

GUIA PER AL CURS 2022-2023, PER A SOL-LICITAR LA PROPOSTA DE TÍTOLS DE: EDUCACIÓ SECUNDÀRIA, FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA, BATXILLER, CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ I SUPERIOR, ENSENYAMENTS PROFESSIONALS DE MÚSICA I DANSA, ARTÍSTIQUES I ESPORTIVES, ENSENYAMENTS ARTÍSTICS SUPERIORS I CERTIFICAT DE SUPERACIÓ DELS ENSENYAMENTS D'IDIOMES, AL NEGOCIAT DE TÍTOLS DE LA DIRECCIÓ TERRITORIAL DE VALÈNCIA

La norma bàsica la componen el Reial decret 733/1995, de 5 de maig per als títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establits per la Llei orgànica 1/1990 d'Educació, i també el Reial decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establits per la Llei orgànica 2/2006, d'Ordenació General del Sistema Educatiu.

En la Comunitat Valenciana, la normativa d'aplicació és l'Ordre 85/2010, de 15 de novembre, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula el procediment per a l'expedició dels títols acadèmics i professionals la gestió dels quals correspon a la Generalitat.

Article 14 apartat 2.e Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?lang=va&id=BOE-A-2015-10565&tn=1&p=>

■ 1. QÜESTIONS GENERALS

1.1 Els centres hauran d'utilitzar l'aplicació informàtica **ITACA 1**

1.2 SOL-LICITUDS

Totes les sol·licituds d'expedició de títols **hauran de presentar-se mitjançant tràmit telemàtic** dirigit al Negociat de Títols especificant la localitat, la denominació, el codi del centre, nivell educatiu i el número de la proposta davant la Direcció Territorial d'Educació de València.

1.3 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PELS CENTRES

- Proposta de títols degudament signada pel director i el secretari i segellada en totes les fulles que la componen.
- Les actes corresponents a aquests alumnes.

És molt important que, prèviament a l'enviament, cada centre comprove la proposta, la documentació adjunta, així com les dades corresponents a aquesta proposta.

Què ha de comprovar el centre abans d'enviar?

- Que són els alumnes que apareixen en la proposta.
- Que les dades personals, inclosa la data de naixement de l'alumnat, estiguen correctes. Han de coincidir amb els dels seus documents identificatius.
- NO s'indicaran abreviatures, ni signes com: guions, punts, barres, etc., ni tampoc indicacions com "no consta", "estranger", etc.
- S'ha de prestar especial atenció al municipi de naixement de la persona interessada, ja que no sempre coincideix amb el municipi en el qual està situat el centre i que l'aplicació sol presentar per defecte.
- Com que els títols que expedeix la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport han d'expedir-se amb la deguda correcció ortogràfica, en introduir la proposta s'ha de posar especial atenció a l'accentuació dels noms i cognoms de l'alumnat, sense utilitzar abreviatures ni majúscules amb

punt, així doncs els noms han d'estar correctament escrits, accentuats i sense abreviatures.

- Que la data fi d'estudis coincideix amb la data d'avaluació final de l'acta i amb la convocatòria.

- Que els municipis dels estrangers són municipis i no províncies, cantons o països. Si existeix dubte contactar amb l'alumne perquè confirme la documentació o demanar-li que envien la documentació justificativa.

- Verificar també el país de naixement i la nacionalitat, que no sempre són coincidents.

- Donada la varietat de casuística en l'accentuació de nom i cognoms, us recordem que la impressió dels títols es realitza amb les dades que des dels vostres centres introduïu en la fitxa de l'alumne. Per aquest motiu s'ha de complir escrupolosament amb la casuística personal en el nom i cognoms de l'alumnat. Per la qual cosa és necessari que verifiqueu amb l'alumnat la correcta "grafia" i accentuació dels noms i cognoms dels vostres alumnes abans d'enviar la sol·licitud a través d'ITACA.

IMPORTANT: En el cas de no tindre l'edat MÍNIMA, cal enviar la Resolució d'Altes Capacitats de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual se li autoritza a anar avançat.

Tant en els títols que sol·liciten com nous, en els títols que sol·liciten per primera vegada i en la sol·licitud de duplicats, tots ells de la Llei General d'Educació; solament cal adjuntar una còpia de la proposta i una còpia de les actes. Per a agilitzar la revisió de les propostes, hauran de marcar en l'acta que adjunten l'alumnat per al qual sol·liciten la proposta.

En el cas d'aquells ensenyaments per a les quals no s'haja publicat un model oficial d'acta final d'avaluació, el centre haurà de presentar aquella documentació que acredite que l'alumnat al qual es proposa l'expedició del títol ha superat la totalitat de les assignatures, matèries o crèdits que constitueixen el pla d'estudis i, per tant, reuneix els requisits acadèmics perquè li siga expedit el títol, amb indicació de la normativa que el regula i la data en què va finalitzar els estudis.

