

GUÍA PARA EL CURSO 2022-2023, PARA SOLICITAR LA PROPUESTA DE TÍTULOS DE: EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA, BACHILLER, CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR, ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA, ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES Y CERTIFICADO DE SUPERACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE IDIOMAS, AL NEGOCIADO DE TÍTULOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE VALENCIA.

La norma básica la componen el Real Decreto 733/1995, de 5 de mayo para los títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990 de Educación, y también 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 Ordenación General del Sistema Educativo.

En la Comunitat Valenciana, la normativa de aplicación es la Orden 85/2010, de 15 de noviembre, de la Conselleria de Educación, por la que se regula el procedimiento para la expedición de los títulos académicos y profesionales cuya gestión corresponde a la Generalitat.

Artículo 14 apartado 2.e Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565>

■ 1. CUESTIONES GENERALES

1.1 Los centros deberán utilizar la aplicación informática **ITACA 1**

1.2 SOLICITUDES

Todas las solicitudes de expedición de títulos **deberán presentarse mediante trámite telemático** dirigido al Negociado de Títulos especificando la localidad, denominación, código del centro, nivel educativo y el número de la propuesta ante la Dirección Territorial de Educación de Valencia.

1.3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS CENTROS

- Propuesta de títulos debidamente firmada por la dirección y la secretaría, y sellada en todas las hojas que la componen.
- Las actas correspondientes a dichos alumnos.

Es muy importante que, previamente al envío, cada centro compruebe la propuesta, la documentación adjunta, así como los datos correspondientes a dicha propuesta.

¿Qué debe comprobar el centro antes de enviar?

- Que son los alumnos que aparecen en la propuesta.
- Que los datos personales, incluida la fecha de nacimiento del alumnado, estén correctos. Deben coincidir con los de sus documentos identificativos.
- NO se indicarán abreviaturas, ni signos como: guiones, puntos, barras, etc., ni tampoco indicaciones como “no consta”, “extranjero”, etc.
- Se debe prestar especial atención al municipio de nacimiento de la persona interesada, ya que no siempre coincide con el municipio en el que se encuentra ubicado el centro y que la

aplicación suele presentar por defecto.

- Puesto que los títulos que expide la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte deben expedirse con la debida corrección ortográfica, al introducir la propuesta se ha de poner especial atención a la acentuación de los nombres y apellidos del alumnado, sin utilizar abreviaturas ni mayúsculas con punto, así pues, los nombres deben estar correctamente escritos, acentuados y sin abreviaturas.
- Que la fecha fin de estudios coincide con la fecha de evaluación final del acta y con la convocatoria.
- Que los municipios de los extranjeros son municipios y no provincias, cantones o países. Si existe duda contactar con el alumno para que confirme la documentación o pedirle que envíen la documentación justificativa.
- Verificar también el país de nacimiento y la nacionalidad, que no siempre son coincidentes.
- Dada la variedad de casuística en la acentuación de nombre y apellidos, os recordamos que la impresión de los títulos se realiza con los datos que desde vuestros centros introducís en la ficha del alumno. Por este motivo se ha de cumplir escrupulosamente con la casuística personal en el nombre y apellidos del alumnado. Por lo que es necesario que verifiquéis con el alumnado la correcta “grafía” y acentuación de los nombres y apellidos de vuestros alumnos antes de enviar la solicitud a través de ITACA.

IMPORTANTE: En el caso de no tener la edad MÍNIMA, hay que enviar la Resolución de Altas Capacidades de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se le autoriza a ir avanzado.

Tanto en los títulos que solicitan como nuevos, en los títulos que solicitan por primera vez y en la solicitud de duplicados, todos ellos de la Ley General de Educación; solamente hay que adjuntar una copia de la propuesta y una copia de las actas. Para agilizar la revisión de las propuestas, deberán marcar en el acta que adjuntan el alumnado para el cual solicitan la propuesta.

En el caso de aquellas enseñanzas para las que no se haya publicado un modelo oficial de acta final de evaluación, el centro deberá presentar aquella documentación que acredite que el alumnado al que se propone la expedición del título ha superado la totalidad de las asignaturas, materias o créditos que constituyen el plan de estudios y, por tanto, reúne los requisitos académicos para que le sea expedido el título, con indicación de la normativa que lo regula y la fecha en que finalizó los estudios.

