



## SOLICITUD DE TÍTULO E.E.B.B. “SECRETARÍA VIRTUAL”

### 1. ¿Quién puede solicitarlo?

Todo el alumnado que haya concluido sus estudios en las Enseñanzas Básicas de Música, podrá solicitar la expedición del título correspondiente, siendo para ello requisito indispensable haberlas concluido satisfactoriamente. Se podrá solicitar en cualquier momento del año.

### 2. Documentación a presentar:

Al realizar el trámite a través de la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía, **NO** es necesario presentar ninguna documentación; siempre y cuando se adjunte en la solicitud online el documento que acredite las bonificaciones o exenciones que correspondan. Para ello, al ir cumplimentando la solicitud hay un apartado para adjuntar el fichero (explicado más adelante en el “PASO 4”).

### 3. Importe a pagar:

La tasa a satisfacer por la expedición del título es de **23,23€ para el AÑO 2026**.

- El alumnado beneficiario de Familia Numerosa de categoría General tiene derecho a una bonificación del 50% sobre el precio de las tasas (11,62€).
- El alumnado con discapacidad igual o superior al 33% y los beneficiarios de Familia Numerosa de categoría Especial están **exentos** del pago de tasas.

\*Estos importes aparecen automáticamente en el modelo de pago que se genera durante la solicitud, siempre y cuando se haya rellenado todo correctamente.

## **(\*) INSTRUCCIONES SECRETARÍA VIRTUAL**

### • **PASO 1: ACCESO A LA SECRETARÍA VIRTUAL**

Podemos acceder poniendo en el buscador de Google: “*Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía*” y a continuación elegir la siguiente ruta: “*Solicitudes / Trámites generales / Solicitud de expedición de títulos del alumnado*”.

O bien, desde el siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/302/>

Una vez en esa pantalla podremos elegir entre **3 opciones para entrar:**

- cl@ve (Si el alumno/a es mayor de edad, entrará con su propia cl@ve, en caso contrario, se accederá con la de alguno de sus padres, tutores o representantes legales).
- Certificado electrónico (Si el alumno/a es mayor de edad, entrará con el suyo propio, en caso contrario, se accederá con el de alguno de sus padres, tutores o representantes legales).
- Clave iANDe del propio alumno/a, (la pueden obtener desde la aplicación de iPasen).

\*Al entrar **deberá elegir** si actúa en su propio nombre o en representación de otra persona.





- **PASO 2: CUMPLIMENTAR DATOS**

En este apartado deben cumplimentar los datos del alumno/a y del padre/madre/tutor/a en caso de ser menor de edad.

- **PASO 3: CENTRO DE ESTUDIOS**

Aquí debemos elegir el centro donde se han terminado los estudios, y para ello existen 2 formas posibles de buscar:

- Por código de centro: 14700262
- Por nombre: Luis de Narváez

De cualquiera de estas opciones debe aparecer el centro sin problema.  
Seleccionar el centro y la titulación que ha obtenido.

En caso de que aparezca el **error de “No hay titulación”**, suele ocurrir si el alumno/a no tiene puesto en su ficha el DNI. Debéis enviarnos un email con copia del DNI para poder verificar el error o llamarnos y esperar a que se solucione. (14700262.edu@juntadeandalucia.es o al teléfono 957699535).

- **PASO 4: APLICAR BONIFICACIÓN O EXENCIÓN**

En caso de que el alumno/a sea beneficiario/a de familia numerosa general o especial, o tener reconocida una discapacidad mayor o igual al 33%, hay que cumplimentar los datos que se solicitan en este apartado.

**Además**, se deberá **ADJUNTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE** la situación anteriormente expuesta en el icono de “Añadir Fichero”.

- **PASO 5: PROCESO DE PAGO**

En la parte baja de la pantalla aparece la opción de “**Pagar**”. Al hacer clic se autorrellena sólo el modelo 046 (obligado al pago, datos generales, fecha de devengo, importe, código territorial, concepto de pago y, en su caso, representante).

Sólo hay que revisar que los datos que aparecen son correctos y poner un email al que enviar el modelo una vez pagado. Terminado ese proceso, elegir las opciones de “**Pagar / Particular ciudadano / Tarjeta Bancaria**” y finalizar el proceso de pago con los datos de la tarjeta. (Este paso es similar al que se ha realizado para pagar los importes de la matrícula).

**¡OJO!** En caso de haber realizado el pago del modelo 046 ANTES de realizar la presentación por la Secretaría Virtual y de seleccionar la opción de “Pagar”, existe un apartado donde se puede poner el número del modelo 046 pagado (aparece arriba en la derecha, justo debajo del código de barras) para que no se realice un doble pago.

**RECOMENDAMOS** realizar el pago de la **forma explicada al principio del PASO 5**, pues de ese modo, todos los códigos, apartados e importe se rellenan automáticamente.

### ¡LE RECORDAMOS!

- Para finalizar, **NO** es necesario **enviar ninguna documentación** al centro, **SIEMPRE Y CUANDO:**
  - + No se oponga a la consulta de datos.
  - + **Adjunten a la solicitud**, en el apartado correspondiente, los documentos de **familia numerosa** o discapacidad para poder obtener la bonificación o exención.
- Le **RECOMENDAMOS** guardar o imprimir tanto el justificante del modelo 046 pagado como el de presentación de solicitud que se genera, por si existiera algún problema en el futuro y como resguardo de haberlo realizado.

