

MANUAL PARA LA TRAMITACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y CERTIFICADOS DE IDIOMAS

- Educación secundaria obligatoria (ESO)
- Formación profesional básica
- Bachillerato
- Ciclos formativos de grado medio y grado superior de FP
- Enseñanzas deportivas
- Enseñanzas artísticas
- Enseñanzas de idiomas



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Ordenación, Evaluación y Equidad Educativa

Edición de agosto de 2022

INTRODUCCIÓN

El presente Manual se facilita a los centros docentes del Principado de Asturias, **tanto públicos como privados**, con la intención de proporcionarles un protocolo de actuación y la información necesaria para llevar a cabo la tramitación de los títulos académicos que se expiden al finalizar con éxito las **enseñanzas oficiales no universitarias** que en ellos se cursan.

Los centros docentes tienen un papel muy relevante en dicha tramitación, tanto en la orientación a su alumnado sobre las acciones a llevar a cabo, como en la elaboración de la propuesta de títulos que se remite al Negociado de Títulos de la Consejería de Educación, y en el registro y entrega de cada uno de los títulos, una vez que estos llegan impresos a las secretarías de los centros.

El artículo 3.3 del *Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, determina que "las Administraciones educativas, en su ámbito de competencias, establecerán el procedimiento de tramitación de las solicitudes, así como los plazos para resolver la expedición de los títulos".

En tanto no se determine un nuevo procedimiento para la expedición de los títulos académicos correspondientes a las enseñanzas reguladas en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, modificada por la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa* (LOMCE), se seguirá para todos los títulos el dispuesto en la *Resolución de 16 de julio de 2001 de la Consejería de Educación, por la que se regula el procedimiento de expedición de títulos académicos y profesionales de los correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo* (BOPA de 1 de agosto) y en el *Real Decreto 1850/2009 de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación* (BOE de 22 de diciembre de 2009) .

El presente manual se ha elaborado como complemento necesario a las mencionadas disposiciones normativas, y en él se describe, con sus variantes según los tipos y niveles de enseñanza y según la titularidad pública o privada de los centros, todo el proceso que conduce a la expedición y entrega de los títulos (y de los duplicados de los mismos, en su caso), con especial atención a las acciones que les corresponde ejecutar a los centros docentes.

Este protocolo de actuación contiene también la determinación de los plazos para remitir las propuestas de título, establecidos con el propósito de agilizar lo más posible los procedimientos tomando como referencia las fechas de término de cada una de las enseñanzas, así como, en sus anexos, toda la documentación auxiliar imprescindible para hacer posible la tramitación de los procedimientos que en él se describen.

ÍNDICE

I. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS DE EXPEDICIÓN DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS	4
<i>I.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO EN LOS CENTROS DOCENTES.....</i>	<i>4</i>
<i>I.2. TRAMITACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES.....</i>	<i>4</i>
<i>I.3. TRAMITACIÓN EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN</i>	<i>7</i>
<i>I.4. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ENTREGA DE TÍTULOS)</i>	<i>8</i>
<i>I.5. CONSULTAS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.....</i>	<i>9</i>
<i>Anexo I. Diez respuestas sobre cómo conseguir mi título</i>	<i>12</i>
<i>Anexo II. Modelo de solicitud de expedición de títulos académicos</i>	<i>14</i>
<i>Anexo III. Modelo de Certificado Supletorio al Título</i>	<i>15</i>
<i>Anexo IV Tasas por expedición de títulos académicos y profesionales.....</i>	<i>16</i>
<i>Anexo V. Instrucciones para cumplimentar el impreso 046.....</i>	<i>18</i>
<i>Anexo VI. Modelo para informar al alumnado sobre la retirada del título</i>	<i>21</i>
 II. CUMPLIMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ...	23
<i>II.1. FIRMAS OLÓGRAFAS.....</i>	<i>23</i>
<i>II.2. ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....</i>	<i>23</i>
<i>Anexo VII. Tablas de códigos para la cumplimentación de propuestas.</i>	<i>28</i>
 III. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE TÍTULOS ACADÉMICOS	33
<i>III.1. CUESTIONES GENERALES</i>	<i>33</i>
<i>III.2. CAUSAS DE DUPLICIDAD</i>	<i>33</i>
<i>III.3. NUEVA PROPUESTA DE TÍTULO</i>	<i>34</i>
<i>III.4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA NUEVA PROPUESTA</i>	<i>35</i>
<i>III.5. TRÁMITE ADICIONAL EN CASO DE EXTREMO, DESTRUCCIÓN, O DETERIORIO .</i>	<i>36</i>
<i>Anexo VIII. Modelo de solicitud de duplicados de títulos académicos</i>	<i>37</i>
<i>Anexo IX Modelo de Certificado Supletorio al Título Duplicado</i>	<i>38</i>
<i>Anexo X Modelos de anuncio para su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias o en el Boletín Oficial del Estado.....</i>	<i>39</i>
 IV. SOLICITUD, POR ERROR, DE UN TÍTULO EN UNA MODALIDAD DISTINTA A LA CURSADA	41

CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN DE MARZO 2022

Se suprime el apartado III.5. de la edición de abril de 2019 relativo al **Trámite adicional en caso de extravío, destrucción o deterioro**, eliminando la obligación de publicar en el Boletín Oficial del Principado de Asturias o en el Boletín Oficial del Estado el extravío, destrucción o deterioro de un título.

EDICIÓN DE AGOSTO 2022

Se modifican los Anexos III y IX

Se incorpora apartado III.5 relativo al **Trámite adicional en caso de extravío, destrucción o deterioro** indicando la obligación de publicar en el Boletín Oficial del Principado de Asturias o en el Boletín Oficial del Estado el extravío, destrucción o deterioro de las titulaciones que se indican en el apartado III.5

I. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS DE EXPEDICIÓN DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS

I.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO EN LOS CENTROS DOCENTES

El procedimiento de expedición de los títulos académicos se iniciará de oficio o a solicitud de la persona interesada.

a) De oficio. Para los títulos correspondientes a enseñanzas obligatorias, que son el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y el título Profesional Básico (FP Básica). Su expedición es gratuita.

b) A solicitud de la persona interesada. Para los títulos correspondientes a enseñanzas no obligatorias (las no incluidas en el apartado anterior). Para la expedición de estos títulos será requisito previo el pago de la tasa de expedición, utilizando para ello, en los títulos expedidos por la Consejería de Educación, el **modelo 046**. La información necesaria para realizar el abono de las tasas está disponible en el anexo IV y en el anexo V.

Es importante que los centros docentes informen al alumnado de las enseñanzas no obligatorias sobre cómo deben solicitar el título y de la necesidad y conveniencia de hacerlo en cuanto cumplan los requisitos académicos establecidos. Para ello se aconseja la entrega del documento informativo *10 respuestas sobre cómo conseguir mi título (Anexo I)* y las *Instrucciones para cumplimentar el modelo 046 (anexo V)*.

I.2. TRAMITACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES

I.2.1. Tramitación de oficio (ESO y Formación Profesional Básica)

La tramitación de los títulos correspondientes a estas enseñanzas sigue el mismo procedimiento en todos los centros docentes, **con independencia de su carácter público o privado**. Sus directores o directoras deberán elaborar las propuestas de expedición de títulos académicos a través de la funcionalidad "**Propuesta de Títulos**" de la aplicación corporativa SAUCE. Una vez que se tiene la propuesta en el estado "consolidada" (cf. la guía de SAUCE "Gestión de propuestas de títulos"), la persona titular de la dirección del centro docente debe **firmar y sellar dos copias impresas** y remitirlas por correo postal en un sobre cerrado al Negociado de Títulos del Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa, para lo que hará constar en el sobre la dirección postal que se indica en el apartado I.2.5.

