la Administración y otro para el interesado).

Una vez efectuado el pago por cualquiera de las opciones anteriores, se deberá entregar en la Secretaría del IES Antonio Calvín de Almagro: el "Ejemplar para la Administración", el "Ejemplar para el interesado" (para sellarlo), fotocopia del DNI y fotocopia del título de familia numerosa (si procede).

Después, con el documento de solicitud del título, tenéis que pasar por la EFA para recoger la Certificación Académica Oficial y el Anexo I.

Para cualquier duda estamos a tu disposición en la Secretaría del Centro.