

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE UN TÍTULO

1. ACCEDE A LA PÁGINA INFORMATIVA A TRAVÉS DEL SIGUIENTE ENLACE:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=1092

2. SELECCIONA EN ESA PÁGINA 'Enlace relacionado con el pago de las tasas'

Página inicial

En 'Órgano gestor' selecciona 'INSTITUTS DE VALÈNCIA'

Selecciona el tipo de título que solicitas.

Selecciona 'Continuar'

Página de tipo de abono:

Si seleccionas cualquier tipo de bonificación deberás adjuntarnos escaneado el documento **vigente** que ratifica tu bonificación.

Selecciona 'Continuar'

Impresión del documento:

Selecciona 'Imprimir'

Documento de la Tasa:

Los únicos campos obligatorios son el NIF/NIE y 'Apellidos y nombre'

Selecciona 'Aceptar'

Ahora tienes dos opciones:

a) Imprimir el documento (tres hojas) para un único pago. Comprueba que tienen código de barras y realiza el abono en cualquiera de las entidades bancarias que indica el documento 046. Si utilizas esta opción deberás adjuntarnos **una** de las hojas de la tasa 046 y el **justificante de abono** en el banco: ticket / sello del banco / otras.

b) Volver a la página anterior 'Impresión del documento' y tendrás activada la opción 'Pagar' (mira la imagen anterior) y realizar el pago.
Se abre la siguiente ventana:

Elige el método de pago y selecciona.

No olvides descargar el justificante de ese pago que, si eliges esta opción, será el que deberás adjuntar a nuestra secretaría.

SELECCION MÉTODO DE PAGO

Cargo en cuenta (Pago con certificado)

Si posee certificado digital, podrá pagar a través de su cuenta bancaria si es de las entidades colaboradoras que se indican aquí...

Pago con tarjeta (Pago sin certificado)

Podrá pagar mediante tarjeta de crédito o débito, Visa, MasterCard o 6000 de cualquier entidad.

Para obtener el justificante de pago, o consultar el pago de un documento si el proceso no concluyó satisfactoriamente (operación denegada, operación cancelada, incidencia por motivos técnicos, etc), Clica en este enlace.

Volver

3. ABONO DE TASA POR CERTIFICACIONES:

Accede al siguiente enlace: <http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/es/>

En la **página inicial** selecciona: 'Tasas por servicios administrativos (institutos)'

Modelo 046

Impresos de tasas

- Vd. puede imprimir desde casa el modelo 046.
- Con este impreso Vd. puede ir a pagar a la entidad bancaria directamente, sin pasar previamente por el centro.
- No obstante, 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 (Jueces 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, título, etc. Limítese a obtener los impresos correspondientes a las tasas que deba pagar, en caso de duda consulte en su centro docente.

CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Aving. Campanar, 32 46015 - VALÈNCIA

Modelo 046

En la página 'Impresos de tasas'
En 'Órgano gestor' selecciona
INSTITUTS DE VALÈNCIA

Selecciona 'Certificaciones académicas'

Impresos de tasas

- Vd. puede imprimir desde casa el modelo 046.
- Con este impreso Vd. puede ir a pagar a la entidad bancaria directamente, sin pasar previamente por el centro.
- No obstante, después de efectuar el pago tendrá que pasar por la secretaría del centro para una copia del impreso pagado.

Seleccione el órgano gestor y la tasa cuyo impreso desea obtener y pulse Continuar.

Órgano gestor
INSTITUTS DE VALÈNCIA

Tasa

- Certificaciones académicas y certificados a efecto de traslados
- Certificado (o petición duplicado) Superación Nivel A2 (Marco Común Europeo)
- Expedición Historial Académico Bachillerato
- Informe de Evaluación - Formación Profesional
- Tarjetas de Identidad

Continuar

CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Aving. Campanar, 32 46015 - VALÈNCIA

El proceso continua y es el mismo que hemos señalado anteriormente en el abono de la Tasa de la Solicitud del título

4. CUMPLIMENTA LA INSTANCIA DE SOLICITUD DEL TÍTULO.

El documento está en la página inicial informativa. Busca:

Impresos asociados

o **utiliza este enlace:**

[SOLICITUD DE TÍTULO A EXPEDIR POR LA GENERALITAT](#)

Se abre un documento autorrellenable:

Pon tus datos personales.

En Datos del Centro escribe:

Centro: IES JUAN DE GARAY

Código: 46012963

Municipio: VALÈNCIA

En ‘Estudios cursados...’ escribe:

En ‘Plan de estudios’: LOE

Nivel: Bachillerato / Grado Medio / Grado Superior (según el que corresponda)

Denominación: Bachillerato Ciencias / Bachillerato CC.SS y Humanidades / SMR / ASIR / DAW
(Según el que corresponda)

Nota Media: Si no la conoces en el momento de rellenar este documento, no te preocupes, la pondremos nosotros.

