

# INSTRUCCIONES MATRÍCULA DE LA PAU

## INFORMACIÓN DE LA PRUEBA

<https://universitats.gva.es/es/prova-acces-universitat-pau>

Convocatoria **Ordinaria**: 3,4,5 de junio

Convocatoria **Extraordinaria**: 1,2,3 de julio

## CLAVE DE LA PAU

La clave de la PAU que se les da el primer día (03/06 en la ordinaria o 01/07 en la extraordinaria) se utiliza para:

- Consultar las calificaciones de la PAU.
- Gestionar la solicitud de las reclamaciones.
- Imprimir el documento oficial ( <https://appweb.edu.gva.es/paseu/login.sec>) con las calificaciones de la PAU (estará disponible tras las revisiones y a los 3 días si la persona no ha presentado revisión)

**TASAS PAU. (Obligatoria, excepto para Matrícula de Honor global en 2º de Bachillerato o ciclo, premio extraordinario de Bachillerato, familia numerosa de categoría especial, familia monoparental de categoría especial y otras(preguntar en la Secretaría del Centro))**

**IMPORTANTE:** hay que leer muy bien las instrucciones en cada paso para generar y pagar las tasas correctas. (78.20 € Ordinaria, 39.10 € Familia Numerosa General, 39.10 Familia Monoparental general)

Para generar tasas hay que entrar en

<http://universite.umh.es/recibos?pau=pau>

**SEGUIR LAS INSTRUCCIONES:**

1. En desplegable TIPO seleccionar: *Prueba de acceso a la Universidad* (sale por defecto).
2. En desplegable SUBTIPO seleccionar *Matrícula PAU 2024-2025* (sale por defecto)
3. Botón *Continuar*.
4. En desplegable *Tipo de documento* seleccionar el que corresponda en cada caso (NIF, NIE o pasaporte)
5. En *Número de documento* completar con el número y letra de documento del estudiante (sin espacios, sin puntos)
6. En *Apellidos y Nombre* completar los del estudiante.
8. El estudiantado que tenga reconocida la condición de familia numerosa/monoparental general gozará de una bonificación del 50% del pago de la tasa y deberá marcarlo en la casilla correspondiente.
9. El campo *Número* está inactivo: un recibo por estudiante.
10. Botón *Continuar*.
11. Por último, el recibo se podrá pagar a través de Internet o en una entidad bancaria, imprimiendo un **resguardo** que presentará en el Instituto.

## **SOLICITUD TÍTULO DE BACHILLER**

Cumplimentar el impreso que aparece en el siguiente enlace

[https://www.gva.es/downloads/publicados/IN/18529\\_BI.pdf](https://www.gva.es/downloads/publicados/IN/18529_BI.pdf)

## **TASAS TÍTULO BACHILLER. (Obligatoria)**

**IMPORTANTE:** hay que leer muy bien las instrucciones en cada paso para generar y pagar las tasas correctas. (45.35 € Ordinaria)

Para generar tasas hay que entrar en

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

### **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES:**

- Seleccione el tipo de tasa cuyo impreso desea generar. (Tasa por expedición de títulos)
- Seleccione el órgano gestor y la tasa cuyo impreso desea obtener y pulse Continuar. (Institutos de Alicante y Título de Bachillerato)
- Seleccione el tipo de matrícula. (Si es ordinaria o familia numerosa)
- Rellenar el formulario: SOLAMENTE LOS CAMPOS SOMBREADOS y pulse ACEPTAR.
- Paso 1. Imprimir: Se genera un documento pdf. hay que GUARDARLO CON VUESTRO NOMBRE.

PAGAR LAS TASAS. Tenemos dos formas a elegir:

1. Imprimir el 046 generado y pagar en el banco. Debe aparecer claramente la fecha de pago y sello del banco.
2. Pagar on-line. Pago de la tasa siguiendo las indicaciones. IMPORTANTE: hay que GUARDAR EL JUSTIFICANTE DE PAGO.

## **TASAS CERTIFICACIÓN ACADÉMICA.**

**(Es opcional, sería útil si vas a solicitar plaza en un ciclo formativo)**

**IMPORTANTE:** hay que leer muy bien las instrucciones en cada paso para generar y pagar las tasas correctas. (1.93 € Ordinaria)

Para generar tasas hay que entrar en

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

### **SEGUIR LAS INSTRUCCIONES:**

- Seleccione el tipo de tasa cuyo impreso desea generar. (Tasa por servicios administrativos-Institutos)
- Seleccione el órgano gestor y la tasa cuyo impreso desea obtener y pulse Continuar. (Institutos de Alicante y Certificaciones académicas y certificados a efectos de traslados)
- Seleccione el tipo de matrícula. (Si es ordinaria o familia numerosa)
- Rellenar el formulario: SOLAMENTE LOS CAMPOS SOMBREADOS y pulse ACEPTAR.
- Paso 1. Imprimir: Se genera un documento pdf. hay que GUARDARLO CON VUESTRO NOMBRE.

PAGAR LAS TASAS. Tenemos **dos formas** a elegir:

1. Imprimir el 046 generado y pagar en el banco. Debe aparecer claramente la fecha de pago y sello del banco.
2. Pagar on-line. Pago de la tasa siguiendo las indicaciones. IMPORTANTE: hay que GUARDAR EL JUSTIFICANTE DE PAGO.