

**TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA DELS  
TÍTOLS ACADÈMICS I PROFESSIONALS  
CORRESPONENTS ALS  
ENSENYAMENTS ESTABLERTS A LA  
LLEI ORGÀNICA 1/1990, DE 3  
D'OCTUBRE, D'ORDENACIÓ GENERAL  
DEL SISTEMA EDUCATIU (LOGSE) I A LA  
LLEI ORGÀNICA 2/2006, DE 3 DE MAIG,  
D'EDUCACIÓ (LOE)**

**Instruccions d'abril de 2010**

## TRAMITACIÓ DE TÍTOLS ACADÈMICS NO UNIVERSITARIS CORRESPONENTS A ENSENYAMENTS DE LA LOGSE

### ÍNDEX

I. Decret 60/1997, de 4 de març, de creació i regulació del Registre de títols acadèmics i professionals no universitaris de Catalunya

II. Decret 249/2003, de 8 d'octubre, pel qual s'assignen al Departament d'Ensenyament les funcions i els serveis traspassats a la Generalitat de Catalunya en matèria d'expedició de títols acadèmics i professionals no universitaris

III. Reial decret 733/1995, de 5 de maig, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu

IV. Reial decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments que estableix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

V. Article 87 de la Llei 15/1997, de 24 de desembre, de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya (taxes modificables per les successives Lleis anuals de Pressupostos de la Generalitat de Catalunya)  
Ordre anual per la qual s'informen les taxes vigents que es gestionen en el Departament d'Educació

VI. Resolució EDC 365/2002, de 19 de febrer de 2002, de delegació de competències de la consellera d'Ensenyament en diversos òrgans de les Serveis Territorials del Departament d'Educació

VII. Ordre EDC/216/2005, de 4 de maig, que desenvolupa el procediment d'expedició dels títols acadèmics i professionals no universitaris de Catalunya.

VIII. Guia de tramitació general que s'ha de seguir en les sol·licituds d'expedició de títols corresponents als ensenyaments regulats a la LOGSE.

IX. Guia de procediment general de sol·licitud de títols corresponents a ensenyaments regulats a la LOGSE que estan sotmesos a liquidació de taxes pels drets d'expedició:

- Imprès de sol·licitud de títol acadèmic i professional. (Es pot obtenir a l'adreça [www.gencat.cat/educacio](http://www.gencat.cat/educacio), apartat Catàleg de Serveis > Serveis > Títols acadèmics no universitaris)
- Resguards de sol·licitud de títol acadèmic i professional i liquidació de taxa. (S'ha d'obtenir de l'aplicació informàtica RTA)

- Instància per al retorn de quantitats ingressades indegudament.. (Es pot obtenir a l'adreça [www.gencat.cat/educacio](http://www.gencat.cat/educacio), apartat Catàleg de Serveis > Serveis > Títols acadèmics no universitaris)

X. Guia del procediment específic de sol·licitud de títols corresponents als ensenyaments regulats en la LOGSE , per als alumnes que pertanyen a famílies nombroses de categoria especial :

- Imprès de sol·licitud de títol acadèmic i professional. (Es pot obtenir a l'adreça [www.gencat.cat/educacio](http://www.gencat.cat/educacio), apartat Catàleg de Serveis > Serveis > Títols acadèmics no universitaris)
- FN2H: Resguard de sol·licitud de títol acadèmic i professional. (S'ha d'obtenir de l'aplicació informàtica RTA)

XI. Guia de procediment específic de sol·licitud del títol de graduat/da en educació secundària o en educació secundària obligatòria:

- Resguard acreditatiu de la tramitació del títol de graduat/da en educació secundària. (S'ha d'obtenir de l'aplicació informàtica RTA)

XII. Guia del procediment específic de sol·licitud de duplicats de títols corresponents als ensenyaments regulats a la LOGSE:

- Imprès de sol·licitud d'expedició de duplicat d'un títol acadèmic i professional. (Es pot obtenir a l'adreça [www.gencat.cat/ense](http://www.gencat.cat/ense), apartat Catàleg de Serveis > Serveis > Títols acadèmics no universitaris)
- Resguard de sol·licitud de títol acadèmic i professional i liquidació de taxa. (S'ha d'obtenir de l'aplicació informàtica RTA)

XIII. Guia del procediment de destrucció de títols erronis/anul·lats corresponents als ensenyaments regulats a la LOGSE

Barcelona, abril de 2010

## **TRAMITACIÓ GENERAL QUE S'HA DE SEGUIR EN LES SOL·LICITUDS D'EXPEDICIÓ DE TÍTOLS CORRESPONENTS ALS ENSENYAMENTS REGULATS A LA LOGSE O A LA LOE**

