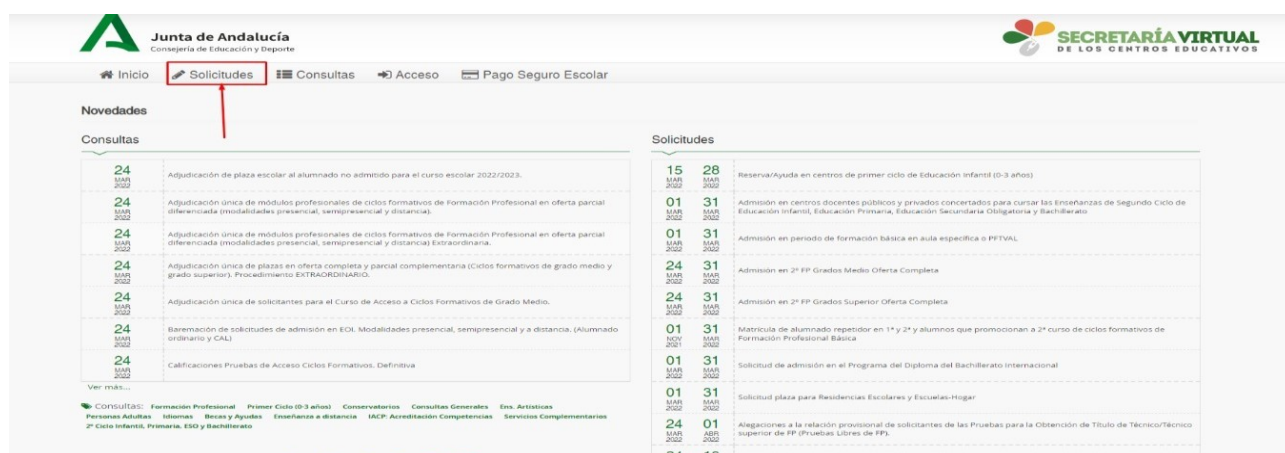


PROCESO CONFIRMACIÓN PEC 2024 POR SECRETARÍA VIRTUAL

El procedimiento de confirmación para las pruebas de certificación de idiomas se hará preferentemente a través de la Secretaría virtual, lo cual no quita la posibilidad de que el alumnado pueda hacerlo entregando el Anexo VIII en su centro de referencia.

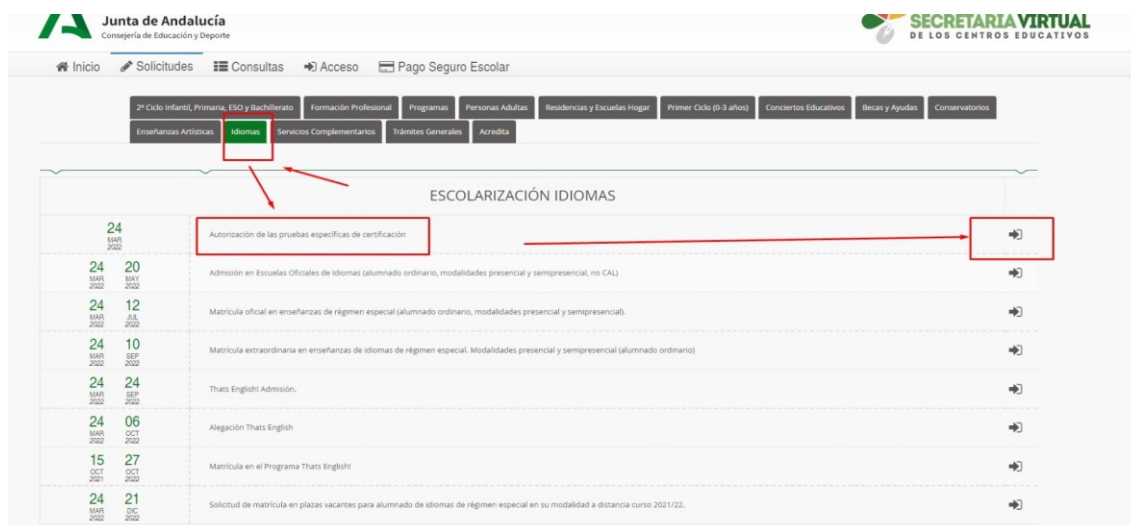
1. Como primer paso, el alumnado debe acceder a la secretaría virtual a través del enlace [secretaría virtual](#)



The screenshot shows the website interface with the 'Solicitudes' tab selected and highlighted with a red box. The page displays a list of consultation dates and topics under the 'Consultas' and 'Solicitudes' sections.

Una vez se accede a SV, se debe pulsar en la pestaña “solicitudes” .

