

# Cómo solicitar títulos de Bachiller y Técnico Superior FP y hacer la matrícula de la EBAU 19/20 (precaución sanitaria)

Dadas las distintas instrucciones llegadas tanto de la Administración sanitaria como educativa, el IES Ezequiel González implementa tales indicaciones para adaptar la labor de Secretaría a estas circunstancias de pandemia sanitaria.

Para ofrecer un mejor servicio para toda la comunidad educativa establecemos aquí las pautas a seguir en los procedimientos tanto de solicitud de títulos de Bachiller y Técnico Superior de Formación Profesional como para la matriculación en la EBAU.

A partir del **10 de junio** está previsto que todo el alumnado aludido tenga conocimiento de sus calificaciones a través de **INFOEDUC@**, programa informático ofrecido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Tanto las familias como el alumnado han recibido varias comunicaciones indicando cómo tener acceso a la misma y que es necesario contar con las claves para entrar y obtener esa información personalizada.

Si el **alumnado promociona**, podrá solicitar el **título de Bachillerato** y también podrá realizar la **Matrícula para la EBAU** en la **Secretaría del IES Ezequiel González** durante estas actuales circunstancias excepcionales, se deberán seguir los **siguientes pasos vía on line** y solo al final del mismo en vía presencial:

1. **Pago de la Tasa de expedición del Título**
2. **Cumplimentación del impreso de Solicitud del Título**
3. **Matrícula de la EBAU**
4. **Entrega de la documentación: para hacer desde casa**
5. **Entrega de la documentación: para hacer en el IES Ezequiel González**

A continuación explicamos cada uno de estos pasos:

## ***1. Pago de la Tasa de expedición del Título***

Dicho pago se realiza a través del **modelo 046** disponible en la **página web de [TRIBUTOS](#) de la Junta de Castilla y León**. Para su cumplimentación se recomienda que se abra en un ordenador con el navegador *Internet Explorer* (Otros navegadores pueden generar problemas).

También lo tienes colgado en la [página web](#) de nuestro centro. Una vez con el modelo en la pantalla, los campos que se deben rellenar son los siguientes:

- En el apartado **Declarante / Sujeto Pasivo** debemos cumplimentar el NIF, apellidos y nombre del alumno, así como la dirección, número, provincia (del desplegable), municipio (del desplegable) y código postal.

Declarante / Sujeto Pasivo					
NIF*:	<input type="text"/>	Apellidos y nombre o razón social*:	<input type="text"/>	Tlf:	<input type="text"/>
Dirección*:	<input type="text"/> <small>Elija tipo de vía</small>	<input type="text"/>	Nº*:	<input type="text"/>	Portal: <input type="text"/> Escalera: <input type="text"/> Piso: <input type="text"/>
Puerta:	<input type="text"/>	Provincia*:	<input type="text"/> <small>Elija la provincia</small>	Municipio*:	<input type="text"/> <small>Elija el municipio</small>
					Cod.Postal*:

- En el apartado **Datos específicos** se deberá indicar la fecha en la que se esté rellenando (formato 00/00/0000). En Provincia en la que radica el Órgano Gestor debemos seleccionar “Segovia”. En el apartado Centro Gestor debemos buscar “*Consejería de Educación*” y en Órgano Gestor debemos escribir “*Dirección Provincial de Educación de Segovia*”. Por último debemos marcar “TASA” en el apartado Tasa/Precio Público. Justo debajo, donde pone Seleccionar Tasa/Precio Público\* debemos seleccionar el desplegable hasta encontrar el título que queremos solicitar y marcarlo para que se fije en el apartado siguiente Denominación de la Tasa/Precio Público.

Datos específicos	
Fecha de devengo*:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> ⓘ
Provincia en la que radica el Órgano Gestor*:	<input type="text"/> <small>Elija la provincia</small> ▼
Centro Gestor*:	<input type="text"/> <small>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN</small> ▼
Órgano Gestor:	<input type="text"/> ⓘ
Tasa/Precio Público*:	<input checked="" type="radio"/> Tasa <input type="radio"/> Precio Público ⓘ
<input type="text"/> Seleccionar Tasa/Precio Público*	
<input type="checkbox"/> 307.2.0 Tasa por la expedición de títulos y certificados y por la realización de pruebas en el ámbito de las enseñanzas no universitarias. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Expedición de títulos y certificados.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Título de Bachiller</a> (todas las modalidades)</li> <li>▪ <a href="#">Título de Técnico Superior</a> de Formación Profesional, <a href="#">de Artes Plásticas y Diseño</a>, de Técnico Deportivo Superior, título profesional de Música o título profesional de Danza</li> <li>▪ <a href="#">Título de Técnico</a> de Formación Profesional, <a href="#">de Artes Plásticas y Diseño</a>, de Técnico Deportivo o Certificado de nivel avanzado de Idiomas</li> <li>▪ <a href="#">Título Superior</a> de Música, de Arte Dramático, de Artes Plásticas (Vidrio y Cerámica), <a href="#">de Diseño</a>, o de Conservación y Restauración de Bienes Culturales y título de Máster de Enseñanzas Artísticas Superiores</li> <li>▪ Certificado de Aptitud del Ciclo Superior del Primer Nivel de Enseñanzas Especializadas de Idiomas</li> <li>▪ Certificado nivel intermedio de Idiomas</li> <li>▪ Certificado nivel básico de Idiomas</li> <li>▪ Expedición de duplicados por causas imputables al interesado</li> <li>▪ Certificado nivel C1 de Idiomas</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Realización de pruebas               <ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Pruebas para el acceso a ciclos formativos de formación profesional inicial, de enseñanzas deportivas y de formaciones deportivas en el periodo transitorio:</li> <li>⊕ Pruebas para la obtención del título de Técnico de Formación Profesional:</li> <li>⊕ Pruebas para la obtención del título de Técnico Superior de Formación Profesional:</li> </ul> </li> <li>⊕ 307.2.5 Tasa por la evaluación o emisión de informes previos a la contratación de determinadas modalidades de personal docente e investigador por parte de las Universidades.</li> <li>⊕ 309.1.0 Tasa por la participación en pruebas selectivas de personal de la Administración de la Comunidad</li> </ul>	

