

## SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE SUPERACIÓN DEL NIVEL BÁSICO DE LENGUAS A2

ALUMNO/A

FECHA DE NACIMIENTO

NIA

CENTRO EN EL QUE ESTÁ MATRICULADO:

IES JUAN DE GARAY

OLLER II

CONCHA ESPINA

SOLICITA LE SEA EXPEDIDO EL CERTIFICADO DEL NIVEL BÁSICO DE LENGUAS A2

HA ABONADO LAS TASAS 046 CON UN IMPORTE DE:

13,74- Ordinaria     6,87 - Familia Numerosa/Monoparental General

0 - Familia Numerosa/Monoparental Especial / Discapacidad + 33%

EN VALÈNCIA A

DE

DE 2021

FIRMADO (Documento Identidad del Alumno/a)

### INSTRUCCIONES

1. YA HAS CUMPLIMENTADO TU SOLICITUD. **GUARDA** ESTE DOCUMENTO EN TU ORDENADOR, TABLET O MÓVIL.

2. ABONO DE LAS TASAS:

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

En la página inicial en 'Órgano Gestor' selecciona 'INSTITUTS DE VALÈNCIA'  
Selecciona: Certificado (o petición duplicado) Superación Nivel A2 ( Marco Común Europeo)  
'Continuar'

**Impresos de tasas**

- Vd. puede imprimir desde casa el modelo 046.
- Con este impreso Vd. puede ir a pagar a la entidad bancaria directamente, sin pasar previamente por el centro.
- No obstante, después de efectuar el pago tendrá que pasar por la secretaría del centro para una copia del impreso pagado.

Seleccione el órgano gestor y la tasa cuyo impreso desea obtener y pulse Continuar.

Órgano gestor
INSTITUTS DE VALÈNCIA
Tasa
<input type="radio"/> Certificaciones académicas y certificados a efecto de traslados
<input checked="" type="radio"/> Certificado (o petición duplicado) Superación Nivel A2 ( Marco Común Europeo)
<input type="radio"/> Expedición Historial Académico Bachillerato
<input type="radio"/> Informe de Evaluación - Formación Profesional
<input type="radio"/> Tarjetas de identidad

**Continuar**

Selecciona el tipo de abono correspondiente. ‘Continuar’

**Impresos de tasas - Instrucciones**


Seleccione el tipo de matrícula que le corresponde y pulse **Continuar**. A continuación se generará un archivo PDF con el Modelo 046. El documento deberá aparecer en una nueva ventana de su navegador. Una vez se cargue el documento PDF en blanco, siga estos pasos:

- Rellene el formulario con los datos que se le solicita.
- Una vez haya rellenado el documento PDF pulse "Aceptar".
- Una pantalla le mostrará los datos identificativos del modelo; tome nota de los datos relevantes y pulse "Aceptar".
- Se le mostrará el documento PDF completado que debe usted imprimir (fíjese en el **código de barras**). Pulse el botón "Imprimir para obtener las copias necesarias".

**¡IMPORTANTE!**  
Compruebe que todos los ejemplares impresos llevan el código de barras y una numeración. Sólo con esa información las Entidades Colaboradoras aceptarán los ejemplares para efectuar el pago.

Código Territorial: <b>CE4628</b>
Órgano gestor: <b>INSTITUTS DE VALÈNCIA</b>
Concepto: <b>9762</b>
Tasa: <b>Certificado (o petición duplicado) Superación Nivel A2 ( Marco Común Europeo)</b>
Seleccione el tipo de matrícula:
<input checked="" type="radio"/> Ordinaria
<input type="radio"/> Familia Numerosa/Monoparental General
<input type="radio"/> Familia Numerosa/Monoparental Especial
<input type="checkbox"/> Bonificación por discapacidad acreditada igual o superior al 33%
A ingresar <input type="text" value="13,74"/> €
<b>Continuar</b>

En el Impreso de la Tasa sólo son campos obligatorios el NIF/NIE y Apellidos/Nombre. Selecciona ‘Aceptar’