1.4 FECHAS

Es conveniente revisar que los **datos de la propuesta coinciden con los del acta final** de estudios: estudios cursados (prestando especial atención tanto a la **denominación** como a la **codificación** que le corresponda, sobre todo cuando la denominación coincide o es similar), curso y fecha de finalización.

Como **fecha fin de estudios** debe constar la fecha en que se realizó la evaluación final, que debe constar en el acta (no confundir con la fecha de impresión del acta, que lógicamente tampoco puede ser anterior a la fecha de evaluación final).

La aplicación ITACA, por defecto, rellena la fecha fin de estudios, pero ha de revisarse, ya que debe coincidir con la que consta en el acta final. Es posible corregirla marcando el campo “cambio fecha fin de estudios”.

También la **fecha en que pagó las tasas** de expedición del título original o del duplicado, en su caso, o **fecha de solicitud** del título en los casos en los que la persona interesada esté exenta de su pago, que debe corresponder con la que figura en el impreso de pago de tasas o en el

impreso de solicitud de expedición del título. Para los estudios postobligatorios, esta fecha será la que conste como **fecha de expedición** del título.

En todos los casos la fecha de solicitud o de pago del derecho, y por tanto la de expedición del título, debe ser posterior a la fecha de finalización de estudios.

1.5 TASAS

Cuando la persona interesada solicite la expedición de un título, o de un duplicado, debe **abonar la tasa** que corresponda a los estudios para los que lo solicita.

En el caso de los títulos que **expide la Generalitat**: Títulos LOGSE, LOE, LOE-LOMCE, LOMLOE o Certificados de superación de Idiomas LOE, o Certificados de Aptitud del Primer Nivel del Ciclo Superior de Enseñanzas de Idiomas (LOGSE, en este caso con fecha fin de estudios desde el 1 de junio de 1996), debe abonar la tasa según modelo de pago de tasas 046.

Puede encontrarse en la siguiente página web:

<http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/val/default.asp>

<http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/es/default.asp>

En cualquier caso, se ajustará a los importes establecidos en la Ley de Tasas de la Generalitat y a las circunstancias que determinen si la expedición de un título o de un duplicado conlleva una **bonificación o una exención** de su pago.

El resguardo del pago no se adjuntará a la solicitud.

1.6 DUPLICADOS

Las propuestas de expedición de duplicados deben generarse y enviarse de modo diferenciado del resto. Es indispensable, además de la causa de la expedición, indicar la clave registral del Registro de Títulos Académicos y Profesionales de la Comunitat Valenciana. El código del título será el mismo que en el original y la fecha de expedición del duplicado (excepto por causa 1) corresponderá a la de la solicitud o pago de derechos del duplicado.

Para la tramitación de duplicados se necesita siempre:

- Propuesta en ITACA.
- Fotocopia del documento de identificación personal.
- Título original excepto pérdida.
- Propuesta en papel, únicamente cuando sea necesario enviar el título original.
- Pago de tasas (fotocopia).
- Resolución judicial siempre que exista un cambio de documentación (NIE, nombre, apellidos, etc.).

Las actas solo se enviarán si existe un error en la nota o un error en la nomenclatura de la titulación.

En este caso se debe realizar la solicitud mediante **trámite telemático**, excepto cuando sea necesario enviar el título original, que se hará por correo certificado.

En el caso de que haya más de una causa para expedición del duplicado, la causa de error debe ser la de corrección de errores (2).

1.7 Desde la Dirección Territorial de Educación podrá requerirse a los centros la aportación de cualquier documento que resulte necesario o esclarecedor respecto a la expedición de los títulos.

1.8 INFORMACIÓN AL CIUDADANO

Desde la siguiente página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte puede accederse a información relativa al procedimiento, impreso de solicitud de títulos e impresos de pago de tasas:

http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=1092

http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=1092

Esta guía se puede encontrar en la página web de la Dirección Territorial de Valencia, en el siguiente enlace:

<https://ceice.gva.es/es/web/dt-valencia/gestion-titulos-certificados>

■ 2. GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (nivel 13) Y EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (nivel 14)

2.1 PROPUESTAS

Dentro de la enseñanza secundaria hay que hacer una **propuesta diferenciada**:

- Por centro fin de estudios, convocatoria y curso.
- Por alumnado que haya obtenido un título de Formación Profesional Básica.
- Por alumnado que se haya presentado a las pruebas extraordinarias.
- Por alumnado que se haya presentado a las pruebas directas para obtener el título.
- Por alumnado de Sección pertenecientes a un IES.

