

## **PROCESO PARA SOLICITAR EXENCION O BONIFICACION POR FAMILIA NUMEROSA.**

### **ART. 139 Ley 9/2001 actualizada**

1. **Previamente a la solicitud del título, aproximadamente un mes antes de que los alumnos finalicen el curso se les pregunta si son Familia Numerosa**
2. Deberán solicitar con anterioridad la Exención 100% (no pagan nada) o Bonificación (pagan 50% de las tasas) y una vez resuelto por la dirección provincial la exención o bonificación solicitan el título.
3. Se aporta la documentación específica para cada caso
  - a. Declaración de la Renta del periodo impositivo que corresponda
  - b. Tarjeta de Familia Numerosa
  - c. Solicitud cumplimentada y firmada por **todos los miembros** de la unidad familiar
  - d. DNI del solicitante
4. **El centro comprobará:**
  - Tarjeta de Familia Numerosa esté en vigor
  - Que el Certificado de la Declaración de la Renta corresponda al periodo impositivo vencido inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.

Una vez comprobado se entregará al centro público

El centro público se encarga de remitirlo a la Dirección Provincial

La Dirección Provincial resuelve y comunica al centro público y al alumno (el IES Zorrilla suele enviarnos a través de correo electrónico copia de la resolución de la D. Provincial)

**PROCESO PARA SOLICITAR EXENCION O BONIFICACION DISCAPACIDAD ///**  
**VICTIMA TERRORISMO ART. 139 Ley 9/2001 actualizada**

**SOLICITAN EL TÍTULO DIRECTAMENTE**

1. **Para solicitar la EXENCIÓN DE LAS TASAS**

Se cumplimenta una solicitud específica de Discapacidad o de Víctima de Violencia de Género o Delito de Terrorismo

Se aporta la documentación específica para cada caso

- a. Discapacidad: DNI y Certificado de Minusvalía del Centro Base de la CCAA
- b. Víctima Terrorismo/ Víctima Violencia Género: certificado judicial o policial que verifique la circunstancia.

El centro comprobará toda la documentación y

El alumno se quedará con copia de la solicitud de exención

El centro en la solicitud del título aplicará la exención

y se entrega todo al Centro Público.

Éste se encarga de tramitarlo con la D. Provincial.

La Dirección Provincial contesta al centro público y al alumno. (el IES Zorrilla suele enviarnos a través de correo electrónico copia de la resolución de la D. Provincial)