

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 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.

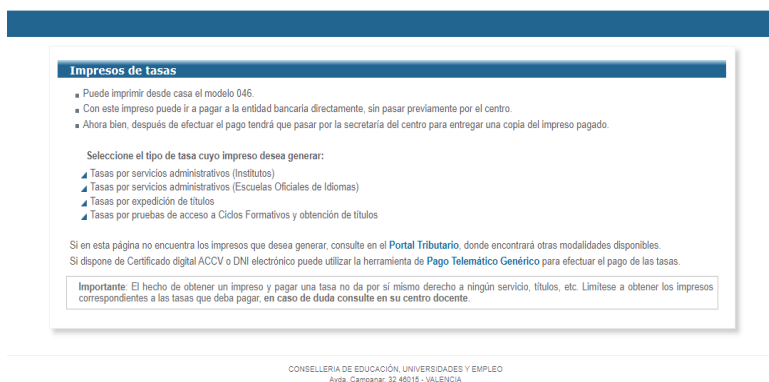
1. ABONO TASAS DEL TÍTULO

Accede a la siguiente página a través de este enlace:

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

Página inicial

Selecciona "Tasas por expedición de títulos"



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 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.

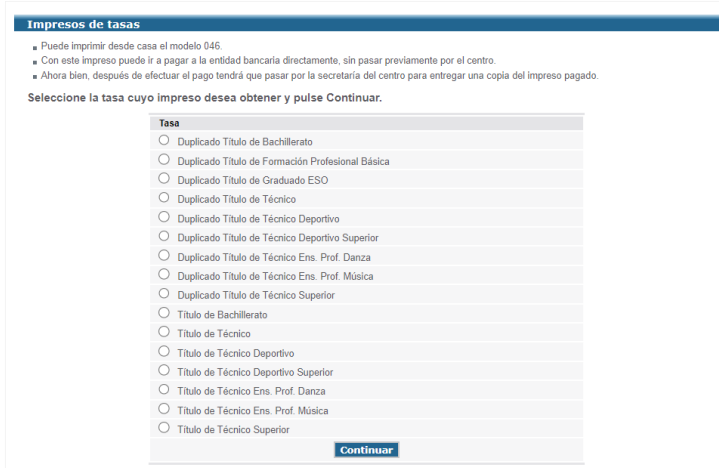
CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y EMPLEO
Avda. Campanar, 32 46015 - VALENCIA

Segunda página:

Selecciona el tipo de **título** que solicitas.

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

OJO: No lo confunda con "Duplicado"



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 type="radio"/> Duplicado Título de Bachillerato
<input type="radio"/> Duplicado Título de Formación Profesional Básica
<input type="radio"/> Duplicado Título de Graduado ESO
<input type="radio"/> Duplicado Título de Técnico
<input type="radio"/> Duplicado Título de Técnico Deportivo
<input type="radio"/> Duplicado Título de Técnico Deportivo Superior
<input type="radio"/> Duplicado Título de Técnico Ens. Prof. Danza
<input type="radio"/> Duplicado Título de Técnico Ens. Prof. Música
<input type="radio"/> Duplicado Título de Técnico Superior
<input type="radio"/> Título de Bachillerato
<input type="radio"/> Título de Técnico
<input type="radio"/> Título de Técnico Deportivo
<input type="radio"/> Título de Técnico Deportivo Superior
<input type="radio"/> Título de Técnico Ens. Prof. Danza
<input type="radio"/> Título de Técnico Ens. Prof. Música
<input type="radio"/> Título de Técnico Superior

Continuar

Tercera página

En “Órgano gestor” selecciona en la pestaña y selecciona “INSTITUTS DE VALÈNCIA”

Selecciona el “tipo de matrícula”, según el caso. Si existe derecho a cualquier bonificación deberá adjuntar el documento vigente que lo acredita: Familias numerosas, discapacidad del solicitante,...

Impresos de tasas - Instrucciones

Seleccione el órgano gestor y el tipo de matrícula que le corresponde y pulse **Continuar**. A continuación se generará un archivo PDF con el Modelo 046. El documento deberá aparecer en una nueva ventana de su navegador. Una vez se cargue el documento PDF en blanco, siga estos pasos:

- Rellene el formulario con los datos que se le solicita.
- Una vez haya rellenado el documento PDF pulse "Aceptar".
- Una pantalla le mostrará los datos identificativos del modelo; tome nota de los datos relevantes y pulse "Aceptar".
- Se le mostrará el documento PDF completado que debe usted imprimir (fíjese en el **código de barras**). Pulse el botón "Imprimir para obtener las copias necesarias".

¡IMPORTANTE!

Compruebe que todos los ejemplares impresos llevan el código de barras y una numeración. Sólo con esa información las Entidades Colaboradoras aceptarán los ejemplares para efectuar el pago.

