



**Pruebas de certificación de competencia
general de los niveles Básico A2,
Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado
C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de
idiomas de régimen especial**

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

LAS SOLICITUDES se presentarán **ÚNICAMENTE DE FORMA ELECTRÓNICA**, a través del formulario de solicitud que estará disponible en la

Secretaría Virtual de la plataforma educativa EducamosCLM



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

Accedemos a la plataforma EducamosCLM en la dirección de Internet:

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

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

CENTRO DE AYUDA
Para solicitar soporte técnico en caso de incidencia y para obtener ayuda para el acceso a EducamosCLM o información sobre las distintas herramientas de la plataforma

B
Si NO tenemos CUENTA en EducamosCLM, pulsamos el botón "Obtener cuenta"

A
Si tenemos CUENTA en EducamosCLM, pulsamos en el botón para iniciar sesión



The screenshot shows the top navigation bar of the website with the following links: EDUCACIÓN, ALUMNADO Y FAMILIAS, PROFESORADO, CENTROS, CONSEJERÍA, and ACTUALIDAD. Below these links is a blue bar with the text "Iniciar sesión en EducamosCLM, pulse aquí". Below this bar is a large banner image showing a person using a laptop. Overlaid on the banner is a text box with the date "19/11/2025" and the title "Nuevo punto de acceso a la plataforma EducamosCLM en el Portal de Educación de Castilla-La Mancha". The text in the banner box states: "La Consejería de Educación, Cultura y Deportes informa de que el acceso a la plataforma EducamosCLM se realizará, a partir de ahora, directamente a través del nuevo Portal de Educación de Castilla-La Mancha, en la dirección...". Below the banner is a row of three blue buttons: "Primeros pasos", "Centro de ayuda", and "Obtener cuenta".



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-**

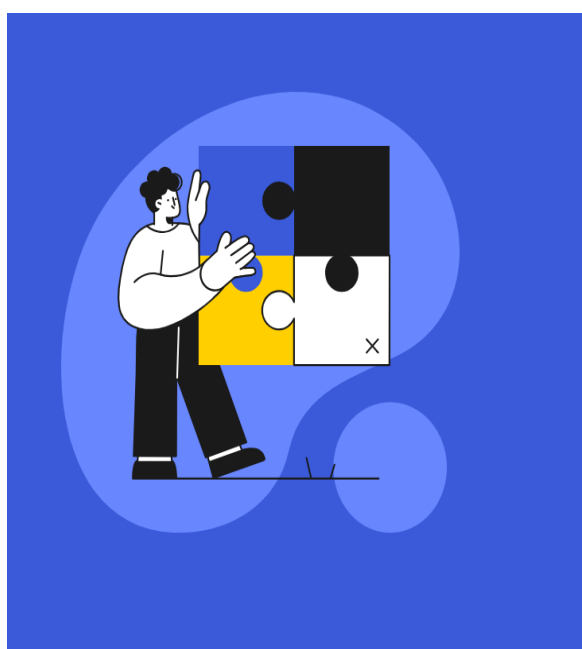
2ª. Con el **sistema Cl@ve** (RECOMENDADO Y OBLIGATORIO PARA EL PROFESORADO), que es el procedimiento unificado de acceso de las administraciones públicas e incluye a su vez las opciones de Certificado digital, Cl@ve PIN y Cl@ve permanente.

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.

**Inicio de sesión con
USUARIO Y
CONTRASEÑA**



¿Cómo quieres iniciar sesión?

[Iniciar sesión con Cl@ve](#)

[Soporte técnico y contacto](#) [Tengo problemas de acceso](#)

Otras formas de acceso:

Usuario

Contraseña

[Iniciar sesión](#)



Para solicitar soporte técnico si tenemos problemas para acceder a la plataforma

Inicio de sesión con el
SISTEMA CL@VE



Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD



Cl@ve Móvil
Incluye Cl@ve PIN. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#). Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve Móvil



DNIE / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIE / Certificado electrónico



Cl@ve permanente
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve permanente

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.

La primera vez que accedemos a la plataforma, o si nos han reasignado las credenciales de acceso, el sistema nos pedirá completar unos datos personales, entre ellos el **correo electrónico personal**. Este dato es muy importante ya que es necesario para poder recuperar las credenciales de acceso, así como para recibir notificaciones de la plataforma.

