



# **PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN**

## **DE NIVEL INTERMEDIO B1**

### **(4ºESO y 2ºCFGM)**

---

**Manual de instrucciones para la presentación telemática de la  
solicitud de inscripción**



SE RECOMIENDA NO DEJAR PARA LOS ÚLTIMOS DÍAS  
LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Accedemos a la plataforma EducamosCLM en la dirección de Internet:

<https://educamosclm.castillalamancha.es/>

Para presentar la solicitud de forma electrónica y acceder a las distintas herramientas de la plataforma, necesitamos tener una cuenta en EducamosCLM



**A. Si tenemos cuenta en EducamosCLM**, hacemos clic en el botón “**Iniciar Sesión**”. (Podremos entrar con las mismas credenciales de acceso (usuario y contraseña) que tengamos para otros procesos).

La sesión se puede iniciar de dos formas:

1ª. Con las credenciales de acceso, **-usuario y contraseña-** (RECOMENDADO).

2ª. Con el **sistema CI@ve**, que es el procedimiento unificado de acceso de las administraciones públicas e incluye a su vez las opciones de Certificado digital, CI@ve PIN y CI@ve permanente.

**B. Si no tenemos cuenta en EducamosCLM**, hacemos clic en el botón “**Obtener cuenta**” para acceder a la ayuda sobre cómo obtenerla.



En caso de que el alumno o alumna sea menor de edad, será el padre, madre, tutor o tutora legal quien tenga que presentar la solicitud y acceder a EducamosCLM con su propia cuenta.



**Iniciar sesión con USUARIO Y CONTRASEÑA (Recomendado)**

Castilla-La Mancha **educamosCLM**

¿Cómo quieres iniciar sesión?

El usuario es obligatorio

La contraseña es obligatoria

He olvidado mi contraseña

Sí tenemos problemas para acceder a la plataforma, podemos solicitar soporte técnico

[Soporte técnico y contacto](#)

[Iniciar sesión](#)

**Iniciar sesión con el SISTEMA CL@VE**

**cl@ve** Iniciar sesión con el sistema clave

(La primera vez que accedemos a la plataforma, o si nos han reasignado las credenciales de acceso, el sistema nos pedirá el correo electrónico personal, que es necesario para poder recuperarlas o para recibir avisos de la plataforma).

## Accedemos a la SECRETARÍA VIRTUAL

Castilla-La Mancha **educamosCLM**

**Panel de aplicaciones**

**Secretaría Virtual**

Presentación y seguimiento de los trámites de la gestión educativa para alumnado y familias.

[Acceder >](#)

**Seguimiento Educativo**

Seguimiento del alumnado y comunicación entre y docentes.

[Acceder](#)



## Iniciamos la SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Podemos hacerlo de dos formas:

1ª. A través de la pestaña “PRESENTACIÓN DE SOLICITUD”, haciendo clic en el icono “Nueva solicitud”, situado a la derecha del trámite “Pruebas de Certificación Nivel Intermedio para alumnado de 4º ESO y 2º CFGM.

The screenshot shows the 'Solicitud de admisión' application interface. On the left, there's a sidebar with options: 'Tramitación por Internet' (selected), 'Mis trámites', 'Mis expedientes', and 'Mis datos'. The main area has a header 'PRESENTACIÓN DE SOLICITUD' with a red hand cursor pointing at it. Below the header is a section titled 'Admisión' with a sub-section 'Admisión en Cursos de Especialización de Formación Profesional 2022/23'. This section includes a red box around 'Pruebas de Certificación Nivel Intermedio B1 para alumnado de 4º ESO y 2º CFGM'. To the right of this section are icons for 'Noticias/Avisos' (0 notifications) and 'CÓMO VA'. At the bottom right, there's a 'Botón para información del trámite' (Information button for the process) with a red arrow pointing to it. On the far right, there are four small circular icons with 'i' symbols, and one of them has a red arrow pointing to it, labeled 'Nueva solicitud'.

2ª. A través del menú principal de la aplicación, haciendo clic en el apartado “Tramitación por Internet”, y en la opción “Enviar solicitud”.

The screenshot shows the 'Tramitación por Internet' menu. On the left, there's a sidebar with options: 'Tramitación por Internet' (selected), 'Enviar solicitud' (highlighted with a red box and a red hand cursor), 'Trámites del usuario', 'Mis trámites', 'Mis expedientes', and 'Mis datos'. The main area has a header 'PRESENTACIÓN DE' with a red hand cursor pointing at it. Below the header is a section titled 'Noticias/Aviso' (0 notifications).