- En el apartado **Descripción del servicio solicitado** debemos escribir lo que corresponda de entre las siguientes:
  - “Solicitud de expedición del Título de Bachillerato”
  - “Solicitud de Técnico Superior de Formación Profesional”

Detalle de la Liquidación	
Denominación de la Tasa/Precio Público: ⓘ	
Descripción del servicio solicitado*: ⓘ	
<i>NOTA: Por favor, indique la descripción del servicio solicitado teniendo en cuenta que el número máximo de caracteres es de 500.</i>	
<b>Beneficios Fiscales</b> <b>Bonificaciones</b> ⓘ <input type="checkbox"/> Bonificación Motivo de la bonificación: <input type="text"/> Porcentaje de bonificación: <input type="text"/> % <b>Exenciones</b> ⓘ <input type="checkbox"/> Exención Motivo de la exención: <input type="text"/>	<b>Liquidación</b> Número de unidades*: <input type="text"/> Importe unitario*: <input type="text"/> Importe: <input type="text"/> <b>TOTAL A INGRESAR:</b> <input type="text"/>

- Por último, en el apartado **Beneficios Fiscales** podemos indicar, si se dispone de Bonificaciones por Familia Numerosa o Exenciones por otras circunstancias tales como Discapacidad, Familia Numerosa de Categoría Especial o ser Víctima de Terrorismo. Una vez marcado, a la derecha veremos el importe a pagar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
<b>Responsable:</b> Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica - <a href="mailto:consultas.tributos@jcy.es">consultas.tributos@jcy.es</a> <b>Delegado de protección de datos:</b> <a href="mailto:dpd.economiayhacienda@jcy.es">dpd.economiayhacienda@jcy.es</a> <b>Finalidad:</b> Aplicación de los tributos estatales cedidos y de los propios de la Comunidad. <b>Legitimación:</b> Cumplimiento de una obligación legal. Artículo 6.1.c) RGPD. <b>Destinatarios:</b> No se cederán estos datos, salvo en los casos previstos en la normativa. <b>Derechos:</b> Acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos recogidos en la información adicional. <b>Información adicional:</b> <a href="https://tributos.jcy.es/protecciondatos">https://tributos.jcy.es/protecciondatos</a>

- Una vez terminado se puede **Imprimir cumplimentado** se recomienda que se pague **directamente con tarjeta**, pero también **se puede pagar con** su presentación en el Banco (El número de cuenta es: ES71 2038 7669 60 6000013473 de Bankia). En cualquier caso debemos **guardar el justificante del pago (PDF)** para remitirlo y presentarlo en la **Secretaría del IES Ezequiel González**.

## ***2. Cumplimentación del impreso de solicitud***

A continuación debemos cumplimentar la **Solicitud del Título** propiamente dicha. Para ello puedes [descargarte el Word](#) cumplimentando en él **nuestros datos y guardamos el archivo en un PDF para enviarlo a Secretaría por correo electrónico**, posteriormente lo tendrás que firmar en la Secretaría.

## ***3. Matrícula de la EBAU***

En el caso de que un alumno quisiera matricularse de la **EBAU** en la convocatoria ordinaria que tendrá lugar el 1, 2 y 3 de julio, deberá cumplimentar el impreso correspondiente a la [Matrícula de la EBAU](#). Se puede [rellenar online](#) y **guardar el archivo PDF para enviarlo a Secretaría del IES Ezequiel González**.