Accedemos a la SECRETARÍA VIRTUAL en la pantalla Panel de aplicaciones

Panel de aplicaciones



Secretaría Virtual

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

Acceder >



Banco de libros

Sistema de préstamo de libros de texto

Acceder >



Evaluación Interna de Centros Educativos

Herramienta para elaborar la Evaluación Interna de tu Centro

Acceder >



Gestión Educativa

Gestión administrativa y académica de procesos del centro, su personal y alumnado.

Acceder >



Entorno colaborativo

Acceso a las herramientas de trabajo colaborativo de Microsoft 365.

Acceder >



Office 365

Acceso a las herramientas de Office 365.

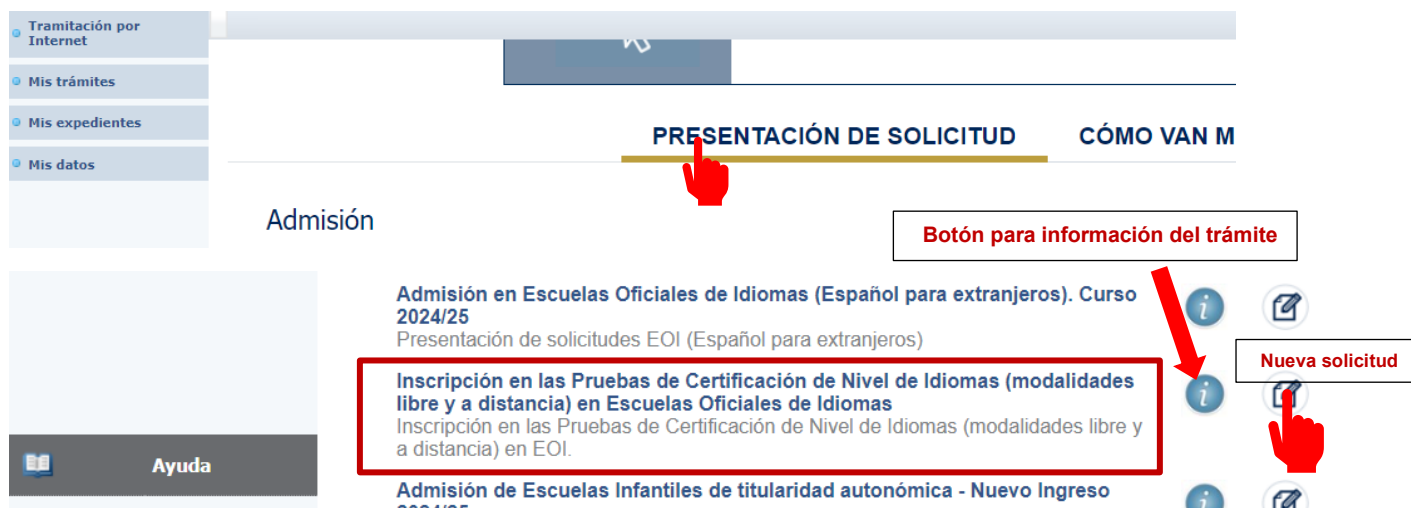
Acceder >

Seleccionamos el perfil “Ciudadano”

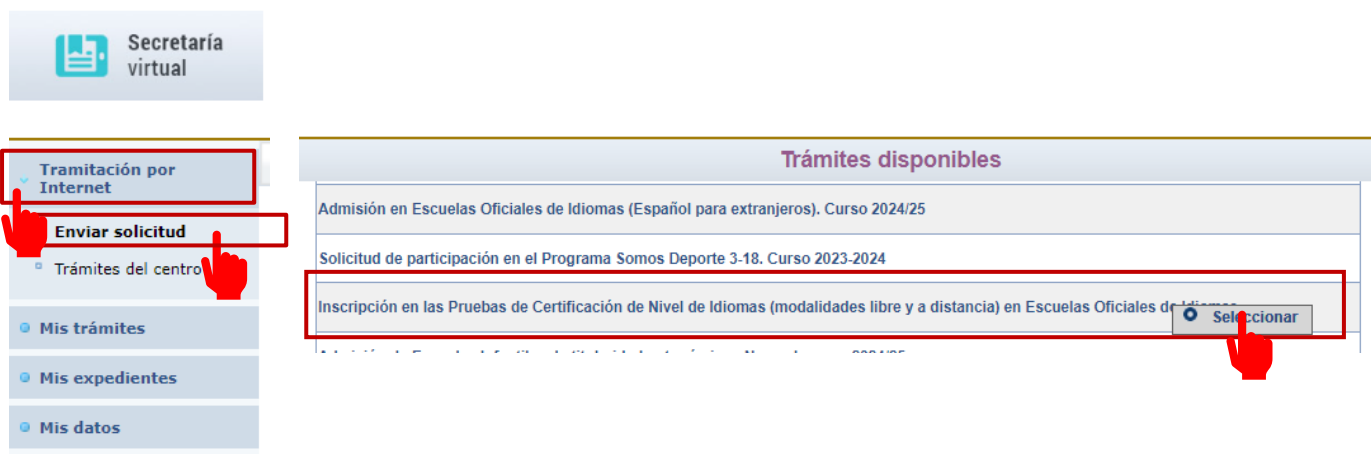
Iniciamos la SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

