



# **GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD ACREDITACIÓN B2 POR MENCIÓN DE LENGUAS**

# Índice

<b>1. Registro Documental .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objeto del documento.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Descripción del proceso .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Continuar solicitud ya iniciada .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Inicio del procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>3.3. Datos de contacto.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4. Selección de titulación.....</b>	<b>7</b>
<b>3.5. Pago de la tasa por emisión de certificado oficial.....</b>	<b>10</b>
<b>3.6. Descarga del certificado .....</b>	<b>12</b>

# 1. Registro Documental

## Documento

<b>Título:</b> Guía del procedimiento de solicitud de acreditación B2 por mención de lenguas extranjeras
<b>Código:</b> Guía usuario de solicitud de acreditación B2 por mención.docx
<b>Fecha:</b> 01/02/2022
<b>Versión:</b> 1.0

## 2. Objeto del documento

Este documento describe el procedimiento electrónico que permite la solicitud, a través de la Sede electrónica de la Universidad de Castilla-La Mancha, de la acreditación B2 por mención de lenguas en los estudios impartidos en esta Universidad.

## 3. Descripción del proceso

### 3.1. Continuar solicitud ya iniciada

Si hemos iniciado anteriormente la solicitud del título a través de la sede electrónica, debemos recuperar el expediente que tenemos abierto, para ello accedemos a la Sede electrónica de la UCLM: [www.sede.uclm.es](http://www.sede.uclm.es). Una vez ahí, accederemos al [Área Personal](#) y en la pestaña **Tareas** buscaremos y seleccionaremos el expediente ya iniciado para continuar con su tramitación (los expedientes de solicitud de título aparecen con el formato YYYY/CELAB2 en el N° de Expediente).

### 3.2. Inicio del procedimiento

Para iniciar la solicitud de un título, emitido a través de medios electrónicos, debemos acceder a la Sede electrónica de la UCLM: [www.sede.uclm.es](http://www.sede.uclm.es). Una vez ahí, accederemos al [Catálogo de Servicios](#) y seleccionaremos el procedimiento de Solicitud de acreditación B2 por mención de lenguas.

Nombre	Personas Físicas	Empresas	On-Line
Solicitud convocatoria de provisión de puestos por Concurso de Méritos	✓		✓
Solicitud convocatoria de provisión de puestos por Concurso Específico	✓		✓
Solicitud convocatoria de provisión de puestos por Libre Designación	✓		✓
Solicitud de Acceso a Información Pública	✓	✓	✓
Solicitud de acreditación B2 por mención de lenguas.	✓		✓
Solicitud de baja en programas de doctorado	✓		✓
Solicitud de cambio de dedicación a la tesis	✓		✓
Solicitud de cambio de tramo de CPH por nivel o niveles adicionales	✓		✓
Solicitud de cambio en la dirección de la tesis doctoral.	✓		✓
Solicitud de certificado de participación en actividades de transferencia de conocimiento.	✓		✓

Al iniciar el procedimiento, la primera pantalla nos mostrará información sobre la unidad administrativa responsable del procedimiento, normativa aplicable, sobre el proceso de tramitación, etc.

## Solicitud de acreditación B2 por mención de lenguas.

[Iniciar](#) [Imprimir](#)

Personas Físicas	Sí	Tipo de silencio	desestimatorio
Empresas	No	Iniciado por	
Procesado on-line	Sí		
Requiere certificado digital	Sí		

Pulsaremos sobre el botón iniciar para comenzar la tramitación de la solicitud. A continuación, nos solicitará que nos identifiquemos bien con nuestro certificado digital o bien, si no disponemos de él, con nuestro usuario y contraseña proporcionado por la UCLM, usuario corporativo. La tercera opción es a través del sistema Cl@ve, sistema de identidad electrónica para las administraciones públicas.



### SEDE ELECTRÓNICA

FECHA Y HORA OFICIAL  
01/02/2022  
14:29:31

[MENÚ PRINCIPAL](#) [SOBRE LA SEDE](#) [INFORMACIÓN](#) [PERSONAL UCLM](#)

  
ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

  
ACCESO CON USUARIO CORPORATIVO

  
ACCESO CON CL@VE

Si decidimos identificarnos con certificado digital, se abrirá una venta emergente con el o los certificados digitales que tengamos instalados o estén disponibles en nuestro ordenador<sup>1</sup>. Seleccionáremos uno y pulsaremos aceptar.

Si decidimos identificarnos con nuestro usuario corporativo pasaremos a la página de sistemas de identificación de usuarios UCLM para seleccionar nuestro método.

<sup>1</sup> Si utilizamos el DNI electrónico, necesitaremos disponer de un lector de tarjetas inteligentes compatible con el DNIe y el PIN o código de seguridad.

## Identificación de usuario

Solicitada por Sede electrónica v3 (preproducción)



¿Qué opción de las anteriores tengo que usar?

Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos.  
Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas).

El más común es el de Comunidad Universitaria, donde se solicita nombre de usuario y contraseña (opcionalmente con un factor de autenticación como un mensaje al móvil)

### 3.3. Datos de contacto.

Si es la primera vez que accedemos a un procedimiento de la sede electrónica, será necesario que completemos la ficha de nuestros datos de contacto: cómo queremos recibir las notificaciones, de forma electrónica o postal, nuestro número de teléfono, correo electrónico, dirección, etc.

