

DUPLICADO DE TÍTULO NO UNIVERSITARIO

(EL EXPEDIENTE SE INICIA EN EL PROPIO CENTRO DONDE DEBE DIRIGIRSE)

<u>I. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO.</u>			
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	
Domicilio en: calle o plaza		Nº	D.P.:
Teléfono:	Localidad:	D.N.I.:	
Fecha y centro docente donde finalizó sus estudios:			
Titulación que obtuvo:			

II. EXPONE.

Que por motivo de:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Por error en datos en el Título.

Extravío.

Deterioro.

Destrucción.

Y que de acuerdo con la legislación vigente, sobre procedimiento de expedición duplicados de Títulos Académicos y Profesionales:

III. SOLICITA.

Expedición de duplicado del título de:

En _____, a ____ de _____ del 20__

Fdo.: _____

Sr. Director del CEPA "Antonio Machado"

Localidad: Zafra

D./Dña. _____, Director/a
del Centro _____.

CERTIFICA:

Que Don/ña. _____, con
D.N.I., N° _____, natural de _____
Provincial de _____, nacido/a el _____, le
fue expedido el título de _____ serie _____
N° _____ con fecha _____, que quedó anotado en
el Libro de Registro de Títulos, folio _____ y número de orden _____.

Y para que conste donde proceda por extravío del original u otra causa,
se expide la presente certificación en _____, a _____ de
_____ de _____.

El Director/a del Centro,

Fdo. _____

**INFORMACION COMPLEMENTARIA INSTRUCCIÓN 11/2011
de la Secretaria Gral. De Educación de 29/11/2011**

SOBRE TITULOS NO UNIVERSITARIOS

**PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE UN DUPLICADO
POR EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O DETERIORO DEL TÍTULO O DIPLOMA ORIGINAL.**

1.1. El procedimiento se inicia por el/la interesado/a mediante **solicitud** * dirigida al Director/a del Centro donde se hubiera tramitado la expedición del Título, Diploma o Certificado primitivo.

A la presentación de los documentos y a petición del interesado/a, el Centro docente deberá extender un **certificado*** acreditativo del Título registrado en sus libros.

• **Los modelos de Solicitud y Certificado serán facilitados por el Centro.**

1.2. El centro docente instruirá un expediente, que remitirá a la Delegación Provincial de Educación, compuesto de los siguientes documentos:

- a) Nueva propuesta del duplicado de título, de acuerdo con la Instrucción 11/2011 de la Secretaria Gral. De Educación de 29/11/2011
- b) Certificación expedida por el Centro que contenga los datos del título, extraídos del Libro de Registro de entrega de títulos o, en su defecto, del expediente.
- c) La parte existente del título, en el supuesto de destrucción parcial o deterioro.
- d) **Justificante del pago de las tasas por reimpresión** en el supuesto de títulos cuya expedición **no sea gratuita**.

1.1.- Bachiller; Técnico Superior; Técnico; E.O.I y Conservatorio(LOGSE) se utiliza el **Modelo 50**

1.2.- Bachillerato Superior (Ley 57) y FP-1; FP-2: B.U.P. (Ley 70). Se abona en el **modelo "790"** que facilita el I.E.S. y/ o Neg. Servicios Complementarios, por la cuantía que se establece anualmente la Ley de Presupuestos Generales.

NOTA:

Los Títulos de Certificado Estudios Primarios; Bachiller Elemental; (anteriores Ley 70) : no es posible su reimpresión.

El interesado podrá solicitar en el centro un Certificado con los datos correspondientes al registro del Título extraviado, o/y Certificación Académica, en su caso.

**INFORMACION
Noviembre 2019**