

SOLICITUD DE TÍTULOS POR SECRETARÍA VIRTUAL

Se solicita el título en el [enlace](#). Se accede con la clave IANDE preferentemente, poniendo fecha de nacimiento y clave IANDE

The screenshot shows the top navigation bar of the Junta de Andalucía website, including links for Inicio, Solicitudes, Consultas, Acceso, and Pago Seguro Escolar. The main content area is titled 'Acceso a Solicitud de expedición de títulos del alumnado' and lists three authentication methods: 1. IANDE (Autenticación-Identificador Educativo Andaluz) with an 'Acceder' button. 2. Cl@ve (Autenticación-Cl@ve) with an 'Acceder' button. 3. Certificado Digital (Certificado Digital) with an 'Acceder' button. The footer features the Junta de Andalucía logo.

Se completan los datos personales de la persona solicitante (dirección, teléfono, correo electrónico...)

DATOS DE LA SOLICITUD

Para completar los datos del centro, pulse en la lupa y filtre la información poniendo algún dato del centro (Ej. Olvera), a continuación seleccione el centro (IES Zaframagón). Se selecciona el Título que se solicita.

Si tiene derecho a algún tipo de descuento o exención en el pago de tasas, la selecciona en el desplegable.

Preste CONSENTIMIENTO para el cotejo de datos de identidad y familia numerosa.

The screenshot shows a form titled 'CENTRO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD'. It includes fields for 'Centro docente: *', 'Código: 11006671', 'Denominación: I.E.S. Zaframagón', 'Provincia: Cádiz', and 'Localidad: Olvera'. Below this is a section 'DATOS DE LA SOLICITUD (seleccione la enseñanza de la que desea solicitar el título)' with a dropdown menu showing 'C.F.G.M. (Atención a personas en situación de dependencia) (Atención a Personas en Situación de Dependencia) (Formación Profesional Inicial de Grado Medio)'. The next section is 'SITUACIÓN PERSONAL (Liquidación de tasas:)' with a dropdown menu for 'Reducciones y exenciones de la tasa:'. At the bottom, there is a blue box containing text about the application process and a list of beneficiaries for a 50% discount on the fee.

Pulse en el recuadro naranja de la parte inferior derecha: INICIAR PROCEDIMIENTO PAGO

Se abre la Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos de la Junta de Andalucía. Seleccione Pago con TARJETA BANCARIA.



Junta de Andalucía
Consejería de Economía,
Hacienda y Fondos Europeos

Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos



Pago SIN
Certificado
Digital
v.1.1.2



Pago CON
Certificado
Digital
v.1.1.2

Pago con **tarjeta bancaria**

Pago con **tarjeta o cuenta bancaria**

Empleado Público: Asistencia al contribuyente.

Para pagos con cuenta debe disponer de una cuenta corriente en alguna de las siguientes entidades:












Para pagos con tarjeta los tipos de tarjetas admitidas son:




Para comprobar los requisitos técnicos necesarios para operar con la Plataforma de Pago, pulsar [aquí](#).



Junta de Andalucía
Consejería de Economía,
Hacienda y Fondos Europeos

• Auto de exención

Accesibilidad

En la pantalla aparecerán los datos de la operación del pago que va a realizar. Pulse PAGAR

Número de documento:

Carta de pago:

Importe: 50,46 €

Al pulsar el botón de pago, usted autoriza cargar el importe total a ingresar.
Una vez efectuadas las comprobaciones oportunas y efectuado el cargo en su tarjeta, el sistema le proporcionará un código de autorización del cargo que liberará al contribuyente de su obligación frente a la citada Hacienda.
Pulse **Pagar** para continuar con el proceso de Pago/Presentación y **Cancelar** para suspenderlo.

Pagar **Cancelar**

Tendrá que completar los datos de la tarjeta antes de ACEPTAR.

 **Junta de Andalucía**
Consejería de Economía,
Hacienda y Fondos Europeos

Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos

Oficina Virtual

[Ayuda](#) [Contacto](#)

Beneficiario: JUNTA DE ANDALUCÍA

Identificador:

Importe: 50,46 €

Titular de la tarjeta:

*Número de tarjeta:

*Fecha de caducidad: MM AAAA

*CVV: [¿Qué es esto?](#)

Aceptar **Cancelar**

 

Una vez pagada la tasa, pulse el botón **SIGUIENTE** para continuar.

The screenshot shows the 'Información de pago' (Payment Information) screen. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Solicitudes, Consultas, Mi usuario, and Pago Seguro Escolar. The main content area has a heading 'Información de pago' and a message: 'Ya ha realizado el pago de la solicitud, pulse el botón Siguiente para continuar.' Below this, a pink box contains the text: 'Una vez abonadas las tasas tendrá que continuar con el proceso para presentar la matrícula. Abonar las tasas no significa que la matrícula se realice de forma automática, debe continuar con el proceso y firmar la solicitud.' At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' (red) and 'Siguiente' (green).

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN que no haya entregado previamente al centro y que pueda suponer algún tipo de bonificación: DNI, tarjeta de discapacidad, tarjeta de familia numerosa general o especial, justificante del Ingreso Mínimo Vital...

Seleccionado el tipo de documento, pulse **AÑADIR ARCHIVO**. O bien pulse **SIGUIENTE** si no aporta documentación:

The screenshot shows the 'Solicitud de expedición de títulos del alumnado' (Student Title Issuance Request) screen. The top navigation bar is the same as the previous screen. Below the navigation bar, there is a progress bar with steps: Instrucciones, Datos personales, Datos solicitud, Datos de pago de títulos, **Adjuntar documentación** (highlighted), Confirmar, and Fin. To the right of the progress bar is an 'Ayuda' (Help) button. The main content area has a heading 'ACREDITACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DECLARADAS' and a message: 'Para continuar el proceso de su solicitud, debe adjuntar la certificación que acredite las circunstancias declaradas anteriormente (solo en caso necesario) o la documentación adicional que su centro le haya indicado.' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Seleccione el tipo de documentación - Tamaño máximo de cada fichero 10MB' and an 'Añadir Fichero' (Add File) button. A yellow box at the bottom contains the text: 'La documentación que acompañe a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del solicitante en dicha fecha.' At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' (red) and 'Siguiente' (green).

Compruebe en el Borrador que todo está correcto. Aparecerá nueva pantalla para firmar la presentación. Introduzca el número del móvil al que le enviarán un SMS con un código.

Una vez introducido el código que ha recibido puede descargar la solicitud completa en PDF que debe guardar.