

INSTRUCCIONES TÍTULO DE BACHILLER Y MATRÍCULA EBAU 2023-24

EL PLAZO PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE SE PRESENTEN A LA EBAU EN LA FASE ORDINARIA ES DEL 28 AL 31 DE MAYO. EN LA FASE EXTRAORDINARIA, EL PLAZO SERÁ DEL 1 AL 3 DE JULIO. AQUELLOS QUE NO SE PRESENTEN A LA EBAU, PUEDEN PRESENTAR LA TASA PARA LA SOLICITUD DE TÍTULO DE BACHILLER CUANDO QUIERAN (RECOMENDADO A PARTIR DEL 3 DE JUNIO).

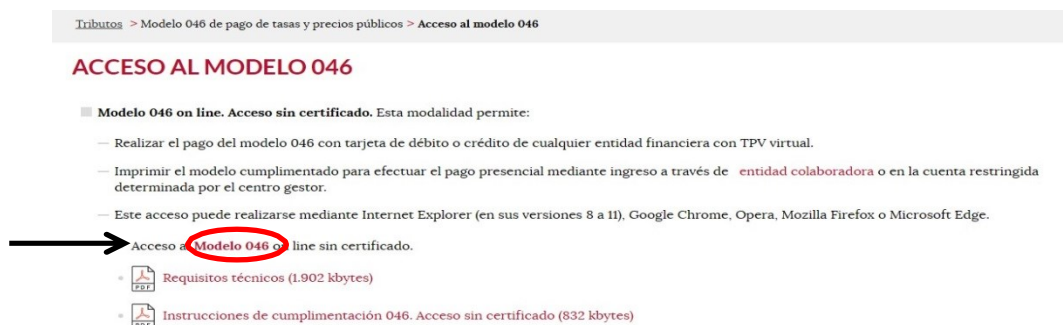
Una vez que el alumno tenga el boletín de notas y esté en condiciones de obtener el título de bachillerato (**NUNCA ANTES DE TENER EL BOLETÍN**), deberá realizar los siguientes trámites, para la solicitud del mismo y la matrícula en la EBAU:

1. Pago de la tasa para solicitar el título de bachiller
2. Matrícula de la EBAU
3. Entrega de la documentación en la secretaría del centro
4. Recepción de la matriculación en la EBAU y “abonaré” correspondiente

1 Pago de la tasa para solicitar el título de bachiller

El pago de la tasa se realizará a través del modelo 046 disponible en el siguiente enlace:

<https://tributos.jcyl.es/web/jcyl/Tributos/es/Plantilla100/1284270174781/ / />





Tributos > Modelo 046 de pago de tasas y precios públicos > Acceso al modelo 046

ACCESO AL MODELO 046

■ **Modelo 046 on line. Acceso sin certificado.** Esta modalidad permite:

- Realizar el pago del modelo 046 con tarjeta de débito o crédito de cualquier entidad financiera con TPV virtual.
- Imprimir el modelo cumplimentado para efectuar el pago presencial mediante ingreso a través de entidad colaboradora o en la cuenta restringida determinada por el centro gestor.
- Este acceso puede realizarse mediante Internet Explorer (en sus versiones 8 a 11), Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox o Microsoft Edge.

→ Acceso a **Modelo 046 on line sin certificado.**

-  Requisitos técnicos (1.902 kbytes)
-  Instrucciones de cumplimentación 046. Acceso sin certificado (832 kbytes)

Una vez con el modelo en la pantalla, los campos que se deben rellenar son los siguientes:

- En el apartado **Declarante/Sujeto Pasivo** los datos a cumplimentar serán el NIF, apellidos y nombre del alumno, teléfono, dirección completa, provincia y municipio (del desplegable) y código postal.

- En el apartado **Datos específicos** habrá que rellenar la fecha en la que se esté cumplimentando (formato dd/mm/aaaa). En Provincia en la que radica el Órgano Gestor se ha de seleccionar “Segovia”. En el apartado Centro Gestor se ha de buscar “Consejería de Educación” y en Órgano Gestor debemos se escribirá “Dirección Provincial de Educación de Segovia”. Posteriormente habrá que marcar “TASA” en el apartado Tasa/Precio Público. Y a continuación, donde indica Seleccionar Tasa/Precio Público* se seleccionará en el desplegable (+) 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” y después (+) “Expedición de títulos y certificados”, hasta encontrar “Título de Bachiller (todas las modalidades)” **como se indica en la imagen** y marcarlo para que se fije en el apartado siguiente Denominación de la Tasa/Precio Público.