1.4 DATES

És convenient revisar que **les dades de la proposta coincideixen amb les de l'acta final** d'estudis: estudis cursats (prestant especial atenció tant a la denominació com a la codificació que li corresponga, sobretot quan la denominació coincideix o és similar), curs i data de finalització.

Com a **data fi d'estudis** ha de constar la data en què es va realitzar l'avaluació final, que ha de constar en l'acta (no confondre amb la data d'impressió de l'acta, que lògicament tampoc pot ser anterior a la data d'avaluació final).

L'aplicació ITACA, per defecte, emplena la data fi d'estudis, però ha de revisar-se, ja que ha de coincidir amb la que consta en l'acta final. És possible corregir-la marcant el camp "canvie data fi d'estudis".

També la **data en què va pagar les taxes** d'expedició del títol original o del duplicat, en el seu cas, o **data de sol·licitud** del títol en els casos en els quals la persona interessada estiga exempta del seu pagament, que ha de correspondre amb la que figura en l'imprés de pagament de taxes o en l'imprés de sol·licitud d'expedició del títol. Per als estudis postobligatoris, aquesta data serà la que conste com a **data d'expedició** del títol.

En tots els casos la data de sol·licitud o de pagament del dret, i per tant la d'expedició del títol, ha de ser posterior a la data de finalització d'estudis.

1.5 TAXES

Quan la persona interessada sol·licite l'expedició d'un títol, o d'un duplicat, ha d'**abonar la taxa** que corresponga als estudis per als quals el sol·licita.

En el cas dels títols que **expedeix la Generalitat**: Títols LOGSE, LOE, LOE-LOMCE, LOMLOE o Certificats de superació d'Idiomes LOE, o Certificats d'Aptitud del Primer Nivell del Cicle Superior d'Ensenyaments d'Idiomes (LOGSE, en aquest cas amb data fi d'estudis des de l'1 de juny de 1996), ha d'abonar la taxa segons model de pagament de taxes 046.

Pot trobar-se en la següent pàgina web:

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

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

En qualsevol cas, s'ajustarà als imports establits en la Llei de Taxes de la Generalitat i a les circumstàncies que determinen si l'expedició d'un títol o d'un duplicat comporta una **bonificació o una exempció** del seu pagament.

El resguard del pagament no s'adjuntarà a la sol·licitud.

1.6 DUPLICATS

Les propostes d'expedició de duplicats han de generar-se i enviar-se de manera diferenciada de la resta. És indispensable, a més de la causa de l'expedició, indicar la clau registral del Registre de Títols Acadèmics i Professionals de la Comunitat Valenciana. El codi del títol serà el mateix que en l'original i la data d'expedició del duplicat (excepte per causa 1) correspondrà a la de la sol·licitud o pagament de drets del duplicat.

Per a la tramitació de duplicats es necessita sempre:

- Proposta en ITACA.
- Fotocòpia del document d'identificació personal.
- Títol original excepte pèrdua.
- Proposta en paper, únicament quan siga necessari enviar el títol original.
- Pagament de taxes (fotocòpia).
- Resolució judicial sempre que existisca un canvi de documentació d'identificació personal.

Les actes només s'enviaran si existeix un error en la nota o un error en la nomenclatura de la titulació.

En aquest cas s'ha de realitzar la sol·licitud mitjançant **tràmit telemàtic**, excepte quan siga necessari enviar el títol original, que es farà per correu certificat.

En el cas que hi haja més d'una causa per a l'expedició del duplicat, la causa de l'error ha de ser la correcció d'errors (2).

1.7 Des de la Direcció Territorial d'Educació podrà requerir-se als centres l'aportació de qualsevol document que resulte necessari o esclaridor respecte a l'expedició dels títols.

1.8 INFORMACIÓ AL CIUTADÀ

Des de la següent pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport pot accedir-se a informació relativa al procediment, imprès de sol·licitud de títols i impresos de pagament de taxes:

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

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

Aquesta guia pot trobar-se en la pàgina web de la Direcció Territorial de València, en el següent enllaç:

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

■ 2. GRADUAT EN EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA (nivell 13) I EN FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA (nivell 14)

2.1 PROPOSTES

Dins de l'ensenyament secundari cal fer una proposta diferenciada:

- Per centre fi d'estudis, convocatòria i curs.
- Per alumnat que haja obtingut un títol de Formació Professional Bàsica.
- Per alumnat que s'haja presentat a les proves extraordinàries.
- Per alumnat que s'haja presentat a les proves directes per a obtenir el títol.
- Per alumnat de Secció pertanyents a un IES.

