

# Matriculación para la realización de la Prueba Unificada de Certificación de los idiomas impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana

<http://eoi.gva.es/es/convocatoria-proves-certificacio>

## ALUMNADO LIBRE

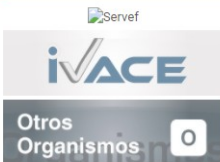
[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=2540](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=2540)

Estás en: Inicio > Pruebas de certificación > Convocatoria de pruebas de certificación

### MENÚ

- Curriculos/Legislación
- Formularios para los centros
- Pruebas de certificación
  - Legislación
  - Convocatoria de pruebas de certificación
  - Modelos de pruebas de certificación
- Admisión y matrícula
- Tasas
- That's English
- Centros

### ORGANISMOS



### PORTALES



### CONVOCATORIA DE PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

[Cronograma de los trámites del proceso de matriculación a las pruebas de certificación de las EOI de la Comunitat Valenciana - Convocatoria 2021](#)

[Calendario de las pruebas de certificación - Convocatoria ordinaria 2021](#)

[Calendario de las pruebas de certificación - Convocatoria extraordinaria 2021](#)

[Tabla de idiomas y niveles de la Prueba Unificada de Certificación ofrecidos en cada escuela.](#)

Enlaces a los procedimientos telemáticos de matrícula para las Pruebas Unificadas de Certificación:

▶ Inscripción del alumnado oficial del 25 de febrero al 4 de marzo de 2021: [https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=17070](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17070)

▶ Matriculación del **alumnado libre** del 5 de marzo al 11 de marzo de 2021: [https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=2540](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=2540)

▶ Inscripción del alumnado de That's English! del 25 al 26 de mayo de 2021: [https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=17070](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17070)

[Tutorial](#) para el alumnado oficial del procedimiento telemático de inscripción a las Pruebas Unificadas de Certificación.

Para obtener más información, siga pendiente en los próximos días de esta sección web, por favor.



El trámite puede realizarse con o sin firma electrónica.

Si lo realizamos con firma electrónica, antes de acceder al formulario debes identificarte por cualquiera de los medios que ofrece la plataforma cl@ve.



Si has accedido con firma, se procede directamente al formulario (pestaña 2, "rellenar"), en el que ya aparecerán rellenas algunos de nuestros datos.

En caso de acceder al trámite sin firma electrónica, lee las instrucciones de debajo:

Asistente de **tramitación**

Matriculación para la realización de la Prueba Unificada de Certificación de los idiomas impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana

Tramitación anónima  
Va a iniciar una solicitud de forma anónima.

Si no acaba la solicitud en esta sesión le vamos a proporcionar una clave de acceso para que pueda continuar con la tramitación en otro momento.

ⓘ Recuerde que si no accede al trámite durante **20 días** se borrará de nuestro sistema.

Para guardar la clave en su ordenador pulse el botón **Guarda clave y continúa** y en la ventana que aparecerá a continuación seleccione la opción de guardar. Se generará un fichero denominado **Clave\_fecha\_html** que contendrá un enlace para acceder a la solicitud.

Si quiere cancelar la tramitación y eliminar la solicitud, ha de pulsar el botón **Cancela solicitud**.

**Guarda clave y continúa** >

ⓘ **ATENCIÓN:** Si no dispone de la Clave de acceso de un trámite que ha iniciado con anterioridad en el que ha pagado, puede reanudar la tramitación a partir del número de autoliquidación pulsando en **Recuperar solicitud**.

Si no finalizas la solicitud en esta sesión, te facilitaremos una clave de acceso para que puedas continuar con la tramitación en otro momento.

Recuerda que si no accedes al trámite durante 20 días se borrará de tu sistema.

Para guardar la clave en tu ordenador, clicas en el botón "Guarda clave y continúa", y en la ventana que aparecerá a continuación seleccione la opción de guardar. Se generará un fichero denominado Clave\_fecha\_html, que contendrá un enlace para acceder a su solicitud.

Si deseas cancelar la tramitación y eliminar la solicitud, debes clicar en el botón "Cancela solicitud".

## 1. DEBE SABER

Asistente de **tramitación**

Matriculación para la realización de la Prueba Unificada de Certificación de los idiomas impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana

1 ✓ **Debe saber** > 2 Rellenar > 3 Documentar > 4 Pagar > 5 Validar > 6 Imprimir

**Debe saber**  
Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

**1 DEBE SABER**  
Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

✉ Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.
- Plazo Inicio - Fin.
- Más Información: Detalle del trámite en GUC
- Información Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (CI@ve-firma)

**2 RELLENAR**  
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

**3 ANEXAR**  
Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

**4 PAGAR**  
Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

**5 VALIDAR**  
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

**6 IMPRIMIR**  
Se le proporcionará un justificante de envío que le servirá como resguardo de su solicitud y que deberá imprimir para su posterior presentación.