En la ventana con los “Trámites disponibles”, buscamos el procedimiento “Pruebas de Certificación Nivel Intermedio para alumnado de 4º ESO y 2º CFGM” (utilizaremos, en caso de ser necesario, las fechas para movernos entre los distintos procedimientos), lo pulsamos, y hacemos clic en el botón “Seleccionar”

**Trámites disponibles**

Admisión en Escuelas Oficiales de Idiomas (Francés). Curso 2022/23
Admisión en Escuelas Oficiales de Idiomas (Alemán). Curso 2022/23
<b>Pruebas de Certificación Nivel Intermedio B1 para alumnado de 4º ESO y 2º CFGM</b>
<input checked="" type="button"/> <b>Seleccionar</b>
Admisión en Centros Docentes que imparten Educación Secundaria para Personas Adultas. Segundo cuatrimestre. Curso 2022/23

◀ Registro: 26-50 de 55, páginas: 1, 2, 3 ▶

Y en la ventana “Información sobre el trámite”, hacemos de nuevo clic sobre el botón “Seleccionar” que aparece al pulsar el trámite correspondiente.

## ELEGIMOS AL ALUMNO O ALUMNA QUE SE VA A INSCRIBIR EN LAS PRUEBAS

En la ventana “Selección de solicitante”:

1. Verificamos que en la columna “Cumple requisitos” aparece “Sí” en el nombre del alumno o alumna.
2. Hacemos clic sobre el nombre del alumno/a y elegimos “Seleccionar” para iniciar el formulario de solicitud.

**Selección de solicitante**

Para enviar una solicitud a nombre de una de las personas que se relacionan a continuación, pulse sobre su nombre y elija la opción 'Seleccionar'.

Número total de registros: 3

Alumno/a	DNI/Pasaporte del alumno/a	NºId. escolar	Fecha nacimiento	DNI/Pasaporte del tutor 1	Nombre del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2	Nombre del tutor 2	Cumple requisitos
<b>Paula</b>	063314693X							Sí
<b>David</b>								No
<b>María</b>								No



## Cumplimentamos el FORMULARIO DE SOLICITUD

Rellenamos los distintos campos del formulario.

Solicitud inscripción en Pruebas de Certificación Nivel B1 - 4ºESO y 2ºCFGM

**DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA:**

( DNI  Pasap.) DNI/NIE/PASAPORTE:  Nº escolar:  Nombre:  \* Sexo:  Hombre  Mujer \*

Primer apellido:  \* Segundo apellido:

Fecha de nacimiento:  \*

Nacionalidad:  País de Nacimiento:  \* Solo nacidos fuera de España:

Provincia de nacimiento:  \* Municipio de nacimiento:  \* Localidad de nacimiento:

**DATOS DEL DOMICILIO:**

Calle, Avenida, Plaza..  \* Nº:  Portal:  Piso:  Puerta:   
Provincia:  \* Municipio:  \* Localidad:  \*  
Código Postal:  E-mail:  \* Teléfono:  Teléfono Móvil:

**CONDICIONES DEL ALUMNO O ALUMNA:**

Si  No - Discapacidad. Grado:  % Comunidad Autónoma de reconocimiento:  \*  Si  No - Solicitud adaptación.  
Adaptación que solicita:

**Datos del Padre, Madre o Tutor**

TUTORIA

( DNI  Pasap. \*) DNI/PASAPORTE:  Nombre:  \* Sexo:  Hombre  Mujer \*

Primer apellido:  \* Segundo apellido:   
Teléfono 1:  Correo Electrónico:  Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):



En el caso de que el alumno o alumna participante en las pruebas tenga reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33% y requiera adaptación de tiempo y/o medios deberá indicarlo en la solicitud

Para solicitar adaptación de tiempo y/o medios,

en el apartado “CONDICIONES DEL ALUMNO O ALUMNA”:

CONDICIONES DEL ALUMNO O ALUMNA:

Si  No - Discapacidad. Grado:  % Comunidad Autónoma de reconocimiento:  \*  Si  No - Solicitud adaptación.

Adaptación que solicita:

1. Marcamos “Sí” en Discapacidad, indicamos el grado de discapacidad y seleccionamos la Comunidad Autónoma de reconocimiento.

2. Marcamos “Sí” en “Solicita adaptación” y especificamos la adaptación que necesita el alumno o alumna para realizar las pruebas.