Ja que en aquest ensenyament la sol·licitud es fa d'ofici pel Centre, **s'ha de comprovar**:

- Que el nombre d'alumnes proposats per a títol en l'acta coincideix amb el nombre d'alumnes de la proposta.
- Que la data d'avaluació ha de coincidir amb la data fi d'estudis de la proposta i amb la data d'expedició.
- Que l'acta siga original o en defecte d'això una còpia compulsada i estiga degudament emplenada, signada i segellada.

2.2 DATES

D'acord amb el que es preveu en la normativa bàsica, la data d'expedició dels títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria ha de coincidir amb la data de la proposta pel centre (enviament de la proposta a la Direcció Territorial). Aquesta data es carregarà en l'aplicació de Conselleria sense que el centre haja de gravar-la. Només en el cas de duplicats s'haurà de gravar la data d'expedició del títol original.

2.3 CODIFICACIONS

Existeixen diferents codificacions per al Títol corresponent a aquesta etapa, i que resulta necessari distingir, mitjançant la selecció del codi que corresponga en cada cas:

Ensenyaments LOMLOE

- Graduat en Educació Secundària Obligatòria
- Graduat en Educació Secundària Obligatòria FPA (Formació de Persones Adultes)
- Graduat en Educació Secundària Obligatòria FPB (Formació Professional Bàsica)

■ 3. TITULACIÓ DE BATXILLERAT (nivell 5)

Les propostes han d'enviar-se **de manera diferenciada**:

- Per centre fi d'estudis, convocatòria i curs.
- Per modalitat de batxillerat.
- Per alumnat que haja cursat les assignatures comunes i se li propose Batxillerat d'Arts Escèniques, Música i Dansa.

- Per alumnat que haja cursat les assignatures comunes i que prèviament haja obtingut un títol de Formació Professional.

A més, **s'ha de comprovar**:

- Que la data fi d'estudis coincideix amb la data d'avaluació (convocatòria ordinària maig i extraordinària al juny)
- Que la nota mitjana és la que apareix en la casella corresponent, inclosa la religió.
- Que la modalitat és la correcta.

■ 4. TITULACIÓ DE CICLES FORMATIUS: GRAU MITJÀ (nivell 15); GRAU SUPERIOR (nivell 16); GRAU SUPERIOR NOVES TITULACIONS (nivell 20)

Les propostes han d'enviar-se **de manera diferenciada**:

- Per centre fi d'estudis, nivell, convocatòria i curs.
- Per modalitat d'estudis.

S'ha de comprovar que la data fi d'estudis coincideixen amb l'apartat PT (proposta títol) que consta en l'acta per a cada alumne. La data de "PT" sempre ha de ser posterior a la data en què l'alumnat haja sigut avaluat del mòdul Formació en Centres de Treball (FCT).

■ 5. CERTIFICATS D'IDIOMES (nivell 17)

Les propostes han d'enviar-se **de manera diferenciada**:

- Per Centre, diferenciant el nivell de l'idioma, la convocatòria i el curs.
- Per idiomes.

Comprovar que la data fi d'estudis coincideix amb la de les actes finals.

■ 6. TITULACIÓ DE MÚSICA, DANSA I ART (nivell 18)

S'inclouen els ensenyaments Professionals i Superiors de Música i Dansa i d'Arts Plàstiques i Disseny, Conservatoris i EASDs.

Les propostes han d'enviar-se **de manera diferenciada**:

- Per centre, diferenciant el nivell, la convocatòria i el curs.
- Per especialitat d'estudis.

Comprovar que la data de finalització d'estudis coincideix amb la de les actes finals.

■ 7. TÍTOLS DE LA LLEI GENERAL D'EDUCACIÓ DE 1970 I ANTERIORS

7.1 Títols que se sol·liciten com a nous o per primera vegada

Són títols on no existeix clau registral, i el procediment a seguir és el següent:

1. Realitzar la proposta del títol en ITACA.
2. Adjuntar la següent documentació: la proposta, el document d'identificació personal, les taxes si fora necessari i les actes d'avaluació.

3. La presentació de la documentació serà remesa a través de **tràmit telemàtic**, o excepcionalment per correu ordinari.

A petició de la persona interessada, els centres hauran de tramitar l'expedició de títols -originals i duplicats- corresponents a la Llei General d'Educació de 1970 (EGB, BUP, FPI i FP II) i anteriors que hagen de ser expedits pel Ministeri. En aquests casos la proposta haurà de contindre necessàriament el número d'identificació personal, però no precisarà del NIA (en el cas que el/la alumne/a ja ha abandonat el centre educatiu).

