

## Instrucións para a solicitude de títulos

Toda persoa que remate calquera ciclo formativo no centro debe solicitar a expedición do título correspondente. Sen ese trámite os estudos acadados non van ter oficialidade.

A persoa solicitante debera pasarse en horario de oficina co seu DOI (documento oficial de identidade) e aportará:

- Impreso de solicitude
- Copia do DOI
- Resgado do impreso de taxas previamente pagas

Opcións para o pago da taxa:

- Pago presencial nunha oficina bancaria. Neste caso é preciso ter en papel o impreso de taxas que se pode recoller na oficina do centro educativo, ou ben pode xerarse un en branco coa opción "*Descargar modelo en branco*" no sitio web de [ATRIGA](#) e imprimilo.

- Pago telemático en [ATRIGA](#). Despois de facer a tramitación electrónica da taxa **é preciso presentar o modelo da solicitude e o xustificante do pago.**

Abrindo o enlace que leva ó sitio web de [ATRIGA](#) hay que elixir a opción "**Pago de taxas e prezos**", logo pulsar o botón "Iniciar taxa" e seleccionar "Acceso libre" (tamén pode usarse con certificado ou Chave365). Despois aparecen varias opcións entre as que están "**Iniciar tramitación electrónica**" que permite o pago telemático e "**Descargar modelo en branco**" para imprimir o impreso das taxas e presentalo na oficina bancaria.

O código da taxa é o 302003 para expedición de títulos académicos e profesionais correspondentes ás ensinanzas establecidas pola LOE e dos seus duplicados, e o 302001 para a expedición de títulos académicos e profesionais correspondentes ás ensinanzas establecidas pola LOXSE e dos seus duplicados. No seguinte [documento](#) están as instrucións precisas para cubrir o modelo da taxa.

**En caso de que non acuda a persoa interesada, quen a represente deberá traer, ademais de todo o anterior, un impreso de autorización asinado por quen obtén o título, e identificarase co seu DOI.**