1. **ALUMNE: superació per part de l'alumne dels estudis corresponents** als ensenyaments regulats a la LOGSE/LOE, la qual cosa dona dret a l'obtenció del títol corresponent. A partir del moment en què el centre aprova les actes finals, pot iniciar la tramitació dels títols d'aquells alumnes que hagin superat els ensenyaments.
2. **CENTRE EDUCATIU: l'alumne recull l'imprès de pagament de la taxa** (imprès RIN), pels drets d'expedició del títol en el centre educatiu en el qual ha finalitzat els seus estudis. L'esmentat imprès serà facilitat per la Secretaria del centre, que l'extraurà de l'aplicació informàtica RTA, tot avisant l'alumne/a que té 10 dies per fer el pagament.
3. **ENTITAT BANCÀRIA: l'alumne ingressa a "La Caixa" l'import de la taxa** pels drets d'expedició del títol, tot aportant l'imprès de pagament degudament omplert que acreditarà l'ingrés realitzat. La justificació d'aquest ingrés i la custòdia de l'imprès serà responsabilitat de l'alumne/a fins a la seva presentació al centre.
4. **CENTRE EDUCATIU: el centre valida el resguard del títol**, una vegada que l'alumne hagi acreditat el pagament de la taxa respectiva i hagi omplert la sol·licitud corresponent. El centre registrarà d'entrada la instància de sol·licitud del títol (a partir d'aquesta data l'Administració té un termini de 6 mesos per expedir el títol i notificar la seva disponibilitat a l'alumne/a)
5. **CENTRE EDUCATIU: el personal responsable del centre grava informàticament les sol·licituds de títols**, amb les mateixes dades que es reflectiran al seu redactat.
6. **CENTRE EDUCATIU: signatura pel director/a del centre de les relacions de sol·licituds dels títols i transmissió de les dades al Registre de Títols**, mitjançant Internet. Aquestes propostes formals de títols romandran sempre a l'arxiu del centre.
7. **REGISTRE DE TÍTOLS: validació de les dades rebudes dels centres i inscripció en el Registre de Títols.** La validació de les dades es fa:
  - contra la Base de Dades de Centres (autorització del centre i del pla d'estudis)
  - contra la Base de Dades d'Alumnes (matrícula de l'alumne i ensenyaments realitzats)
  - contra l'ARXIU de pagament de taxes
  - contra la Base de Dades de Títols (per tal d'evitar repeticions de sol·licituds d'un mateix títol).

8. REGISTRE DE TÍTOLS: **creació de l'arxiu** que conté les dades de tots els títols que s'han d'imprimir i tramesa a l'empresa impressora i al Registre central de títols del Ministeri d'Educació i Ciència.
9. EMPRESA IMPRESSORA: **impressió dels títols** i distribució als Serveis Territorials del Departament d'Educació.
10. SERVEIS TERRITORIALS I UNITATS ORGÀNIQUES COMPETENTS D'ALTRES DEPARTAMENTS: **recepció dels títols impresos**, comprovació dels lots per part de les unitats administratives competents en la matèria i distribució al centres respectius.
11. CENTRE EDUCATIU: **recepció dels títols** i comprovació del seu estat i de les dades que contenen.
12. CENTRE EDUCATIU: **notificació a les persones interessades** que poden recollir els seus títols.
13. CENTRE EDUCATIU: **lliurament del títol** a la persona interessada. El lliurament comporta:
  - Comprovació de les dades per part de l'alumne/a que recull el títol. Si no està d'acord amb el seu contingut, retornarà el títol a la Secretaria del centre, indicant l'errada que conté. Si tot està correcte, signarà el títol en prova de conformitat. **CAL TENIR EN COMPTE QUE, UNA VEGADA SIGNAT, EL TÍTOL NO ES PODRÀ REIMPRIMIR, SINÓ QUE, PER MODIFICAR-LO, CALDRÀ DEMANAR UN DUPLICAT** (amb el pagament de la taxa corresponent per part de l'alumne)
  - Signatura de l'interessat/da en el llibre de registre del centre
  - Recollida i arxiu del resguard del títol per part del personal del centre
14. CENTRE EDUCATIU: **informar al Registre de Títols la data de lliurament** del títol a l'interessat/da.