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 proceso “Inscripción en las Pruebas de Certificación de Nivel de Idiomas (modalidad libre y That's English!) en Escuelas Oficiales de Idiomas”



2ª. A través del menú principal de la aplicación, haciendo clic en “**Tramitación por Internet**”, y en la opción “**Enviar solicitud**”. Posteriormente, en la ventana “Trámites disponibles” pulsamos y seleccionamos el que corresponda a nuestro proceso



Seleccionamos la PERSONA SOLICITANTE (persona para la que se efectuará la inscripción)

Hacemos clic sobre el nombre del alumno/a y lo seleccionamos para iniciar el formulario de solicitud.

Si la inscripción es para una persona menor de edad que se encuentre bajo nuestra tutela y que esté registrado en el sistema, aparecerá en el listado. De no ser así, tendremos que iniciar el trámite desde el icono "Enviar solicitud para otra persona"


"Enviar solicitud para otra persona"

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". En caso de que quiera enviar una solicitud para otra persona, pulse sobre el botón situado en el margen superior derecho, "Enviar solicitud para otra persona."

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
Paula	66334693Y							Sí
David								No
María								No



Cumplimentamos el FORMULARIO DE SOLICITUD


Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Es muy IMPORTANTE indicar correctamente el teléfono móvil (sin espacios) para poder recibir avisos de notificación por SMS

DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA:

☒ DNI ☐ Pasap. DNI/NIE/PASAPORTE: N° escolar:

Primer apellido: * Segundo apellido:

Fecha de nacimiento: * 

Nacionalidad: * País de Nacimiento: * Localidad nacimiento:


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

DATOS DEL DOMICILIO:

Calle, Avenida, Plaza...: * N°: Portal: Piso: Puerta:

Provincia: * Municipio: * Localidad: *

Código Postal: e-mail: * Teléfono: * Teléfono móvil (avisos de notificación) *



En el apartado **CONDICIONES DE LA PERSONA SOLICITANTE**, tendremos que marcar con "Sí" las que declaremos a efectos de solicitar exención o reducción de pago del precio público, y/o de solicitar medidas individualizadas de adaptación para la realización de las pruebas.

CONDICIONES DE LA PERSONA SOLICITANTE, A EFECTOS DE EXENCIÓN/REDUCCIÓN DE PAGO Y/O DE SOLICITAR ADAPTACIÓN (MARCAR LO QUE CORRESPONDA)

☐ Sí ☒ No - Antiguo alumno de escuelas o. de idiomas de CLM / Inglés Básico en centros autorizados. EOI/CEPA donde estuvo matriculado (presencial o libre)

☐ Sí ☒ No - Discapacidad. Grado: % Comunidad Autónoma de reconocimiento:

☐ Sí ☒ No - Solicita adaptación de las pruebas (Personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%). Adaptación que solicita:

☐ Sí ☒ No - Familia Numerosa. Tipo: ☐ General ☐ Especial Comunidad Autónoma de reconocimiento:

☐ Sí ☒ No - Víctima de Terrorismo.

☐ Sí ☒ No - Víctima de Violencia de Género.

☐ Sí ☒ No - Pertenecer a familia perceptora del ingreso mínimo de solidaridad.

A efectos de la exención de pago del concepto "apertura de expediente", el alumnado de That's English! NO tiene la consideración de ANTIGUO/A ALUMNO/A



IMPORTANTE: Solo se tendrán en cuenta las condiciones que se hayan declarado

En el caso de tener reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33% y **requerir medidas individualizadas de adaptación de las pruebas** deberemos indicarlo en la solicitud.