En Fecha y Curso de superación de estudios y de la prueba indica mes y año. Ejemplo: JUNIO 2022.

En ‘Es una solicitud de duplicado’: En este caso es ‘No’. En los campos siguientes no debes indicar nada.

En ‘Pago de Tasas’ escribe:

En ‘Ha de abonar tasa’: **Si** (Ordinaria y Familia Numerosa o monoparental General)

No (Sólo Familia Numerosa o monoparental Especial o abono por discapacidad superior al 33%)

Luego señala qué tipo de bonificación has aplicado.

El importe y la fecha en el que hiciste el abono. Los que están exentos de pago, pondrán ‘0’ y no deben incluir ninguna fecha de abono.

Sólo te falta incluir la fecha en la que estás cumplimentado el documento y en Firma pon tu número de NIF/NIE

Guarda el documento en tu ordenador/tablet/móvil,...

5. DOCUMENTACIÓN A ENVIAR AL INSTITUTO.

- Prepara escaneados los siguientes documentos:

a) Documentos justificativos del abono de la Tasa del Título y de la Tasa de Certificación.

| GENERALITAT VALENCIANA | | SOL·LICITUD DE TÍTOL A EXPEDIR PER LA GENERALITAT SOLICITUD DE TÍTULO A EXPEDIR POR LA GENERALITAT | |
|---|--|---|--|
| A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | | |
| 1 ^a COGNOM / 1 ^a APELLIDO LÓPEZ | | 2 ^a COGNOM / 2 ^a APELLIDO LÓPEZ | |
| NOM / NOMBRE LÓPEZ | | PAIS | |
| DATA NÀIXEMENT / FECHA NACIMIENTO | | MUNICIPI NÀIXEMENT / MUNICIPIO NACIMIENTO | |
| PROVINCIA / PROVINCIA | | PAIS | |
| (1) <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> PASSAPORT PASAPORTE <input type="checkbox"/> VISAT D'ESTUDIS VISADO DE ESTUDIOS | | | |
| DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚM.) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y Nº) | | CP | |
| LOCALITAT / LOCALIDAD | | NACIONALITAT / NACIONALIDAD | |
| NIA | | CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO | |
| B DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO | | | |
| CENTRE DE FINALITZACIÓ ESTUDIS O DE SUPERACIÓ DE LA PROVA / CENTRO DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS O DE SUPERACIÓN DE LA PRUEBA | | | |
| CODI CENTRE / CÓDIGO CENTRO | | MUNICIPI / MUNICIPIO | |
| (A omplir pel centre/ A cumplimentar por el centro) | | | |
| CENTRE DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT AL QUAL ESTÀ ADSCRIT / CENTRO DE TITULARIDAD DE LA GENERALITAT AL QUE ESTÁ ADSCRITO | | CODI / CÓDIGO | |
| ESTUDIS CURSATS PER ALS QUALS SOL·LICITA TÍTOL | | | |

b) Documento de identidad **vigente** (el alumnado que cuando finaliza sus estudios sólo cuenta con pasaporte no puede solicitar un título; cuando obtenga un NIF/NIE/Permiso de residencia/Visado de estudios, debe realizar este proceso poniéndose en contacto, previamente, con nuestra secretaría)

c) Documento de la Solicitud del Título

d) Los que hayan abonado las tasas con bonificación, el documento **vigente** que justifica ese hecho.

- Envíalo por email a 46012963.secretaria@edu.gva.es

En 'Asunto' escribe:

TÍTULO (con mayúsculas) NIVEL DE ESTUDIOS + Apellidos/Nombre. Ejemplos:

TÍTULO BAC López López, Juan (para bachillerato)

TÍTULO SMR López López, Juan (para grado medio)

TÍTULO ASIR López López, Juan (para grado superior ASIR)

TÍTULO DAW López López, Juan (para grado superior DAW)

6. LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBES GUARDAR

* Recibirás una respuesta al correo que nos has enviado en la que te indicaremos si todo está correcto o si se ha observado alguna circunstancia que debas subsanar.

* En breve te citaremos para que recojas el certificado de la finalización de tus estudios. No se puede enviar por correo electrónico ya que se trata de un documento oficial con sello y firmas.

* Junto con el certificado debes adjuntar y/o grapar el justificante del abono de la tasa del título o los documentos de exención del pago. Esto justifica que estás en posesión del título hasta que lo recibas físicamente ¿Cuándo lo recibirás? En un plazo que varía entre uno y dos años, recibirás un correo electrónico en el que te citaremos para recoger tu título en nuestra secretaría.

Guarda este certificado y el justificante, te lo solicitará la Universidad cuando te matricules o bien lo puede solicitar una institución o empresa.

Si, por alguna razón, te piden que entregues el certificado original (continuar otros estudios, por ejemplo); hazlo... Puedes volver por nuestra secretaría y solicitar un nuevo certificado.