**Iconografía**

- 1 obligatorio
- ? opcional
- dependiente

**Comenzar** >

## 2. RELLENAR

Asistente de tramitación

Matriculación para la realización de la Prueba Unificada de Certificación de los idiomas impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana

1 ✓ > **2** > 3 > 4 > 5 > 6

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Pagar > Validar > Imprimir

**Rellenar los formularios**

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

SOLICITUD DE MATRICULA PARA LA REALIZACION DE LA PRUEBA UNIFICADA DE CERTIFICACION

[Clic para rellenar la solicitud](#)

[Continuar](#)

Es muy importante rellenar todos los datos requeridos en el formulario. Es obligatorio rellenar los campos que tengan un asterisco.



**GENERALITAT VALENCIANA**

MATRICULACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA UNIFICADA DE  
 CERTIFICACIÓN DE LOS IDIOMAS IMPARTIDOS EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE  
 IDIOMAS DE LA COMUNITAT VALENCIANA

### A DECLARANTE

TIPO DE DOCUMENTO \* NIA

Escoge una opción

NIF/NIE \* 1º APELLIDO \* 2º APELLIDO NOMBRE \*  VARÓN  MUJER

FECHA NACIMIENTO \* PAÍS NACIMIENTO \* PROVINCIA NACIMIENTO \*

MUNICIPIO NACIMIENTO MUNICIPIO NACIMIENTO NACIONALIDAD \*

TIPO DE VÍA NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA NÚM. LETRA ESC. PISO PTA.


TELÉFONO PROVINCIA LOCALIDAD CP

CORREO ELECTRÓNICO \*

A continuación escogeremos la escuela en que deseamos realizar la prueba.

## Completa el formulario

### B AUTOLIQUIDACIÓN

LUGAR EXAMEN *	CÓDIGO TERRITORIAL	ÓRGANO GESTOR	CONCEPTO
E.O.I. Castellón  	CE12L1	EOI CASTELLÓ	9667

¿HA PAGADO ALGUNA VEZ TASA EN CONCEPTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE EN ALGUNA EOI DE LA CV?

(\*Un alumno tiene expediente académico abierto si alguna vez ha pagado tasa por ese concepto. Esto ocurre si ha estado o está matriculado en algún curso impartido por una EOI de la CV, se ha presentado a alguna prueba de certificación convocada en cursos anteriores por alguna EOI de la CV, o se ha inscrito este curso en alguna prueba de certificación en alguna EOI de la CV y ya ha pagado la tasa de apertura de expediente.

Escoja una opción ▼

Ha de Ingresar la cantidad expresada a continuación en concepto de:

- Carnet
- Apertura de expediente
- Traslado de expediente
- Matrícula

IDIOMA: \*

Escoja una opción ▼

NIVEL: \*

Sin selección ▼

TIPO DE MATRÍCULA:

- Ordinaria
- Bonificación 50%
- Exención

Exentos: Están exentos del pago los miembros de familia numerosa de categoría especial, los miembros de familias monoparentales de categoría especial y las víctimas de actos de violencia de género y víctimas de actos terroristas.

Bonificación 50%: Se beneficiarán de una bonificación del 50% las personas que tengan una discapacidad acreditada igual o superior al 33%, los miembros de familia numerosa de categoría general y los miembros de familias monoparentales de categoría general.

En función de la opción escogida, se marcarán automáticamente los conceptos para ingresar.

Sí, he pagado ta ▼

Ha de Ingresar la cantidad expresada a continuación en concepto de:

- Carnet
- Apertura de expediente
- Traslado de expediente
- Matrícula

No ▼

Ha de Ingresar la cantidad expresada a continuación en concepto de:

- Carnet
- Apertura de expediente
- Traslado de expediente
- Matrícula

Sí, he pagado ta ▼

Ha de Ingresar la cantidad expresada a continuación en concepto de:

- Carnet
- Apertura de expediente
- Traslado de expediente
- Matrícula

Todos los tipos de matrícula deberán justificarse anexando la documentación pertinente en la pestaña 3 "Documentar", por lo que se recomienda tener toda la documentación escaneada y preparada en el momento de la matriculación.