Ya que en esta enseñanza la solicitud se hace de oficio por el Centro, **se debe comprobar**:

- Que el número de alumnos propuestos para título en el acta coincide con el número de alumnos de la propuesta.
- Que la fecha de evaluación ha de coincidir con la fecha fin de estudios de la propuesta y con la fecha de expedición.
- Que el acta sea original o en su defecto una copia compulsada y esté debidamente cumplimentada, firmada y sellada.

2.2 FECHAS

De acuerdo con lo previsto en la normativa básica, la fecha de expedición de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria debe coincidir con la fecha de la propuesta por el centro (envío de la propuesta a la Dirección Territorial). Esta fecha se cargará en la aplicación de Conselleria sin que el centro tenga que grabarla. Sólo en el caso de duplicados se deberá grabar la fecha de expedición del título original.

2.3 CODIFICACIONES

Existen diferentes codificaciones para el Título correspondiente a esta etapa, y que resulta necesario distinguir, mediante la selección del código que corresponda en cada caso:

Enseñanzas LOMLOE

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria FPA (Formación de Personas Adultas)
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria FPB (Formación Profesional Básica)

■ 3. TITULACIÓN DE BACHILLERATO (nivel 5)

Las propuestas deben enviarse **de manera diferenciada**:

- Por centro fin de estudios, convocatoria y curso.
- Por modalidad de bachillerato.
- Por alumnado que haya cursado las asignaturas comunes y se le proponga Bachillerato de Artes Escénicas, Música y Danza.
- Por alumnado que haya cursado las asignaturas comunes y que previamente haya obtenido un título de Formación Profesional.

Además, **se debe comprobar**:

- Que la fecha fin de estudios coincide con la fecha de evaluación (convocatoria ordinaria mayo y extraordinaria en junio)
- Que la nota media es la que aparece en la casilla correspondiente, incluida la religión.
- Que la modalidad es la correcta.

■ 4. TITULACIÓN DE CICLOS FORMATIVOS: GRADO MEDIO (nivel 15); GRADO SUPERIOR (nivel 16); GRADO SUPERIOR NUEVAS TITULACIONES (nivel 20)

Las propuestas deben enviarse **de manera diferenciada**:

- Por centro fin de estudios, nivel, convocatoria y curso.
- Por modalidad de estudios.

Se debe comprobar que la fecha fin de estudios coinciden con el apartado PT (propuesta título) que consta en el acta para cada alumno. La fecha de "PT" siempre debe ser posterior a la fecha en que el alumnado haya sido evaluado del módulo Formación en Centros de Trabajo (FCT).

■ 5. CERTIFICADOS DE IDIOMAS (nivel 17)

Las propuestas deben enviarse **de manera diferenciada**:

- Por Centro, diferenciando el nivel del idioma, la convocatoria y el curso.
- Por idiomas.

Comprobar que la fecha fin de estudios coincide con la de las actas finales.

■ 6. TITULACIÓN DE MÚSICA, DANZA Y ARTE (nivel 18)

Se incluyen las enseñanzas Profesionales y Superiores de Música y Danza y de Artes Plásticas y Diseño, Conservatorios y EASDs.

Las propuestas deben enviarse **de manera diferenciada**:

- Por centro, diferenciando el nivel, la convocatoria y el curso.
- Por especialidad de estudios.

Comprobar que la fecha de finalización de estudios coincide con la de las actas finales.

■ 7. TÍTULOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN DE 1970 Y ANTERIORES

7.1 Títulos que se solicitan como nuevos o por primera vez

Son títulos donde no existe clave registral, y el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Realizar la propuesta del título en Ítaca
2. Adjuntar la siguiente documentación: la propuesta, el documento de identificación personal, las tasas si fuere necesario y las actas de evaluación.
3. La presentación de la documentación será remitida a través de **trámite telemático**, o excepcionalmente por correo ordinario.

A petición de la persona interesada, los centros deberán tramitar la expedición de títulos - originales y duplicados- correspondientes a la Ley General de Educación de 1970 (EGB, BUP, FPI y FPII) y anteriores que deban ser expedidos por el Ministerio. En estos casos la propuesta deberá contener necesariamente el número de identificación personal, pero no precisará del NIA (en el caso que el/la alumno/a ya ha abandonado el centro educativo).

Con relación a la consignación de las **calificaciones**, en el caso del Título de Graduado Escolar ha de consignarse con calificación no numérica SO/NO/BI/SU; en cambio el Certificado de Escolaridad y el resto de las titulaciones NO llevan calificación, por lo que no se deben anotar.