## En el apartado “CENTRO SOLICITADO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS”,

Se muestran el centro de matrícula y la escuela oficial de idiomas de referencia (EOI) en la que se realizarán las pruebas orales.



**Esta EOI asignada puede modificarse con posterioridad si el número de solicitudes presentadas por cada centro hace necesaria una redistribución del alumnado entre las escuelas oficiales de idiomas.**

CENTRO SOLICITADO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

Nombre del alumno/a

Matriculado en el centro 02000714 - IES Bachiller Sabuco en el curso: 4º de ESO  
Para realizar la prueba de certificación B1 - Inglés, se le ha asignado el centro EOI de Albacete

Certificaciones disponibles

Realizar la prueba de certificación B1 - Inglés

Certificaciones seleccionadas

### Para solicitar la prueba o pruebas:

En el cuadro “Certificaciones disponibles” aparecerá la prueba en el idioma del proyecto bilingüe:

1. Hacemos clic sobre ella.

2. Pulsando en la flecha indicada la pasaremos al cuadro “**Certificaciones seleccionadas**”



En caso de estar matriculado/a en un proyecto plurilingüe aparecerán los dos idiomas del proyecto y podremos elegir uno de ellos o ambos.

En el apartado “ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS” tendremos que marcar la casilla para declarar responsablemente la veracidad de los datos consignados en la solicitud

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación de la persona interesada, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

- Para aquellas personas que requieran adaptación de tiempo y medios: está en posesión de un informe técnico emitido con fecha \_\_\_\_\_, acreditativo de un grado de discapacidad del \_\_\_\_\_

% , en el que se fijan las medidas de adaptación necesarias para la realización de la prueba que se reflejan a continuación:

Tiempo: \_\_\_\_\_

Medios: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.

Al contrario la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

**Si hemos solicitado adaptación de tiempo y/o medios, tendremos que rellenar los campos con los datos del dictamen o informe técnico (fecha del dictamen, grado de discapacidad, Tiempo, Medios y Otros)**



## Apartado “AUTORIZACIONES”

### AUTORIZACIONES:

SEGÚN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY 39/2015, ESTA CONSEJERÍA VA A PROCEDER A VERIFICAR TODOS LOS DATOS DECLARADOS, SALVO QUE USTED NO AUTORICE EXPRESAMENTE DICHA COMPROBACIÓN.

- ME OPONGO a la consulta de datos de identidad.
- ME OPONGO a la consulta de datos acreditativos del grado de discapacidad reconocido por la Administración.
- ME OPONGO a la consulta de datos acreditativos de escolaridad, historial académico o certificación de calificaciones

Examinar	<input type="text"/>
Examinar	<input type="text"/> Certificado-Discapacidad pd
<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Examinar"/>

En el caso de que se haya opuesto a alguna de las opciones anteriores, debe aportar los datos y documentos respectivos para la resolución del presente procedimiento

En caso de que nos **Opongamos** a que la Administración realice cualquiera de las consultas indicadas en este apartado para verificar los datos, **tendremos que adjuntar la documentación justificativa correspondiente**. Para ello, pulsaremos el botón “Examinar” para buscar en nuestro dispositivo los documentos y adjuntarlos.

(Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF. El nombre estará formado por letras (sin tilde) y números, o el carácter '-'. No se admiten espacios en blanco ni otros caracteres).

Cuando hayamos completado el formulario, tendremos que **validar la solicitud** pulsando en el botón verde “**Aceptar**” situado en la parte superior derecha de la ventana

Inscripción en Pruebas de Certificación Nivel B1 - 4ºESO y 2ºCFGM

Nº escolar: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/> *	Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer *
Segundo apellido: <input type="text"/>		<input type="button" value="Aceptar"/>

El sistema nos muestra un “borrador” para que revisemos los datos del formulario. Si consideramos que está correcto, **procederemos a la firma de la solicitud**

Solicitud inscripción en Pruebas de Certificación Nivel B1 - 4ºESO y 2ºCFGM

**¡SU SOLICITUD NO HA SIDO PRESENTADA TODAVÍA!** Esto es un borrador para que revise los datos.  
Si necesita rectificar algún dato pulse el botón ‘Volver’.  
Si este borrador está correcto pulse el botón ‘Firmar’ para REGISTRAR Y FINALIZAR LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD.

