

OBTENER CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

1. Accede al [Modelo 046](#) y solicita la Certificación Académica:

Impresos de tasas

- Puede imprimir desde casa el modelo 046.
- Con este impreso puede ir a pagar a la entidad bancaria directamente, sin pasar previamente por el centro.
- Ahora bien, después de efectuar el pago tendrá que pasar por la secretaría del centro para entregar una copia del impreso pagado.

Seleccione el tipo de tasa cuyo impreso desea generar:

- ☒ Tasas por servicios administrativos (Institutos)
- Tasas por servicios administrativos (Escuelas Oficiales de Idiomas)
- Tasas por expedición de títulos
- Tasas por pruebas de acceso a Ciclos Formativos y obtención de títulos

Si en esta página no encuentra los impresos que desea generar, consulte en el [Portal Tributario](#), donde encontrará otras modalidades disponibles.

Si dispone de Certificado digital ACCV o DNI electrónico puede utilizar la herramienta de [Pago Telemático Genérico](#) para efectuar el pago de las tasas.

Importante: El hecho de obtener un impreso y pagar una tasa no da por sí mismo derecho a ningún servicio, títulos, etc. Límitese a obtener los impresos correspondientes a las tasas que deba pagar, **en caso de duda consulte en su centro docente**.

Impresos de tasas

- Puede imprimir desde casa el modelo 046.
- Con este impreso puede ir a pagar a la entidad bancaria directamente, sin pasar previamente por el centro.
- Ahora bien, después de efectuar el pago tendrá que pasar por la secretaría del centro para entregar una copia del impreso pagado.

Seleccione la tasa cuyo impreso desea obtener y pulse Continuar.

Tasa

- ☒ Certificación Académica
- ☐ Certificación Superación Prueba Homologada N. A2
- ☐ Expedición Historial Académico Bachillerato
- ☐ Expedición Informe Evaluación Individualizado
- ☐ Expedición Tarjeta Identidad

[Continuar](#)

2. Rellena el Modelo 046 con los datos correspondientes.
3. Paga las tasas.
4. Envía el justificante de pago y, en su caso, la justificación de la exención del pago de las tasas, al correo electrónico de la secretaría del instituto:
03001891.secretaria@edu.gva.es
5. La Certificación Académica estará disponible en la secretaría del instituto unos días después de realizar el trámite y enviar por correo el justificante de pago.