Pel que fa a la consignació de les **qualificacions**, en el cas del Títol de Graduat Escolar ha de consignar-se amb qualificació no numèrica SOTA/NO/BI/LA/SU; en canvi el Certificat d'Escolaritat i la resta de les titulacions NO porten qualificació, per la qual cosa no s'han d'anotar.

7.2 Sol·licitud de títols duplicats de la Llei General d'Educació

Per a la tramitació dels duplicats és necessari incloure el número de la **clau registral de l'original**, que ha de ser de 12 dígit, (si és necessari es completarà amb zeros a l'esquerra). En cas de no conèixer la citada clau registral, el centre haurà de posar-se en contacte amb la Direcció Territorial, perquè, si és possible, li siga facilitada. Només en el cas que no aparega en el Registre Nacional de Títols del Ministeri podrà sol·licitar-se com a nou, en aquest cas haurà d'acreditar-se que la persona interessada reuneix els requisits acadèmics per a la seua expedició.

Passos a seguir:

1. Realitzar la proposta del títol en ITACA.
2. Introduir la clau registral del títol original i la data d'expedició. Qualsevol incidència sobre aquest tema haurà d'anar dirigida a titulos_dtv@gva.es on hauran d'especificar nom, cognoms i data de naixement.
3. Adjuntar la següent documentació: la proposta, el document d'identificació personal, les taxes si fora necessari.
4. La presentació de la documentació serà bé a través de **tràmit telemàtic**, bé excepcionalment per correu ordinari.

7.3 Respecte al pagament de taxes

En nivells de Graduat Escolar o Certificats d'Escolaritat no cal abonar taxes.

En el cas de Batxiller, FP I i II, Idiomes, artística, s'abonaran les taxes corresponents coincidint amb el títol sol·licitat, a través del model d'imprés de pagament de taxes 790, concepte 059 "Expedició de títols i diplomes acadèmics docents i professionals". Aquest imprés pot trobar-se en la següent pàgina web:

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

Respecte als títols **anteriors a la Llei General d'Educació** de 1970, cal tindre en compte que no sempre són expedits pel Ministeri. Així, l'expedició dels títols de Batxiller Elemental (Pla de 1957) correspon al director/a del centre (actuals Instituts d'Educació Secundària) on l'alumnat va finalitzar els estudis i, l'expedició dels títols de Batxiller Superior correspon al Rector de la Universitat a la qual estiguera adscrit el centre docent on va finalitzar els estudis.

En el cas de la Llei General d'Educació, cal fer ús de la pestanya "avançar estat". Per a més informació i davant qualsevol incidència tècnica en el sistema ITACA, han de contactar amb el SAI.

■ 8. ACLARIMENTS

8.1 NIA

En gravar la proposta pot optar-se per recuperar les dades personals de l'alumnat mitjançant el NIA. En aquest cas no serà possible efectuar qualsevol correcció que resulte necessària en les dades personals (accents ortogràfics, correcció de dades errònies, dates, identificació, etc.) si no es modifica prèviament en la base de dades del NIA. Per a modificar les dades del NIA, l'alumne/a haurà de seguir matriculat en el centre, en cas contrari únicament podran modificar-se des del servei d'informàtica de la Direcció Territorial.

Si es detecta qualsevol dada errònia, hi ha la possibilitat d'optar per gravar les dades de l'alumne/a sense recuperar-los des del NIA.

També cal recordar que en el cas de l'alumnat que va abandonar el centre sense disposar de NIA, no és necessari sol·licitar un nou NIA, ja que pot tramitar-se la sol·licitud sense aquest número d'identificació.

8.2 ITACA: Anul·lació de propostes de títols nous o duplicats

Des del centre únicament es poden eliminar les propostes en estat "Pendent d'enviament" o "Incompletes", és a dir les que encara no han eixit del centre.

En qualsevol altre estat, si el centre vol eliminar una proposta que ja ha sigut enviada, ha d'anul·lar-se enviant prèviament un ofici a la Direcció Territorial mitjançant **tràmit telemàtic**, indicant les raons i sol·licitant que es marque com a errònia o "a esmenar", de manera que, una vegada retornada al centre puga eliminar-se, tant de la seua base de dades com de l'aplicació de Conselleria. (S'adjunta model d'ofici).

Enllaç sol·licitud devolució de taxes per anul·lació de proposta:

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

8.3 ITACA: Actes

En les actes d'avaluació final, la data d'avaluació és la que correspon a la data de finalització d'estudis. Si es produeixen incongruències respecte a les dates d'avaluació o data en què s'ha signat o si s'ha tornat a entrar per a modificar alguna dada ja que el programa actualitza la data, en l'acta que acompanye la proposta haurà de fer-se constar una diligència sobre la data correcta en què es va realitzar l'avaluació. Les actes hauran de **contindre les signatures** fefaents de l'equip educatiu.