Solicitud de Título Antigua F.P / Antzineko L.E Tituluaren eskaera

(Instrucciones en la página siguiente)

DATOS PERSONALES/ DATU PERTSONALAK

(A rellenar por el/la interesado/a) (Interesdunak bete beharrekoak)

1º APELLIDO /1.ABIZENA	2º APELLIDO/2. ABIZENA
NOMBRE /IZENA	DNI-NIE /NAN-AIZ
FECHA NACIMIENTO/JAIOTEGUNA	LUGAR NACIMIENTO/JAIOTERRIA
TELÉFONO /TELEFONOA	EMAIL/EMAILA
Fecha fin estudios / Ikasketen bukaera-data:	Nota media /Batez besteko nota:
(A Rellenar por el centro) (Ikastetxeak bete beharrekoa)	

TÍTULO SOLICITADO DE FPI-FPII/ LHI-LHII TITULUA ESKATZEA (Plan de la Ley General de 1970)/1970eko Lege Orokarraren Plana): ----------	**(Marcar X en la casilla correspondiente) (Dagokion laukitxoan X jarri)** ☐ **Nuevo** ☐ **Duplicado**

Solicita se sirva dar las órdenes oportunas para que le sea expedido el correspondiente título.
Eskatzen du beharrezkoa diren aginduak emateko, dagokion titulua eman diezaioten.

Fecha de la solicitud: Pamplona a _____

Eskaera-data: Iruñea (data): _____

FIRMA/ SINADURA:

PASO 1 - TRÁMITE TELEMÁTICO

Se deberá tramitar una solicitud vía telemática a través de la dirección electrónica: https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/tasa059

Elegir: **Acceder a rellenar e imprimir el formulario de liquidación de la tasa 059**
Seleccionar la provincia donde desea presentar la Tasa: **Navarra**

En el modelo 790 (tasa 059) que aparece:

- Cumplimentar los datos personales y académicos.
- Elegir el título (Títulos no universitarios) y tipo de título (Técnico Auxiliar -FP1- o Técnico Especialista -FP2-) que se solicite.
- Indicar la tarifa (Normal, Familia Numerosa, Exento de Pago o Duplicado) que corresponda, tras lo cual se asignará de forma automática una determinada tasa a pagar.

Se pinchará en **Obtener documento**, y se obtendrá un documento en formato PDF listo para ser impreso.

PASO 2 - PAGO DE LA TASA:

Se imprimirá el documento modelo 790, con el que se acudirá a una entidad financiera colaboradora para hacer efectiva la tasa correspondiente.

PASO 3 - PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL CENTRO

Una vez realizado el pago de la tasa, se acudirá al centro educativo con la siguiente documentación:

- **Documento modelo 790** sellado por la entidad financiera tras haberse hecho efectiva la tasa a pagar. (Caixa nº de cuenta IBAN: **ES56 2100 3693 28 2200201511)**
- Fotocopia del **D.N.I./N.I.E**. (ambas caras en una misma hoja).
- Fotocopia del **carnet de familia numerosa**, si corresponde.
- Si el interesado no va a realizar el trámite, autorización firmada por el mismo permitiendo retirar la documentación oficial a otra persona.