Cuando el centro docente, tras la oportuna tramitación, reciba los títulos, debe proceder, en primer lugar, a diligenciarlos y registrarlos, introduciendo en SAUCE los datos de cada uno de los títulos de su alumnado y, posteriormente, comunicar a cada uno de sus alumnos y alumnas titulados, por carta utilizando el modelo anexo VI, que ya está a su disposición el título solicitado para que acudan a la secretaría del centro a retirarlo.

➤ *En cada propuesta de expedición de títulos académicos el centro docente deberá incluir **únicamente** a los alumnos y las alumnas que hayan finalizado los estudios **en el mismo año académico (Sesiones de Evaluación)** .*

título académico correspondiente ante el director o la directora del centro en el que haya finalizado los estudios. Esta solicitud debe ir acompañada del impreso 046 (anexo IV), de abono de la tasa de expedición del título, debidamente cumplimentado y validado por una entidad bancaria.

➤ El pago de las tasas **no puede ser anterior** a la fecha de sesión de evaluación.

a) Tramitación en centros públicos

El proceso de tramitación de las propuestas, una vez recibidas las solicitudes, es el mismo que el descrito en el apartado I.2.1. para los títulos de las enseñanzas obligatorias.

b) Tramitación en centros privados

El centro docente privado debe hacer entrega de las actas correspondientes a la evaluación final (ordinaria y extraordinaria) a la persona titular de la dirección del centro público al que está adscrito, en un plazo de **diez días** desde el día de celebración de dichas evaluaciones.

Antes de los días **15 de julio, 15 de septiembre, 15 de noviembre, 15 de enero o 15 de abril**, según corresponda (cf. el apartado I.2.6), los centros privados deberán tener cumplimentadas las propuestas de solicitud de títulos y darán traslado de las mismas, junto con las solicitudes de expedición, al centro público al que están adscritos.

La persona titular de la dirección del centro docente público debe **firmar y sellar dos copias impresas** de las propuestas, una vez cotejado su contenido con las actas de evaluación correspondientes, y remitirlas por correo postal en sobre cerrado al Negociado de Títulos del Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa, (la dirección consta en el apartado I.2.5.)

Cuando el centro público reciba los títulos, los debe diligenciar y registrar, así como dar traslado al centro adscrito de los datos de los títulos de su alumnado para que los introduzca en SAUCE. Finalmente, comunicará por carta utilizando el modelo anexo VI, a cada solicitante que ya está disponible su título para que pase a retirarlo.

➤ En la aplicación SAUCE (ruta: INFORMACIÓN/NOVEDAD-CENTROS) está disponible la guía de propuesta de títulos actualizada: **Gestión de Propuestas de Títulos**.

I.2.2.2. Enseñanzas deportivas, enseñanzas de idiomas y enseñanzas artísticas

El CIFP del Deporte (Avilés), las Escuelas Oficiales de Idiomas, la Escuela de Arte (Oviedo), los Conservatorios Profesionales de Música y Danza, la Escuela Superior de Arte (Avilés), la Escuela Superior de Arte Dramático (Gijón) y el Conservatorio Superior de Música (Oviedo) realizarán las propuestas de títulos a través de SAUCE, siempre que las enseñanzas estén normalizadas en dicha aplicación.

Los centros privados autorizados enviarán sus propuestas, impresas por duplicado, al centro docente público al que estén adscritos, consignando el código del centro público.

través de los impresos oficiales que facilita la propia Consejería de Educación en el Negociado de Títulos.

➤ *Las propuestas deben ser enviadas siempre **una vez consolidadas**.*

I.2.4. Resguardo de solicitud de expedición de títulos

En tanto no sea expedido el correspondiente título, se podrá disponer, a los efectos oportunos, del resguardo de la solicitud conforme al modelo de Certificado Supletorio al Título (anexo III).

Los centros públicos facilitarán a sus centros adscritos tantas copias de este modelo de resguardo como sean necesarias. Estas copias llevarán ya incluida la firma del director o la directora del centro público y el sello del mismo, e irán firmadas por la persona responsable de la secretaría del centro adscrito.

I.2.5. Dirección postal para el envío de las propuestas de títulos

En todos los casos, las propuestas impresas, firmadas y selladas deberán ser remitidas por duplicado, en original, al Negociado de Títulos (Dirección General de Ordenación, Evaluación y Equidad Educativa) a la siguiente dirección:

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
PLAZA DE ESPAÑA, 5 – 4ª Planta
NEGOCIADO DE TÍTULOS
33007 OVIEDO

I.2.6. Plazos para la elaboración y remisión de las propuestas de expedición

Los centros docentes deberán realizar las propuestas y remitirlas al Negociado de Títulos en los plazos que se señalan a continuación.

Se recuerda que los plazos indicados para el envío de las propuestas son de **obligado cumplimiento**. En caso de no poder realizarse en dichos plazos, el director o la directora del centro deberá comunicarlo al Negociado de Títulos indicando el motivo del retraso.

TÍTULO ACADÉMICO	PLAZO
Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria y título Profesional Básico.	Antes del 30 de septiembre . Se introducirá a todo el alumnado en una única propuesta.
Bachiller.	Antes del 31 de julio . Los centros de titularidad privada deberán remitir las propuestas al centro público al que están adscritos antes del 15 de julio .
Técnico o Técnica y Técnico Superior o Técnica Superior de Formación profesional Técnico Deportivo o Técnica Deportiva y Técnico Deportivo Superior o Técnica Deportiva Superior.	Antes del 30 de noviembre con carácter general. Quienes finalicen en los meses de diciembre o de febrero remitirán las propuestas el mes siguiente a la finalización de los estudios. Los centros de titularidad privada deberán remitir las propuestas al centro público al que estén adscritos antes del 15 de noviembre, 15 de enero o 15 de marzo ,

	según proceda.
Títulos de las Enseñanzas Artísticas y certificados de Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial.	Antes del 30 de noviembre . Los centros de titularidad privada deberán remitir las propuestas al centro público al que estén adscritos antes del 15 de noviembre .
Duplicados de títulos.	Se hará un único envío cada final de mes en el que se hayan solicitado duplicados.

I.3. TRAMITACIÓN EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

I.3.1. Recepción en el Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa

Una vez recibidas las propuestas de títulos en el Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa, el Negociado de Títulos les adjudicará un número de expediente y procederá a su revisión.

I.3.2. Conformidad del Servicio de Inspección Educativa

El Negociado de Títulos remitirá las propuestas al Servicio de Inspección Educativa, que las verificará comprobando el cumplimiento de los requisitos de obtención de los respectivos títulos por parte de cada alumno o alumna, así como la veracidad de los datos incluidos en las propuestas y, en su caso, firmará el **"CONFORME"**, con indicación de la fecha de firma de la propuesta.

En el caso de encontrarse no conformidades entre los documentos revisados en el centro docente (actas, expedientes académicos, documentos de pago...) y la propuesta de títulos, el Servicio de Inspección Educativa devolverá la misma al Negociado de Títulos, acompañada del informe correspondiente.

El Negociado de Títulos comunicará al centro que la propuesta no está conformada por el Servicio de Inspección Educativa y le dará un plazo de **5 días hábiles** para subsanar los errores detectados.

I.3.3. Visado del Director o Directora General de Ordenación, Evaluación y Equidad Educativa

Una vez firmado el **"CONFORME"** en las propuestas por parte del inspector o de la inspectora correspondiente, estas serán remitidas por el Negociado de Títulos al Director o Directora General de Ordenación, Evaluación y Equidad Educativa para su firma, a la que acompañará la fecha en que da su visto bueno.