Para ello:

☒ Sí ☐ No - Discapacidad. Grado: % Comunidad Autónoma de reconocimiento: *

☒ Sí ☐ No - Solicita adaptación de las pruebas (Personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%).

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 requerida.

En el apartado “**CENTRO SOLICITADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA**”, elegiremos la **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS** en la que deseemos **REALIZAR LAS PRUEBAS**.

Para **solicitar los niveles de idiomas que queramos certificar**, seleccionamos cada uno de ellos en el cuadro “Certificaciones disponibles para el centro seleccionado” y con la flecha los pasaremos al cuadro “Certificaciones seleccionadas”. **Solo podremos seleccionar un nivel por idioma.**

(En el Anexo de la resolución de convocatoria “Relación de vacantes” se podrán consultar los niveles e idiomas disponibles en cada Escuela Oficial de Idiomas, así como las plazas vacantes ofertadas para cada uno de ellos).

CENTRO SOLICITADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

Centro que solicita para hacer la prueba: *

(Para el alumnado de la modalidad a distancia (That's English!) el centro solicitado determinará la concesión de la puntuación extra prevista en el apartado de Criterios de adjudicación de plazas de la Resolución de convocatoria de las pruebas).

Certificaciones disponibles para el centro seleccionado

- Nivel Básico A2 Español como lengua extranjera (Libre)
- Nivel Básico A2 Inglés (Libre)
- Nivel Básico A2 Italiano (Libre)**
- Nivel Intermedio B1 Alemán (Libre)
- Nivel Intermedio B1 Español como lengua extranjera (Libre)
- Nivel Intermedio B1 Francés (Libre)

Certificaciones seleccionadas

- Nivel Básico A2 Francés (Libre)
- Nivel Intermedio B2 Inglés (Libre)
- Nivel Básico A2 Alemán (Libre)

Para el alumnado matriculado en Castilla-La Mancha en la modalidad distancia (That's English!) el CENTRO SOLICITADO está relacionado con el CRITERIO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS relativo a este alumnado

IMPORTANTE: El alumnado de That's English! tendrá que elegir los niveles en modalidad libre, ya que no hay niveles específicos para distancia

Tenemos que prestar especial atención al apartado INFORMACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO A ABONAR

INFORMACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO A ABONAR

Esta cantidad es orientativa. La cuantía del precio público a abonar deberá consultarse en la Secretaría Virtual de la Plataforma Educativa EducamosCLM y dependerá de todos los niveles e idiomas a los que las personas solicitantes hayan sido admitidas y de la estimación o desestimación de las exenciones o reducciones de pago solicitadas. Solamente las personas admitidas con carácter definitivo deberán abonar y acreditar el precio público únicamente durante los siete días hábiles siguientes al de la publicación en el Portal de Educación del listado definitivo de personas admitidas y no admitidas.

87

En función de las certificaciones seleccionadas y de las condiciones declaradas, a efectos de solicitar exención/reducción de pago, en el apartado correspondiente, nos aparecerá una cantidad **orientativa**



Las personas admitidas para realizar el pago del precio público deberán abonar y acreditar el precio público correspondiente únicamente durante los siete días hábiles siguientes al de la publicación del listado definitivo de personas admitidas y no admitidas

La cuantía a abonar que les corresponda se recalculará respecto de la que aparece en este apartado en función de TODOS los niveles e idiomas a los que hayan sido admitidas y de la estimación o desestimación de las exenciones o reducciones de pago solicitadas.

(La resolución de convocatoria incluye un anexo con los precios públicos para enseñanzas de idiomas para este curso)

En el apartado **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS** se recogen los criterios que puntúan en la baremación que se haga a las solicitudes para asignar las plazas vacantes. Tendremos que declarar aquellos que nos correspondan marcando “Si” en cada uno de ellos.

