

## INSTRUCCIONES OBTENCIÓN TASAS

Cualquier certificado de enseñanzas postobligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos), requiere el pago de una tasa administrativa.

Con el fin de que el interesado pueda acudir al instituto con la tasa ya pagada, se puede obtener el impreso correspondiente a través de la siguiente página web:

<http://www.cece.gva.es/doc046/gen/es/>

### OPCIONES DISPONIBLES:

- 1.- Tasas por servicios administrativos (Institutos):
  - Certificados a efectos de traslados (para cualquier tipo de certificado).
  - Certificado Superación Nivel Básico - MCER A2 (LOE).
  - Informe de Evaluación - Formación Profesional.
  - Tarjeta de Identidad.
- 2.- Tasas por expedición de títulos:
  - Título de Bachillerato.
  - Título de Técnico.
  - Título de Técnico Superior.
- 3.- Tasas por pruebas de acceso a Ciclos Formativos y obtención de títulos:
  - Prueba de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio.
  - Prueba de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior.

### PASOS A SEGUIR:

1. Seleccione la opción correspondiente (1, 2 ó 3).
2. Seleccione como “**Órgano Gestor**”, la opción “**Institutos de Valencia**”.
3. Elija en “**Tasa**” la opción correspondiente.
4. Elija la opción “**Ordinaria, Familia Numerosa General, Familia Numerosa Especial o Discapacidad acreditada igual o superior al 33%**”, según proceda.

Si se elige alguna de las opciones de familia numerosa o de discapacidad, se tendrá que acreditar documentalmente en el momento de solicitar el certificado.

En el caso de familia numerosa, a través de la presentación del original y fotocopia del carnet de familia numerosa en vigor o en el caso de discapacidad certificado de minusvalía, expedido por el organismo de la Conselleria que corresponda.
5. Rellene el impreso “046” que se muestra:

En el apartado “A” los datos personales.

En el apartado “C” la fecha de presentación.

Pulsar la tecla grande de “Aceptar”.

Se muestra una pantalla resumen de la tasa, si es correcto, aceptar.

Aparece el impreso 046 con un código de barras, pulsar la tecla grande de “Imprimir para obtener las copias necesarias”.
6. Pague la Tasa 046 en cualquiera de las entidades que figuran al pie de la tasa.
7. El tercer ejemplar (al pie del impreso figura “ejemplar para el centro”), se ha de presentar en el Instituto para solicitar el certificado.

En caso de no poder obtener la impresión de la tasa con el código de barras, probar con otro navegador diferente (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, ...)

**EL CERTIFICADO NO SIEMPRE SE PUEDE OBTENER EL DÍA QUE SE SOLICITA, YA QUE REQUIERE LA PRESENCIA DEL/DE LA DIRECTOR/A Y DEL/DE LA SECRETARIO/A.**

## INSTRUCCIONS OBTENCIÓ TAXES

Qualsevol certificat d'ensenyances postobligatòries (Batxillerat i Cicles Formatius), requereix el pagament d'una taxa administrativa.

A fi que l'interessat pugui acudir a l'institut amb la taxa ja pagada, es pot obtenir l'imprès corresponent a través de la següent pàgina web:

<http://www.cece.gva.es/doc046/gen/es/>

### OPCIONES DISPONIBLES:

- 1.- Taxes per servicis administratius (Instituts):
  - Certificats als efectes de trasllats (per a qualsevol tipus de certificat).
  - Certificat Superació Nivell Bàsic - MCER A2 (LOE).
  - Informe d'Avaluació - Formació Professional.
  - Targeta d'Identitat.
- 2.- Taxes per expedició de títols:
  - Títol de Batxillerat.
  - Títol de Tècnic.
  - Títol de Tècnic Superior.
- 3.- Taxes per proves d'accés a Cicles Formatius i obtenció de títols:
  - Prova d'Accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà.
  - Prova d'Accés a Cicles Formatius de Grau Superior.

### PASSOS QUE S'HA DE SEGUIR:

1. Seleccione l'opció corresponent (1, 2 o 3).
2. Seleccione com "**Òrgan Gestor**", l'opció "**Instituts de València**".
3. Trie en "**Taxa**" l'opció corresponent.
4. Trie l'opció "**Ordinària, Família Nombrosa General, Família Nombrosa Especial o Discapacitat acreditada igual o superior al 33%**", segons siga procedent.

Si es tria alguna de les opcions de família nombrosa o de discapacitat, s'haurà d'acreditar documentalment en el moment de sol·licitar el certificat.

En el cas de família nombrosa, a través de la presentació de l'original i fotocòpia del carnet de família nombrosa en vigor o en el cas de discapacitat, certificat de minusvalidesa, expedit per l'organisme de la Conselleria que corresponga.
5. Òmpliga l'imprès "046" que es mostra:

En l'apartat "A" les dades personals.

En l'apartat "C" la data de presentació.

Pulsar la tecla gran de "Acceptar".

Es mostra una pantalla resum de la taxa, si és correcte, acceptar.

Apareix l'imprès 046 amb un codi de barres, pulsar la tecla gran de "Imprimir per a obtenir les còpies necessàries".
6. Pague la Taxa 046 en qualsevol de les entitats que figuren al peu de la taxa.
7. El tercer exemplar (al peu de l'imprès figura "exemplar per al centre"), s'ha de presentar en l'Institut per a sol·licitar el certificat.

En cas de no poder obtenir la impressió de la taxa amb el codi de barres, provar amb un altre navegador diferent (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, ...)

**EL CERTIFICAT NO SEMPRE ES POT OBTINDRE EL DIA QUE SE SOL·LICITA, JA QUE REQUERIX LA PRESENCIA DEL/DE LA DIRECTOR/A I DEL/DE LA SECRETARI/A.**