

TRÁMITES ALUMNADO 2º BACHARELATO

O alumnado de 2º Bacharelato que titule na **convocatoria extraordinaria** deberá facer os seguintes trámites administrativos:

1. Solicitude do título de Bacharelato (todo o alumnado)
2. Matrícula das ABAU **ordinaria/extraordinaria** (os que se queiran presentar)

Antes de cubrir o impreso de taxas, o importe a pagar:

IMPORTE DE TAXAS

Depósito do Título de Bacharelato	
Tarifa normal	54-€
Tarifa Familia Numerosa 1ª e 2ª Categoría Xeral	27,03.-€
Tarifa Familia Numerosa Honra Especial	Gratuita

Matrícula ABAU 2023	
Tarifa normal	63,67.-€
Tarifa Familia Numerosa 1ª e 2ª Categoría Xeral	31,84.-€
Tarifa Familia Numerosa Honra Especial	Gratuita

Documentación xustificativa que debe acompañar ao impreso do pagono caso de ter dereito a algunha redución:

- Fotocopia compulsada do Libro de Familia Numerosa.

Outros casos con dereito a gratuídade:

- Fill@s de funcionari@s do persoal docente e de administración e servizos das tres Universidades de Galicia, deben presentar:
 - Certificado do servizo de persoal da Universidade.
 - Fotocopia do Libro de Familia.
- Alumnado con discapacidade maior ou igual ao 33%, presentando a documentación que o acredite.

- Vítimas de actos terroristas ou de violencia de xénero que así o acrediten mediante resolución impresa

SOLICITUDE DO TÍTULO DE BACHARELATO

PROCEDEMENTO

1º-Debedes descargar o seguinte impreso de taxa dende vvt.atriga.gal se cubrilosegundo este [modelo-taxas](#) (cubrir as tres follas). Neste sobre xa vai o impreso por si non queredes descargalo.

Unha vez en ATRIGA:

a. Iniciar Taxa

The screenshot shows the 'Pago de taxas e prezos' page on the 'Tributaria' website. The 'Iniciar taxa' button is highlighted with a red circle. The page includes a search bar, navigation tabs (Descripción, Tramitación, Normativa, Axuda), and a description of the service: 'Este servizo permítelle realizar a autoliquidación de taxas e prezos no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia. Poderá realizar a xestión por vía telemática ou presencial. Se desexa tramitar a taxa por vía telemática, deberá introducir os datos da taxa e efectuar o pago da mesma.'

b. Acceso libre o servicio

The screenshot shows the 'Pago de taxas e prezos' page. The 'Operacións Realizadas' button is highlighted with a red circle. The page content is similar to the previous screenshot, showing the service description and navigation options.

c. Descargar modelo

busca Buscar 02/03/20

Consulta de entidades colaboradoras no pagamento telemático
- presencial: imprimir o modelo 731 cumprimentado para efectuar o pago presencial nunha entidade financeira colaboradora.
Consulta de entidades colaboradoras no pagamento presencial

Iniciar taxa

Operacións realizadas e pendentes
Accións posibles sobre operacións realizadas ou iniciadas:
- consultar unha operación xa realizada
- retomar unha operación pendente de finalizar
- anular unha operación en fase inicial

Operacións

Descargar modelo en branco
Modelo de autoiquidación para cumprimentar a mán segundo as instrucións que lle facilite o órgano xestor da taxa ou prezo, efectuar o pago nunha entidade financeira colaboradora e presenta-lo no órgano xestor da taxa ou prezo.

Descargar modelo

3º- Débese cubrir usando este [modelo](#)

4º-Una vez cuberto se fai o ingreso no banco ou entidade colaboradora

5º- O impreso (selado polo banco), se entrega na Administración do centro. De ser o caso, se entregará documentación detallada nas instrucións.

IMPORTANTE: A data de ingreso da taxa na Entidade Bancaria **TEN QUE SER POSTERIOR** á data da avaliación final

PROCESO MATRÍCULA ABAU CONVOCATORIA ORDINARIA

- 1. PRAZO PRE-MATRÍCULA: do 16 ao 22 de maio (19 maio o centro estará pechado).**
- 2. PROCEDIMENTO**

1º-O/A alumno/a descarga e imprime o documento de [Taxas \(documento1\)](#) e fai o pago no Banco de xeito presencial.

2º-Cubrir e asinar [o impreso de matrícula \(documento2\)](#) . Lembrar que o enderezo electrónico que se indica será o que se usará para futuros trámites coa CIUGA, polo que **debe ser diferente** ao @iesdesar.org

3º-Entregar na administración do centro :

- O impreso de taxas selado pola entidade bancaria onde se realizou o pago.
- Fotocopia do DNI
- Impreso de matrícula