Firmar

Los solicitantes podrán obtener, para la correcta cumplimentación de la solicitud, la asistencia técnica necesaria en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y en los centros educativos que tengan implantadas las enseñanzas objeto de esta convocatoria.

**Tenemos que pulsar el botón “Firmar” para REGISTRAR y FINALIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

Una vez firmada, el sistema nos confirma que nuestra solicitud **ha sido presentada**.

Resumen del proceso de teletramitación

Su solicitud ha sido presentada.

Datos del registro electrónico de la solicitud teletramitada

Su solicitud ha sido registrada con fecha 28/10/2022 a las 15:29:41 y con número de registro 8677  
Es importante que conserve este número de registro para la consulta y seguimiento de su solicitud.

Comprobamos que figuran la fecha, hora y número de registro de la solicitud

Con el botón “**Imprimir**” podemos imprimir en formato pdf una copia de la solicitud y guardarla en nuestro dispositivo.



Es aconsejable imprimir una copia de la solicitud y comprobar que los datos consignados son correctos, que figuran, en la parte superior, el número de registro de la solicitud, la fecha y hora, y en la parte inferior, la persona que la ha firmado.



En el caso de que una persona quiera **modificar los datos de una solicitud ya presentada, deberá presentar otra solicitud dentro del plazo establecido al efecto**, cumplimentando de nuevo todos los datos y aportando, en su caso, la documentación necesaria.

**FUERA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES NO SERÁ POSIBLE REALIZAR MODIFICACIONES EN LA SOLICITUD.**



Cuando exista más de una solicitud presentada para la misma persona, **SÓLO SE TENDRÁ EN CUENTA LA ÚLTIMA CORRECTAMENTE PRESENTADA EN PLAZO**, las anteriores serán rechazadas

## CONSULTA DE LA SOLICITUD

Es aconsejable consultar el estado de la solicitud para comprobar su presentación. En la Secretaría Virtual hacemos clic en la pestaña “**CÓMO VAN MIS TRÁMITES**”

(Alternativamente, podremos acceder desde “Mis trámites” → “Mis solicitudes”)

The screenshot shows the 'Cómo van mis trámites' section of the Virtual Secretary. On the left, there's a sidebar with a 'Secretaría virtual' button (circled 1) and links for 'Tramitación por Internet', 'Mis trámites', 'Mis expedientes', and 'Mis datos'. The main area has tabs for 'PRESENTACIÓN DE SOLICITUD' and 'CÓMO VAN MIS TRÁMITES' (circled 2). Under 'CÓMO VAN MIS TRÁMITES', there are sections for 'Admisión' and 'Pruebas y Pre'. At the bottom, a table titled 'Mis solicitudes' lists three entries:

Solicitante	Trámite	Centro	Número de Registro	Tramitación	Estado de la tramitación	Estado del pago
Nombre 1	Pruebas de Certificación Nivel Intermedio B1 para alumnado de 4º ESO y 2º CFGM	2000714 - IES Bachiller Sabuco	Pendiente de registrar (Borrador no presentado)	Electrónica	Borrador	X
Nombre 1	Pruebas de Certificación Nivel Intermedio B1 para alumnado de 4º ESO y 2º CFGM	2000714 - IES Bachiller Sabuco	8676-28/10/2022 15:23:09	Electrónica	Firmada	✓
Nombre 1	Pruebas de Certificación Nivel Intermedio B1 para alumnado de 4º ESO y 2º CFGM	2000714 - IES Bachiller Sabuco	8675-28/10/2022 15:15:35	Electrónica	Rechazada	X

El “**Estado de la tramitación**” de una solicitud en este procedimiento puede ser:

- **BORRADOR.** La solicitud **NO se ha registrado** al no haberse finalizado el trámite de presentación, **NO consta como presentada**
- **FIRMADA.** Figura el número de registro, la fecha y la hora. **La solicitud se ha firmado y registrado correctamente.**
- **RECHAZADA.** La solicitud ha sido **rechazada** porque se ha registrado otra con posterioridad, por lo que **no tendrá validez**.



Podremos **descargarnos una solicitud** pulsando en el nombre del solicitante y eligiendo, en el menú que aparece, la opción “**Descargar solicitud**”

Número total de registros: 3

Solicitante	Trámite	Cen
Nombre 1	<input type="radio"/> Datos de la solicitud <input type="radio"/> Descargar borrador <b><input checked="" type="radio"/> Descargar solicitud</b> <input type="radio"/> Ver solicitud	
Nombre 1		
Nombre 1		