

COM SOL·LICITAR UN CERTIFICAT

Benvolgut alumnat:

He confeccionat aquest manual per ajudar-te a sol·licitar un certificat amb les taxes que comporta.

Pas 1.- EMPLENAR LA SOL·LICITUD DE TRÀMITS GENERALS:

Per demanar un certificat cal emplenar, imprimir, signar i datar la sol·licitud de tràmits generals, indicant el model de certificat que vols encomanar, i que trobaràs al següent enllaç:

https://www.gva.es/downloads/publicados/IN/18536_BI.pdf

En cas que no funcione l'enllaç al teu navegador, podràs trobar-lo a la nostra pàgina web: secretaria/tràmits/ sol·licitud tràmits generals conservatoris

Els models de certificat que inclou aquesta sol·licitud són:

- a) Certificat acadèmic de matrícula i estudis superats: Aquest és un "certificat acadèmic oficial" on consten totes les assignatures de la matrícula d'enguany i de les notes de les assignatures dels cursos passats dels estudis que estàs realitzant.
- b) Certificat acreditatiu de superació de les proves d'ingrés/accés.
- c) Certificat d'ensenyances elementals. (Una vegada has finalitzat els estudis EEM)
- d) (En cas d'haver finalitzat les ensenyances professionals de música i necessitar un certificat amb la nota mitjana, a part de marcar el model a) Certificat acadèmic, a l'espai emplenable de la sol·licitud (apartat D): Documentació que s'adjunta), indica CERTIFICAT PROMOCIÓ.

Recorda signar i datar el document si eres major d'edat, si eres menor, caldrà que signen els progenitors.

(En cas de tindre signatura amb certificat digital i desconèixer com pots signar, l'alumnat usa el programa gratuït Adobe Acrobat DC per signar i també, si no tens escàner i necessites presentar algun document, hi ha aplicacions de mòbil que faciliten les tasques. L'alumnat està utilitzant CamScanner).

Pas 2.- CONFECCIONAR L'AUTOLIQUIDACIÓ DE LES TAXES:

Per a sol·licitar qualsevol certificat cal tindre les taxes per certificat degudament pagades i presentades amb la sol·licitud.

Us indique l'enllaç:

https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SI MUL=SIMU046-9665

Si no us funciona l'enllaç en el vostre navegador, podreu accedir des de la web del conservatori: SECRETARIA / TRÀMITS / MODELS / Model 046 taxa per ensenyament de música.

Pas 3.- INDICAR L'ÒRGAN GESTOR:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://atenea.ha.gva.es/sara/ser...> and a PDF document titled 'GVA_2017_12159.pdf'. The page displays the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo and a form for selecting a conservatory. The dropdown menu is open, showing a list of conservatories. The selected option is 'CONSERVATORI DE MÚSICA (CATARROJA)'. Other options include 'CONSERVATORI DE MÚSICA (ELX)', 'CONSERVATORI DE MÚSICA ANA Mª SÁNCHEZ (ELDA)', 'CONSERVATORI DE MÚSICA TENOR CORTIS (DENIA)', 'CONSERVATORI DE MÚSICA GUITARRISTA J.TOMAS (ALACANT)', 'CONSERVATORI DE MÚSICA MESTRE TARREGA (C. DE LA PLANA)', 'CONSERVATORI DE MÚSICA (LA VALL D'UIXO)', 'CONSERVATORI DE MÚSICA (CULLERA)', 'CONSERVATORI DE MÚSICA (TORRENT)', 'CONSERVATORIO DE MÚSICA M. PEREZ SANCHEZ (REQUENA)', 'CONSERVATORI DE MÚSICA NUM. 2 (VALENCIA)', 'CONSERVATORI DE MÚSICA JOSEP CLIMENT (OLIVA)', 'CONSERVATORI DE MÚSICA (ONTINYENT)', 'CONSERVATORI DE MÚSICA (UTIEL)', and 'CONSERVATORI DE MÚSICA MESTRE VERT (CARCAIXENT)'. The form also includes fields for 'CODI TERRITORIAL / COD. TERRITORIAL', 'ORGAN GESTOR / ORGANIO GESTOR', 'CONCEPTE / CONCEPTO', '5 NIF / NIF', '7 C. -PL -AV / CL -PL -AV', '14 TELEFON / TELÉFONO', '15 FAX / FAX', '16 MUNICIPI / MUNICIPIO', and '5 NUM / Nº'.