## **PROCEDIMENT GENERAL DE SOL-LICITUD DE TÍTOLS CORRESPONENTS ALS ENSENYAMENTS REGULATS A LA LOGSE O A LA LOE QUE ESTAN SOTMESOS A LIQUIDACIÓ DE TAXES PELS DRETS D'EXPEDICIÓ**

El procediment de sol·licitud de títols no universitaris i de liquidació de les taxes per part dels alumnes sol·licitants de qualsevol dels títols corresponents a ensenyaments regulats a la LOGSE o LOE, llevat dels títols de graduat en educació secundària, que tenen el seu procediment específic, és el següent:

### **1. AL CENTRE EDUCATIU:**

L'alumne recull l'imprès de "**Resguard de sol·licitud de títol acadèmic i professional i liquidació de la taxa**" (imprès RIN) en el centre educatiu en el qual ha finalitzat els seus estudis.

Aquest imprès s'imprimirà des de l'aplicació informàtica RTA i es lliurarà als alumnes amb l'avís que les dades que hi figuren seran les mateixes que es reflectiran al títol. Per tant, si l'alumne detecta algun error, en aquest moment pot comunicar-ho al centre, el qual el corregirà a l'aplicació informàtica i tornarà a treure l'imprès correcte.

a) La dada "**Referència**" del resguard de sol·licitud i liquidació de taxa és un número de control que la RTA assignarà automàticament i s'incorporarà a la base de dades de títols, com a número identificatiu del pagament que ha de realitzar l'alumne/a.

b) A l'imprès hi figura la "**Data límit de pagament**" que serà el 31 de desembre de l'any en curs, que correspon a la data de vigència de la taxa que s'ha d'aplicar. Transcorreguda aquesta data, la Caixa no acceptarà aquest pagament i l'alumne haurà de tornar al centre per tal que se li torni a expedir novament l'imprès, que ja incorporarà la taxa correcta. Tanmateix, aquesta data no eximeix del compliment del termini general de 10 dies que es dona a l'alumne per pagar i retornar l'imprès al centre.

c) Si l'alumne/a pertany a una família nombrosa de categoria especial (anteriorment família nombrosa de 2ª categoria o de categoria d'honor) no haurà d'utilitzar l'imprès de "Resguard de sol·licitud de títol acadèmic i professional i liquidació de la taxa", sinó que haurà d'utilitzar l'imprès "**FN2H: Resguard de títol acadèmic i professional**". Aquests alumnes no cal que presentin l'imprès a la Caixa, doncs no han de pagar cap taxa, ja que, en aquest cas, l'expedició dels títols és gratuïta (excepte si es tracta d'un duplicat).

d) **L'import** que s'ha de fer constar pels drets d'expedició dels títols LOGSE/LOE serà el que estableix la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, que pot ser actualitzat o no per les successives Lleis de pressupostos de la Generalitat de Catalunya, detraient la bonificació del 50% si es tracta d'alumnes de família nombrosa de categoria general (anteriorment, de 1<sup>a</sup> categoria) o famílies monoparentals. En el cas que variïn les taxes, aquestes es publicaran al DOGC i s'anunciaran al Noticiari de l'aplicació RTA.

## 2. A L'ENTITAT BANCÀRIA:

L'alumne/a ha d'ingressar l'import de la taxa pels drets d'expedició del títol en el compte corrent restringit obert a l'efecte a "la Caixa". Pot fer l'ingrés en qualsevol oficina de la Caixa, presentant l'imprès de liquidació, anomenat RIN, degudament complimentat. En aquesta fase, l'imprès no ha de portar la signatura ni el segell del centre.

L'oficina de la Caixa es quedarà amb l'**exemplar per a l'entitat bancària** (a la part inferior de l'imprès) i tornarà a l'alumne/a, signats i segellats, l'**exemplar per a l'interessat/da** i l'**exemplar per al centre**.

## 3. AL CENTRE EDUCATIU:

L'alumne/a, després d'ingressar l'import de la taxa, ha de tornar a la secretaria del centre, dins el termini de 10 dies hàbils posteriors a la data del seu lliurament, per tal de:

- acreditar el pagament de la taxa, presentant l'imprès de "**Resguard de sol·licitud de títol acadèmic i professional i liquidació de la taxa**", signat i segellat per la Caixa
- formalitzar l'imprès de "**Sol·licitud de títol acadèmic i professional**", el qual reflectirà les dades que fan referència al pagament de la taxa.

L'imprès de "**Sol·licitud de títol acadèmic i professional**" l'han de formalitzar tots els alumnes que sol·liciten un títol LOGSE/LOE, llevat del cas dels títols de graduat en educació secundària.

