

## **INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO QUE OBTIENE DERECHO A SOLICITAR EL TÍTULO AL FINALIZAR BACHILLERATO**

Una vez finalizada la evaluación final, el alumnado que promociona y obtiene el derecho a solicitar su título de Bachillerato debe realizar la siguiente tramitación:

- 1.- Solicitar el título académico correspondiente al Bachillerato que ha finalizado.
- 2.- Recoger su Historial Académico.
- 3.- Matricularse en la PAU (alumnado interesado en la realización de las pruebas).
- 4.- Sólo para alumnos que vayan a realizar solicitud de admisión en Ciclos Formativos de Grado Superior: solicitar en la Secretaría del IES certificación académica oficial a presentar en la Secretaría del centro en el que van a cursar el ciclo.

### **1.-SOLICITAR EL TÍTULO ACADÉMICO DE BACHILLERATO.**

Para realizar la solicitud del título los alumnos deben:

- 1.- Descargar el **modelo de solicitud (anexo I)** del título (Se incluye en la página siguiente). Cumplimentar e imprimir. Se encuentra en el área de descargas de la web del Instituto. Este es el enlace: [http://iesastorga.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid\\_seccion=20](http://iesastorga.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=20)
- 2.- Efectuar el **pago de la tasa** correspondiente a la solicitud del título. Se realiza mediante el **modelo de tasa 046** de la Junta de Castilla y León que se encuentra disponible en el siguiente enlace: [Acceso al modelo 046 | Tributos | Junta de Castilla y León \(jcyl.es\)](#). Una vez abonada debe presentarse el recibo acreditativo del pago. En el documento GUÍA DE AYUDA PARA EL PAGO DE LA TASA 046 – SOLICITUD DE TÍTULOS ACADÉMICOS DE BACHILLERATO, disponen de la información necesaria para realizar el procedimiento.
- 3.- **Presentación de la documentación (solicitud del título y recibo** acreditativo del abono de la tasa 046) **en la Secretaría del centro**. Debe acompañarse además **fotocopia del DNI**, y, en su caso, si existen circunstancias de bonificación de la misma, presentar **copia de la documentación** acreditativa de la situación por la que se realiza la **bonificación**. En la Secretaría del centro les darán el **resguardo** correspondiente justificativo de haber realizado la solicitud del título. Se recomienda que el/a alumno/a guarden toda la documentación referente a este periodo en una carpeta que deberán conservar. El título tarda aproximadamente un año en recibirse desde que se hace la solicitud. Desde el Instituto se notificará al alumnado cuándo se encuentra disponible para su recogida, y los alumnos deberán acudir a recogerlo personalmente provistos de su DNI y del resguardo que les fue entregado.



**ANEXO I**

Nº.....

D/Dña:

D.N.I. o pasaporte:

Fecha de nacimiento:

Localidad y provincia de nacimiento:

Domicilio actual:

Localidad:

Código postal:

Provincia:

Teléfono (móvil):

**EXPONE:**

Que habiendo finalizado sus estudios de (*seleccionar bachillerato o ciclo formativo realizado*):

En el centro IES DE ASTORGA en la localidad de Astorga, y habiendo superado todas las materias o módulos profesionales en la convocatoria:

y habiendo abonado los correspondientes derechos en su tarifa (*seleccionar tipo*):

**SOLICITA:**

Le sea expedido el título de:

para lo que adjunta la documentación requerida.

Firma

Fdo: \_\_\_\_\_

**SR/A DIRECTOR/A DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ASTORGA**

## **2.-RECOGER EL HISTORIAL ACADÉMICO.**

Junto con la solicitud del título y la matriculación en la PAU, el alumnado que titula **debe recoger** en la Secretaría del centro su **Historial Académico de Bachillerato**. Este expediente recoge la vida académica del/a alumno/a durante esta etapa, y, por ello, debe ser cuidadosamente revisado, a fin de comprobar la exactitud de todos los datos que en él se recogen. En caso de tener que proporcionar el Historial Académico en el futuro a otras instituciones, **NUNCA** debe ser entregado el Historial Académico **original**, **SIEMPRE** deben entregar **fotocopia** compulsada del mismo. Además, el centro les proporcionará **siempre** que les sea preciso, todas aquellas **certificaciones académicas** que puedan necesitar para su presentación. Se recomienda que procedan a guardar cuidadosamente el Historial Académico junto al resguardo acreditativo de haber realizado la solicitud del título, a fin de evitar su extravío.