Pas 4.- EMPLENAR LES DADES PERSONALS I LA LIQUIDACIÓ

A.- DADES PERSONALS

Introduïu totes les dades de L'ALUMNAT. Recordeu que sol·licita el certificat és l'alumne, no el pare ni la mare. És imprescindible que conste el DNI i el NOM I COGNOMS de l'alumnat que cursarà estudis en el conservatori.

B-LIQUIDACIÓ

B1.- Serveis i import:

B N° EXPEDIENT / Nº EXPEDIENTE			
	NÚM. SERVICIS SOL·LICITATS Nº SERVICIOS SOLICITADOS	IMPORT / IMPORTE	TOTAL / TOTAL
OBERTURA D'EXPEDIENT / APERTURA DE EXPEDIENTE		23,39	
CERTIFICACIONS / CERTIFICACIONES	1	1,93	1,93
TARGETA IDENTITAT / TARJETA IDENTIDAD		2,04	
LLIBRE QUALIFICACIONS O HISTORIAL ACADÈMIC / LIBRO CALIFICACIONES O HISTORIAL ACADÉMICO		3,85	

B2.-Tipus de matrícula: La majoria d'alumnat té matrícula ordinària.

REPETICIÓ DE CURS (Indicar nº assignatures) / REPETICIÓN DE CURSO (Indicar nº de asignaturas)			
TIPUS DE MATRÍCULA TIPO DE MATRÍCULA	Ordinària / Ordinaria		
	Ordinària / Ordinaria		
	Bonificació del 50% / Bonificación del 50%		
	Exempció total / Exención total		
DATA PRESENTACIÓ FECHA PRESENTACIÓN	01/06/2020		
IRMA FIRMA	RT FIRME	A INGRESAR / A INGRESAR	

En el cas de tindre Exempcions o bonificacions, ara és el moment de indicar-ho. Recorda que haureu de enviar-me un arxiu en format PDF amb el justificant que et dona dret a les exempcions i bonificacions.

Per si desconeixes si tens dret a exempcions o bonificacions et puc indicar:

- 1) Exempcions: (En remetreu el document de taxes amb import 0€)
 - a) Famílies nombroses o monoparentals de categoria ESPECIAL
 - b) Víctimes de violència de gènere o de terrorisme.
 - c) Alumnat discapacitat, amb un grau de discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent que a més tinga el carnet de família nombrosa de caràcter general.
- 2) Bonificacions: (50%)
 - a) Famílies nombroses o monoparentals de categoria GENERAL
 - b) Alumnat discapacitat, amb un grau de discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent.

Si has marcat exempció o bonificació podràs veure com ha canviat l'import.

Pas 5.- ACCEPTAR EL DOCUMENT:

The screenshot shows a web browser window with the URL atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SIMUL=SIMU046-9665. The page displays a tax declaration form for 'TAXA PER ENSENYAMENTS DE RÉGIM ESPECIAL MÚSICA'. The form includes the following fields:

- MODEL MODELO: 046
- CPR: 9056436
- DECLARACIÓ-LIQUIDACIÓ / DECLARACIÓN-LIQUIDACIÓN
- CONCEPTE / CONCEPTO: 9 6 6 5
- DECLARANT O SUBJECTE PASSIU / DECLARANTE O SUJETO PASIVO: A
- 1. NUM. D'AUTOLIQUIDACIÓ / N.º DE AUTOLIQUIDACIÓN
- 5. NIF / NIF
- 6. COGNOMS I NOM O RAO SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
- 7. C. PL. ANU / CL. PL. ANU
- 8. NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA
- 9. NEMU / NIF
- 10. LLETRA / LETRA
- 11. ESCU / ESCU
- 12. PIBU / PIBU
- 13. PULUPA
- 14. TELEFONU / TELEFONICO
- 15. FAX / FAX
- 16. MUNICIU / MUNICIPIO
- 17. PROVINCIU / PROVINCIA
- 18. CIPU / CIPU

Clica en Aceptar.

