

## INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL FORMULARIO

### I – IDENTIFICACIÓN

Cumplimentar los datos personales, el NIF/NIE y **nombre completo** deben coincidir con lo que aparece en el DNI/NIE y **añadir las tildes correspondientes**.

### II. DETALLES DE LA FORMACIÓN

- En el desplegable de **Título** sale por defecto el *Certificado del Nivel a solicitar o equivalente*.

**Los Certificados equivalentes según los diferentes planes de estudios son:**

Plan de estudios actual desde curso 2018/19, RD 1041/2017 de 22 de diciembre	Enseñanzas reguladas por el RD 1629/2006, de 29 de diciembre	Enseñanzas reguladas por el RD 967/1988, de 2 de sept.
<b>. Tarifa 7</b>		
Certificado de Nivel Intermedio B1	Certificado de Nivel Intermedio B1	Certificado Ciclo Elemental
<b>. Tarifa 8</b>		
Certificado de Nivel Intermedio B2	Certificado Nivel Avanzado B2	Certificado Aptitud
<b>. Tarifa 9</b>		
Certificado de Nivel Avanzado C1	Certificado de Nivel C1	

- En **Modalidad/especialidad** que es un campo libre de texto, se deberá *añadir el Idioma del que titulan*.
- Fecha en que finalizó los estudios:** Añadir fecha del mes y año *junio/septiembre del año en que se aprobó ese nivel*, en caso de duda consultar con Secretaría.  
Nota: En el curso escolar 2019/20 la convocatoria ordinaria fue septiembre 2020 y la convocatoria extraordinaria octubre 2020.
- Centro:** Añadir **EOI de Alcañiz**, independientemente de si se estudió en la sede de Alcañiz o en cualquiera de sus Extensiones.

### - HECHO IMPONIBLE Y AUTOLIQUIDACIÓN

Elegir el tipo de tarifa, consultar antes si se tiene derecho a aplicar alguna bonificación (reducción 50%) o exención (gratis), en ese caso se deberá rellenar el campo "Causa tarifa:"

En caso de solicitar un duplicado por haber extraviado el Certificado anteriormente emitido, marcar la casilla Reimpresión

En Servicio Gestor Destino: seleccionar Teruel del desplegable.

### - INGRESO

Marcar dónde realizar el ingreso y Grabar datos.

A continuación, se abrirá un pdf con los ejemplares de la tasa rellenada que deberá **imprimir, firmar y pagar**.

Una vez pagado se deberán entregar en Secretaría junto **con una fotocopia del DNI**.

Se pueden enviar al email del Centro, si quiere copia del ejemplar para el interesado sellado nos lo debe indicar en el email.