

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE UN TÍTULO

El proceso tiene 4 pasos:

1. Abono tasas del título
2. Cumplimentar el documento de 'Solicitud' del Título
3. Abono tasas por certificaciones
4. Enviar documentación a nuestra secretaría

NOTA: El alumnado que esté **exento de pagos** por ser Familia Numerosa o Monoparental Especial, o bien, tener el/la alumno/a un grado de discapacidad reconocido superior al 33% no debe realizar el paso 1 y 3; pero debe enviar el documento vigente que le da derecho a la exención.

MUY IMPORTANTE: 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.

1. ABONO TASAS DEL TÍTULO

Accede a la siguiente página a través de este enlace:

<https://ceice.gva.es/doc046/gen/es/default.asp>

Página inicial

En 'Órgano gestor' selecciona 'INSTITUTS DE VALÈNCIA'

Selecciona el tipo de título que solicitas.

- Bachillerato
- Técnico (Grado Medio)
- Técnico superior (Grado Superior)

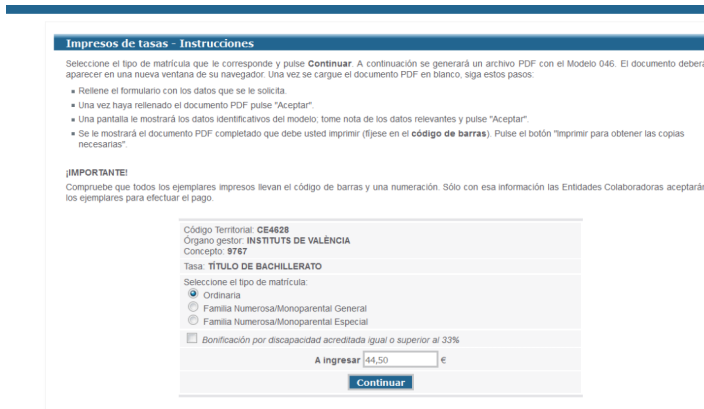
Selecciona 'Continuar'



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'

Si el/la alumno/a no dispone de NIF/NIE; debe poner el número del familiar más cercano que disponga de él.

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.

El justificante tiene esta apariencia:

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

1. NÚM. DE LIQUIDACIÓ / Nº DE LIQUIDACIÓ

A

1. NIF / 1. NIF

2. CODIGO / CODI SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O NOMBRE SOCIAL / 2. CODIGO / CODI SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O NOMBRE SOCIAL

3. NOMBRE / 3. NOMBRE

4. LETRA / LETRA

5. EDC / 5. EDC

6. FEEL / FEEL

7. PPA / 7. PPA

8. LETRA / LETRA

9. EDC / 9. EDC

10. FEEL / FEEL

11. PPA / 11. PPA

12. LETRA / LETRA

13. EDC / 13. EDC

14. FEEL / FEEL

15. PPA / 15. PPA

16. LETRA / LETRA

17. EDC / 17. EDC

18. FEEL / FEEL

19. PPA / 19. PPA

B

Há de ingressar la quantitat base expressada en concepte de / Ha de ingressar la quantitat base expressada en concepte de:

TÍTULO DE BACHILLERATO

TIPUS DE MATRÍCULA / TIPO DE MATRÍCULA

Ordinaria

F. Nombre General

F. Nombre Especial

Discapacidad

Castellano

Valencià

www.gva.es

V01.08.07

Pagament telemàtic genèric

Nº document: 0465966500036

Codi Territorial: CE4628

Concepte: 9762 - TASAS ADMINISTRATIVAS NO UNIV

GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

JUSTIFICANT DE PAGAMENT

IDENTIFICACIÓ DE L'OBLIGAT TRIBUTARI:

NIF: [REDACTED]

NOM O RAÓ SOCIAL: [REDACTED]

IDENTIFICACIÓ DE PAGAMENT AMB TARGETA:

MODEL TRIBUTARI: 046

CONCEPTE TRIBUTARI: 9762

CODI TERRITORIAL: CE4628

Nº DOCUMENT: 0465966392875

NRC: 0465966392875F3AEBDBC6

DATA DE MERITACIÓ: [REDACTED]

DATA D'INGRÉS: [REDACTED]

IMPORT INGRESSAT: [REDACTED]

DILIGÈNCIA:

Per autoliquidació del concepte tributari indicat anteriorment, ha estat ingressada la quantitat de [REDACTED] amb data [REDACTED], per la modalitat de pagament amb targeta.

L'ingrés del deute no exonera de l'obligació de presentar, quan així exigia establert, aquesta autoliquidació i la documentació complementària exigida.

De conformitat amb la legislació, europea i espanyola, en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades que ens proporciona seran tractades per l'Agència Tributària Valenciana, en qualitat de responsable i en l'exercici de les competències que li són atribuïdes, amb la finalitat de gestionar l'objecte de la instància que ha presentat. Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició al tractament de les dades personals, presentant un escrit en el registre d'entrada de l'Agència Tributària Valenciana. Així mateix, podrà presentar reclamació, si és el cas, davant de la Delegació Protecció de Dades (dod@gva.es) o l'autoritat de control en matèria de protecció de dades. Més informació sobre el tractament de les dades i l'exercici dels drets en: atv.gva.es/gdpr

L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el Codi de Verificació Tributari (CVT) 41846CDE27FAA48 en https://atv.gva.es/verificacio-documentos

2. CUMPLIMENTA LA INSTANCIA DE SOLICITUD DEL TÍTULO.

Para acceder al documento selecciona el siguiente 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 2023.

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 cumplimentando el documento y en Firma pon tu número de NIF/NIE

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

		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			
1r COGNOM / 1º APELLIDO LÓPEZ		2n COGNOM / 2º APELLIDO LÓPEZ	
DATA NAIXEMENT / FECHA NACIMIENTO LÓPEZ		MUNICIPI NAIXEMENT / MUNICIPIO NACIMIENTO LOPE	
PROVINCIA / PROVINCIA LOPE		PAIS LOPE	
(1) ☐ DNI NIF		☐ PASSAPORT PASAPORTE	
☐ VISAT D'ESTUDIS VISADO DE ESTUDIOS		☐ NACIONALITAT / NACIONALIDAD LOPE	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NUM.) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y Nº) LOPE		CP LOPE	
LOCALITAT / LOCALIDAD LOPE		CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO LOPE	
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 LOPE			
Codi Centre / Código Centro LOPE		Municipi / Municipio LOPE	
(A omplir pel centre/ A cumplimentar por el centro) CENTRE DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT AL QUAL ESTA ADSCRIT / CENTRO DE TITULARIDAD DE LA GENERALITAT AL QUE ESTA ADSCRITO LOPE			
ESTUDIS CURSATS PER ALS QUALS SOL·LICITA TÍTOL LOPE			

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)'



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

Inicio | valencià
Modelo 046

Impresos de tasas

- V6, puede imprimir desde casa el modelo 046.
- Con este Impreso V6, 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 (Agencias 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**.

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT
Avinguda Campanar, 32 46015 - VALÈNCIA

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

Inicio | valencià
Modelo 046

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

Selecciona '**Certificaciones académicas**'



Impresos de tasas

- V6, puede imprimir desde casa el modelo 046.
- Con este Impreso V6, 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 D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT
Avinguda 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. DOCUMENTACIÓN A ENVIAR AL INSTITUTO.

- Prepara los siguientes documentos:

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

b) Documento de identidad **vigente**

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)

5. 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.