* Campos obligatorios

Declarante / Sujeto Pasivo			
NIF*:	Apellidos y nombre o razón social*:	Tif:	
Dirección*:	Elija tipo de vía	Nº*:	Portal: Escalera: Piso:
Puerta:	Provincia*:	Municipio*:	Cod.Postal*:
Datos específicos			
Fecha de devengo*:	Provincia en la que radica el Órgano Gestor*:		
Centro Gestor*:	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	Código Territorial:	
Órgano Gestor:	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SEGOVIA		
Tasa/Precio Público*:	<input checked="" type="radio"/> Tasa <input type="radio"/> Precio Público		
Seleccionar Tasa/Precio Público*			
<input checked="" 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.			
<input checked="" type="checkbox"/> Expedición de títulos y certificados.			
<input checked="" type="checkbox"/> Título de Bachiller (todas las modalidades)			
<input type="checkbox"/> Título de Técnico Superior de Formación Profesional, de Artes Plásticas y Diseño, de Técnico Deportivo Superior, título profesional de Música, título profesional de Danza, título de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o Danza			
<input type="checkbox"/> Título de Técnico de Formación Profesional, de Artes Plásticas y Diseño, de Técnico Deportivo, Certificado de nivel avanzado de Idiomas, Certificado de competencia general del nivel Intermedio B2 de Idiomas			
<input type="checkbox"/> Título Superior de Música, de Arte Dramático, de Artes Plásticas (Vidrio y Cerámica), de Diseño, o de Conservación y Restauración de Bienes Culturales y título de Máster de Enseñanzas Artísticas Superiores			
<input type="checkbox"/> Certificado de Aptitud del Ciclo Superior del Primer Nivel de Enseñanzas Especializadas de Idiomas			
<input type="checkbox"/> Certificado nivel intermedio de Idiomas, Certificado de competencia general del nivel Intermedio B1 de idiomas			
<input type="checkbox"/> Certificado nivel básico de Idiomas, Certificado de competencia general del nivel Básico A2 de Idiomas			
<input type="checkbox"/> Expedición de duplicados por causas imputables al interesado			
<input type="checkbox"/> Certificado nivel C1 de Idiomas, Certificado de competencia general del nivel Avanzado C1 de Idiomas, Certificado de competencia general del nivel Avanzado C2 de Idiomas			
<input type="checkbox"/> Realización de pruebas			
<input type="checkbox"/> 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.			
<input type="checkbox"/> 309.1.0 Tasa por la participación en pruebas selectivas de personal de la Administración de la Comunidad			

- En el apartado **Descripción** del servicio solicitado se indicará: “Solicitud de expedición del Título de Bachillerato”.
- En el apartado **Beneficios Fiscales** habrá que indicar, si se dispone de Bonificaciones (Familia Numerosa) o Exenciones (Discapacidad, Familia Numerosa de Categoría Especial o ser Víctima de Terrorismo).

A continuación aparecerá el importe a pagar. Una vez terminado se puede imprimir cumplimentado para su presentación en el Banco (en el siguiente enlace pueden consultarse las entidades en las que se

puede pagar <https://tributos.jcyl.es/web/jcyl/Tributos/es/Plantilla100/1284561102356/ / / .>), pero también se puede pagar directamente con tarjeta (recomendado). En cualquier caso debemos guardar el justificante del pago (PDF) para entregarlo en el centro.

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

2. Matrícula de la EBAU

En el caso de que un alumno quisiera matricularse de la EBAU, en la convocatoria ordinaria del 5, 6 y 7 de junio, deberá cumplimentar el impreso correspondiente a la Matrícula de la EBAU. Se rellenará online ([enlace](#)) e imprimirá el archivo PDF, una vez cumplimentado, lo entregará en Secretaría junto con el modelo 046 de solicitud de título de bachillerato.

3. Entrega de la documentación en la secretaría del centro

Una vez pagada la tasa y cumplimentado la Solicitud del Título y la Matrícula de la EBAU, si la va a realizar, el alumno deberá acudir a la secretaría del centro con los siguientes documentos:

- Modelo 046 (solicitud del título de bachillerato [SOLICITUD TÍTULO BACHILLERATO.pdf](#)) debidamente pagado.
- Matrícula de la EBAU cumplimentada y firmada (aquellos que os presentéis a la prueba).
- Fotocopia del Libro de Familia Numerosa y/o certificado de discapacidad, si se alegan bonificaciones o exenciones.
- 1 sobre con nombre y apellidos del alumno, la dirección, y 1 sello de correos.

4. Recepción de la matriculación en la EBAU y abonaré correspondiente

En el mismo momento que entreguéis la documentación en secretaría, se os dará un “Abonaré” para que paguéis dicha matrícula en cualquier oficina o cajero del Banco Santander. No se permiten las transferencias bancarias. **NO se debe pagar la matrícula de la EBAU antes de recibir el “Abonaré”**. En dicho “Abonaré” figura una contraseña que sirve para conocer las calificaciones de la EBAU y realizar las reclamaciones por internet. El pago de la matrícula será suficiente para que la Universidad dé por formalizada la misma (**el resguardo es para vosotros, no es necesario que volváis a secretaría para entregarlo**).

EL PLAZO PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE SE PRESENTEN A LA EBAU EN LA FASE ORDINARIA ES DEL 28 AL 31 DE MAYO. EN LA FASE EXTRAORDINARIA, EL PLAZO SERÁ DEL 1 AL 3 DE JULIO

AQUELLOS QUE NO SE PRESENTEN A LA EBAU, PUEDEN PRESENTAR LA TASA PARA LA SOLICITUD DE TÍTULO CUANDO QUIERAN (RECOMENDADO A PARTIR DEL 3 DE JUNIO)