## C CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE

SOLICITA ADAPTACIÓN POR NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL TIPO O TIPOS DE DIVERSIDAD FUNCIONAL Y LA ADAPTACIÓN O ADAPTACIONES REQUERIDAS

TIPO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL

En la pestaña DOCUMENTAR se adjuntará la documentación que lo acredite

TIPO DE ADAPTACIÓN

## C CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE

SOLICITA ADAPTACIÓN POR NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL TIPO O TIPOS DE DIVERSIDAD FUNCIONAL Y LA ADAPTACIÓN O ADAPTACIONES REQUERIDAS

TIPO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL

- Condiciones personales
- DEA lenguaje escrito: lectura y escritura
- DEA lenguaje oral: comunicación, lenguaje, habla
- Discapacidad Motora
- Discapacidad Psíquica
- Discapacidad Sensorial
- TDA-H. Trastorno por déficit de Atención

TIPO DE ADAPTACIÓN

- Acceso físico a las instalaciones y al aula
- Adecuada iluminación
- Ampliación del tiempo para realizar pruebas: 25%
- Ampliación del tiempo para realizar pruebas: 50%
- Aumento del cuerpo de letra
- Braille
- Edición sin tablas e imágenes
- Facilitar lectura labiofacial
- Pausas durante las actividades y/o pruebas
- Texto en RTF
- Ubicación especial
- Uso de auriculares
- Uso de ordenador en el aula y para las pruebas

Al igual que sucede con los tipos de matrícula, deberá justificarse el motivo de adaptación de la prueba, adjuntando la documentación pertinente en la pestaña 3 "Documentar", por lo que se recomienda tener toda la documentación preparada y escaneada en el momento de la matriculación.

Por último, en el apartado de "Declaración", se nos indica automáticamente el importe que se debe ingresar para la prueba.

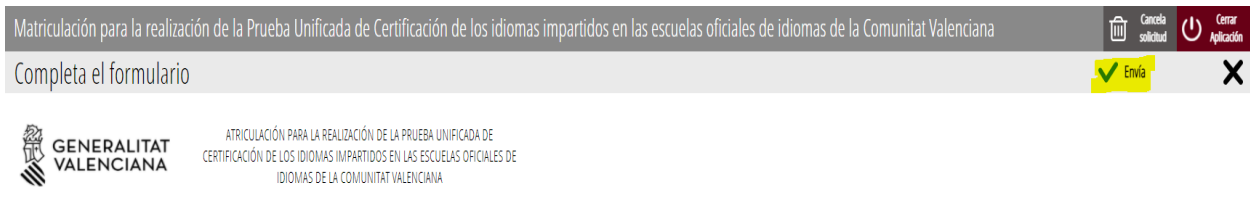
## D DECLARACIÓN

IMPORTE A INGRESAR:

25,5

Los datos personales que contiene este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018).

Al tiempo que completamos el formulario, el asistente consulta en tiempo real las plazas existentes en cada nivel, idioma y escuela, **y nos ofrece únicamente las plazas existentes en el momento de nuestra matriculación.**



Una vez rellenado y enviado este formulario, el asistente nos guardará una plaza para la prueba. A continuación adjuntaremos la documentación, si es necesaria, y efectuaremos el pago de las tasas, si corresponde.



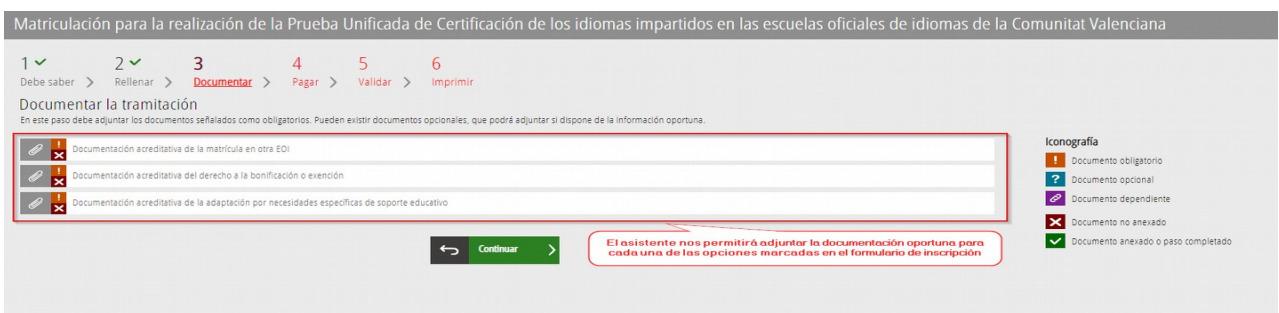
Esta plaza se confirmará una vez que finalice todo el trámite telemático.

