

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR TÍTULOS PRE-LOGSE

1.- SOLICITE UN **CERTIFICADO ACADÉMICO OFICIAL** DE LOS ESTUDIOS PARA LOS QUE VA A SOLICITAR EL DUPLICADO DE TÍTULO (sin cuyos datos no puede rellenar la Solicitud de título ni el Impreso de pago de tasas)

2.- PAGUE EN CUALQUIER BANCO LAS TASAS POR EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PRE-LOGSE “**MODELO 790 – CÓDIGO 059**” (NECESITA LOS DATOS QUE CONSTAN EN EL CERTIFICADO ANTERIOR). Las instrucciones aparecen en la página siguiente.

3.- CUMPLIMENTE Y FIRME LA **INSTANCIA-SOLICITUD** DE TÍTULO.

4.- ENTREGUE LA SIGUIENTE **DOCUMENTACIÓN EN EL REGISTRO** DEL CENTRO:

- INSTANCIA-SOLICITUD DE TÍTULO POR DUPLICADO.
- FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO ACADÉMICO OFICIAL.
- FOTOCOPIA DEL DNI, JUNTO CON ORIGINAL PARA SU COTEJO.
- MODELO 790 SELLADO POR LA ENTIDAD BANCARIA (TANTO EL EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN COMO EJEMPLAR PARA EL INTERESADO).
- SI HA PAGADO TARIFA BONIFICADA O DISFRUTA DE EXENCIÓN DE PAGO, DEBERÁ APORTAR ORIGINAL Y COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE FEHACIENTEMENTE ESA CIRCUNSTANCIA Y QUE SE ENCUENTRE EN VIGOR.

TARIFA BONIFICADA.- Por ser familia numerosa de tipo “GENERAL”, con reducción del 50 %.

EXENCIÓN DE PAGO.- Está exento de pago el alumnado perteneciente a Familia Numerosa de tipo “ESPECIAL”, las víctimas de actos terroristas, sus cónyuges e hijos/as, la reexpedición de títulos por rectificación de errores a causa imputable a la Administración o por rectificación relativa al nombre.

NOTA: NO OLVIDE ENTREGAR EL EJEMPLAR PARA EL INTERESADO DEL MODELO 790 QUE LE SERÁ DILIGENCIADO, SELLADO POR EL CENTRO Y DEVUELTO EN EL ACTO. DEBERÁ CONSERVAR ESE DOCUMENTO QUE TIENE LA MISMA VALIDEZ QUE EL TÍTULO. UNA VEZ RECIBIDO SU TÍTULO, EL CENTRO IES TRASSIERRA SE DIRIGIRÁ A USTED POR CARTA CON LAS INSTRUCCIONES PARA RECOGERLO.



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO 790 – CÓDIGO 059 DE TASAS POR EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PRE-LOGSE

1.- ANTES DE CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO DEBE DISPONER DE UN CERTIFICADO ACADÉMICO ORIGINAL DONDE CONSTAN LOS DATOS DEL TÍTULO (nombre y especialidad, fecha exacta de finalización, etc) QUE EL SISTEMA VA A SOLICITARLE. POR ELLO, SI NO DISPONE DE DICHO CERTIFICADO DEBE SOLICITARLO PREVIAMENTE PARA TENERLO DELANTE DURANTE EL PROCESO DE CUMPLIMENTACIÓN.

2.- ESCRIBA LA SIGUIENTE DIRECCIÓN EN LA BARRA DE DIRECCIONES DE SU NAVEGADOR (EL IMPRESO SOLO ESTÁ DISPONIBLE EN INTERNET):

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/tasa059>

3.- SELECCIONE UNA DE LAS DOS OPCIONES SIGUIENTES:

Acceder a Pagar y enviar la liquidación de la tasa 059 a través de Internet.

Acceder a Rellenar e imprimir el formulario de liquidación de la tasa 059.

4.- SELECCIONE LA PROVINCIA: Córdoba. IDENTIFICACIÓN: Escriba sus datos personales. AUTOLIQUIDACIÓN: Marque autoliquidación principal. Escriba el nombre del Título: Técnico Auxiliar (FP1) o Técnico Especialista (FP2), la Especialidad y la Fecha de finalización que constan en el certificado académico oficial que tiene en su poder, como se ha indicado en el apartado 1. En Centro escriba: CDP Academia Lope de Vega. En Dependencias donde retirará el título escriba: IES Trassierra. Seleccione en los desplegados su Título: Títulos no universitarios, Tipo de Título: Técnico Auxiliar FP-1 o Técnico Especialista FP-2 y la Tarifa e indique si se trata de un Duplicado. Especifique la forma de pago y dele a OBTENER DOCUMENTO.

NOTA: SI HA PAGADO TARIFA BONIFICADA O DISFRUTA DE EXENCIÓN DE PAGO, DEBERÁ APORTAR ORIGINAL Y COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE FEHACIENTEMENTE ESA CIRCUNSTANCIA Y QUE SE ENCUENTRE EN VIGOR.

NOTA: EL IMPORTE DE LA TASA LO CALCULA EL SISTEMA DE FORMA AUTOMÁTICA. Éste varía cada año, por ello, debe pagar las tasas en el mismo año natural de la solicitud.