		TAXA PER SERVICIS ADMINISTRATIU DERIVATS DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA DE NIVELL NO UNIVERSITARI DECLARACIÓ - LIQUIDACIÓ		MODEL <b>046</b>
CODI TERRITORIAL / CODI TERRITORIAL <b>CE4628</b> ÒRGAN GESTOR <b>INSTITUTS DE VALÈNCIA</b>		TAXA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE NIVEL NO UNIVERSITARIO DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN		CPR: 9056436
CONCEPTE / CONCEPTO 9 7 6 2				
<p><b>A</b></p> <p>DECLARANT O SUJEETO PASIVO / DECLARANTE O SUJETO PASIVO</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Aceptar</p>				
5 NIF / NIF		6 COGNOMS / NOM O RAO SOCIAL; APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
7 C - RL - RAU / CL - RL - LAV		8 NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA		9 NDM / NDM
14 TELÈFON / TELÉFONO		15 FAX / FAX		16 MUNICI / MUNICIPIO
		17 PROVINCIA / PROVINCIA		18 CP / C.P.
<p><b>B</b></p> <p>Ha d'ingressar la quantitat baix expressada en concepte de / Ha de ingresar la cantidad bajo expresada en concepto de:</p>				

**Impresión del documento:**

Selecciona ‘Imprimir’

**SARA**

---

**Paso 1 / Pas 1: (Obligatorio/Obligador)**

Pulse "Imprimir" para obtener la autoliquidación /  
 Pulse "Imprimir" per obtenir l'autoliquidació

**Imprimir**

**Paso 2 / Pas 2: (Opcional)**

**Recuerde:** La realización del pago no implica la presentación de la autoliquidación. Deberá presentar la autoliquidación y el justificante de pago ante el órgano correspondiente.  
*Recorde que la realització del pagament no implica la presentació de l'autoliquidació. Tindrà que presentar l'autoliquidació i el justificant de pagament davant l'òrgan corresponent.*

**Pagar**

Se abrirán las hojas para la impresión del documento de abono de la tasa.

Ahora tienes dos opciones:

a) Imprimir el documento (tres hojas) para un único pago. Comprueba que tienen código de barras y realiza el abono en cualquiera de las entidades bancarias que indica el documento 046.

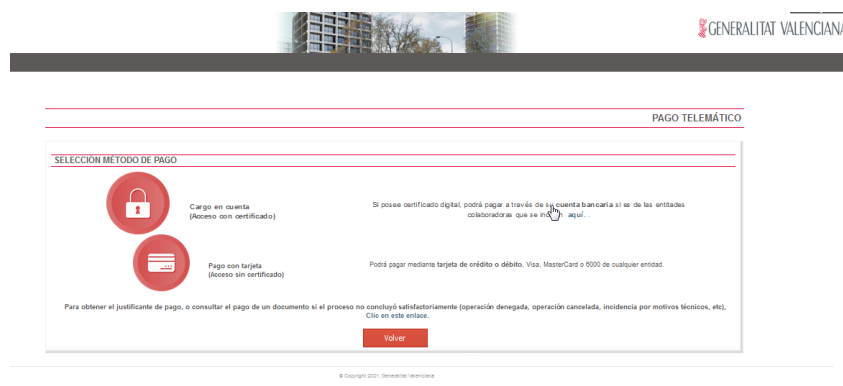
Si utilizas esta opción deberás adjuntarnos **una** de las hojas de la tasa 046 y el **justificante de abono** en el banco: ticket / sello del banco / otras.

b) Volver a la página anterior 'Impresión del documento' y tendrás activada la opción 'Pagar' (mira la imagen anterior) y realizar el pago.

Se abre la siguiente ventana:

Elige el método de pago y selecciona.

No olvides descargar el justificante de ese pago que, si eliges esta opción, será el que deberás adjuntar a nuestra secretaría.



3. ENVÍA A [secretaria@juandegaray.es](mailto:secretaria@juandegaray.es), poniendo en 'Asunto' CERTIFICADOA2+NOMBRE Y APELLIDOS (Ejemplo: CERTIFICADOA2 Juan López López)

- Este mismo documento, que ya lo has guardado en tu ordenador, tablet o móvil.
- Foto o escáner de las dos caras de tu documento de identidad (del alumno/a)
- Justificantes del abono de la Tasa.
- En el caso de que hayas abonado la tasa bonificada o que tu pago sea '0'; foto o escáner del documento **VIGENTE** que da derecho a las bonificaciones:
  - Tarjeta familia numerosa/monoparental general
  - Tarjeta familia numerosa/monoparental especial
  - Hoja del certificado en la que indica una minusvalía superior al 33% del alumno/a

4. EN EL PLAZO DE 48 HORAS HÁBILES **CONTESTAREMOS** A TU CORREO INDICÁNDOTE, SI TODO ESTÁ CORRECTO, EN QUÉ PLAZO PUEDES PASAR A RETIRAR TU CERTIFICADO POR NUESTRA SECRETARÍA O SI TIENES QUE SUBSANAR ALGÚN ERROR.