

SOL·LICITUD DE CERTIFICACIÓ / SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

A PERSONA INTERESSADA / PERSONA INTERESADA

COGNOMS / APELLIDOS

NOM / NOMBRE

NIF / NIF

PARENTIU / PARENTESCO

TELÈFON / TELÉFONO

B ALUMNE/A / ALUMNO/A

COGNOMS I NOM DE L'ALUMNE/A / APELLIDOS Y NOMBRE DEL/ DE LA ALUMNO/A

ANY ACADÈMIC / AÑO ACADÉMICO

C SOL·LICITUD / SOLICITUD



CERTIFICACIÓ MATRÍCULA / CERTIFICACIÓN MATRÍCULA



CERTIFICACIÓ ACADÈMICA / CERTIFICACIÓN ACADÉMICA



ALTRES / OTROS _____.

D DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN / DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN



Fotocòpia del NIF de la persona interessada. / Fotocopia del NIF de la persona interesada.



Taxa 046 degudament abonada en l'entitat bancària. / Tasa 046 debidamente abonada en la entidad bancaria.



_____.

Autorització d'entrega / Autorización de entrega

Per la present, **AUTORITZE** a _____, amb NIF/NIE nombre _____,
Por la presente, **AUTORIZO** a _____, con NIF/NIE número _____,

que és el meu _____, perquè reculla el meu Certificat de _____,
que es mi _____, para que recoja mi certificado de _____.

Altea, _____ de _____ de _____.

Signat / Fdo.: _____ (La persona interessada. / La persona interesada.)

TRÀMIT PER A LA SOL·LICITUD DE CERTIFICACIÓ ACADÈMICA

AQUEST TRÀMIT HA DE REALITZAR-LO DURANT L'ANY PER AL QUE HA SIGUT IMPRESA LA TAXA (SI ESCAU)

- Emplene la instància:
 - Escriba les seues dades tal com apareixen al seu DNI (no pose diminutius, malnoms, abreviatures, etc.)
 - Abone la taxa corresponent en qualsevol de les entitats financeres que figuren en l'imprès de taxa. L'expedició de certificats per als alumnes d'ESO és gratuïta.
- Presente a Secretaria:
 - La sol·licitud de certificació.
 - En cas que l'alumne/a haja de pagar taxa, ha de presentar còpies per a l'interessat i l'Administració de l'imprès de taxa 046 pagat i:
 - * En cas que l'alumne/a pertanga a una Família Nombrosa, haurà d'adjuntar fotocòpia i original del títol de Família Nombrosa degudament actualitzat (NO S'ADMETRAN TÍTOLS CADUCATS).
 - * En cas que l'alumne/a patisca una discapacitat, igual o superior al 33%, haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

Els certificats podran ser retirats **a partir de 24h / 48h després de la seua sol·licitud.**

L'horari de Secretaria per a realitzar aquests tràmits és de **9h a 14h de dilluns a divendres.**

TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

ESTE TRÁMITE DEBE REALIZARLO DURANTE EL AÑO PARA EL QUE HA SIDO IMPRESA LA TASA (EN SU CASO)

- *Cumplimente la Instancia:*
 - *Escriba sus datos tal y como aparecen en su DNI (no ponga diminutivos, apodos, abreviaturas, etc.)*
 - *Abone la tasa 046 correspondiente en cualquiera de las entidades financieras que figuran en la tasa. La expedición de certificados para los/las alumnos/as de ESO es gratuita.*
- *Presente en Secretaría:*
 - *La solicitud de certificación.*
 - *En caso que el/la alumno/a deba pagar tasa debe presentar copias para el interesado y la Administración del impreso de tasas 046 pagado y:*
 - * *En caso de que el/la alumno/a pertenezca a una Familia Numerosa, deberá adjuntar fotocopia y original del Título de Familia Numerosa debidamente actualizado (NO SE ADMITIRÁN TÍTULOS CADUCADOS).*
 - * *En caso de que el/la alumno/a padezca una discapacidad, igual o superior al 33%, deberá aportar la correspondiente documentación acreditativa.*

Los certificados podrán ser **retirados a partir de 24h / 48h después de su solicitud.**

El horario de Secretaría para realizar estos trámites es de **9h a 14h de lunes a viernes.**