7.2 Solicitud de títulos duplicados de la Ley General de Educación

Para la tramitación de los duplicados es necesario incluir el número de la **clave registral del original**, que ha de ser de 12 dígitos, (si es necesario se completará con ceros a la izquierda). En caso de no conocer la citada clave registral, el centro deberá ponerse en contacto con la Dirección Territorial, para que, si es posible, le sea facilitada. Solo en el caso de que no aparezca en el Registro Nacional de Títulos del Ministerio podrá solicitarse como nuevo, en este caso deberá acreditarse que la persona interesada reúne los requisitos académicos para su expedición.

Pasos a seguir:

1. Realizar la propuesta del título en ITACA.
2. Introducir la clave registral del título original y la fecha de expedición. Cualquier incidencia al respecto deberá ir dirigida a títulos_dtv@gva.es donde deberán especificar nombre, apellidos y fecha de nacimiento.
3. Adjuntar la siguiente documentación: la propuesta, el documento de identificación personal, las tasas si fuere necesario.
4. La presentación de la documentación será bien a través de **trámite telemático**, bien excepcionalmente por correo ordinario.

7.3 Respecto al pago de tasas

En niveles de Graduado Escolar o Certificados de Escolaridad no hay que abonar tasas.

En el caso de Bachiller, FP I y II, Idiomas, artística, se abonarán las tasas correspondientes coincidiendo con el título solicitado, a través del modelo de impreso de pago de tasas 790, concepto 059 "Expedición de títulos y diplomas académicos docentes y profesionales". Dicho impreso puede encontrarse en la siguiente página web:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/tasa059>

Respecto a los títulos **anteriores a la Ley General de Educación** de 1970, hay que tener en cuenta que no siempre son expedidos por el Ministerio. Así, la expedición de los títulos de Bachiller Elemental (Plan de 1957) corresponde al director/a del centro (actuales Institutos de Educación Secundaria) donde el alumnado finalizó los estudios y, la expedición de los títulos de Bachiller Superior corresponde al Rector de la Universidad a la que estuviera adscrito el centro docente donde finalizó los estudios.

En el caso de la Ley General de Educación hay que hacer uso de la pestaña "avanzar estado". Para más información y ante cualquier incidencia técnica en el sistema ITACA, deben contactar con el SAI.

■ 8. ACLARACIONES

8.1 NIA

Al grabar la propuesta puede optarse por recuperar los datos personales del alumnado mediante el NIA. En este caso no será posible efectuar cualquier corrección que resulte necesaria en los datos personales (acentos ortográficos, corrección de datos erróneos, fechas, identificación etc.) si no se modifica previamente en la base de datos del NIA. Para modificar los datos del NIA, el alumno/a deberá seguir matriculado en el centro, en caso contrario únicamente podrán modificarse desde el servicio de informática de la Dirección Territorial.

Si se detecta cualquier dato erróneo, cabe la posibilidad de optar por grabar los datos del alumno/a sin recuperarlos desde el NIA.

También hay que recordar que en el caso del alumnado que abandonó el centro sin disponer de NIA, no es necesario solicitar un nuevo NIA, ya que puede tramitarse la solicitud sin este número de identificación.

8.2 ITACA: Anulación de propuestas de títulos nuevos o duplicados

Desde el centro únicamente se pueden eliminar las propuestas en estado "Pendiente de envío" o "Incompletas", es decir las que todavía no han salido del centro.

En cualquier otro estado, si el centro quiere eliminar una propuesta que ya ha sido enviada, debe anularse enviando previamente un oficio a la Dirección Territorial mediante **trámite telemático**, indicando las razones y solicitando que se marque como errónea o "a subsanar", de modo que, una vez devuelta al centro pueda eliminarse, tanto de su base de datos como de la aplicación de Conselleria. (Se adjunta modelo de oficio).

Enlace solicitud devolución de tasas para anulación de propuesta:

<https://atv.gva.es/es/dii-756-acces>

8.3 ITACA: Actas

En las actas de evaluación final, la fecha de evaluación es la que corresponde a la fecha de finalización de estudios. Si se producen incongruencias respecto a las fechas de evaluación o fecha en que se ha firmado o si se ha vuelto a entrar para modificar algún dato ya que el programa actualiza la fecha, en el acta que acompañe la propuesta deberá hacerse constar una diligencia sobre la fecha correcta en que se realizó la evaluación. Las actas deberán **contener las firmas** fehacientes del equipo educativo.