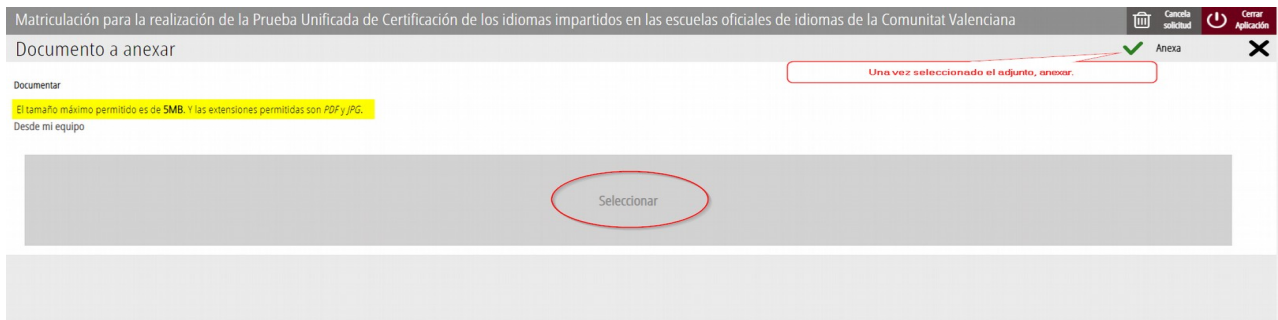
### 3. DOCUMENTAR

A) El asistente detecta que el usuario no tiene que aportar ninguna documentación acreditativa:

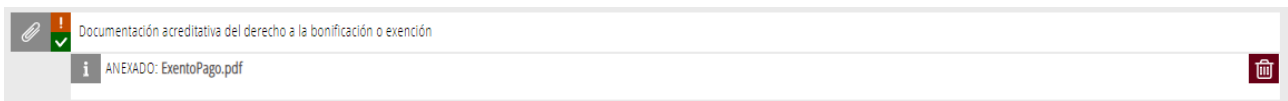


B) El asistente detecta que el usuario sí que ha de aportar documentación acreditativa:





Para adjuntar cualquier documento, debemos tener en cuenta que el tamaño máximo permitido son 2 MB y que los formatos permitidos son PDF y JPG.



Se recomienda tener toda la documentación preparada para adjuntarla, para evitar así problemas de caducidad de la sesión.

## 4. PAGAR

Antes de efectuar el pago, se recomienda revisar la información introducida, ya que una vez efectuado el pago no se podrá modificar ningún dato de la matriculación.



A continuación efectuaríamos el pago de nuestra matriculación mediante la pasarela telemática de Hacienda.










Matriculación para la realización de la Prueba Unificada de Certificación de los idiomas impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la


1 ✓ Debe saber > 2 ✓ Rellenar > 3 ✓ Documentar > **4 Pagar** > 5 Validar > 6 Imprimir

**Pagar las tasas**  
 Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

  Tasa de inscripción 

**Pago sin verificarse**

No se ha podido verificar que el pago haya sido efectuado.

 **ATENCIÓN:** Si tiene constancia de que el pago ha sido efectuado (mediante consulta del extracto bancario), debe comunicar esta incidencia a nuestro soporte técnico o bien, pulsar el botón de **Verificar pago**. En este caso es importante que no pulse sobre **Iniciar nuevo pago** y que se ponga en contacto con nuestro *servicio técnico*.

Se ha iniciado pago pero se desconoce si se ha finalizado.

Si está seguro de que no ha realizado el pago, puede pulsar el botón **Iniciar nuevo pago** para iniciar de nuevo el proceso.



[Verificar pago](#) > [Iniciar nuevo pago](#) >

Si está todo correcto, el asistente adjuntará nuestro justificante de pago y nos permitirá descargarnos una copia del mismo.

Matriculación para la realización de la Prueba Unificada de Certificación de los idiomas impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana



1 ✓ Debe saber > 2 ✓ Rellenar > 3 ✓ Documentar > **4 ✓ Pagar** > 5 Validar > 6 Imprimir

**Pagar las tasas**  
 Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

  Tasa de inscripción 

**Pago completado** [Descarga el justificante de pago](#)

[Continuar](#) >

**Iconografía**  
 Pago obligatorio  
 Pago opcional  
 Pago no realizado  
 Pago efectuado o paso completado

**JUSTIFICANTE DE PAGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO:**

NIF:   
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: 

**IDENTIFICACIÓN DEL PAGO CON TARJETA:**

MODELO TRIBUTARIO: 046  
 CONCEPTO TRIBUTARIO: 9667  
 CÓDIGO TERRITORIAL: CE12L1  
 Nº DOCUMENTO: 0465900049946  
 NRC: NRCSIMULADO7777777777  
 FECHA DE DEVENGO: 02/03/2021  
 FECHA DE INGRESO: 02/03/2021  
 IMPORTE INGRESADO: 25,5

## 5. VALIDAR

En esta pantalla se nos muestra y permite revisar lo presentado en nuestra matriculación antes de enviar y presentar.

