

TASAS, SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS OFICIALES.

SOLICITUD EXPEDICIÓN TÍTULO DE CERTIFICACIÓN.

Para solicitar la solicitud de expedición de título de certificación de cualquier nivel, se han de seguir los siguientes pasos:

1. Impreso de solicitud (descargar o pedir en secretaría).
2. 1 fotocopia del DNI.
3. Tasas de Expedición de títulos abonado. Para el pago de las tasas ir al [modelo 700](#), una vez en la página, picar en “Acceder al impreso de tasas“. Rellenar la información personal y en la pestaña de concepto elegir opción nº 155, para las tasas nº 11. Comprobar que el importe sea 26,72€ euros.
4. Genere el documento e Imprímalo.
5. Pasar por secretaría, con el modelo 700 pagado, el impreso de solicitud y una fotocopia del DNI, para expedir el certificado.

LOS ALUMNOS QUE SE HAN EXAMINADOS EN LOS “IES” DEBERÁN PRESENTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE NOTAS DE SU CENTRO.

CERTIFICADO DE NOTAS O DE HABER CURSADO ALGÚN NIVEL.

Para solicitar el certificado de matrícula, de notas, de haber superado el Nivel Básico, Intermedio o Avanzado, se han de seguir los siguientes pasos:

1. Impreso de solicitud (descargar o pedir en secretaría).
2. Abonar el pago de las tasas. Rellenar el [modelo 700](#) correspondiente y formalizar el pago. Picar en “Acceder al impreso de tasas“. Rellenar la información personal y en la pestaña de concepto elegir opción nº 152, para las tasas nº 3. Comprobar que el importe sea 4,43€ euros..
3. Genere el documento e Imprímalo.
4. Pasar por secretaría, con el modelo 700 pagado y el impreso de solicitud, para expedir el certificado.

TRASLADO DE MATRÍCULA VIVA O EXPEDIENTE.

Cuando un alumno matriculado en una escuela oficial de idiomas solicite un traslado a otra escuela oficial de idiomas tanto durante el transcurso del curso (traslado de matrícula viva) como al finalizar el curso (traslado de expediente), se han de seguir los siguientes pasos:

1. Impreso de solicitud (descargar o pedir en secretaría).
2. Abonar el pago de las tasas. Rellenar el [modelo 700](#) correspondiente y formalizar el pago. Picar en “Acceder al impreso de tasas“. Rellenar la información personal y

en la pestaña de concepto elegir opción nº 151, para las tasas nº 16. Comprobar que el importe sea 5,78€ euros..

3. Genere el documento e Imprímalo.

4. Pasar por secretaría, con el modelo 700 pagado y el impreso de solicitud para completar el tramite.

Deberá abonar en el centro de origen la tasa por traslado de matrícula viva o expediente, que se dirige a cubrir la gestiones administrativas de expedición de certificaciones y remisión del expediente.

TASAS

Para el pago se puede elegir uno de los tres medios posibles: a) en efectivo, b) adeudo en cuenta y c) pago telemático.

a) **En efectivo.** Si elige la opción “en efectivo”, se le generará un impreso que deberá descargar e imprimir. Con este impreso deberá acudir a una oficina bancaria a realizar el pago. El ejemplar sellado por la oficina bancaria deberá presentarlo en la en la secretaría de la EOI de primera preferencia en el mismo momento en que haga entrega de la solicitud de plaza. Si no presenta este justificante de pago su solicitud no podrá ser tenida en cuenta.

b) **Adeudo en cuenta.** Deberá consignar el código IBAN de su cuenta bancaria. A continuación se le generará un impreso con su código IBAN. Deberá acudir a su banco para entregar este impreso. El ejemplar sellado por su oficina bancaria deberá presentarlo en la en la secretaría de la EOI de primera preferencia en el mismo momento en que haga entrega de la solicitud de plaza. Si no presenta este justificante de pago su solicitud no podrá ser tenida en cuenta.

c) **Pago telemático.** El pago telemático solo está disponible para quienes disponga de certificado digital. El impreso generado que acredite que se ha realizado el pago telemático deberá presentarlo en la secretaría de la EOI de primera preferencia en el mismo momento en que haga entrega de la solicitud de plaza. Si no presenta este justificante de pago su solicitud no podrá ser tenida en cuenta.

Los aspirantes libres que se acojan a las situaciones de exención de tasas previstas, **NO DEBERÁN GENERAR EL MODELO 700**, sino únicamente presentar junto a la solicitud la acreditación (original y copia para cotejo) que justifique la exención.