Pas 6.- IMPRIMIR EL DOCUMENT DE LIQUIDACIÓ DE TAXES:

SARA

Paso 1 / Pas 1: (Obligatorio/Obligatori)

**Pulse "Imprimir" para obtener la autoliquidación /
Pulse "Imprimir" per obtindre l'autoliquidació**

Imprimir

Paso 2 / Pas 2: (Opcional)

Recuerde: La realización del pago no implica la presentación de la autoliquidación. Deberá presentar la autoliquidación y el justificante de pago ante el órgano correspondiente.
Recorde que la realització del pagament no implica la presentació de l'autoliquidació. Tindrà que presentar l'autoliquidació i el justificant de pagament davant l'organ corresponent.

Pagar

Com indica la pantalla és **OBLIGATORI** imprimir.

Quedarà oberta altra pestanya del navegador amb el document 046 de taxes, que **ÉS IMPRESCINDIBLE** que el descarregues en el teu ordinador i guardar-lo com a justificant de l'autoliquidació.



Descarrega'l a l'ordinador

Torna a la pestanya anterior que té per nom SARA.

Pren la targeta per fer el pagament (crèdit, dèbit o targeta d'internet). Cal tindre a mà el telèfon que tingueu vinculat a la targeta on rebreu la clau que us ha d'enviar el banc i que hauràs d'introduir per fer el pagament.

Pas 7.- PAGAR:

SARA

Paso 1 /Pas 1: (Obligatorio/Obligatori)

**Pulse "Imprimir" para obtener la autoliquidación /
Pulse "Imprimir" per obtindre l'autoliquidació**

Imprimir


Paso 2 /Pas 2: (Opcional)

Recuerde: La realización del pago no implica la presentación de la autoliquidación. Deberá presentar la autoliquidación y el justificante de pago ante el órgano correspondiente.
Recorde que la realització del pagament no implica la presentació de l'autoliquidació. Tindrà que presentar l'autoliquidació i el justificant de pagament davant l'òrgan corresponent.

Pagar

Una vegada estigues preparada o preparat, clica en pagar i segueix els passos que indica la plataforma de pagament.

Datos de la operación	
Importe:	1,05 €
Comercio:	Pago de tributos (ESPAÑA)
Terminal:	6607990014
Número pedido:	
Fecha:	5
Descripción producto:	77 - GENERALITAT VALENCIAN.

 OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO: [REDACTED]

Número Tarjeta: ***** [REDACTED]

Url Comercio: [HTTP://www.caixabank.es](http://www.caixabank.es)

Descripción producto: 77 - GENERALITAT VALENCIAN.



CONTINUAR

IMPORTANT: Per obtindre el justificant del pagament cal que cliques "continuar". **Descarregat el justificant del pagament en el teu ordinador.**

Pas 8.- ENVIAR LA DOCUMENTACIÓ AL CORREU DE SECRETARIA:

La documentació la presentaràs EN FORMAT PDF, per correu electrònic a 46018199.secretaria@edu.gva.es

1) Prepara un missatge indicant a l'assumpte: COGNOMS, NOM-SOL·LICITUD CERTIFICAT. Per exemple:

GIL ROMERO, PERE-SOL·LICITUD CERTIFICAT

2) Afig, **EN FORMAT PDF**, els documents adjunts següents:

- d) Sol·licitud de certificat.
- e) Taxa per ensenyaments de règim especial Música. Declaració-liquidació. Model 046.
- f) Justificant del pagament.
- g) Si tens dret a exempcions o bonificacions caldrà adjuntes els documents que et donen dret a dites exempcions. Si no tens escàner, hi ha aplicacions de mòbil que faciliten les tasques. (L'alumnat està utilitzant CamScanner).

9.- REBRAS EL CERTIFICAT PER EMAIL.

En cas de necessitar-lo físicament podrà passar L'ALUMNAT per consergeria en horari entre classe i classe, de 9 a 19h i fins a 15 dies després de l'expedició del certificat. Després de dit termini es destruiran els certificats no recollits.