Los campos de datos que tienen un punto rojo se deben cumplimentarse obligatoriamente, de no hacerlo se mostrará un mensaje advirtiéndonos de ello y no podremos continuar.

Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación

**Datos del solicitante**

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Dirección: Calle Allagracia 50Edif Ctic \_\_\_\_\_

Provincia - Ciudad: CIUDAD REAL - Ciudad Real \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

**Datos a efectos de notificación**

Tipo de notificación ▪  
Notificación electrónica ▼  
Elija "Notificación no electrónica" si desea recibir las notificaciones por correo convencional. Elija "Notificación electrónica" si desea acceder a sus notificaciones electrónicamente.

Dirección postal en el extranjero  
¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Número   
Puerta   
Letra   
Provincia ▪   
 Guardar datos para los próximos trámites

Número de teléfono   
Correo ▪   
Tipo de vía ▪   
Nombre de vía ▪   
Escalera   
Planta   
Código postal ▪   
Ciudad ▪

Los campos obligatorios están marcados con ▪

**▶ INICIAR**

Para comenzar la tramitación, pulsamos sobre el botón Iniciar.

### 3.4. Selección de titulación.

En primer lugar, el sistema obtendrá el listado de titulaciones que el interesado tiene registrado en la Universidad.

## Seleccionar Titulación

**Elija una titulación: ▪**

Los campos obligatorios están marcados con ▪

**Continuar**

Seleccionamos la titulación y pulsamos continuar. Esperamos a que el sistema consulte si existe una mención de lenguas adecuada para la acreditación del nivel B2.

Nos debe mostrar un mensaje en el que se confirma que se han recuperado los datos correctamente.

“Se han recuperado correctamente los datos de su titulación y mención”  
En caso de no ser posible, se muestra el mensaje

“No se han podido recuperar los datos de su titulación y mención.” En este caso, al pulsar continuar se genera el justificante del error, si

entendemos que no es correcto, deberemos acudir a la unidad de gestión de alumnos para verificar que disponemos de una mención de lenguas en la titulación requerida.

En caso contrario, al pulsar sobre continuar procedemos a informar si tenemos derecho a descuento en la tasa académica por la expedición de la acreditación.

### Descuentos en tasa.

A continuación comprobaremos si tiene derecho a algún tipo de descuento en la tasa de emisión del certificado.

¿Es familia numerosa? ▪

si

En caso afirmativo. Debe especificar la Comunidad Autónoma que emitió el título.

ANDALUCÍA

Si seleccionó que si es familia numerosa, al pulsar continuar, concede el permiso para la comprobación on-line de su título de familia numerosa. Si no se puede verificar, su tasa pasará a ser la estándar.

Los campos obligatorios están marcados con ▪

Si seleccionamos que, si somos familia numerosa, estamos concediendo el permiso para la comprobación on-line en la plataforma de intermediación del estado de la validez del título de familia numerosa. Es importante seleccionar, en caso positivo, la comunidad autónoma que emitió el documento.

Si seleccionamos que no somos familia numerosa, no optaremos a descuento y se nos presentará la tasa a pagar.

En el caso en que sí solicitemos el descuento por familia numerosa y, por algún problema no fuese posible la comprobación on-line de dicho título, se nos presentará esta pantalla:

## Seleccionar campus

No ha sido posible verificar automáticamente la vigencia de un título de familia numerosa que le de derecho a descuento en las tasas.

**Por favor, seleccione el campus al que pertenece la unidad de gestión de alumnos a la que acudirá para validar manualmente su título de familia numerosa. ▀**

Albacete ▾

Después de que sea validado su título manualmente, deberá volver a este expediente en esta sede para continuar con la solicitud.

Los campos obligatorios están marcados con ▀

**Continuar**

En ella, se nos informa de que no ha sido posible verificar automáticamente y de que tenemos que elegir un campus al que dirigimos para, manualmente validar nuestro título de familia numerosa.

Al pulsar Continuar, aparece el mensaje de “Trámite completado”.

Debemos abrir nuestro área personal de la sede en la dirección: <https://www.sede.uclm.es/web/guest/area-personal>

Debemos localizar en “Expedientes” el número de expediente que se ha asignado a nuestra solicitud. Por ej:

**Expedientes**

Buscar Buscar expedientes como representante

Expedientes en los que usted figura como interesado. Se le facilitan además campos de búsqueda para restringir los resultados.

Ref. corta:  Búsqueda Global:  Descripción:

Fecha desde (dd/mm/yyyy):  Fecha hasta (dd/mm/yyyy):  Estado:

Buscar

Nº Expediente	Fecha Apertura	Estado	Id Del Interesado	Interesados	Descripción
2022/CELAB2-30	04-02-2022 10:51	Pendiente de iniciar	74638019Y	Ayllon Perez Javier	---

Anotamos 2022/CELAB2-30. Debemos acudir presencialmente con nuestro título de familia numerosa a la unidad de gestión de alumnos que seleccionamos en el paso anterior y hacer referencia a que queremos que se acredite manualmente el título de familia numerosa para el expediente anotado. Es conveniente recordar al personal de la universidad el tipo de documento “Especial” o “General” puesto que cada uno de ellos da derecho a descuentos diferentes.