I.3.4. Inscripción en el Registro de Títulos y envío a la imprenta

Tras recibir la validación por parte del Director o Directora General de Ordenación, Evaluación y Equidad Educativa, el Negociado de Títulos procederá a la inscripción de los títulos en el **Registro de Títulos Académicos y Profesionales del Principado de Asturias**.

Antes de la impresión de los títulos, se remitirán al **Registro Central de Títulos del Ministerio de Educación** los datos correspondientes a los mismos para su integración en dicho Registro Central, así como para la asignación del número correspondiente, que se imprimirá en el título formando parte de su clave identificativa oficial, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.1 del Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre.

I.4. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ENTREGA DE TÍTULOS)

I.4.1. Entrega de los títulos a los centros

Una vez expedidos los títulos, el Negociado de Títulos hará entrega a los centros docentes de los títulos correspondientes. Acompañarán a los títulos las hojas de los siguientes *Libros de Registro*:

a) Hojas del Libro de Registro de entrega de títulos. Sirven para que el centro docente verifique los títulos que ha recibido y que deben ser devueltas, una vez firmadas por la persona titular de la dirección, al Negociado de Títulos. En el caso de que los títulos se hayan recogido directamente en el Negociado de Títulos, estas hojas, una vez firmadas por el director o directora, quedarán en dicho Negociado.

b) Hojas del Libro de Registro de títulos del centro. Estas hojas se envían para facilitar el control de entrega de los títulos a las personas destinatarias y deben ser incorporadas al *Libro de Registro de títulos* existente en el centro docente.

En el momento de la recepción de los títulos, el secretario o la secretaria del centro docente firmará la diligencia de asiento que figura en el ángulo superior izquierdo del reverso del título:

Modelo de diligencia

CENTRO Este título queda registrado en el Libro Folio Número de la Secretaría de este centro. En, a de de El/La Secretario/a (Sello del centro)

- Se recuerda que la firma ha de ser **ológrafa**, y por tanto no se podrán poner firmas en estampilla.

Los datos de los títulos recibidos cuya propuesta se hubiera emitido a través de SAUCE deben ser registrados en dicha aplicación corporativa. Para ello se debe ir a la propuesta correspondiente y cumplimentar el apartado "**datos del título original**" para cada alumno o alumna.

- Los títulos de Educación Secundaria Obligatoria, así como los títulos Profesionales Básicos, se entregarán, conservarán y custodiarán **en el centro en el que el alumnado haya cursado sus estudios**, con independencia de su titularidad pública o privada.
- El resto de los títulos (Bachiller, Técnico o Técnica, Técnico Superior o Técnica Superior, etc.) se conservarán, custodiarán y entregarán **en los centros públicos** a los que estén adscritos los centros solicitantes.

I.4.2. Comunicación y entrega al alumnado

Desde las secretarías de los centros docentes se procederá a la comunicación al alumno o la alumna de que puede pasar a retirar su título. Para ello tienen a su disposición el modelo que figura en el anexo VI.

Los títulos expedidos deberán ser retirados en el centro docente en el que se hubiera efectuado la propuesta de expedición **por las personas interesadas**, previa acreditación de su identidad, **o por persona autorizada a tal fin**.

El interesado o la interesada firmarán el título, así como la recepción del mismo, en la hoja del *Libro de Registro de títulos* del centro docente, en presencia de la persona a cargo de ese trámite. En caso de ser una persona autorizada la que retira el título, deberá firmar también en el *Libro de Registro de títulos*.

En el momento de la entrega, se comprobará que en el reverso figura la diligencia de registro mencionada en el apartado anterior.

I.4.3. Otros lugares y formas de entrega

Si el alumno o alumna reside fuera de la localidad donde obtuvo el título y desea retirarlo en otra ciudad española o en cualquier lugar del mundo, deberá **dirigirse al centro docente por escrito**.

En España. Previa solicitud por escrito de la persona interesada, el título se puede remitir al centro docente público u otro organismo público que se indique en la solicitud.

En el Extranjero. Previa solicitud por escrito de la persona interesada, el título se puede remitir a la oficina consular o la embajada más próxima a su lugar de residencia.

En ninguno de los dos casos un título se puede remitir a un domicilio particular.

I.5. CONSULTAS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Para cualquier duda con respecto al procedimiento de expedición de títulos, el centro docente puede ponerse en contacto con el Negociado de Títulos a través del **teléfono 985.10.86.94 (Extensión 14696)**.

Esquema-resumen del procedimiento

<u>Agente</u> <u>Acción</u>		Persona interesada	Centro docente privado	Centro docente público	Negociado de Títulos	Inspector o inspectora del centro	DG de Ordenación Académica
Inicio de la tramitación de oficio (ESO y FP Básica)			Tramitación de oficio				
Solicitud (Resto de enseñanzas - No para ESO y FP básica)		Solicitud en el centro docente y pago de tasa					
Elaboración de la propuesta de títulos	ESO y FP Básica		Elaboración, firma y envío al Negociado de Títulos de las propuestas consolidadas				
	Resto de enseñanzas (No para ESO y FP Básica)		Elaboración y remisión de las propuestas al centro público al que están adscritos	Elaboración, firma y envío al Negociado de Títulos de las propuestas consolidadas			
Revisión de la propuesta por el Servicio de Inspección					Envío de las propuestas a Inspección Educativa		
						Revisión y firma de conformidad o subsanación de errores	
						Remisión al Negociado de Títulos	
Visto bueno de la Dirección General de Ordenación Académica					Remisión de la propuesta a la DG de Ordenación Académica		
							Visto Bueno, si procede
Registro y asignación de número a cada título					Inscripción de los títulos en el Registro de Títulos Académicos y Profesionales del Principado de Asturias .		

Acción	Agente					
	Persona interesada	Centro docente privado	Centro docente público	Negociado de Títulos	Inspector o inspectora del centro	DG de Ordenación Académica
				Inscripción en el Registro Central de Títulos del Ministerio de Educación y solicitud del nº de registro nacional.		
Impresión, notificación y entrega				Envío a la imprenta		
				Entrega de los títulos a los centros docentes		
		Notificación a la persona interesada (ESO y FP Básica)				
			Notificación a la persona interesada (resto de enseñanzas)			
	Recogida del título					

Anexo I. Diez respuestas sobre cómo conseguir mi título

1 ➤ ¿Cómo obtengo un título académico?	Para obtener un título académico, debe haber superado los estudios correspondientes. En el centro docente le informarán de los requisitos académicos necesarios.
2 ➤ ¿Tengo que solicitar el título?	Sí, excepto para el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria y el título Profesional Básico (FP básica), que se expiden de oficio. Si no lo solicita, aunque hubiera superado los estudios correspondientes, no podrá acreditar que tiene el título cuando lo precise.
3 ➤ ¿Dónde lo solicito?	El título se solicita directamente en la secretaría del centro docente en el que ha finalizado los estudios que acreditará el título.
4 ➤ ¿Tengo que pagar algo?	Sí, debe pagar una tasa, excepto para el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria y para el título Profesional Básico (FP básica), cuya expedición es gratuita. En el centro docente le facilitarán el impreso necesario para el pago de la tasa y le informarán de su cuantía. Una vez efectuado el pago, debe entregar el justificante del mismo en la secretaría del centro.
5 ➤ Mientras se gestiona el título, ¿cómo puedo acreditar que lo tengo para un trabajo o para acceder a otros estudios?	Mediante Certificado Supletorio al Título (Anexo III), emitido por el centro donde se solicitó el título una vez la persona interesada abone la correspondiente tasa de expedición o de oficio en el caso de títulos exentos. El Certificado Supletorio al Título surtirá los mismos efectos que la posesión del título hasta el momento de su expedición (artículo 3.4 del Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, en su redacción dada por el Real Decreto 197/2015, de 23 de marzo).
6 ➤ ¿Cuándo me darán el título?	Dentro del año siguiente a la solicitud del mismo. Diríjase al centro docente para preguntar si han recibido su título. El centro docente le comunicará, en todo caso, cuándo puede ir a retirar el título.
7 ➤ ¿Tengo que pagar algo más cuando vaya a retirar el	No tiene que pagar nada más.