(Los criterios relativos a ser docentes en centros educativos son excluyentes)



IMPORTANTE: Solo se tendrán en cuenta los criterios que se hayan declarado

A EFECTOS DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DECLARA: (Marcar lo que corresponda)

- ☐ SI ☐ No - Estar empadronado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha *
- ☐ SI ☒ No - Ser docente en un centro educativo de titularidad pública de Castilla-La Mancha de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Formación Profesional. *
- ☐ SI ☒ No - Ser docente en un centro educativo sostenido con fondos públicos de Castilla-La Mancha de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Formación Profesional *
- ☐ SI ☒ No - Estar matriculado en el presente curso como alumno o alumna de 4º de Educación Secundaria Obligatoria o del último curso de un Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional en un proyecto bilingüe o plurilingüe y cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución de convocatoria de las pruebas, en el apartado de Criterios de adjudicación de plazas. *
- ☒ SI ☐ No - Estar matriculado en el presente curso como alumno o alumna de la modalidad a distancia (That's English) en una escuela oficial de idiomas o centro autorizado para impartir estas enseñanzas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución de convocatoria de las pruebas, en el apartado de Criterios de adjudicación de plazas. *

Centro de apoyo tutorial (centro al que asiste a las tutorías) 13004596-EOI Pozo Norte (Puertollano) ▼

Criterio para el alumnado de That's English!

Al marcar afirmativamente el **criterio para el alumnado del programa That's English!**, aparecerá un desplegable para que indiquemos cual es nuestro “Centro de Apoyo Tutorial” para dicho programa.

Para obtener la puntuación correspondiente a este criterio de baremación tendremos que solicitar, como centro para realizar las pruebas, la escuela oficial de idiomas (EOI) que sea nuestro Centro de Apoyo Tutorial. (Podremos elegir otra EOI si lo estimamos oportuno, pero en este caso NO OBTENDREMOS PUNTUACIÓN por este criterio)

CENTRO SOLICITADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

Centro que solicita para hacer la prueba: 13004596 - EOI Pozo Norte (Puertollano) ▼ *

(Para el alumnado de la modalidad a distancia (That's English) el centro solicitado determinará la concesión de la puntuación extra prevista en el apartado de Criterios de adjudicación de plazas. *)

Si nuestro “Centro de apoyo tutorial” no es una escuela oficial de idiomas, no será necesario este requisito para obtener la puntuación indicada.

En el apartado **ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS** tendremos que declarar responsablemente que los datos consignados en la solicitud son ciertos.

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 y hayan solicitado adaptación de las pruebas: está en posesión de un informe técnico emitido con fecha

, acreditativo de un grado de discapacidad del

Especificar a continuación las medidas de adaptación necesarias para la realización de las pruebas:

Tiempo:

Medios:

Otros:

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

☐ Declaro pertenecer a una familia perceptora del ingreso mínimo de solidaridad, según lo previsto en la Disposición Adicional Vigésimosexta de la ley 7/2017, de 21 de diciembre, de presupuestos generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Igualmente 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.

Las personas que hayan marcado que solicitan adaptación en el apartado “Condiciones de la persona solicitante”, especificarán aquí los datos relativos al dictamen técnico

Apartado **AUTORIZACIONES**

En caso de que nos **OPONGAMOS** o que **NO AUTORIZEMOS** a que la Administración realice cualquiera de las consultas indicadas en este apartado para comprobar de oficio los datos que se hayan consignado, **tendremos que adjuntar la documentación acreditativa que proceda en cada caso**. Para ello, pulsaremos el botón “Examinar” para buscar en nuestro dispositivo dicho documento y adjuntarlo.

(Los documentos a adjuntar deberán tener formato PDF y un tamaño máximo de 5MB. El nombre estará formado por letras, números, o el carácter '-'(Guion alto). No se admitirán espacios en blanco ni otros caracteres).

(La documentación acreditativa que corresponde en cada caso puede consultarse en el apartado *Octavo* de la resolución de convocatoria)

AUTORIZACIONES:

Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición. En particular, se recabarán los siguientes datos, salvo que SE OPONGA EXPRESAMENTE a la consulta marcando la siguiente casilla:

- ☐ ME OPONGO a la consulta de datos de identidad.
- ☒ ME OPONGO a la consulta de datos de residencia.
- ☐ ME OPONGO a la consulta de información sobre afiliación a la Seguridad Social, en el caso de tratarse de personal docente que preste servicios en centros privados concertados.
- ☐ ME OPONGO a la consulta de la condición de familia numerosa.
- ☐ ME OPONGO a la consulta de datos acreditativos del grado de discapacidad reconocido por la Administración.
- ☐ ME OPONGO a la consulta de la condición de víctima de terrorismo.
- ☐ ME OPONGO a la consulta de datos acreditativos de escolaridad, historial académico o certificación de calificaciones académicas.