Órgano gestor	
Órgano gestor:	--- Elija una opción ---
Tasa	
Concepto:	9767
Tasa:	Título de Técnico Superior
Seleccione el tipo de matrícula:	
<input checked="" type="radio"/>	Ordinaria
<input type="radio"/>	Familia Numerosa/Monoparental General
<input type="radio"/>	Familia Numerosa/Monoparental Especial
<input type="checkbox"/>	Bonificación por discapacidad acreditada igual o superior al 33%
A ingresar	46,50 €
Continuar	

Si los documentos PDF no se abren en una ventana de navegador puede ser por alguna de las siguientes razones:

- No dispone del programa Adobe/Acrobat Reader. Descargue el programa Adobe Reader (gratuitamente) e instálelo en su PC. Se recomienda **Acrobat Reader XI**.
- Su Adobe/Acrobat Reader no está configurado para abrir documentos en un navegador. Cambie su configuración y vuelva a intentarlo (puede ser necesario reiniciar el PC).
- Tiene instaladas varias versiones de Adobe/Acrobat Reader. Esto puede impedir a su navegador abrir un PDF correctamente.

Cómo configurar Adobe Reader para que abra los documentos en una ventana de navegador:

- Seleccione *Edición >> Preferencias...* (Ctrl+K)
- En el panel de *Preferencias*, seleccione la sección *Internet*.
- Marque la casilla *Mostrar PDF en explorador* y pulse el botón *Aceptar*.

(La disposición exacta de los menús puede variar según la versión del programa.)

- Consulte en el Portal Tributario: [Cuestiones técnicas](#)

[Volver](#)

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’.

 GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORTS		TAXA PER EXPEDICIÓ DE TÍTOLS		MODEL 046 CPR: 9056436			
CODI TERRITORIAL / CODI TERRITORIAL ORGAN GESTOR / ORGAN GESTOR		CE4628 INSTITUTS DE VALÈNCIA		TASA POR EXPEDICION DE TITULOS			
CONCEPTE / CONCEPTO		9767					
A		Aceptar		1. NÚM DE COBICIÓ - Nº DE LICENCIACIÓ			
DIPLOMA DE AUTODIAGNÒSTIC		5. NIF		6. COGNOMS: NOMS I SOBrenom, ANEL·LONS I APELLIDOS I ABBONS SOCIALS			
		7. C. PL. AUT. CL. PL. AUT.		8. NOM DE LA M. PÚBLICA - NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD			
		9. NIF		10. LETRES: LETRA		11. SEC.	
		12. PLS. INDI		13. PLS.		14. OF. LPA	
		15. TELÈFON - TELEFONO		16. FAX		17. PROVINCIA - PROVINCIA	
		18. VALOR - VALORADO					
B		Ha d'ingressar la quantitat baix expressada en concepte de / Ha de ingressar la quantitat baix expressada en concepte de					
		Títol de Técnico Superior					
TIPO DE MATRÍCULA / TIPO DE MATRÍCULA		Ordinaria <input checked="" type="checkbox"/>		F. Numerosa General <input type="checkbox"/>			
		F. Numerosa Especial <input type="checkbox"/>		Discapacitat Discapacidad <input type="checkbox"/>			

Imprimir

Ahora tienes dos opciones:

SARA

Paso 1 / Pas 1: (Obligatorio/Obligatori)

Pulse "Imprimir" para obtener el documento /
Pulse "Imprimir" per obtenir el document

Imprimir

Paso 2 / Pas 2: (Opcional)

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

Pagar

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:

Castellano València
www.gva.es
V.01.08.07

Agència Tributària Valenciana

Pagament telemàtic genèric

Nº document: 0465966500036
Codi Territorial: CE4628
Concepte: 9762 - TASAS ADMINISTRATIVES NO UNIV

GENERALITAT VALENCIANA
Comissaria d'Imposts 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 eximeix de l'obligació de presentar, quan així esigui 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 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 (dop@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: av.gva.es/gj

L'autènticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el Codi de Verificació Tributari (CVT) 4184628E27FAA48 en <https://atv.gva.es/ra/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 cumplimentado el documento y en Firma pon tu número de NIF/NIE

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

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			
1r COGNOM / 1º APELLIDO LÓPEZ		2n COGNOM / 2º APELLIDO LÓPEZ	
DATA NAIXEMENT / FECHA NACIMIENTO		MUNICIPI NAIXEMENT / MUNICIPIO NACIMIENTO	
PROVINCIA / PROVINCIA		PAIS	
(1) <input type="checkbox"/> DNI / NIF <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> PASSAPORT / PASAPORTE <input type="checkbox"/> VISAT D'ESTUDIS / VISADO DE ESTUDIOS			
DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NUM.) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y Nº)		CP	
LOCALITAT / LOCALIDAD		NACIONALITAT / NACIONALIDAD	
NIA		TELEFON / TELEFONO	
CORREU ELECTRONIC / CORREO ELECTRONICO			
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 ESTA ADSCRIT / CENTRO DE TITULARIDAD DE LA GENERALITAT AL QUE ESTA ADSCRITO		CODI / CÓDIGO	
ESTUDIS CURSATS PER ALS QUALS SOL·LICITA TÍTOL			

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)’

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 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.**

CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y EMPLEO
Avda. Campanar, 32 46015 - VALENCIA

En la página ‘**Impresos de tasas**’

Selecciona ‘Certificaciones académicas’



inicio | valencià

Modelo 046

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 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

CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y EMPLEO
Avda. Campanar, 32 46015 - VALENCIA

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.