Si l'alumne/a gaudeix del benefici de família nombrosa o monoparental ho ha d'acreditar documentalment davant la secretaria del centre.

El responsable de la secretaria del centre, una vegada comprovat que l'expedient de sol·licitud del títol reuneix tots els requisits exigits per la normativa vigent, procedirà a:

- signar i segellar l'imprès de "**Resguard de sol·licitud de títol acadèmic i professional i liquidació de la taxa**", del qual lliurarà a l'interessat/da l'exemplar corresponent i donarà registre d'entrada a la "**Sol·licitud de títol acadèmic i professional**" de l'alumne/a, després de comprovar que les dades que consten a la sol·licitud són correctes i no en falta cap.

- Comprovarà especialment que hi figura la data de pagament de la taxa, doncs aquesta serà la data d'expedició del títol corresponent.

Finalment, en el cas que el pagament de taxa realitzat per l'alumne/a sigui incorrecte, caldrà procedir de la següent manera:

- A) Pagament d'un import inferior al que correspon: Caldrà complementar l'esmentat pagament fins a cobrir l'import total que donarà dret a l'expedició del títol. Mentre no es compleixi aquest requisit, el títol no es podrà tramitar. Per fer-ho caldrà generar des de l'aplicació RTA un segon imprès de **“Resguard de sol·licitud de títol acadèmic i professional i liquidació de taxa”** que omplirà la casella “Pagament complementari” i expressarà el “Núm. de referència original”, i l'alumne/a haurà d'ingressar l'import corresponent de la mateixa manera que va fer el pagament inicial.
- B) Pagament d'un import superior al que correspon o pagament duplicat del mateix títol: Per tal de recuperar la quantitat que excedeix l'import necessari o recuperar l'import sencer d'un títol pagat 2 vegades per error, l'alumne/a ho haurà de sol·licitar per escrit al centre (model d'instància annex), adjuntant els justificants del pagament i dels motius de retorn. El centre registrarà d'entrada la sol·licitud, emetrà informe explicatiu (especificant l'import correcte i l'import a retornar) i enviarà tota la documentació al Servei de Pressupostos i Gestió Financera dels serveis centrals del Departament (Via Augusta, 202, planta 4 A, de Barcelona - 08021), que tramitarà el corresponent retorn de l'ingrés indegut.

**MOLT IMPORTANT:**

**ELS IMPRESOS DE “RESGUARD DE SOL·LICITUD DE TÍTOL ACADÈMIC I PROFESSIONAL I LIQUIDACIÓ DE TAXA” NO S'HAN DE FOTOCOPIAR MAI NI MANIPULAR-LOS O ESMENAR-LOS MANUALMENT, JA QUE SÓN IMPRESOS INDIVIDUALITZATS PEL NÚMERO DE REFERÈNCIA I TENEN ELS MATEIXOS EFECTES LEGALS QUE EL TÍTOL ACADÈMIC.**



## **PROCEDIMENT ESPECÍFIC DE SOL·LICITUD DE TÍTOLS CORRESPONENTS ALS ENSENYAMENTS REGULATS A LA LOGSE O A LA LOE, PER ALS ALUMNES QUE PERTANYEN A FAMÍLIES NOMBRESES DE CATEGORIA ESPECIAL (ANTERIORMENT DE 2<sup>a</sup> CATEGORIA O DE CATEGORIA D'HONOR)**

El procediment específic de sol·licitud de títols no universitaris per part dels alumnes que pertanyen a famílies nombroses de categoria especial (anteriorment de 2<sup>a</sup> categoria o de categoria d'honor) sol·licitants de qualsevol dels títols corresponents als ensenyaments regulats a la LOGSE/LOE, llevat dels títols de graduat en educació secundària, els quals tenen el seu procediment específic, és el següent:

1. L'alumne/a ha de presentar davant la secretaria del centre educatiu en el qual ha finalitzat els seus estudis la següent documentació degudament omplerta:

- a) Imprès "FN2H: Resguard de sol·licitud de títol acadèmic i professional". Aquest imprès li serà facilitat per la Secretaria del centre, degudament omplert segons les dades que figuren a l'aplicació informàtica RTA.
- b) Imprès de "Sol·licitud de títol acadèmic i professional"
- c) Fotocòpia del document acreditatiu de la condició de membre de família nombrosa de categoria especial (o de 2<sup>a</sup> categoria o de categoria d'honor), vigent .

