

SOLICITUD TÍTULO A2

Los alumnos/as que han aprobado los exámenes de Inglés y/o de Alemán para la obtención del certificado de nivel básico A2 en el curso 19-20 y deseen solicitar dicho certificado, tendrán que presentar la solicitud de manera telemática y abonar la tasa siguiendo las instrucciones que se indican a continuación.

1- Rellenar la **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SUPERACIÓN DE NIVEL ENSEÑANZAS DE IDIOMAS**. El archivo está en formato PDF y se debe imprimir primero, luego rellenar y firmar (la misma firma que aparece en el DNI)

<https://drive.google.com/file/d/1fiMlsIByf-nQXTPMYdrFy9rngvx4Z00K/view>

Datos que se solicitan en el documento:

Apartado A: el NIA del alumno aparece en sus boletines de notas.

Apartado B: Código de Centro: 46004346

Apartado C: Plan de estudios: ESO o Bachillerato / Nivel: A2 / Idioma: Inglés o Alemán (en el caso de solicitar el certificado para las dos lenguas, deberá realizarse la solicitud para cada una de las dos) / Fecha y curso de superación de la prueba: 3 de marzo de 2020

2- Realizar el pago de la tasa modelo 046. Para ello deben acudir al siguiente enlace

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

Órgano Gestor: INSTITUTS DE VALÈNCIA

Tasa: CERTIFICADO (O PETICIÓN DUPLICADO SUPERACIÓN NIVEL A2 (MARCO COMÚN EUROPEO))

Seleccionar el tipo de matrícula:

- Ordinaria: **13,74€**
- Familia numerosa/monoparental General: **6,87€**
- Familia numerosa/monoparental Especial: **0€**
- Bonificación por discapacidad acreditada igual o superior al 33%: **0€**

Rellenar, imprimir y abonar el modelo 046.

IMPORTANTE: Para que el impreso de la tasa tenga validez ha de tener un **código de barras**. Si este código no aparece, puede ser que no tenga instalada el tipo de letra "BARCODE" en el ordenador que está utilizando para imprimirla. En ese caso, deberá agregar este tipo de letra en el apartado "fuentes" de su sistema operativo.

El modelo 046 se puede **abonar** telemáticamente, o una vez impreso con el código de barras, acudir a una entidad bancaria, en la entidad bancaria el pago puede hacerse por ventanilla o en cajero.

Una vez pagado, tal y como se indica a continuación, escanear o fotografiar el justificante y guardar en el ordenador.

3- Para tramitar la solicitud, deberán enviar un **correo electrónico hasta el 1 DE JULIO** a la siguiente dirección:

sol-licitud_titols@sagradocorazon.net (SOL-LICITUD_TITOLS@SAGRADOCORAZON.NET)

En el asunto indicar **"A2 y el nombre completo y apellidos del alumno"**.

Ejemplo: "A2 Nombre Apellido1 Apellido2"

Se adjuntará en **UN ÚNICO DOCUMENTO PDF** que contenga los archivos siguientes:

- Solicitud título certificado generada en el punto **1**.
- Justificante de haber pagado la tasa 046 (escaneado o fotografiado) punto **2**.
- Justificante, en su caso, del motivo que da derecho a la deducción del pago.

- DNI del alumno, las dos caras (escaneado o fotografiado).

Si no se pueden escanear documentos, es conveniente que los archivos de fotos (.jpg) se transformen en archivos **.pdf**.

Existen diversas aplicaciones gratuitas que permiten la transformación y la fusión de varios pdf en uno único (<https://www.ilovepdf.com/es>).

Una vez revisada la solicitud y la documentación, se enviará al Instituto que será el que realice los Certificados.

Una vez los certificados se encuentren en el centro, colgaremos en la página web del centro <https://godella.redsagradocorazon.es/> las instrucciones para poder recogerlo.

Si algún alumno necesita tener el certificado con anterioridad, debe ponerse en contacto con la secretaría del Centro.

Si tienen alguna duda pueden contactar con la Secretaría de manera telefónica, o vía correo electrónico en la dirección secretaria@sagradocorazon.net .

Godella, a 18 de junio de 2020