L'accés al centre per part dels pares només es pot realitzar amb cita prèvia, per assumptes importants i no per a recollir certificats.

Si necessites informació complementària pots realitzar la consulta amb mi a través d'aquest correu electrònic, per telèfon al 961206820 o establint una cita prèvia.

Esperere haver-te ajudat confeccionant aquest manual.

Atentament,

Xusa Chilet

Administrativa.

COMO SOLICITAR UN CERTIFICADO

Querido alumnado:

He confeccionado este manual para ayudarte a solicitar un certificado con las que comporta.

Paso 1.- RELLENAR LA SOLICITUD DE TRÁMITES GENERALES:

Para solicitar un certificado hay que rellenar, imprimir, firmar y fechar la solicitud de trámites generales, indicando el modelo de certificado que quieres solicitar, y que encontrarás en el siguiente enlace:

https://www.gva.es/downloads/publicados/IN/18536_BI.pdf

En caso de que no funcione el enlace a tu navegador, podrás encontrarlo en nuestra página web: [secretaría/ trámites/ solicitud trámites generales conservatorios](#)

Los modelos de certificado que incluye esta solicitud son:

- a) Certificado académico de matrícula y estudios superados: Este es un "certificado académico oficial" donde constan todas las asignaturas de la matrícula de este año y de las notas de las asignaturas de los cursos pasados de los estudios que estás realizando.
- b) Certificado acreditativo de superación de las pruebas de ingreso/acceso.
- c) Certificado de enseñanzas elementales. (Una vez has finalizado los estudios EEM)
- d) (En caso de haber finalizado las enseñanzas profesionales de música y necesitar un certificado con la nota media, aparte de marcar el modelo a) Certificado académico, en el espacio cumplimentable de la solicitud (apartado D): Documentación que se adjunta), indica CERTIFICADO PROMOCIÓN.

Recuerda firmar y fechar el documento si eres mayor de edad, si eres menor, será necesario que firmen los progenitores.

(En caso de tener firma con certificado digital y desconocer cómo puedes firmar, el alumnado usa el programa gratuito Adobe Acrobat DC para firmar y también, si no tienes escáner y necesitas presentar algún documento, hay aplicaciones de móvil que facilitan las tareas. El alumnado está utilizando CamScanner).

Paso 2.- CONFECCIONAR LA AUTOLIQUIDACIÓN DE LAS TASAS:

Para solicitar cualquier certificado hay que tener las tasas por certificado debidamente pagadas y presentadas con la solicitud.

Os indico el enlace:

https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SI MUL=SIMU046-9665

Si no os funciona el enlace en vuestro navegador, podréis acceder desde la web del conservatorio: [SECRETARÍA / TRÁMITES / MODELOS / Modelo 046 tasa por enseñanza de música.](#)

Paso 3.- INDICAR EL ÓRGANO GESTOR:

URL: https://atenea.ha.gva.es/sara/ser... x GVA 2017_12159.pdf

atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SIMUL=SIMUC

Aplicaciones Conservatori Generalitat Xusa Vocabulari GVA FAQ - Preguntas fre...

GENERALITAT VALENCIANA
 CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

CODI TERRITORIAL / COD. TERRITORIAL

ORGAN GESTOR / ORGANISMO GESTOR: **CONSERVATORI DE MUSICA (CATARROJA)**

CONCEPTE / CONCEPTO

A DECLARANT O SUBJECTE PASSIU / DECLARANTE O SUJETO PASIVO

5 NIF / NIF

7 C. -PL. -AV / CL -PL. -AV

14 TELEFON / TELÉFONO

15 FAX / FAX

16 MUNICIPI / MUNICIPIO

TAXA PER ENSE...
 DECI...
 TASA POR ENSE...
 DECL...

Paso 4.- CUMPLIMENTAR LOS DATOS PERSONALES Y LA LIQUIDACIÓN

A.- DATOS PERSONALES

Introduzca todos los datos del ALUMNADO. Recuerde que solicita el certificado es el alumnado, no el padre ni la madre. Es imprescindible que conste el DNI y el NOMBRE Y APELLIDOS del alumnado que cursará estudios en el conservatorio.

