

SOLICITUD DE CERTIFICADOS

SECRETARÍA IES TORRELLANO

Todos los certificados oficiales que se soliciten al centro se harán de forma telemática, a través del correo corporativo de secretaría, **con antelación suficiente al menos de 48 h o uno mayor si este presenta dificultades especiales** y deberán solicitarse de la siguiente forma a este Correo Electrónico:

03015063.secretaria@edu.gva.es

En el asunto del mensaje se indicará el nombre y apellidos completo del interesado/a *que debe aparecer en el certificado* y que siempre será el alumno/a.

El mensaje del correo electrónico deberá contener:

1. Documentos adjuntos:
 - b) Si el alumno es el mismo que el solicitante: **Foto DNI/NIE/Pasaporte del Alumno/a**.
 - c) Si el solicitante NO es el alumno: **Foto DNI/NIE/Pasaporte del Solicitante y del Alumno/a**

¡En el caso de alumnos/as mayores de edad serán estos quienes siempre lo soliciten!

2. Texto solicitando el **tipo de certificado que se necesita y para qué**. De esta manera sabremos con seguridad qué certificado expedir. Recuerden que existen diferentes tipos de certificados, sobre todo en la ESO. Si no indican bien el tipo de certificado que necesitan no podremos expedir el correcto.
3. Pago de Tasas (**sólo certificados de Bachillerato**)

Los certificados de Bachillerato llevan implícito el pago de la tasa correspondiente por expedición de certificaciones, salvo que el interesado/a pertenezca al tipo de familia especial que estará exento del pago de ningún tipo de tasa. En este caso, deberá adjuntar al correo electrónico a parte del DNI, NIE, etc, el carnet de familia especial actualizado, así como también, las familias con reducción del 50% de la tasa con los mismos requisitos.

Pago TASA tarjeta de identidad 046:

<https://ceice.gva.es/doc046/gen/es/tasas.asp?idf=ADMIN> pasos a seguir:

- 1- Tasas por servicios administrativos
- 2- Expedición Académica
- 3- Órgano gestor elegir: "Institutos de Alicante"
- 4- Seleccionar el tipo de matrícula que corresponda (familia ordinaria o general).
- 5- Complimentaremos el formulario 046 y validamos en "Aceptar"
- 6- A continuación, realizaremos el pago en la pasarela de pagos GVA con tarjeta bancaria, preferentemente.

Importante: Aportaremos el justificante de pago de esta tasa en el mismo correo electrónico con el resto de la solicitud. En caso de dudas pueden plantearlas por escrito al mismo correo de secretaría.

Las solicitudes que no cumplan estos requisitos no serán atendidas y no se enviará el certificado demandado