

Instrucciones para rellenar el impreso tasas académicas para certificado de notas:

Acceder al link que tenéis en la web (debajo de las instrucciones).

Seleccionar **Certificación académica**

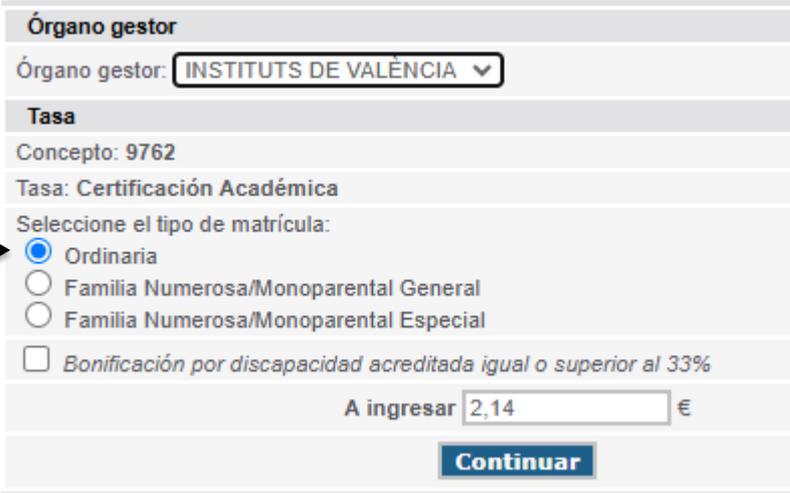


Formulario de selección de tasa académica. El campo "Tasa" está encabezado por un título "Tasa". Debajo se encuentran cinco opciones con botones de radio:

- Certificación Académica
- Certificación Superación Prueba Homologada N. A2
- Expedición Historial Académico Bachillerato
- Expedición Informe Evaluación Individualizado
- Expedición Tarjeta Identidad

Debajo de las opciones hay un botón azul con el texto "Continuar". Una flecha negra apunta al botón de radio "Certificación Académica".

Seleccionar 1º órgano gestor (**Valencia**) y después modalidad de pago



Formulario de selección de órgano gestor y modalidad de pago. El campo "Órgano gestor" tiene un menú desplegable con "INSTITUTS DE VALÈNCIA" seleccionado. Debajo se encuentra el campo "Tasa" con el concepto "9762" y la tasa "Certificación Académica".

Debajo de esto se encuentra el campo "Seleccione el tipo de matrícula:" con tres opciones de radio:

- Ordinaria
- Familia Numerosa/Monoparental General
- Familia Numerosa/Monoparental Especial

Debajo de estas opciones hay un checkbox con el texto "Bonificación por discapacidad acreditada igual o superior al 33%".

Debajo de todo esto hay un campo "A ingresar" con el valor "2,14" y el símbolo "€". Debajo del campo "A ingresar" hay un botón azul con el texto "Continuar". Una flecha negra apunta al botón de radio "Ordinaria".

Antes de dar a continuar, es interesante que os leáis las instrucciones.

Los pasos a seguir son los mismos que para el impreso de solicitud de tasas del título.

Habéis de darle al botón "IMPRIMIR" una sola vez (se imprimirá por triplicado).

IMPORTANTE: Los impresos han de llevar código de barras y una numeración ya que sino no podréis pagarlo en el banco.