

# INSTRUCCIONES PARA LA LIQUIDACIÓN

## Tasa de Expedición de Títulos y Diplomas Académicos, docentes y profesionales

### OBTENCIÓN DEL MODELO 790

1. Introducir el sitio:  
<https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/tasa059>
2. **Tasa 059 : Expedición de Títulos y diplomas académicos, docentes y profesionales**>  
Acceder a rellenar e imprimir el formulario de liquidación de la Tasa 059 (no a través de Internet) > Elegir Melilla> **Modelo 790**
3. Una vez en el modelo 790 nos encontramos con casillas de carácter personal (que rellenaremos sin ningún problema) y casillas referentes al título o certificado que especificaremos como rellenar a continuación:

En la casilla “**Título de**” deberemos escribir el nivel que hemos superado:

- Título Certificado de Aptitud (aquellos títulos obtenidos en el curso 2007/ 2008 o anteriores)
- Título NIVEL BÁSICO (A2) NIVEL INTERMEDIO (B1) NIVEL AVANZADO (B2) (aquellos títulos obtenidos **con anterioridad al curso 2018/ 2019**)
- **ATENCIÓN: PARA TÍTULOS OBTENIDOS A PARTIR DEL CURSO 2018/ 2019, habrá que solicitar: Título de NIVEL BÁSICO (A2), NIVEL INTERMEDIO (B1), NIVEL INTERMEDIO (B2), NIVEL AVANZADO (C1)**

En la casilla “**Especialidad**” consignaremos el idioma que hemos cursado.

En la casilla “**Fecha en que finalizó los estudios o la formación especializada**” introduciremos la fecha en la que finalizamos los estudios por los que solicitamos el título. Así, si aprobamos en JUNIO o SEPTIEMBRE pondremos un día próximo a la mitad del mes y que no sea festivo, ni sábado, ni domingo. Ejemplos: 14-06-2013 o 20-09-2013.

En la casilla “**Centro**” escribiremos “*EOI de Melilla*”

La casilla “**Orden de nombramiento**” la dejaremos en blanco.

En la casilla “**Dependencias en las que se retirará el título**” escribiremos “*EOI de Melilla*”.

- Abajo tenemos dos desplegables: en el “**Título**” optaremos por la opción “*Título no universitario*”
- “**Tipo Título**” optaremos por “*Certificaciones de idiomas en los niveles Básico, Intermedio y Avanzado*” o “*Certificado de Aptitud de las Escuelas Oficiales de Idiomas*” según al Plan de estudios al que corresponda el título que solicitamos.
- Finalmente, elegimos la **tarifa que nos corresponda**, teniendo en cuenta que si seleccionamos alguna tarifa de pago con exención tendremos que justificarlo documentalmente, seleccionamos **pago en efectivo**, introducimos el código de seguridad que nos indican y pulsamos obtener documento.

- Al imprimirlo saldrán **tres copias**: una para la *Entidad Bancaria*, las otras las tendrá que presentar en la *Administración* de la EOI para realizar la propuesta de título y una de ellas se devolverá al *interesado* que, con los sellos de la entidad bancaria y de la Escuela Oficial de Idiomas, tendrá la validez administrativa de título hasta que éste llegue.