

TASAS ADMINISTRATIVAS DE CERTIFICADO ACADÉMICO

Para la obtención del certificado académico se ha de abonar la correspondiente tasa académica. El impreso correspondiente es el 046 y puede recogerse en Secretaría o imprimirse desde:

<http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/es/>

En este último caso, el procedimiento para la generación del documento es el siguiente:

1. Elegimos: **Tasas por servicios administrativos (Institutos)**

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 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.**

2. En la siguiente pantalla seleccionamos:

- Tasa: **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 la tasa cuyo impreso desea obtener y pulse **Continuar**.

Tasa
<input checked="" type="radio"/> Certificación Académica
<input type="radio"/> Certificación Superación Prueba Homologada N. A2
<input type="radio"/> Expedición Historial Académico Bachillerato
<input type="radio"/> Expedición Informe Evaluación Individualizado
<input type="radio"/> Expedición Tarjeta Identidad

Continuar

3. Tras seleccionar el botón **Continuar**, nos aparecerá la siguiente pantalla donde seleccionaremos como **Órgano gestor** INSTITUTS DE VALÈNCIA y el tipo de tasa que corresponda a nuestra situación:

Órgano gestor

Órgano gestor: INSTITUTS DE VALÈNCIA

Tasa

Concepto: 9762

Tasa: **Certificación Académica**

Seleccione el tipo de matrícula:

- Ordinaria
- Familia Numerosa/Monoparental General
- Familia Numerosa/Monoparental Especial

Bonificación por discapacidad acreditada igual o superior al 33%

A ingresar €

Continuar

IMPORTANTE: Debemos tener en cuenta que las circunstancias que indiquemos tienen que justificarse en Secretaría.

A continuación nos aparecerá el impreso que deberemos rellenar con nuestros datos personales. Una vez cumplimentado imprimiremos 3 copias (Entidad Bancaria, Instituto y persona interesada).

Seguidamente habremos de abonar la tasa en cualquiera de las entidades bancarias que nos aparecen en el impreso.