título al centro?	documento que acredite su identidad y firmar en el Libro de Registro de Títulos.
8 ➤ Si no puedo ir al centro, ¿puede recogerlo otra persona?	Sí. En caso de no poder recogerlo personalmente, puede retirarlo en su nombre cualquier persona a la que autorice mediante escrito según modelo anexo VI. Esta persona presentará en la secretaría, además de la citada autorización: a) una copia del DNI de la persona solicitante o documento que acredite su identidad y b) el DNI o documento que acredite la identidad de la persona que lo recoge en su lugar.
9 ➤ ¿Qué sucede si pierdo el título, me lo roban o se me estropea por cualquier causa?	Los títulos académicos son documentos públicos. Conviene guardarlo cuidadosamente y hacer algunas fotocopias por ambas caras para entregarlas cuando se las pidan. Nunca se debe plastificar el título. Si lo pierde o se le estropea, tiene que solicitar un duplicado. Diríjase al centro donde haya concluido los estudios para solicitar dicho duplicado y pagar las tasas correspondientes
10 ➤ Me he cambiado el nombre ¿sigue siendo válido el título? ➤ ¿Y si tiene algún dato erróneo?	Cuando haya cambios de nombre, de apellidos o de sexo o cuando en el título figuren datos erróneos, es preciso solicitar un duplicado. Diríjase al centro donde haya concluido los estudios para solicitar dicho duplicado y pagar las tasas correspondientes, en caso de que sea necesario.

Anexo II. Modelo de solicitud de expedición de títulos académicos



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:		DNI/NIE/PASAPORTE:	(Indique tipo):
			☐ DNI ☐ NIE ☐ PASAPORTE
Nacionalidad:	Fecha de nacimiento:		Sexo:
	- -		☐ MUJER ☐ VARÓN
País de nacimiento:	Provincia de nacimiento:	Municipio de nacimiento:	
Localidad nacimiento:			
Lugar de residencia			
Tipo vía:	Nombre vía:	Número	Esc. Piso Letra
Código postal:	Provincia:	Municipio:	
Localidad:	Teléfono fijo:		
Correo electrónico:	Teléfono móvil:		

Título que solicita (Bachiller, Técnico, Técnico Superior, ...):	
Modalidad, ciclo formativo, especialidad o nivel:	

DOCUMENTACIÓN que se acompaña para solicitar el título

☐ Fotocopia del DNI, NIE, pasaporte u otros	☐ Modelo 046 de pago de tasas	☐ Otros...
--	--	-----------------------------------

En _____ a _____ de _____ de 20__

Anexo III Modelo de Certificado Supletorio al Título



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

, Secretario/a del

CERTIFICA:

Que **D/DÑA**, nacido/a el de de en (), de nacionalidad , con D.N.I. , ha superado los estudios de regulados en el Real Decreto , de de () y en el Decreto , de de (), en de , con la calificación de y que, con fecha de de , ha abonado la tasa para que le sea expedido el

TÍTULO DE

El título está pendiente de expedición por parte de la administración educativa.

Y para que conste a petición del interesado, expido el presente en

, a de de .

Vº Bº del director/a del centro público

Sello Centro Público (eliminar, recordatorio)

**Firma secretario/a del centro público o adscrito,
según el caso (eliminar, recordatorio)**

Anexo IV. Tasas por expedición de títulos académicos y profesionales

Para la expedición de los títulos será requisito previo el pago de la tasa de expedición, excepto para el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria y el título Profesional Básico, cuya expedición es gratuita.

Para la expedición de duplicados de títulos será requisito previo el pago de la tasa de expedición, incluidos el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria y el título Profesional Básico, excepto cuando la causa por la que se emite el duplicado del título sea una de las siguientes:

- Error en transcripción informática (código 1)
- Error en las propuestas (código 2)
- Modificaciones legales resultantes de un cambio de sexo (código 3)

El procedimiento de pago de las tasas es diferente si el título es expedido por la Consejería de Educación o por el Ministerio de Educación:

A) Pago de tasas para títulos expedidos por la Consejería de Educación

El pago de la tasa de expedición de estos títulos se realiza a través del **modelo 046 "Autoliquidación de tasas y otros ingresos"**, que se puede descargar o confeccionar *on line* a través de [este enlace](#). Las instrucciones para la correcta cumplimentación de este modelo se encuentran en el [anexo V](#).

La información sobre el importe de la tasa de cada título se publica en la Ley de Presupuestos del Principado de Asturias o, en su defecto, en la Ley de Acompañamiento, y se puede consultar también a través del enlace mencionado en el párrafo anterior. En la fila reservada al modelo 046, en el apartado "ver instrucciones", aparece resaltada la palabra "tarifas" seguida del año en cuestión. Esta palabra contiene un enlace con la información sobre las tasas que se deben abonar para los distintos títulos. Esta información, actualizada, se facilitará también en el portal EDUCASTUR en un documento adjunto a este manual.

B) Pago de tasas para títulos expedidos por el Ministerio de Educación

Las tasas que se deben abonar para la expedición de títulos expedidos por el Ministerio de Educación se pueden consultar, actualizadas, a través de [este enlace](#), sin perjuicio de que, en un documento adjunto a este manual disponible en el portal EDUCASTUR, se encuentre también la relación actualizada de los títulos y sus correspondientes tasas de expedición.

La tasa 059 se utiliza para el pago por la expedición de títulos correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley General de Educación de 1970 y sistemas educativos anteriores. El impreso puede descargarse desde [este enlace](#).

C) Cuestiones a tener en cuenta sobre las tasas en uno y otro caso

1) Están **exentos del pago** de estas tasas:

- La expedición de títulos duplicados por causa imputable a la Administración.
- Las víctimas de actos terroristas, así como sus hijos (*Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo* - BOE del 23 de septiembre).
- La expedición de títulos duplicados por rectificación de la mención del sexo en el Registro Civil (Disposición Adicional 2ª de la *Ley 3/2007, de 15 de marzo, reguladora de la rectificación registral de la mención relativa al sexo de las personas* - BOE del 16 de marzo).
- Las personas beneficiarias de **familia numerosa de categoría especial** (categoría establecida en la *Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas* - BOE del 19 de noviembre).

2) Las personas beneficiarias de **familia numerosa de categoría general** abonarán el **50 % de la tasa** (*Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas* - BOE de 19 de noviembre de 2003).

Anexo V. Instrucciones para cumplimentar el impreso 046

El modelo 046 para la autoliquidación de la tasa correspondiente puede cumplimentarse *on line* desde un ordenador o manualmente, tras imprimir el formulario en papel. Ambas posibilidades son factibles a través de este enlace, que conduce a la siguiente página:

Está en: Inicio > Ciudadanos y Empresas > Oficina Virtual > Confección online y descarga de impresos

Confección online y descarga de impresos

En este apartado puede confeccionar, guardar e imprimir modelos tributarios en formato electrónico.

