



REALITZACIÓ DEL TRÀMIT

1. Descarregar el document *de sol·licitud de títol* a la web de l'escola.
2. Complimenteu les dades.
3. Un cop revisades, s'haurà de guardar a l'escriptori.
4. A continuació aquest pdf caldrà enviar-lo a al correu de bcn.secretaria@sopenabarcelona.org.
Si algú al·lega família nombrosa, monoparental o alguna discapacitat, s'haurà d'adjuntar el document que ho acrediti.
5. Un cop revisada la sol·licitud, la secretaria enviarà el resguard de les tases per correu electrònic.
6. Aquest resguard, caldrà pagar-lo a La Caixa, mitjançant el codi de barres.
7. El dia i hora resevat amb cita prèvia, serà imprescindible portar el comprovant del pagament efectuat a La Caixa, per poder recollir el resguard del títol.

L'alumnat que per algun motiu, no pugui tramitar el títol en el període assignat, haurà de parlar amb la secretaria per a concretar una nova cita.

Si excepcionalment l'alumne o l'alumna no pot venir a recollir el resguard, caldrà que la persona autoritzada porti l'autorització corresponent signada juntament amb el DNI per a la seva identificació.

No s'atendrà ningú sense cita prèvia.

Per a qualsevol consulta podeu enviar un correu a bcn.secretaria@sopenabarcelona.org