

DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR EN SECRETARÍA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS

1 TASA PARA SOLICITAR CERTIFICACIÓN ACADÉMICA (MODELO 046)

SELECCIONAR LA OPCIÓN: **CERTIFICACIONES ACADÉMICAS Y CERTIFICADOS A EFECTOS DE TRASLADOS** en el siguiente enlace:

<http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/es/tasas.asp?idf=ADMIN>

1. Rellenar el formulario con los datos que se te solicitan
2. Una vez rellenado el documento PDF pulsa «ACEPTAR»
3. Se te mostrará el documento PDF completado (comprueba que se ha generado el código de barras).
4. Pulsa el botón «imprimir» para obtener las copias necesarias (ejemplar para el centro, ejemplar para la entidad bancaria, ejemplar para el interesado).
5. Obtener justificante de pago o ir al banco con los documentos y pagarlo (en el caso de aplicarse alguna bonificación por familia numerosa o discapacidad deberá aportar original y copia del documento acreditativo).

2 APORTAR EL D.N.I

En caso de que el interesado delegue la recepción del certificado a un tercero, deberá aportar:

- Documento/Autorización por escrito, firmado por el interesado.
- Fotocopia del DNI de la persona interesada
- Original y fotocopia del DNI de la persona autorizada