Búsqueda por tipo

Servicios Tributarios del Principado de Asturias pone a su disposición la opción de confeccionar y/o imprimir modelos tributarios en formato electrónico.

Seleccione en la lista desplegable el tipo de modelo al que desea acceder

Tipo de modelos | Seleccione un tipo Buscar

Tipo de modelo	Modelo	Confeccionar online	Descargar documento	Ver instrucciones
Otros modelos	001 - Modelo de instancia para la presentación de recursos			
Otros modelos	002 - Modelo de solicitud de aplazamiento o fraccionamiento			
Otros modelos	007 - Modelo de solicitud de devolución de ingresos			
Otros modelos	008 - Modelo de declaración de cambio de domicilio			
Otros modelos	009 - Solicitud de sistema especial de pago del impuesto sobre bienes inmuebles			
Otros modelos	010 - Modelo de solicitud de valoración de bien inmueble			
Otros modelos	011 - Modelo de representación			
Tributos Locales	021 - Solicitud de beneficios fiscales en el impuesto sobre actividades económicas			
Tributos Locales	022 - Solicitud de exención en el impuesto sobre bienes inmuebles			
Tributos Locales	023 - Solicitud de bon			

Confección online

The online form for Model 046 is divided into several sections:

- FECHA DE DEVENGO:** A field for the date of payment.
- DATO ESPECÍFICO:** A field for the specific data, with a dropdown menu for the concept code.
- DECLARANTE / SUJETO PASIVO:** A section for personal data including name, ID number, address, and contact information.
- REPRESENTANTE:** A field for the representative's name.
- DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN:** A table for liquidation details with columns for Tarifa, Descripción, Unidades, Precio Unitario, and Importe Total.

Documento en pdf

The PDF document for Model 046 is a printed version of the online form, showing the same fields and layout. It includes a header with the title 'TASAS Y OTROS INGRESOS AUTOLIQUIDACIÓN' and a footer with the page number 'PÁGINA: 1'.

➤ Aclaraciones para la cumplimentación del Modelo 046 (tanto en la “confección online” como sobre el pdf impreso).

- 1) FECHA DE DEVENGO: Se consignará la fecha en la que se realiza el pago, utilizando todas las casillas correspondientes al día, mes y año.
- 2) DATO ESPECÍFICO – CÓDIGO DE CONCEPTO: 325002.
- 3) DECLARANTE/SUJETO PASIVO: Son los datos personales del o de la solicitante.
- 4) EJERCICIO: Se consignará el año en que se efectúa el pago con todas sus cifras (ej. 2022).
- 5) DESCRIPCIÓN: Se consignará la siguiente expresión: *Solicitud de expedición de título académico o Solicitud de expedición de certificado de idiomas, según proceda.*
- 6) DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN.

Tarifa

Enseñanzas	Títulos
BACHILLERATO	Título de BACHILLER en la modalidad de..... (modalidad de Bachillerato que corresponda).
FORMACIÓN PROFESIONAL (Grado medio y grado superior)	Título de TÉCNICO o TÉCNICA o de TÉCNICO SUPERIOR o TÉCNICA SUPERIOR en..... (denominación del ciclo de grado medio o de grado superior cursado, respectivamente).
ENSEÑANZAS DEPORTIVAS	Título de TÉCNICO DEPORTIVO o TÉCNICA DEPORTIVA o de TÉCNICO DEPORTIVO SUPERIOR o de TÉCNICA DEPORTIVA SUPERIOR en..... (denominación de la enseñanza deportiva cursada de grado medio o de grado superior, respectivamente).
ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS	Título de TÉCNICO o TÉCNICA o de TÉCNICO SUPERIOR o TÉCNICA SUPERIOR en..... (modalidad de enseñanza artística) en la especialidad de..... (especialidad concreta de la enseñanza, si es el caso).
ENSEÑANZAS DE IDIOMAS	Certificado de nivel básico, nivel medio o nivel avanzado en..... (completar con el idioma que corresponda).

Anexo VI. Modelo para informar al alumnado sobre la retirada del título

Estimad___ alumn___:

Le comunico que puede pasar a retirar su título de _____ en la secretaría de este centro, los días laborales, de _____ a _____ horas.

Debe acudir personalmente y presentar su DNI u otro documento que acredite su identidad.

Si no puede hacerlo personalmente, podrá autorizar a otra persona, que también deberá presentar su DNI o documento que acredite su identidad (además de una fotocopia del DNI de la persona que figura en el título). La autorización deberá presentarse, inexcusablemente, firmada por usted.

En, _____ a (fecha) _____
El / la___ SECRETARI___
(firma preimpresa o escaneada)

Fdo.: _____

.....f.....

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER EL TÍTULO

D./Dña. con DNI
.....

AUTORIZO a D./Dña. con DNI
para recoger en mi nombre el título de

(La persona autorizada debe acudir provista de su DNI y de la fotocopia del DNI de la persona solicitante)

En, a de de 20....

Firma

Instrucciones para elaborar este modelo

- a) Incluya en el modelo el membrete de su centro docente y consigne el nombre del secretario o de la secretaria en el aclarafirmas.
- b) Registre la salida de la carta o del correo electrónico en el *Libro de Registro de Salidas* de su centro.
- c) Verifique que las fechas y horas que se indican sean las correctas y que quien acuda al centro podrá retirar efectivamente su título.
- d) Envíe la notificación por el medio que considere oportuno al alumnado cuyos títulos debe entregar.
- e) Verifique la entrega efectiva de los títulos y si, transcurrido un tiempo razonable, alguna persona emplazada a recogerlo no acudiera a retirar el título, reenvíe la notificación o póngase en contacto con ella por cualquier otro medio disponible. No es deseable el depósito de los títulos a largo plazo en el centro docente.

Nota aclaratoria sobre la autorización a otra persona para la entrega de títulos

El apartado décimo.3 de la *Orden de 24 de agosto de 1988* (BOE del 30 de agosto), *por la que se regula el procedimiento de expedición de los títulos, diplomas y certificados correspondientes a los estudios de Educación General Básica, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas*, dispone que los interesados o las interesadas podrán retirar los títulos de forma personal, acreditando de modo suficiente su personalidad o bien mediante persona debidamente autorizada.

En este sentido, cabe recordar que, para este tipo de títulos y certificados, así como para los que sean expedidos de enseñanzas LOGSE, LOCE, LOE y/o LOMCE, la autorización puede hacerse mediante un escrito del interesado o de la interesada, según el modelo anexo VI, no siendo necesario un poder notarial.

II. CUMPLIMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

II.1. FIRMAS OLÓGRAFAS

Las firmas que han de figurar en los documentos de propuesta han de ser ológrafas (de puño y letra) y, por tanto, **no pueden utilizarse firmas en estampilla.**

II.2. ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS

II.2.1. Datos generales de la propuesta

II.2.1.1. PROPUESTA

Cada propuesta se compondrá de una sola hoja-portada y tantas hojas-relación como sean necesarias hasta incluir al último alumno o alumna solicitante.

Dentro de cada año natural las distintas propuestas que se produzcan deberán ser numeradas de 01 en adelante, lo que quiere decir, por ejemplo, que en el año 2022 no puede haber dos propuestas con el número 01.

II.2.1.2. PÁGINA

Se indicará el número de página que corresponde a cada hoja dentro de una propuesta (conjunto de hoja-portada y hojas-relación), indicándolo en el formato X/Y, siendo X el número de la página e Y el total de páginas de la propuesta que corresponda, ejemplo: 1/6, 2/6, 3/6,.....6/6.