2. La persona responsable de la Secretaria del centre, una vegada comprovada l'exactitud de les dades, i que no en falta cap, verificarà que l'alumne/a reuneix les condicions exigides per què li sigui expedit el títol que sol·licita i procedirà a:

- Lliurar a l'alumne/a un exemplar de l'imprès "FN2H-Resguard de sol·licitud de títol acadèmic i professional", segellat i signat per la persona responsable de la secretaria del centre. L'altre exemplar es quedarà al centre per al seu control i arxiu. L'imprès de resguard tindrà tots els efectes del títol respectiu, mentre aquest no s'expedeixi.
- Lliurar a l'alumne/a còpia de l'imprès de la "Sol·licitud de títol acadèmic i professional" amb el registre d'entrada.

## **PROCEDIMENT ESPECÍFIC DE SOL·LICITUD DEL TÍTOL DE GRADUAT/DA EN EDUCACIÓ SECUNDÀRIA O EN EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA**

El procediment de sol·licitud del títol de graduat/da en educació secundària o de graduat/da en educació secundària obligatòria, que no està sotmès al pagament de taxes per dret d'expedició, és el següent:

1. El centre extraurà de l'aplicació informàtica RTA, d'ofici, l'imprès de "Resguard acreditatiu de la tramitació del títol de graduat en educació secundària", per a aquells alumnes que hagin superat els estudis que donen dret a la seva expedició.
2. El responsable de la Secretaria del centre tindrà cura que totes les dades del resguard siguin correctes i que no en falti cap.
3. L'imprès haurà de portar data, segell i signatura de la persona responsable de la secretaria del centre.
4. El centre en lliurarà un exemplar a l'alumne/a, i es quedarà per al seu control i arxiu l'altre exemplar.
5. L'imprès de resguard tindrà tots els efectes del títol respectiu, mentre aquest no s'expedeixi.
6. Per recollir el títol de graduat en educació secundària, la persona interessada o la persona que la representi, degudament autoritzada per l'alumne, haurà de presentar el resguard acreditatiu de la tramitació del títol.

## **PROCEDIMENT ESPECÍFIC DE SOL·LICITUD DE DUPLICATS DE TÍTOLS CORRESPONENTS ALS ENSENYAMENTS REGULATS A LA LOGSE O A LA LOE**

1. **ALUMNE:** ha de justificar la petició del duplicat del títol davant qualsevol centre educatiu de Catalunya que imparteixi ensenyaments de la LOGSE/LOE:
  - presentant el títol deteriorat, que el centre recollirà
  - justificant la pèrdua del títol original, mitjançant declaració jurada
  - acreditant documentalment el canvi legal de dades
2. **CENTRE EDUCATIU: L'alumne recull l'imprès de pagament de la taxa** pels drets de reexpedició del títol en qualsevol centre educatiu. Tots els duplicats de qualsevol títol estan subjectes al pagament de la taxa corresponent, sense cap excepció. El personal de la Secretaria del centre extraurà l'esmentat imprès de l'aplicació informàtica RTA .
3. **ENTITAT BANCÀRIA: l'alumne ingressa a "la Caixa" l'import de la taxa** pels drets de reexpedició del títol, tot aportant l'imprès de pagament RIN degudament omplert, que acreditarà l'ingrés realitzat, dins el termini de 10 dies hàbils des de la data del seu lliurament.
4. **CENTRE EDUCATIU: el centre valida el resguard del duplicat del títol**, una vegada que l'alumne hagi acreditat el pagament de la taxa respectiva i hagi omplert la sol·licitud corresponent.
5. **CENTRE EDUCATIU: el centre grava informàticament la sol·licitud del duplicat del títol.**
6. **CENTRE EDUCATIU: transmissió al Registre de Títols de les dades de la sol·licitud del duplicat d'un títol**, mitjançant l'aplicació RTA gestionada per Internet.
7. **REGISTRE DE TÍTOLS: recepció de les dades de sol·licitud del duplicat** trameses pel centre i **comprovació de l'existència prèvia del respectiu títol original**. La validació de les dades es fa contra el Registre de Títols Acadèmics on ha de figurar la Clau d'Identificació Registral del títol original.
8. **REGISTRE DE TÍTOLS: creació de l'arxiu** que conté les dades del duplicat d'un títol que s'ha d'imprimir (que contindrà un nou número de sèrie) i tramesa a l'empresa impressora i al Registre Central de Títols.
9. **EMPRESA IMPRESSORA: impressió del duplicat del títol** i distribució als Serveis Territorials corresponents.

