

INSTRUCCIONES PARA EL ABONO DE LAS TASAS OFICIALES DE MATRÍCULA

El alumnado que **inicia etapa** debe realizar el pago de **DOS TASAS**:

1. Tarjetas de identidad
2. Expedición Informe Evaluación Individualizado

El alumnado que **promociona o repite** sólo debe abonar **1 tasa**, la de **‘Tarjetas de identidad’**

El alumnado que tiene **bonificación del 50%** por Familia Numerosa o Monoparental “General” debe presentar una copia del documento vigente que le da derecho a la bonificación.

El alumnado que esté **exento de pago** de tasas: Familia numerosa o monoparental “Especial” o Discapacidad del /de la alumno/a superior al 33%, **NO** es necesario que realice el trámite telemático. Pero no olvide presentar en nuestra secretaría una fotocopia del documento vigente que le da derecho a la bonificación.

Acceda al siguiente enlace:

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

En la página inicial seleccione: ‘Tasas por servicios administrativos (institutos)’

TASA 1. ‘TARJETAS DE IDENTIDAD’

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 checked="" type="radio"/> Expedición Tarjeta Identidad

Continuar

b) En la página “Impresos de tasas – Instrucciones”, seleccione de la pestaña “Órgano gestor” - INSTITUTS DE VALÈNCIA.

Si selecciona cualquier tipo de bonificación deberá adjuntarnos FOTOCOPIA del documento vigente que ratifica su bonificación.

Seleccione ‘Continuar’

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 ACOVI 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. Límitese a obtener los impresos correspondientes a las tasas que debe pagar, en caso de duda consulte en su centro docente.

a) En la página ‘Impresos de tasas’ seleccione ‘Expedición Tarjeta Identidad’

Seleccione ‘Continuar’

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	INSTITUTS DE VALÈNCIA
Tasa	INSTITUTS D'ALCANT
Concepto	9762
Tasa	Expedición INSTITUTS DE VALÈNCIA
Selección 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	3,67 €

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

c) En la página “GENERACIÓN DE MODELOS” de la Agència Tributària Valenciana aparece el documento 046.

Los únicos campos obligatorios son NIF/NIE y ‘Apellidos-Nombre’. Si usted sólo tiene pasaporte, utilice el NIF/NIE de un familiar y en ‘Apellidos-Nombre’ ponga el del / de la alumno/a.

Seleccione “Aceptar” (flecha verde)

d) Después de seleccionar un “reCAPTCHA – No soy un robot” se abre una ventana con el documento que puede descargar, imprimir, guardar...

e) AHORA TIENE DOS OPCIONES...

Puede descargar e imprimir y abonar la tasa en una entidad bancaria colaboradora (están indicadas en la parte inferior del documento 046). En este caso debe presentar en secretaría el justificante del pago en el banco (ticket del cajero, sello de ventanilla,...)

o bien...

Tras seleccionar “Cerrar” aparece la ventana con n.º de documento y la opción “Pagar”.

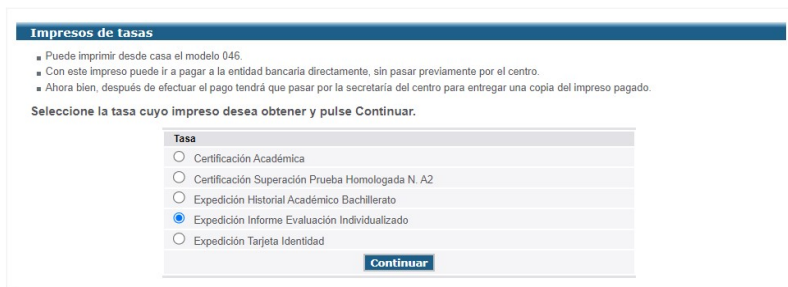
Si selecciona “Pagar” se abre una página en la que puede realizar el pago introduciendo los datos de su tarjeta.

f) Siga las indicaciones y realice el pago. Se descargará un documento justificante del abono. Ese justificante es el que debe presentar en nuestra secretaría.

TASA 2. 'EXPEDICIÓN INFORME EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO'

RECUERDE: Si ya ha iniciado etapa en Formación Profesional en el módulo en que se matricula (promoción o repetición) no debe abonar esta tasa. Únicamente los que inician etapa en Primero de un módulo que no ha cursado anteriormente.

El proceso de pago es el mismo salvo que en la página 'Impresos de tasas' debe seleccionar 'Expedición Informe Evaluación Individualizado'



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 checked="" type="radio"/> Expedición Informe Evaluación Individualizado
<input type="radio"/> Expedición Tarjeta Identidad

Continuar