II.2.1.3. NIVEL EDUCATIVO

Se compondrá de uno de los siguientes códigos, según las distintas enseñanzas:

LOGSE, LOE Y LOMCE

Título	Nivel educativo	Código
Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria	Educación Secundaria Obligatoria	13
Bachiller	Bachillerato	05
Profesional Básico	Formación Profesional Básica	14
Técnico o Técnica	Ciclos Formativos de Grado Medio de Formación Profesional	15
Técnico		

II.2.1.4. CENTRO PROPONENTE

Se consignará el nombre de la persona titular de la dirección, los datos y el código del centro que propone la expedición del título, cuyo director o directora firma y sella la propuesta en la hoja-portada.

II.2.1.5. CENTRO EN EL QUE FINALIZA LOS ESTUDIOS

Se consignará el código y los datos del centro docente en que el alumno o la alumna finaliza sus estudios, excepto para los títulos de Graduado o Graduada en Secundaria Obligatoria.

II.2.2. Datos del alumnado

II.2.2.1. NÚMERO DE ORDEN

En cada propuesta los alumnos y las alumnas deberán ir ordenados alfabéticamente y numerados correlativamente.

II.2.2.2. APELLIDOS

- Se escribirá la primera letra con mayúscula y el resto con minúscula; asimismo, irán acentuadas, cuando corresponda, tanto las letras mayúsculas como las minúsculas.
- En ningún caso pueden utilizarse abreviaturas.

Ejemplo: *Fernández* (y no *Fdez.*).

- Los apellidos compuestos irán separados por un guión sin espacios.

Ejemplo: *López-Quiñones* (y no *López Quiñones* o *López – Quiñones*).

- La preposición / contracción “de” o “del” o semejante, se pone después del nombre si pertenece al primer apellido. Si pertenece al segundo apellido, se pone detrás del primer apellido.

Ejemplo: *Juan del Río Pérez*

Juan Pérez del

Carmen. En el caso de que *María* sea segundo nombre debe escribirse siempre completo (por ejemplo: *Rita María*).

➤ **Ejemplos de expresión en la propuesta de distintas posibilidades de nombres y apellidos:**

Juan del Río González

Teresa Álvarez de la Fuente

Cristiano Ronaldo Dos Anjos

María Yamilei Da Costa Oliveira

Guzmán Alfredo Fernández González

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
Río	González	Juan del
Álvarez de la	Fuente	Teresa
Ronaldo	Dos Anjos	Cristiano
Da Costa	Oliveira	María Yamilei o M. Yamilei
Fernández	González	Guzmán Alfredo

II.2.2.4. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

1 para alumnado español (DNI) o extranjero con NIE.

2 para el resto de los casos.

II.2.2.5. SEXO

1 para hombre.

2 para mujer.

II.2.2.6. LOCALIDAD O MUNICIPIO DE NACIMIENTO

- Para los nacidos o las nacidas en España se insertará el código de municipio asignado por el INE (Instituto Nacional de Estadística). Se adjunta la tabla de códigos de municipios de Asturias en anexo VII.1.
- Cuando el alumno o la alumna acredite en su DNI haber nacido en una entidad local menor (lugar, villa, aldea...) perteneciente a un municipio, se cumplimentará el campo literal señalando su nombre seguido de un gui

Ejemplos de expresión en la propuesta de distintas posibilidades de localidades y municipios:

Riaño-Langreo	En el campo MUNICIPIO debe figurar sólo <i>Langreo</i> . Si en el DNI de la persona solicitante sólo figura <i>Riaño</i> , se pondrá en el campo MUNICIPIO <i>Riaño</i> a lápiz, y se insertará como municipio <i>Langreo</i> .
Villallana-Lena Luarca-Valdés	No debe ponerse de otra forma. La expresión <i>Quintueles (Villaviciosa)</i> , utilizando paréntesis, es incorrecta.

- En el caso de personas nacidas en el extranjero, en la FICHA DEL ALUMNO/A se debe cumplimentar el campo LOCALIDAD DE NACIMIENTO EXTRANJERA. Ahí se hará constar la Localidad de nacimiento y, si procede, un guión y la provincia a la que ésta pertenece. Se escribirá la primera letra con mayúscula y el resto con minúscula. Asimismo, irán acentuadas, cuando corresponda, tanto las mayúsculas como las minúsculas, diéresis, acentos grave o circunflejo, letra ç, etc.
- En los casos en que SAUCE no admita la grafía extranjera, se cumplimentará con la grafía española y se indicará a lápiz en la propuesta cuál es la grafía original.
- No se deben utilizar nunca paréntesis ni poner detrás del lugar de nacimiento las iniciales del país.

➤ Ejemplos de expresión de localidades de nacimiento extranjeras:

São Paulo Goiânia-Goiás Petroșani Târgu Jiu
<i>Buenos Aires (Argentina)</i> no es correcto. Lo correcto es: <i>Buenos Aires</i> . <i>Rabat-MAR</i> no es correcto. Lo correcto es: <i>Rabat</i> .

II.2.2.7. CÓDIGO INE DEL MUNICIPIO DE NACIMIENTO

- Se indicará el código del municipio de nacimiento establecido por el INE. Este campo no es obligatorio, por lo que, si figura en blanco, no se considerará como error.
- En el caso de personas nacidas en entidades locales menores, debe expresarse únicamente el código de la provincia. Ejemplo: *El Berrón-Siero 33*, y no *El Berrón-Siero 33066*, porque, en el segundo caso, sólo aparecería Siero.
- Nunca debe ponerse el código postal.

II.2.2.9. CÓDIGO DEL PAÍS DE NACIMIENTO

El código del país de nacimiento se cumplimentará siempre según la tabla de códigos de países. Se adjunta tabla en el anexo VII.3.

II.2.2.10. CÓDIGO DE LA NACIONALIDAD

Se cumplimentará siempre de acuerdo con la tabla de códigos de nacionalidades del anexo VII.3. Los alumnos y alumnas que aportan el DNI tienen nacionalidad española, y los que aportan el pasaporte u otro documento acreditativo diferente al DNI, serán de nacionalidad extranjera. Hay que tener especial cuidado con las personas de nacionalidad extranjera, cuyo código depende del país de procedencia.

II.2.2.11. FECHA DE NACIMIENTO

Debe anotarse siempre.

II.2.2.12. CALIFICACIÓN

La calificación final de la etapa educativa debe ser numérica, con un número entero nunca superior a 10 y, cuando proceda, seguido de coma y uno o dos decimales, de acuerdo con la normativa de aplicación para cada enseñanza.

II.2.2.13. CÓDIGO DE TÍTULO

Se consignará el código de cada modalidad. En el caso de que se ignore el código, puede consultarse al Negociado de Títulos para que se facilite.

II.2.2.14. FECHA DE FIN DE ESTUDIOS

Se consignará el mes y el año en que el alumno o la alumna ha finalizado sus estudios.

Debe verificarse que la FECHA DE FIN DE ESTUDIOS guarda coherencia (es siempre anterior) con la FECHA DE PAGO DE DERECHOS. Por ejemplo, no es posible que el pago de derechos de un alumno o alumna figure como realizado en mayo de 2010 y conste como fecha de fin de estudios la de junio de 2020.