10. SERVEIS TERRITORIALS I UNITATS ORGÀNIQUES COMPETENTS D'ALTRES DEPARTAMENTS: **recepció del duplicat del títol ja imprès**, comprovació del mateix per part de la unitat administrativa competent en la matèria i distribució al centre respectiu.
11. CENTRE EDUCATIU: **recepció del duplicat del títol** i comprovació del mateix.
12. CENTRE EDUCATIU: **notificació a la persona interessada** que pot recollir el duplicat
13. CENTRE EDUCATIU: **lliurament del duplicat del títol** a la persona interessada. El lliurament comporta:
- Comprovació de les dades per part de l'alumne/a que recull el títol. Si tot està correcte signarà el títol en prova de conformitat.
  - Signatura de l'interessat/da en el llibre de registre del centre
  - Recollida i arxiu del resguard del duplicat per part del personal del centre
14. CENTRE EDUCATIU: **informar al Registre de Títols la data de lliurament** del duplicat a l'interessat/da .

## **PROCEDIMENT DE DESTRUCCIÓ DE TÍTOLS ERRONIS O ANUL·LATS CORRESPONENTS ALS ENSENYAMENTS ESTABLERTS A LA LOGSE O A LA LOE**

### CONCEPTES PREVIS

1. CIR: és el número identificatiu de cada títol i es mantindrà sempre, independentment del nombre d'impressions que es realitzin. Està compostat per 12 dígits: els dos primers identifiquen la Comunitat Autònoma que expedeix el títol (09 en cas de Catalunya), seguits de dos dígits representatius de l'any en què el títol s'expedeix, altres dos que corresponen al nivell educatiu i sis dígits adjudicats per l'Administració educativa de la Comunitat Autònoma per any natural.

2. Número de sèrie d'impressió: identifica cada impressió que es pot fer d'un mateix títol per diversos motius (duplicats per pèrdua, errors, canvis de dades, reimpressions per errors ... Cada sèrie comença pel número CAT0000XX i acaba pel número CAT9999XX, essent "XX" lletres de l'abecedari.

Per tant, cada títol té una clau identificativa registral invariable i un número de sèrie que és diferent cada vegada que el títol s'imprimeix.

En conseqüència, en el moment en que, per qualsevol motiu, un títol erroni s'hagi de destruir, cal invalidar el número de sèrie que té assignat, per tal que en el Registre de títols figuri sempre el número vigent i correcte. Aquesta destrucció la portaran a terme els Serveis Territorials d'Educació.

### PROCEDIMENT

En el moment que el centre detecta errors en els títols impresos, o els ha d'anul·lar o se li presenta una sol·licitud de duplicat que comporta la presentació del títol original, seguint el procediment habitual, demanarà una reimpressió o un duplicat de títol mitjançant l'aplicació informàtica RTA. Un cop s'hagi demanat l'esmentada reimpressió o duplicat, ja es pot proposar la destrucció del títol erroni de la següent manera:

1r. S'especificarà una diligència en l'anvers del títol que s'hagi d'invalidar, que exposarà el motiu pel qual s'ha de destruir, i es traçarà una doble línia diagonal a tinta, des de l'angle superior esquerre a l'inferior dret, sobre el redactat del títol.

La diligència tindrà el contingut que s'especifica a continuació :

"DILIGÈNCIA per fer constar que aquest títol s'invalida pel motiu següent:

(- veure llista de motius -)

i, en conseqüència, proposo la seva destrucció.

(Localitat i data)

Ei/La + (càrrec: director/a o secretari/ària)

(signatura i segell)

+(Nom i cognoms)"

En el cas que el títol s'hagi lliurat i s'hagi demanat un duplicat, es farà l'anotació corresponent al llibre de registre del centre, fent constar la data de la proposta de destrucció del títol i el número de sèrie afectat.

2n. Un cop signades les diligències, el centre enviarà els títols a la Secció de Centres i Alumnes dels Serveis Territorials que corresponguin, per a la seva destrucció material. Igualment, acompanyarà la proposta de destrucció que figura com a model annex , especificant clarament les dades dels títols que es proposa destruir, els motius de destrucció i la situació actualitzada dels posteriors duplicats o reimpressions sol·licitats.

### **EXEPCIONS:**

Els títols que continguin algun error degut a l'empresa responsable d'impressió (impressió incorrecta) o els títols en situació "malmès" s'han d'enviar directament al Registre de Títols (Via Augusta, 202, 08021-Barcelona).