Examinar	
Examinar	
Examinar	
Examinar	
Examinar	
Examinar	
Examinar	

TAMBIÉN SE CONSULTARÁN LOS DATOS QUE AUTORICE EXPRESAMENTE A CONTINUACIÓN

(SOLO EN CASO DE HABER MARCADO "SI" en la condición para la exención de pago por pertenecer a familia perceptora del ingreso mínimo de solidaridad).

- ☐ AUTORIZO la consulta de mis datos en relación con la concesión del ingreso mínimo de solidaridad y en caso contrario adjunto documentación acreditativa.

Examinar	
----------	--

Para los datos siguientes será necesario aportar la documentación justificativa que corresponda en cada caso, ya que no podrán ser comprobados de oficio por la Administración:

Asimismo, deberá indicar y aportar, en caso de que proceda:

- ☐ Dictamen técnico facultativo que justifique la solicitud de adaptación.
- ☒ Sentencia condenatoria, orden de protección a favor de la víctima, resolución judicial, informe del Ministerio Fiscal o informe de la correspondiente Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, acreditativos de la situación de violencia de género.
- ☐ Otros documentos. Especificar:

Examinar	
Examinar	
Examinar	

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

ficación de nivel de idiomas (modalidad libre y That's English!)

colar: Nombre: * Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer * Segundo apellido:

Aceptar

El sistema nos muestra un "borrador" para que revisemos los datos del formulario. Si consideramos que está correcto, **PROCEDEREMOS A LA FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD**

Pruebas de certificación de nivel de idiomas (modalidad libre y That's English!)

¡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.

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.

Firmar



MUY IMPORTANTE: Es necesario 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.

Solicitud de inscripción en pruebas específicas para certi

Imprimir (pdf)

Datos del registro electrónico de la solicitud teletramitada

Su solicitud ha sido registrada con fecha XX/XX/XX a las 10:18:37 y con número de registro **2109410**. 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**



Se ha de prestar atención especial al **NÚMERO DE REGISTRO DE LA SOLICITUD**, ya que será imprescindible para futuras consultas de **LISTADOS DE PUBLICACIÓN**

Con el botón **"Imprimir"** podemos obtener una copia de la solicitud en formato pdf y guardarla en nuestro dispositivo.

(Es aconsejable imprimir la 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 deberá presentar una nueva, siempre dentro del plazo establecido, cumplimentando de nuevo todos los datos y aportando, en su caso, la documentación necesaria



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

CONSULTA y SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

Para consultar el estado de la tramitación de la solicitud y **comprobar que ha sido presentada**: En la Secretaría Virtual hacemos clic en la pestaña **"CÓMO VAN MIS TRÁMITES"** para acceder a la pantalla **"Mis solicitudes"**

(Alternativamente, podremos acceder desde "Mis trámites" → "Mis solicitudes")





Mis solicitudes

Número total de registros: 9

Solicitante	Trámite	Centro	Número de Registro	Tramitación	Estado de la tramitación	Estado del pago
Solicitante X	Datos de la solicitud	2004094 - EOI	Pendiente de registrar (Borrador no presentado)	Electrónica	Borrador	
	Descargar borrador					
	Descargar solicitud					
Solicitante X	Ver solicitud	2004094 - EOI	2485-17/03/2022 12:00:01	Electrónica	Firmada	
	Ver Adjuntos y Reclamaciones					
	Presentar documentación adicional					
Solicitante X	Presentar renuncia	45005483 - EOI Raimundo de Toledo	2474-16/03/2022 17:39:56	Electrónica	Firmada	
	Solicitud de vacantes disponibles					
	Presentar Reclamación					
	Pago de tasas/Precios Públicos					

Solicitud NO presentada (borrador) y por tanto NO VÁLIDA

Solicitud PRESENTADA que tendrá VALIDEZ

Solicitud que NO tendrá validez porque se ha registrado otra para la misma persona con posterioridad

En el menú que aparece al seleccionar el solicitante se muestran varias opciones, a las que podremos acceder según la fase del proceso en la que nos encontremos (presentación de solicitudes, adjudicación provisional, presentación de reclamaciones, etc.). Desde este menú se podrá descargar una copia de la solicitud.