II.2.2.15. FECHA DE PAGO DE DERECHOS

<

Anexo VII. Tablas de códigos para la cumplimentación de propuestas

VII.1. CÓDIGOS INE EN LOS MUNICIPIOS DE ASTURIAS

33001 Allande	33042 Noreña
33002 Aller	33043 Onís
33003 Amieva	33044 Oviedo
33004 Avilés	33045 Parres
33005 Belmonte de Miranda	33046 Peñamellera Alta
33006 Bimenes	33047 Peñamellera Baja
33007 Boal	33048 Pesoz
33008 Cabrales	33049 Piloña
33009 Cabranes	33050 Ponga
33010 Candamo	33051 Pravia
33011 Cangas del Narcea	33052 Proaza
33012 Cangas de Onís	33053 Quirós
33013 Caravia	33054 Regueras, Las
33014 Carreño	33055 Ribadedeva
33015 Caso	33056 Ribadesella
33016 Castrillón	33057 Ribera de Arriba
33017 Castropol	33058 Riosa
33018 Coaña	33059 Salas
33019 Colunga	33060 San Martín del Rey Aurelio
33020 Corvera de Asturias	33061 San Martín de Oscos
33021 Cudillero	33063 San Tirso de Abres
33022 Degaña	33062 Santa Eulalia de Oscos
33023 Franco, El	33064 Santo Adriano
33024 Gijón	33065 Sariego
33025 Gozón	33066 Siero
33026 Grado	33067 Sobrescobio
33027 Grand	

VII.2. CÓDIGOS DE PROVINCIA

01	Álava	31	Navarra
02	Albacete	32	Ourense
03	Alicante	33	Asturias
04	Almería	34	Palencia
05	Ávila	35	Las Palmas
06	Badajoz	36	Pontevedra
07	Illes Balears	37	Salamanca
08	Barcelona	38	Sta. Cruz de Tenerife
09	Burgos	39	Cantabria
10	Cáceres	40	Segovia
11	Cádiz	41	Sevilla
12	Castellón	42	Soria
13	Ciudad Real	43	Tarragona
14	Córdoba	44	Teruel
15	A Coruña	45	Toledo
16	Cuenca	46	Valencia
17	Girona	47	Valladolid
18	Granada	48	Vizcaya
19	Guadalajara	49	Zamora
20	Guipúzcoa	50	Zaragoza
21	Huelva	51	Ceuta
22	Huesca	52	Melilla
23	Jaén	60	Extranjero
24	León		
25	Lleida		
26	La Rioja		
27	Lugo		
28	Madrid		
29	Málaga		
30	Murcia		

VII.3. CÓDIGOS PAÍSES Y NACIONALIDADES

A	AUSTRIA
ABW	ARUBA
AF	AFGANISTÁN
AL	ALBANIA
AND	ANDORRA
ANG	ANGUILLA
AO	ANGOLA
APT	APÁTIDA
AR	ARMENIA
ASA	ARABIA SAUDITA
ASM	SAMOA NORTEAMERICANA
AUS	AUSTRALIA
AZ	AZERBAIYÁN
B	BÉLGICA
BD	BANGLADESH
BDS	BARBADOS
BG	BULGARIA
BH	BELICE
BHU	BHUTAN
BIE	BIELORRUSIA
BMU	BERMUDAS
BO	BOLIVIA
BOH	BOSNIA HERZEGOVINA
BR	BRASIL
BRN	BAHREIN
BRU	BRUNEI DARUSSALAM
BS	BAHAMAS
BUR	MYANMAR
C	CUBA
CA	CAMERÚN
CAM	COMORES
CCK	COCOS, ISLAS
CDN	CANADÁ
CH	SUIZA
CHE	REPUBLICA CHECA
CI	COSTA DE MARFIL
CL	SRI LANKA
CO	COLOMBIA
COK	COOK, ISLAS
COR	REPUBLICA DE COREA
CR	COSTA RICA
CRO	CROACIA
CV	CABO VERDE
CY	CHIPRE
CYM	

KIR	KIRGUISTÁN
KWT	KUWAIT
L	LUXEMBURGO
LAO	LAOS
LAR	LIBIA
LEB	LIBERIA
LIT	LITUANIA
LS	LESOTHO
LT	LETONIA
M	MALTA
MA	MARRUECOS
MAD	MALDIVAS
MAL	MALASIA
MC	MÓNACO
MCD	MACEDONIA
MCO	MACAO
MG	MONGOLIA
MHL	ISLAS MARSHALL
MNP	ISLAS MARIANA
MOL	MOLDAVIA
MS	MAURICIO
MSR	MONTSERRAT
MTQ	MARTINICA
MW	MALAWI
MZ	MOZAMBIQUE
N	NORUEGA
NA	ANTILLAS HOLANDESAS
NCL	NUEVA CALEDONIA
NIC	NICARAGUA
NIG	NÍGER
NIU	NIUE
NL	HOLANDA
NP	NEPAL
NU	NAURU
NZ	NUEVA ZELANDA
OM	OMÁN
P	PORTUGAL
PA	PANAMÁ
PAK	PAKISTÁN
PCN	PITCAIRN, ISLA
PE	PERÚ
PI	FILIPINAS
PL	POLONIA
PLW	PALAU
PN	PAPUA NUEVA GUINEA
PR	PUERTO RICO

VS	SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
WAG	GAMBIA
WAL	SIERRA LEONA
WAN	NIGERIA
WD	DOMINICA
WG	GRANADA
WL	SANTA LUCIA
WLF	WALLIS AND FUTUNA, ISLAS

WS	SAMOA
YMN	YEMEN
YV	VENEZUELA
Z	ZAMBIA
ZA	REPUBLICA SUDAFRICANA

III. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE TÍTULOS ACADÉMICOS

III.1. CUESTIONES GENERALES

Los títulos académicos son documentos públicos. Cualquier modificación, alteración o enmienda que legalmente proceda efectuar en su contenido exigirá su reexpedición material por procedimiento análogo al seguido para la expedición del original.

Procederá la expedición de duplicado de un título en los casos de extravío, destrucción total o parcial o rectificación del original.

Cuando la expedición de un duplicado se deba a **causas atribuibles a la persona interesada**, correrá a su cargo el abono de las correspondientes tasas.

Las propuestas de expedición de duplicados se realizarán **de forma independiente** de las propuestas de expedición de títulos que se solicitan por primera vez, aunque coincidan en el tiempo.

En el caso de que se solicite la expedición de un duplicado por causas diferentes al extravío (para rectificar errores materiales, modificar datos por causa legal o por deterioro del original), la persona interesada deberá presentar en el centro docente en el que finalizó los estudios el título original o la parte de éste que conserve y que permita su identificación, para proceder al inicio de la tramitación del duplicado.

Se elaborará **una propuesta por cada persona** que necesite que le sea expedido un duplicado, salvo que se pueda agrupar a varias por corresponder al mismo año de fin de estudios y todas ellas coincidieran en la misma causa de duplicidad. Para la elaboración de la propuesta a través de SAUCE u otra aplicación informática se estará a lo dispuesto en el presente Manual.

Dependiendo de la causa y de la persona u órgano que inicia el proceso, existen varios supuestos que difieren en su procedimiento y cuyos códigos, a efectos de cumplimentar las propuestas, son los que aparecen en el siguiente epígrafe.

3. Modificaciones legales.	• Quien hubiera obtenido autorización legal para cambiar algún dato personal que figure en el título, deberá solicitar su reexpedición. • En principio, las personas solicitantes pagan tasa de expedición de duplicado aunque hay que tener en cuenta que no se paga tasa en el caso de modificaciones legales por cambio de sexo (se pone como fecha de pago la fecha de solicitud del duplicado).
4. Extravío.	• Se mantiene la exención del pago de la tasa para las víctimas de actos terroristas, así como sus hijos (<i>Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo</i> - BOE del 23 de septiembre).
5. Destrucción.	• Se mantiene la exención del pago de la tasa en cualquier causa cuando el interesado o interesada sea familia numerosa de carácter especial (se pondrá como fecha de pago la fecha de la solicitud del duplicado).
6. Deterioro.	• Se abonará el 50% de la tasa en cualquier causa a la persona solicitante que acredite la condición de familia numerosa de carácter general.

