

## Certificados y Títulos

### Solicitud de certificados y justificantes

La Secretaría del centro es el lugar donde se solicitan aquellos certificados referidos a la vida escolar y académica del centro. Para un mejor servicio les rogamos soliciten sus certificados con al menos 48 horas de antelación a través del correo de Secretaría, de la plataforma [educamos](#) [1] o telefónicamente.

Algunos de los certificados que pueden solicitar en esta oficina son:

- o **Certificado de matrícula** es aquel en el que constan los datos del Centro, el nombre del alumno y el nivel en el que está matriculado en un curso en concreto (a petición pueden incluirse datos sobre el horario de la jornada escolar).
- o **Certificado académico oficial** : es aquel en el que constan, además de los datos del Centro, las calificaciones obtenidas por el alumno en una etapa determinada (Primaria, ESO o Bachillerato).
- o **Certificado de expediente**: es aquel en el que constan, además de todos los datos que constan en un certificado académico oficial, las asignaturas de las que se está matriculado en el presente curso.
- o **Certificado de primera lengua extranjera**: este certificado acredita que la primera lengua cursada en el centro se corresponde con el inglés.
- o **Certificado de notas parciales de Bachillerato**: en él constan todas las calificaciones parciales a efectos de solicitar el acceso a colegios mayores o pruebas de acceso para estudios universitarios.
- o **Certificado de Matrícula de Honor**: se entrega a aquellos alumnos que obtienen dicho Honor en Bachillerato a fin de poder acreditarlo ante la Universidad u organismo que imparta estudios superiores.
- o **Certificado PAU**: es aquel que el centro emite de oficio para matricular a todos sus alumnos en la PAU. Sin embargo, puede ser solicitado por aquellos exalumnos que habiendo finalizado Bachillerato en el colegio deseen presentarse por libre bien porque no se presentaron en su momento, bien porque desean mejorar la nota que obtuvieron en su día.
- o **Justificante de asistencia para padres**: su fin es acreditar que un padre/madre ha asistido a una reunión, tutoría o cualquier otro acto de la vida académica del Centro. En él figurarán los datos del colegio, el motivo de asistencia al centro, la fecha y hora del acto y los datos del interesado (nombre, apellidos y NIF).

## Títulos y documentación oficial

Al finalizar las etapas de Primaria, Secundaria obligatoria y Bachillerato el Centro emite o solicita la emisión de diferentes títulos y documentación oficial que acredita dichos estudios. En la Secretaría del Centro se tramitan las solicitudes y se hace entrega previa firma del interesado o de sus tutores legales de toda esta documentación.

En el caso de alumnos mayores de edad, cuando el interesado no pueda personarse, podrá retirar la documentación otra persona debidamente autorizada según el modelo. [Descargar modelo](#)

o **Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria**: el Centro solicita de oficio para todos los alumnos que finalizan la Educación Secundaria Obligatoria este título gratuito. Sin embargo el alumno habrá de aportar una fotocopia del DNI en vigor. Desde el momento de la solicitud al de los títulos hasta su recepción en el Centro suelen transcurrir dos años. Se avisará al interesado al teléfono o dirección postal que conste en la base de datos del Centro.

En caso de pérdida del Título el alumno podrá:

- Solicitar un duplicado del título previo pago de las tasas oportunas y entrega de una fotocopia del DNI. Mientras el Título se expide de nuevo se le facilitará una Certificación de título.
- Solicitar una Certificación de datos de registro de título en el caso de que no desee solicitar el duplicado.

o **Título de Bachiller**: el Centro solicita a petición del interesado este título. El alumno que haya titulado habrá de pagar las tasas pertinentes mediante el impreso 046 ([acceso al impreso](#)) [2] y entregar en la Secretaría del Centro:

o Los resguardos de pago (tanto el *Ejemplar para la Administración* como el *Ejemplar para el interesado*, devolviéndosele este último después de que sea sellado por el IES Calderón de la Barca).

o Dos fotocopias del DNI/NIE en vigor.

o Dos fotocopias del Libro de familia numerosa en vigor (las tasas de familia numerosa general son de la mitad y la familia numerosa especial está exenta). Tráigase el original para su compulsación.

Los alumnos solicitarán los títulos de Bachillerato en la Secretaría del colegio pero, al tratarse de una etapa privada, es el IES Calderón de la Barca, centro al que estamos adscritos, el que los tramita y recibe, motivo por el cual se retirarán en la Secretaría de dicho centro dos años después de su solicitud (CL Calderón de la Barca s/n). Sólo los alumnos que hubieran cursado el Bachillerato de la Ley General de Educación retirarán sus Títulos de Bachillerato en el Colegio Corazón de María (los títulos anteriores a dicha ley se retiran en el IES Jovellanos).

En caso de pérdida del Título el alumno podrá:

- Solicitar un duplicado del título previo pago de las tasas oportunas y entrega de una fotocopia del DNI. Mientras el Título se expide de nuevo se le facilitará una Certificación de título.
- Solicitar una Certificación de datos de registro de título en el caso de que no desee solicitar el duplicado (esta gestión la realizará en el IES donde hubiera retirado el título original).

o **Título de Graduado escolar**: con la Ley General de Educación los centros solicitaban de oficio este

título a los alumnos que finalizaran la EGB. En los archivos del centro aún disponemos de muchos títulos no recogidos en su momento.

Si ha extraviado o deteriorado dicho título un alumno podrá:

- Solicitar un duplicado del título sin pago de tasa alguna facilitando una fotocopia del DNI. Mientras el Título se expide de nuevo se emitirá una Certificación de título.

o **Historial académico de Educación Primaria:**este documento impreso en papel oficial se entrega desde la entrada en vigor de la LOE a aquellos alumnos que finalizan Educación Primaria. Serán los padres de los menores los encargados de recogerlos en la Secretaría del Centro previa firma en el libro de registro.

o **Historial académico de Educación Secundaria Obligatoria:**este documento impreso en papel oficial se entrega desde la entrada en vigor de la LOE a aquellos alumnos que finalizan Educación Secundaria Obligatoria y es imprescindible entregar una copia compulsada del mismo para poder matricularse en etapas posteriores. Es el alumno el que ha de retirarlo de la Secretaría del Centro tras finalizar la etapa.

Con el fin de facilitar el proceso, a los alumnos que continúan la etapa de Bachillerato en el colegio se les hace entrega de este documento en el aula al comienzo del siguiente curso.

o **Historial académico de Bachillerato:** este documento impreso en papel oficial se entrega desde la entrada en vigor de la LOE a aquellos alumnos que finalizan Bachillerato y es imprescindible entregar una copia compulsada del mismo para poder matricularse en Ciclos formativos de Grado Superior, Grados universitarios? Se entrega al alumnado que finaliza la etapa en el Centro en una reunión organizada a tal efecto tras la evaluación ordinaria y se retira de la Secretaría del centro si el alumno titula tras la evaluación extraordinaria.

---

**URL de origen:** <https://www.elcora.org/certificados-y-titulos?qt-quicktabs=0>

**Enlaces:**

[1] <https://corazondemaria.educamos.com>

[2]

<https://www.tributasenasturias.es/stpa/Colaboradores/Oficina+Virtual+Colaboradores/Confeccion+online?vnextoid=bec99>