Cuando el trámite presencial está completado, debemos volver a nuestro área personal para continuar la atención del documento. Pulsamos sobre el número del expediente y aparece “Tareas pendientes” para continuar:

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Tareas pendientes, Expedientes (highlighted in red), Notificaciones, Documentos, Mensajes, Datos de contacto, and Representaciones. The main content area is divided into three sections:

- Expedientes**: Sub-section "Datos Generales" with a table:

Referencia	Definición De Procedimiento	Fecha Apertura	Fecha Vto.	Estado	Descripción
2022/CELAB2-31	Solicitud de certificado de acreditación B2 por mención de Lenguas Extranjeras -	04-02-2022 11:52		Pendiente de iniciar	--
- Documentos**: A table with columns: Título, Fecha, Estado, N° Documento, Origen, Tipo, Órgano, Formato, Firmas.
- Tareas pendientes**: A table with columns: Nombre, Creado, N° Expediente, Información.

preguntarTasaOK	04-02-2022 11:53	2022/CELAB2-31	
-----------------	------------------	----------------	--

Below these sections are links for "Interesados" and "Otra información".

Pulsamos sobre “preguntarTasaOK” y veremos una pantalla similar a esta:

The screenshot shows a form titled "Confirmar tasa". The text reads: "El sistema determinó automáticamente el precio a pagar para obtener el certificado." Below this, there is a field for "Importe en euros" containing the value "12,24". A question follows: "¿Está conforme con la tasa emitida?" with two radio button options: "si" and "no". At the bottom, there is a note: "Los campos obligatorios están marcados con" followed by a red square icon. A red "Continuar" button is located at the bottom center of the form.

Para continuar debemos seleccionar si y pulsar Continuar.

### 3.5. Pago de la tasa por emisión de certificado oficial.

Al continuar nos dirige a la pantalla previa a la pasarela de pago, donde pulsaremos "Pagar" para acceder a la pasarela de pago y cumplimentar los datos del pago con tarjeta de crédito o débito. El proceso de pago telemático se realiza en una nueva ventana o pestaña del navegador que nos redirige a la pasarela de pago telemático, durante el proceso de pago no se deberá cerrar esta ventana o pestaña, que lo hará automáticamente al finalizar el pago.

### Acceso a pasarela de pago

Atención: A continuación se abrirá una nueva página con la pasarela de pago del banco. Cuando finalice el pago se cerrará la página del banco, a continuación debe pulsar en "Continuar" para poder obtener su certificado académico. NO CIERRE ESTA PÁGINA hasta que obtenga su certificado.

Pagar

Para realizar el pago deberemos completar los datos correspondientes:

Seleccione su idioma Castellano

1 Seleccione método de pago

2 Comprobación autenticación

3 Solicitando Autorización

4 Resultado Transacción

**Datos de la operación**

Importe: **12,24 €**

Comercio: CURSOSWEB1 (SPAIN)

Terminal: 55732515-1

Pedido: 4430K4Q5wiJS

Fecha: 04/02/2022 12:05

**Pagar con Tarjeta** VISA Mastercard

N° Tarjeta:

Caducidad: mm aa

CVV:

Cancelar Pagar

VISA Mastercard ID Check

Powered by **Redsys**

(c) 2022 Redsys Servicios de Procesamiento, SL - Todos los derechos reservados.

Es posible que el banco nos lleve a alguna página propia de nuestra entidad para verificar la identidad o envíe un mensaje al móvil o aplicación.

Si todo va correctamente, aparecerá un mensaje como este:



Datos de la operación	
Importe	12,24 €
Comercio:	CURSOSWEB1 (SPAIN)

OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO: 163099

Número Tarjeta: \*\*\*\*\*0004

Url Comercio: <http://www.uclm.es>

Es importante guardar los datos que aparecen para que, en caso de error la universidad pueda solucionarlo.

Ya podemos cerrar esta ventana o pestaña, pero es importante no cerrar la ventana de la sede electrónica, pues tenemos que continuar la tramitación hasta obtener el documento oficial de acreditación B2.

### Acceso a pasarela de pago

Pago TPV realizado correctamente, pulse continuar para seguir con la solicitud.

[Continuar](#)

Podemos pulsar en Continuar y a continuación aparecerá el justificante de pago

### 3.6. Descarga del certificado

Una vez mostrado el justificante de pago, pulsaremos “Continuar” y nos muestra la pantalla de generación del certificado de depósito, continuando nos muestra el certificado de depósito firmado con el sello electrónico de la Secretaría General de la UCLM. En esta pantalla podremos descargar y guardar en nuestro ordenador una copia autentica de este certificado.

El certificado original firmado quedará almacenado en nuestra Área Personal de la sede electrónica, al igual que la solicitud y el justificante de pago, documentos electrónicos a los que podremos acceder en cualquier momento y descargarlos.