

# PAU 2026

INSTRUCCIONES DE SECRETARÍA

# PAU 2026

**TENGO  
QUE HACER  
DOS  
GESTIONES**

## 1. MATRÍCULA PARA EL EXAMEN PAU

- Descarga el documento de matrícula de la web del IES.
- Rellena la primera página en ordenador.
- Entrega en la secretaría del IES el documento de matrícula en la fecha y hora que se te indique y que aparecerá en la web del IES. Ese día te daremos un “*documento de pago*” para ir al Banco de Santander a pagar las tasas. En ese documento aparecerán tus claves para consultar tu nota de la prueba PAU. ¡COMPRUEBA QUE TODO ESTA CORRECTO!

(no es necesario volver al IES con el justificante de pago)

**NOTA:**

**Beneficiarios Familia numerosa: ¡título actualizado!**

# PAU 2026

**TENGO QUE  
HACER  
DOS  
GESTIONES**

## 2. SOLICITUD DEL TÍTULO DE BACHILLERATO

- Descarga el impreso de solicitud en la web del IES. Complétalo.
- Entra en la web de hacienda y rellena el **Modelo 0,46**. Lo que hay que poner en cada casilla lo tienes explicado en la página web del IES. **Paga** las tasas correspondientes para emisión del título. Se puede hacer con tarjeta desde la propia web.
- Entregar en la secretaría el impreso de solicitud del título completado y una copia del pago del impuesto 046, **EL MISMO DIA Y HORA QUE TE MATRICULES DE PAU.**  
**(El título tardará, al menos, 2 años)**

También el día que te matricules de PAU te entregaremos tu **HISTORIAL DE BACHILLERATO**. Es un documento que detalla tus calificaciones en todas las asignaturas de bachillerato.

### **¡IMPORTANTE!**

Si te piden certificar las notas para acceder a algún estudio, entregar una copia compulsada del historial, **el original siempre debes tenerlo tú.**