Si un alumno va a realizar la **EBAU** deberá realizar todo este proceso desde el mismo día reciba las calificaciones (con todo aprobado) para evitar problemas con la plataforma o no cumplimentarlo en plazo. **Si eres estudiante de FP nos puedes escribir ya a partir del día 10 y si eres de Bachillerato el próximo viernes día 12 de junio para que desde el centro podamos daros cita preferente entre el 15 y el 17 de junio**, que es el plazo que la Universidad de Valladolid ha dado a los centros adscritos para realizar este proceso de matrícula. Es tu responsabilidad cumplir con los plazos y los requisitos pedidos. Estate atento a las fechas y no lo dejes para el último día. Se cierra la aplicación a las 12h del día 17. **NO TE QUEDES FUERA SOLO POR ESO!**

Si queréis más información sobre la EBAU (sedes, estructura, etc.) podéis consultar esta materia [en la página de la Universidad de Valladolid](#) o también en la web de la [Consejería de Educación](#) de la Junta de Castilla y León.

## ***4. Entrega de la documentación: para hacer desde casa***

Una vez **pagada la tasa** de la solicitud del título y cumplimentado la **Solicitud del Título** y la **Matrícula de la EBAU** si la va a realizar, el alumno deberá enviar un correo electrónico con el Asunto: “Solicitud del Título” a la dirección del IES Ezequiel González [40004351@educa.jcyl.es](mailto:40004351@educa.jcyl.es) con los siguientes documentos adjuntos:

- **Justificante del pago de la Tasa del Título** (PDF, foto o escaneado).
- **PDF de la Solicitud del Título cumplimentada** (se firmará en la IES Ezequiel González).
- **PDF de la Matrícula de la EBAU** (quienes se presenten a la prueba).
- **Fotografía o escaneado del Libro de Familia Numerosa** (si se alegan bonificaciones).

Enviad **TODA la documentación junta en un único correo electrónico**. Si se olvida adjuntar algo se deberá enviar **un nuevo correo con toda la documentación otra vez**.

**Os responderemos al correo para daros cita previa** para que vengáis a la **IES Ezequiel González** a terminar el proceso: **firmar estos documentos** entregados por correo electrónico, mostrar los originales para cotejar y recoger el justificante del Título.

Si **hacéis la Matrícula de la EBAU** os pasaremos **también un “Abonaré”** para que paguéis dicha matrícula en el **Banco Santander**. En dicho “Abonaré” figura una **contraseña** que servirá para **conocer las calificaciones de la EBAU** y realizar las reclamaciones que solo se podrán hacer por internet. **ES IMPORTANTE QUE NO LO OLVIDES ni lo pierdas**.

## ***5. Entrega de la documentación en la Secretaría del IES Ezequiel González***

**Solo se podrá ir al IES Ezequiel González si se dispone de cita previa**, de lo contrario no se podrá acceder al centro. En cualquier caso, para acudir al IES Ezequiel González se tendrá que tener en cuenta una serie de **medidas de seguridad e higiene** para garantizar el distanciamiento físico, el orden y la salud tanto del alumnado como del personal que está trabajando en el centro:

- Solo se accederá a la Secretaría si se dispone de **todos los documentos necesarios**.
- Se acudirá con **mascarilla**.
- No podrá venir **ningún acompañante**, la gestión **solo** podrá ser realizada por **la persona interesada**.
- Se **aplicará gel hidroalcohólico** en las manos nada más entrar en el centro a través de los dispensadores ubicados en el hall de la entrada.
- Esperará en el hall de entrada y **seguirá con rigurosidad todas las instrucciones que le indique el personal del centro**.
- **Traerá su propio bolígrafo** para firmar y rellenar aquello que pueda ser necesario. No se facilitará dicho material en el centro.
- No **permanecerá en el centro** más de lo **estrictamente necesario para la gestión** correspondiente y **no podrá acceder a ningún otro espacio del centro**.
- Se **evitará el uso de los baños** del centro.
- Mantendrá una **actitud responsable** ante la situación que vivimos en beneficio de toda la comunidad educativa.
- **Consultad, por correo electrónico, cualquier inconveniente** que pudiera surgir para que tratemos de resolverlo de la mejor manera posible.

**Una vez sea llamado el alumno accederá a Secretaría** con los siguientes **documentos** (los originales que ya habías enviado archivos adjuntos previamente por correo electrónico):

- **Justificante del abono de la tasa.** (Si se ha pagado en el banco).
- Original del **DNI, NIE** o equivalente.
- Original del **Libro de Familia Numerosa** si se acoge a bonificación o exención.

El **alumno deberá firmar los documentos** que nos envió por correo electrónico y que imprimiremos en el centro. La Secretaría del IES Ezequiel González emitirá un **justificante que servirá como título** hasta la expedición del mismo (suele tardar un año). Se avisará entonces al interesado que deberá venir personalmente a recogerlo al centro.

Si el alumno además del título se ha matriculado en la EBAU, se le entregará al alumno el **“Abonaré”** para que haga el **pago de la matrícula de la EBAU**, dicho pago es prescriptivo y será el **verdadero justificante para acudir a las pruebas**, (si no lo pagas no te puedes matricular) tendrán que conservarlo en poder del alumnado pero no tienen que volver al IES Ezequiel González a depositar ninguna copia.

Para cualquier duda podéis poneros en contacto con vuestras tutoras de grupo o enviar un correo electrónico al IES Ezequiel González ([40004351@educa.jcyl.es](mailto:40004351@educa.jcyl.es))