B-LIQUIDACIÓN

B1.- Servicios e importe:

B		Nº EXPEDIENT / Nº EXPEDIENTE		
		NÚM. SERVICIOS SOL·LICITATS Nº SERVICIOS SOLICITADOS	IMPORT / IMPORTE	TOTAL / TOTAL
	OBERTURA D'EXPEDIENT / APERTURA DE EXPEDIENTE		23,39	
	CERTIFICACIONS / CERTIFICACIONES	1	1,93	1,93
	TARGETA IDENTITAT / TARJETA IDENTIDAD		2,04	
	LLIBRE QUALIFICACIONS O HISTORIAL ACADÈMIC / LIBRO CALIFICACIONES O HISTORIAL ACADÉMICO		3,85	

B2.-Tipo de matrícula: La mayoría de alumnado tiene matrícula ordinaria.

REPETICIÓ DE CURS (Indicar nº assignatures) / REPETICIÓN DE CURSO (Indicar nº de asignaturas)			
TIPUS DE MATRÍCULA TIPO DE MATRÍCULA		Ordinària / Ordinaria	
		Bonificació del 50% / Bonificación del 50%	
		Exempció total / Exención total	
DATA PRESENTACIÓ FECHA PRESENTACIÓN	01/06/2020	RT RTE	A INGRESAR / A INGRESAR

En el caso de tener exenciones o bonificaciones, ahora es el momento de indicarlo. Recuerda que tendrás que enviarme un archivo en formato PDF con el justificante que te da derecho a las exenciones y bonificaciones.

Por si desconoces si tienes derecho a exenciones o bonificaciones te puedo indicar:

1) Exenciones: (Al remitir el documento de tasas con importe 0€)

- a) Familias numerosas o monoparentales de categoría ESPECIAL
- b) Víctimas de violencia de género o de terrorismo.
- c) Alumnado discapacitado, con un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento que además tenga el carné de familia numerosa de carácter general.

2) Bonificaciones: (50%)

- a) Familias numerosas o monoparentales de categoría GENERAL
- b) Alumnado discapacitado, con un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

Si has marcado exención o bonificación podrás ver cómo ha cambiado el importe.

Paso 5.- ACEPTAR EL DOCUMENTO:

The screenshot shows a web browser window with the URL atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SIMUL=SIMU046-9665. The page displays a tax declaration form for the Conservatori de Música de Catarroja. The form includes the following fields:

- COU TERRITORIAL / CODI TERRITORIAL: CE46M1
- ORGAN GESTOR / ORGANIZADOR: CONSERVATORI DE MÚSICA (CATARROJA)
- CONCEPT / CONCEPTO: 9 6 6 5
- TAXA PER ENSENYAMENTS DE RÈGIM ESPECIAL MÚSICA: DECLARACIÓ-LIQUIDACIÓ
- TASA POR ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL MÚSICA: DECLARACIÓN-LIQUIDACIÓN
- MODEL MODELO: 046
- CPR: 9056436
- 1. NUM. D'AUTOLIQUIDACIÓ / N.º DE AUTOLIQUIDACIÓN
- 5. NIF / NIF
- 6. CODINOMES I NOM O RAO SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
- 7. C. PL. / PL. / CL. / CL. / PL. / PL.
- 8. NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA
- 9. NOM / NP
- 10. LLETRA / LETRA
- 11. ESC / ESC
- 12. PIS / PISO
- 13. P. PL. / PL.
- 14. TELÈFON / TELÉFONO
- 15. PAU / PAU
- 16. MUNICIPI / MUNICIPIO
- 17. PROVINCIA / PROVINCIA
- 18. CIU / CIU

A large 'Aceptar' button is visible in the center of the form, with a red arrow pointing to it from the text 'Clica en Aceptar.' below the screenshot.

Clica en Aceptar.