## **3.-MATRÍCULA EN LA PAU.**

Los/as alumnos/as que deseen matricularse en la prueba de Acceso a la Universidad, **deben realizarlo en la Secretaría** del centro en las fechas marcadas para ello. Este año los plazos de matriculación son:

- Evaluación Ordinaria: **26 al 29 de mayo**. El día 29 de mayo (hasta las 12:00 horas) se reserva para la resolución de todas aquellas cuestiones que puedan surgir relacionadas con la prueba.
- Evaluación Extraordinaria: **23 al 26 de junio**. El día 26 de junio (hasta las 12:00 horas) se reserva para la resolución de todas aquellas cuestiones que puedan surgir relacionadas con la prueba.

El alumnado debe realizar, en primer lugar, el abono de los derechos de examen en la entidad bancaria, y a continuación presentar el resguardo acreditativo del abono en la Secretaría del centro. Junto al **resguardo bancario** debe acudir con la **hoja de prematrícula** que se le entregó en clase (rectificada si ha existido variación de datos), **fotocopia de su DNI, y documentación acreditativa**, en su caso, de la **bonificación o exención** del pago de derechos de examen. En la Secretaría del centro, una vez se realice la matrícula, les entregarán la hoja de matrícula definitiva, en la que constará el lugar de realización de las pruebas, materias de examen y día/hora en el que se realizarán los exámenes. El alumnado debe revisar atentamente este documento a fin de comprobar su exactitud. Asimismo, los alumnos deben constatar que el teléfono móvil de contacto y su dirección de correo electrónico son correctos para facilitar el contacto con la Universidad. Finalizadas las pruebas, los alumnos/as podrán descargar directamente de la página web [www.unileon.es](http://www.unileon.es) sus notas firmadas digitalmente mediante usuario y contraseña, que se generará automáticamente en el momento de formalizar la matrícula. **Para ello es necesario tener grabado obligatoriamente el correo electrónico.**

**Deben acudir al examen provistos de esta hoja de matrícula y de su DNI.**

PROFESORADO QUE ACOMPAÑARÁ A LOS ALUMNOS DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS:

- . Titular: Noemí Melcón Fernández.
- . Suplente: Raquel González Vidales.

## CÓMO PAGAR LOS DERECHOS DE EXAMEN-PAU:

### **IMPORTANTE:**

- **NO SE HACE CON EL MODELO 046.** (El 046 es una tasa que se paga a la Junta de Castilla y León para solicitar el título, la PAU se abona a la Universidad y se hace abonando en el número de cuenta que se reseña a continuación las cantidades consignadas).
- En el resguardo bancario deben figurar los datos del alumno. Para ello **deben indicar a la entidad bancaria** en la que realicen el pago, para que aparezca en el resguardo justificativo del pago, que **es obligatorio que figure como Concepto: PAU, DNI, nombre completo del alumno.**
3. Debe realizarse el ingreso en la cuenta de la Universidad:

**GERENCIA: SECCIÓN DE ACCESO, INFORMACIÓN Y REGISTRO  
UNICAJA BANCO, S.A.: ES41 2103 4200 3500 3200 0959**

4. El **precio** de la matrícula es:

TASAS DE MATRÍCULA PAU 2025			
	Matrícula Ordinaria	Matrícula con bonificación por pertenencia a familia numerosa de categoría general	EXENCIOS DE PAGO:
Precios a abonar por los alumnos que se presentan exclusivamente a Fase General:	76,82 €	38,41 €	Exento
Precios por cada asignatura en la Fase Específica:	10,33 €/asignatura	5,17 €/asignatura	
Precios totales a abonar por el alumnado que se presenta a Fase General y Fase Específica:			
Fase General con 1 asignatura de Fase Específica	87,15 €	43,58 €	Exento
Fase General y 2 asignaturas de Fase Específica	97,48 €	48,75 €	Exento
Fase General y 3 asignaturas de Fase Específica	107,81 €	53,92 €	Exento
Fase General y 4 asignaturas de Fase Específica	118,14 €	59,09 €	Exento
El ingreso se realizará en el siguiente nº de cuenta de la Universidad de León, indicando:			(*No se puede utilizar el modelo 046.)
<b>Concepto: PAU, DNI , Nombre del alumno</b>			
<b>GERENCIA: SECCIÓN DE ACCESO, INFORMACIÓN Y REGISTRO</b>			
<b>UNICAJA BANCO, S.A.: ES41 2103 4200 3500 3200 0959</b>			