Matriculación para la realización de la Prueba Unificada de Certificación de los idiomas impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana


1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 **Validar** 6

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > **Validar** > Imprimir


### Validar la solicitud


Antes de enviar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez enviada no podrá modificarla.



**Formularios rellenados**

 SOLICITUD DE MATRÍCULA PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA UNIFICADA DE CERTIFICACIÓN

**Tasas pagadas**

 Tasa de inscripción

 Recuerde que una vez enviada, no podrá modificarla.

 **Valida** 

Cuidado, si modificamos nuestra matriculación al llegar a este paso, el sistema volverá a consultar si quedan plazas disponibles, por lo que se corre el riesgo de perder la plaza asignada en nuestra primera matriculación.



### ¿Está seguro de querer enviar la solicitud?

Recuerde que una vez enviada no podrá modificarla

 **Aceptar**

 **Cancelar**



### Operación realizada

Envío realizado correctamente

 **Aceptar**

Una vez validada ya no podremos modificar nada, y se pasa a la última pestaña, "imprimir".

## 6. IMPRIMIR

1 ✓ Debe saber > 2 ✓ Rellenar > 3 ✓ Documentar > 4 ✓ Pagar > 5 ✓ Validar > 6 ✓ Imprimir

**Imprimir la solicitud**  
 La solicitud se ha enviado correctamente.

**Justificante de envío**  
 Es recomendable que le guarde en su equipo el justificante de envío.

[Descargar justificante](#)

Detalle del justificante

**Datos del envío**  
 NÚMERO: MZAKKWS-07QSV78-782DWWW      FECHA: 02/02/2021 10:01 h      SOLICITANTE: [Redacted]

ASUNTO: Matriculación para la realización de la Prueba Unificada de Certificación de los idiomas impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana


**Documentación**  
**Formularios rellenados**  
 SOLICITUD DE MATRÍCULA PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA UNIFICADA DE CERTIFICACIÓN

**Tasas pagadas**  
 Tasa de inscripción




**- AQUESTA IMPRESSIÓ NO ÉS JUSTIFICANT DE REGISTRE / ESTA IMPRESIÓN NO ES JUSTIFICANTE DE REGISTRO -**

**Organisme / Organismo:** Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

**NIF:** [Redacted] 

**Presentador:** [Redacted]

**Data / Fecha:** 23/02/2021 09.44.45

**Nombre de Transacció / Número de Transacción:** HBOQKWPB-WGZOR8T8-T8USGUN9 

**Assumpte / Asunto:** Matriculació per a la realització de la Prova Unificada de Certificació dels idiomes impartits en les escoles oficials d'Idiomes de la Comunitat Valenciana

### DOCUMENTACIÓ / DOCUMENTACIÓN

Empremta electrònica / Huella electrónica	Descripció / Descripción
65DE777D310C75B95C3438F37B9A4227796BFC02E 605930A1983B82E73471F2083A9CAE0F9BE4BB148 C7873612961F78B58276CCC1E6E87EAD2330EE2BD AE56A	(PDF)-SOL-LICITUD DE MATRÍCULA PER A LA REALITZACIÓ DE LA PROVA UNIFICADA DE CER
A20968D3A2A96017F22365B555AC0F32DB9DEA40E B34D167BBE47496C91FDD83919BA47AF81C1E21FD C3727A980DF150912B93311F6CA2D4519F6F10A58 26C2E	(PDF)-(JUS) - Tasa d'inscripció

Pese a que figura que “esta impresión no es justificante de registro”, tenemos que estar tranquilos, porque nuestra matriculación se ha enviado correctamente y con este justificante podríamos demostrarlo en la EOI.

Matriculación para la realización de la Prueba Unificada de Certificación de los idiomas impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana

1 ✓ Debe saber > 2 ✓ Rellenar > 3 ✓ Documentar > 4 ✓ Pagar > 5 ✓ Validar > 6 ✓ Imprimir

**Imprimir la solicitud**  
 La solicitud se ha enviado correctamente.

**Justificante de envío**  
 Es recomendable que le guarde en su equipo el justificante de envío.

[Descargar justificante](#)

Finaliza el proceso de matriculación.