Paso 6.- IMPRIMIR EL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN DE TASAS:

SARA

Paso 1 / Pas 1: (Obligatorio/Obligatori)

**Pulse "Imprimir" para obtener la autoliquidación /
Polse "Imprimir" per obtindre l'autoliquidació**

Imprimir

Paso 2 / Pas 2: (Opcional)

Recuerde: La realización del pago no implica la presentación de la autoliquidación. Deberá presentar la autoliquidación y el justificante de pago ante el órgano correspondiente.
Recorde que la realització del pagament no implica la presentació de l'autoliquidació. Tindrà que presentar l'autoliquidació i el justificant de pagament davant l'organ corresponent.

Pagar

Como indica la pantalla es **obligatorio** imprimir.

Quedará abierta otra pestaña del navegador con el documento 046 de tasas, que **ES IMPRESCINDIBLE** que lo descargues en tu ordenador y guardarlo como justificante de la autoliquidación.



Descargue en el ordenador

Vuelve a la pestaña anterior que tiene por nombre SARA.

Toma la tarjeta para hacer el pago (crédito, débito o tarjeta de internet). Hay que tener a mano el teléfono que tengáis vinculado a la tarjeta donde recibiréis la clave que os tiene que enviar el banco y que tendrás que introducir para hacer el pago.

Pas 7.- PAGAR:

SARA

Paso 1 /Pas 1: (Obligatorio/Obligatori)

**Pulse "Imprimir" para obtener la autoliquidación /
Pulse "Imprimir" per obtenir l'autoliquidació**

Imprimir


Paso 2 /Pas 2: (Opcional)

Recuerde: La realización del pago no implica la presentación de la autoliquidación. Deberá presentar la autoliquidación y el justificante de pago ante el órgano correspondiente.
Recorde que la realització del pagament no implica la presentació de l'autoliquidació. Tindrà que presentar l'autoliquidació i el justificant de pagament davant l'òrgan corresponent.

Pagar

Una vez estés preparada o preparado, clica al pagar y sigue los pasos que indica la plataforma de pago.

Datos de la operación	
Importe:	1,05 €
Comercio:	Pago de tributos (ESPAÑA)
Terminal:	00000000000000000000
Número pedido:	00000000000000000000
Fecha:	00/00/0000 00:00:00
Descripción producto:	77 - GENERALITAT VALENCIAN.

 **OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO:** 00000000000000000000

Número Tarjeta: *****0000

Url Comercio: [HTTP://www.caixabank.es](http://www.caixabank.es)

Descripción producto: 77 - GENERALITAT VALENCIAN.



CONTINUAR

IMPORTANTE: Para obtener el justificante del pago es necesario que cliques "continuar". **Descargando el justificante del pago en tu ordenador.**

Paso 8.- ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN AL CORREO DE SECRETARÍA:

La documentación la presentarás EN FORMATO PDF, por correo electrónico a 46018199.secretaria@edu.gva.es

1) Prepara un mensaje indicando al asunto: APELLIDOS, NOMBRE-SOL·LICITUD CERTIFICAT. Por ejemplo:

GIL ROMERO, PERE-SOL·LICITUD CERTIFICAT

2) Añade, **EN FORMATO PDF**, los documentos adjuntos siguientes:

- a) Solicitud de certificado.
- b) Tasa por enseñanzas de régimen especial Música. Declaración-liquidación. Modelo 046.
- c) Justificante del pago.
- d) Si tienes derecho a exenciones o bonificaciones será necesario adjuntar los documentos que te dan derecho a dichas exenciones. Si no tienes escáner, hay aplicaciones de móvil que facilitan las tareas. (El alumnado está utilizando CamScanner).

9.- RECIBIR EL CERTIFICADO POR EMAIL.

En caso de necesitarlo físicamente podrá pasar EL ALUMNADO por conserjería en horario entre clase y clase, de 9 a 19h y hasta 15 días después de la expedición del certificado. Después de dicho plazo se destruirán los certificados no recogidos.

El acceso al centro por parte de los padres sólo se puede realizar con cita previa, por asuntos importantes y no para recoger certificados.

Si necesitas información complementaria puedes realizar la consulta conmigo a través de este correo electrónico, por teléfono al 961206820 o estableciendo una cita previa.

Espere haberte ayudado confeccionando este manual.

Atentamente,

Xusa Chilet

Administrativa.