

Solicitud de certificados

Enviar petición al siguiente correo electrónico:

03002731.secretaria@edu.gva.es

Poner en asunto: Certificado de (ESO/Bachillerato/Ciclo Formativo, lo que corresponda), de (nombre y apellidos).

En el cuerpo del mensaje aporta la siguiente información:

- A.- Tipo de certificado que desees, indicando en su caso si debe incluir alguna particularidad concreta, como nota media, fecha de matriculación...
- B.- Tu nombre completo.
- C.- Tú número de D.N.I. o documento equivalente.
- D.- Año de finalización de estudios.
- E.- Un teléfono móvil de contacto.

El certificado solicitado se te enviará firmado digitalmente por correo electrónico, con la finalidad de evitarte el desplazamiento hasta el instituto para recogerlo.

Pago de tasas de certificados

Según la legislación vigente, la expedición de certificaciones académicas está sujeta al previo pago de una tasa oficial, exceptuando el caso de la E.S.O. cuyas certificaciones son gratuitas. Las certificaciones de matriculación no se consideran como académicas, y por tanto están exentas de cualquier tasa.

Por tanto, si quieres una certificación académica tanto del Bachillerato como de cualquiera de los Ciclos Formativos, antes de nada debes entrar en la siguiente página de internet, rellenar el formulario y abonar la tasa correspondiente:

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

Tutorial de cómo cumplimentar el documento 046 de pago de tasas

(Se puede pagar presencialmente en un banco, o mediante tarjeta de crédito o Bizum - opción 2-)

- 1.- Una vez en la página web citada, clic en 'Tasas por servicios administrativos (institutos)
- 2.- Clic en 'Certificación Académica' y luego en 'Continuar'
- 3.- En órgano gestor poner instituts d'Alacant.

4.- Seleccionar el tipo de matrícula. La bonificación del 50% corresponde a familia numerosa general o monoparental, y la exenta a familia numerosa especial, en cuyo caso no se paga nada.

5.- Pulsar en Continuar.

6.- Aparecerá el formulario 046 que hay que rellenar con los datos personales. Una vez completado, pulsar en Aceptar.

7.- Aparecerá en pantalla el documento 046 por triplicado con un código de barras en la parte superior derecha. Hay que imprimirlo e ir con él al banco para pagar. El banco se quedará un ejemplar, el alumno/a otro y el último se presentará en la Secretaría del instituto como justificante del pago.

Opción 2 de pago: Abono mediante tarjeta o Bizum.

Si preferimos pagar mediante tarjeta, y no pagar en banco, cierra la pestaña del 046 y aparecerá una pantalla donde verás 'impresión, pago y presentación'.

Pulsa Pagar y sigue las indicaciones.

Sea cual sea el método pago elegido, debe presentarse en Secretaría el justificante del pago.