### **BONIFICACIONES/EXENCIOS:**

- . La acreditación de familia numerosa: se efectuará presentando el original del libro de Familia Numerosa y una fotocopia para su cotejo, actualizado al día de la matrícula, o con una fotocopia ya compulsada del mismo (familias numerosas de categoría general bonificación del 50% y familias numerosas de categoría especial exentas del pago).
- . La acreditación de discapacidad: se presentará original y copia de la certificación correspondiente o bien copia compulsada de la misma.
- . La acreditación de víctima del terrorismo: certificación oficial correspondiente, copia compulsada de la misma o bien original y copia para su cotejo.
- . La acreditación de víctimas de violencia de género: resolución judicial o Certificado correspondiente, copia compulsada del mismo o bien original y copia para su cotejo.
- . Beneficiarios de la prestación del ingreso mínimo vital: resolución del Instituto Nacional de Seguridad Social (copia compulsada de la misma o bien original y copia para su cotejo)
- . Solicitantes y beneficiarios de Protección Temporal a personas afectadas por el conflicto en Ucrania: certificación de vecindad administrativa o de empadronamiento, resguardo de la solicitud de Protección Temporal para personas desplazadas de Ucrania o Resolución de concesión de Protección Temporal.

## CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES:

### **.Convocatoria ordinaria:**

Realización de las pruebas: 3, 4 y 5 de junio.

### **.Convocatoria extraordinaria:**

Realización de las pruebas: 1, 2 y 3 de julio.

## UTILIZACIÓN DEL AUTOBÚS PARA ASISTIR A LOS EXÁMENES.

Como tradicionalmente se viene haciendo, el AMPA del centro colabora con los alumnos de 2º de Bachillerato y sus familias, a través de la contratación de un autobús que se encarga de realizar el desplazamiento a la Universidad, disponible para todo el alumnado que quiera utilizarlo y durante los días que deban examinarse. Se facilita a continuación la información proporcionada por el AMPA en este sentido:

El AMPA pone a disposición de todos los alumnos de segundo de bachillerato el servicio de transporte en autobús para ir a la PAU. El pago de dicho servicio será en función de los años de AMPA que se haya cotizado y del n.º de alumnos que vayan en el Bus. Para poder realizar el servicio se pide un mínimo de 25 alumnos.

Nos pondremos de 11:00 a 13:00 horas en el vestíbulo del centro los días 26, 27 y 28 de mayo, para la recogida de billetes.

## **4.- ALUMNADO QUE FINALIZA BACHILLERATO Y DESEA CONTINUAR SU FORMACIÓN MATRICULÁNDOSE EN UN CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR.**

Deberá presentar la solicitud de admisión en el centro en el que desea cursar el C.F. de Grado Superior. Una vez se publique la normativa que recoge los plazos de admisión y matriculación en Formación Profesional, podrán informarse en ella acerca de las formas de presentación de la solicitud, plazos y documentación que deben adjuntar. El periodo de admisión (solicitud de plaza) se inicia en el mes de junio, una vez finalizado el curso escolar. Deberán presentar un **certificado académico oficial** en el que conste la modalidad de bachillerato, materias cursadas y la nota media del bachillerato, que deberán **solicitar**, en su caso, **en la Secretaría** del Instituto donde cursaron estudios. El periodo de solicitud de plaza para el curso 2025/2026 es del 10 de junio al 7 de julio de 2025. Información en este enlace: [Formación Profesional - Admisión del alumnado a enseñanzas de formación profesional \(jcyl.es\)](http://Formación Profesional - Admisión del alumnado a enseñanzas de formación profesional (jcyl.es))