- Las propuestas de duplicados deben realizarse a través de SAUCE cuando la fecha de fin de estudios sea **el año 1997 o siguientes**.
- Las propuestas de duplicados de títulos cuya fecha de fin de estudios sea **anterior a 1997** deberán realizarse en los modelos establecidos al efecto.

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO ORIGINAL: se debe consignar la fecha en que se expidió el título original, que coincide con la fecha de pago de derechos o con la fecha de propuesta en el caso del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria.

CENTRO PROPONENTE: es el centro que emite la propuesta de título.

CENTRO FIN DE ESTUDIOS: se debe consignar en el caso de ser distinto del centro proponente. Este centro debe figurar con la denominación y código que tenía cuando el alumno o la alumna finalizó sus estudios.

➤ *Debe tenerse especial cuidado en la cumplimentación de los campos **CENTRO PROPONENTE** y, en su caso, **CENTRO FIN DE ESTUDIOS**.*

La tramitación será idéntica al resto de las propuestas, de acuerdo con los siguientes pasos: recepción de la propuesta, conformidad del Servicio de Inspección, visado de la Dirección General, grabación o validación de datos, impresión del duplicado del título, envío al centro y entrega al interesado o a la interesada.

III.4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA NUEVA PROPUESTA

Para la expedición de títulos duplicados debe adjuntarse siempre a la nueva propuesta la documentación que se relaciona a continuación. Los documentos deben entregarse impresos por duplicado y a una sola cara.

a) Para todos los supuestos:

- Fotocopia del DNI o documento identificativo de la persona interesada.
- Fotocopia de la propuesta original en lo que proceda (no hay que enviar la propuesta completa fotocopiada):
 - Si la persona interesada figura en la hoja-portada se enviará solo esta.
 - Si la persona interesada figura en una hoja-relación, se enviará la hoja-portada y la hoja-relación donde figure (el resto de hojas-relación no se remitirán).
</

III.5. TRÁMITE ADICIONAL EN CASO DE EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O DETERIORO

Solo en el supuesto de extravío de los títulos de:

- Maestro Industrial
- Oficial Industrial
- Auxiliar de empresas
- Auxiliar Interprete de Oficina Mercantil
- Perito Mercantil
- Perito Taquígrafo-mecanógrafo
- Profesora de Enseñanzas del Hogar
- Practicante
- Técnico Ortopédico y
- Diploma de Óptico de Anteojería

Por causa imputable al interesado, será requisito indispensable la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Principado de Asturias o en el Boletín Oficial del Estado, en su caso.

Publicación en el Boletín Oficial de Principado de Asturias (BOPA)

Para proceder a la publicación en el BOPA, el titular de la dirección del centro enviará cumplimentado el Modelo A del anexo X a la **Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Cultura**, junto con una copia del DNI del alumno o de la alumna que solicita el duplicado y su dirección actualizada.

No se debe enviar la solicitud de publicación en el BOPA al Negociado de Títulos, pues no tiene competencia en esta materia.

Una vez **finalizado el plazo de un mes** establecido en el anuncio, y siempre que no se hubieran producido reclamaciones o se hubiera recuperado el título, se proseguirá el trámite de reexpedición. Es en este momento cuando la persona interesada debe **abonar la tasa** de expedición de duplicado y **no antes**.

Se debe remitir la solicitud del duplicado junto con el expediente correspondiente, tal y como se indica en las normas generales de solicitud de expedición de duplicados.

III.6. CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UN TÍTULO ACADÉMICO

Anexo VIII. Modelo de solicitud de duplicados de títulos académicos



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DATOS PERSONALES					
Primer Apellido:		Segundo Apellido:			
Nombre:		DNI/NIE/PASAPORTE:		(Indique tipo):	
				☐ DNI ☐ NIE ☐ PASAPORTE	
Nacionalidad:	Fecha de nacimiento:		Sexo:		
	- -		☐ MUJER ☐ VARÓN		
País nacimiento:	Provincia nacimiento:		Municipio nacimiento:		
Localidad nacimiento:					
Lugar de residencia					
Tipo vía:	Nombre vía:		Número	Esc.	Piso

Anexo IX. Modelo de Certificado Supletorio al Título Duplicado



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

, Secretario/a del

CERTIFICA:

Que **D/DÑA**, nacido/a el de de en (), de nacionalidad , con D.N.I. , ha abonado la tasa para que le sea expedido duplicado del

TÍTULO DE

En el libro Registro de Títulos de este centro consta que el título ha quedado registrado en el Libro , Folio y con el Número de Registro

El motivo de la solicitud del duplicado es **(indicar el motivo:.. modificación legal, error de transcripción, destrucción, deterioro o extravío)**

Y para que conste a petición del interesado, expido el presente en , a de de .

Vº Bº del director/a del centro público

Sello Centro Público (eliminar, recordatorio)

**Firma secretario/a del centro público o adscrito,
según el caso (eliminar, recordatorio)**

Anexo X Modelos de anuncio para su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias o en el Boletín Oficial del Estado

Modelo A

Anuncio de extravío por causas imputables al interesado¹

D./Da , director o directora
del Centro
hace público el extravío del título de
de D./Da con DNI nº
.....

Cualquier comunicado sobre dicho documento, deberá efectuarse ante esta
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, en el plazo de 30 días, pasados los cuales
dicho título quedará nulo y sin ningún valor y se seguirán los trámites para la
expedición de duplicado.

En..... a de de 20

El/la Director___

Fdo.:

¹ El director o la directora del centro deberá adjuntar a este formulario el nombre, NIF y domicilio de la persona física responsable del pago de la tasa, en este caso la persona afectada por el extravío. Este formulario debe remitirse a la **Secretaría General Técnica** de la Consejería de Educación y Cultura para proceder a su publicación.

Anexo X. Modelos de anuncio para su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias o en el Boletín Oficial del Estado

Modelo B

Anuncio de extravío por causas imputables a los órganos gestores de su expedición

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Se hace público el extravío del título de
de D./D^a DNI

Cualquier comunicado sobre dicho documento deberá efectuarse ante esta CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA en el plazo de 30 días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin ningún valor y se seguirán los trámites para la expedición de duplicado.

En a de de 20

EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE²

Fdo. _____

² Debe consignarse el nombre de la Dirección General que en el momento de la notificación tenga asignadas las competencias en materia de expedición de títulos académicos y certificados de idiomas y la persona titular de la misma.

IV. SOLICITUD, POR ERROR, DE UN TÍTULO EN UNA MODALIDAD DISTINTA A LA CURSADA

Las solicitudes derivadas de haber solicitado por error un título en una modalidad distinta a la cursada por la persona interesada no se entienden como solicitudes de duplicado. En este supuesto, lo que procede es formular una nueva propuesta indicando la modalidad correcta. A esta nueva propuesta debe adjuntarse la siguiente documentación:

- a) un **oficio** en el que conste, que por error, se solicitó un título en una modalidad distinta a la cursada por la persona interesada, por lo que debe procederse a dar de baja dicho título en las bases de datos de la Consejería de Educación y del Ministerio de Educación.
- b) el **título original erróneo**, para proceder a su destrucción después de haberlo dado de baja en las bases de datos correspondientes.
- c) **fotocopia de la propuesta original** (no hay que enviar la propuesta completa fotocopiada).
 - Si la persona interesada figura en la hoja-portada se enviará solo esta.
 - Si la persona interesada figura en una hoja-relación, se enviará la hoja portada y la hoja relación donde figure (el resto de hojas-relación no se remitirán).