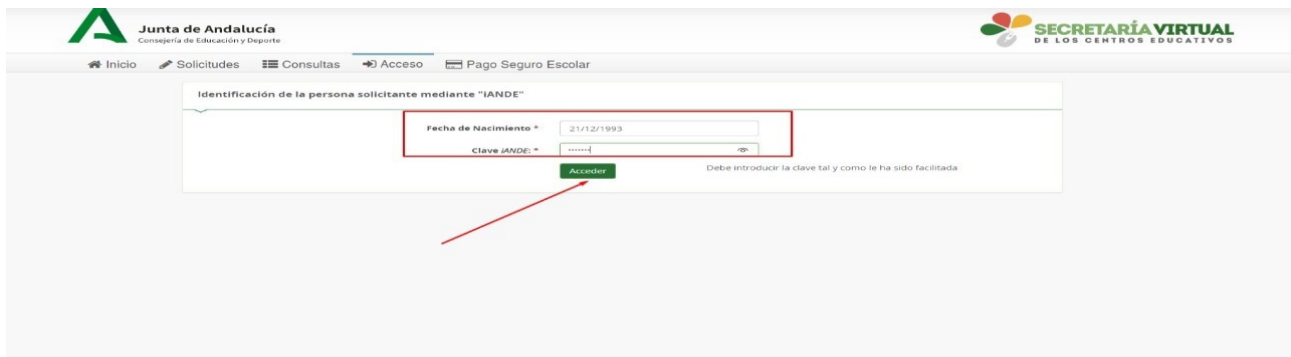
2.- En la siguiente pantalla, pulsar la opción «idiomas» y buscar la solicitud «autorización de las pruebas específicas de certificación»



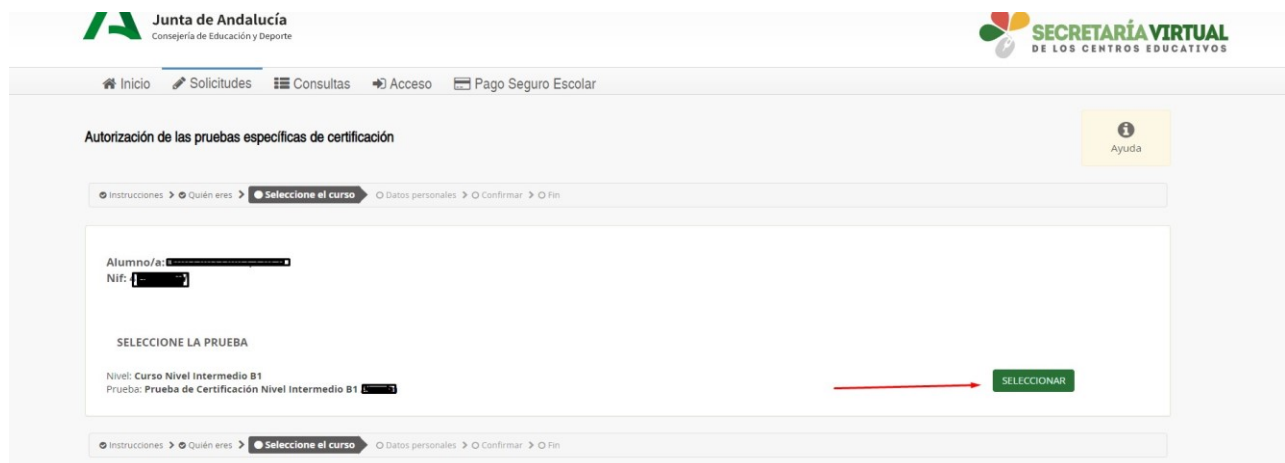
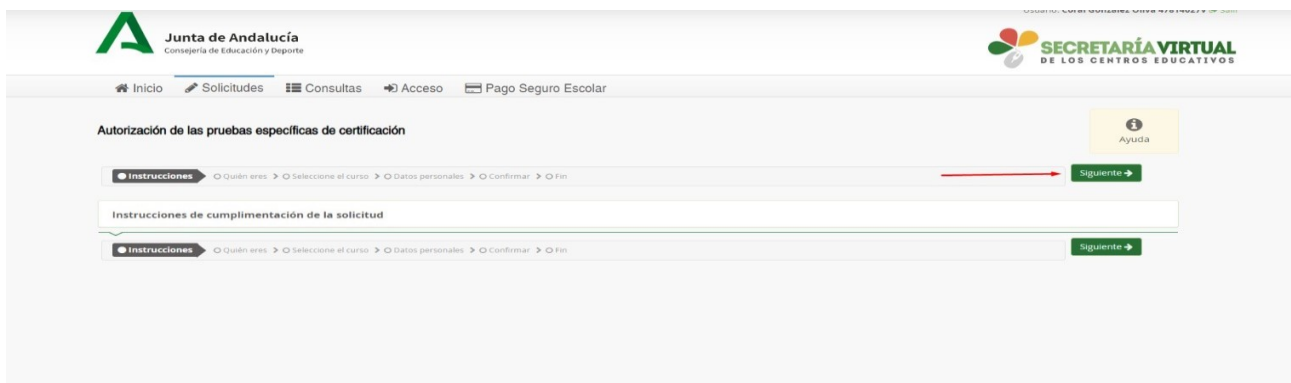
The screenshot shows the 'SECRETARIA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS' interface. The 'Idiomas' menu item is highlighted with a red box. Below it, the 'ESCOLARIZACIÓN IDIOMAS' section is visible, with the request 'Autorización de las pruebas específicas de certificación' highlighted by a red box. A red arrow points from this request to another red box containing a right-pointing arrow icon.



3.- El alumnado oficial podrá acceder a su solicitud de confirmación con su clave iande y fecha de nacimiento

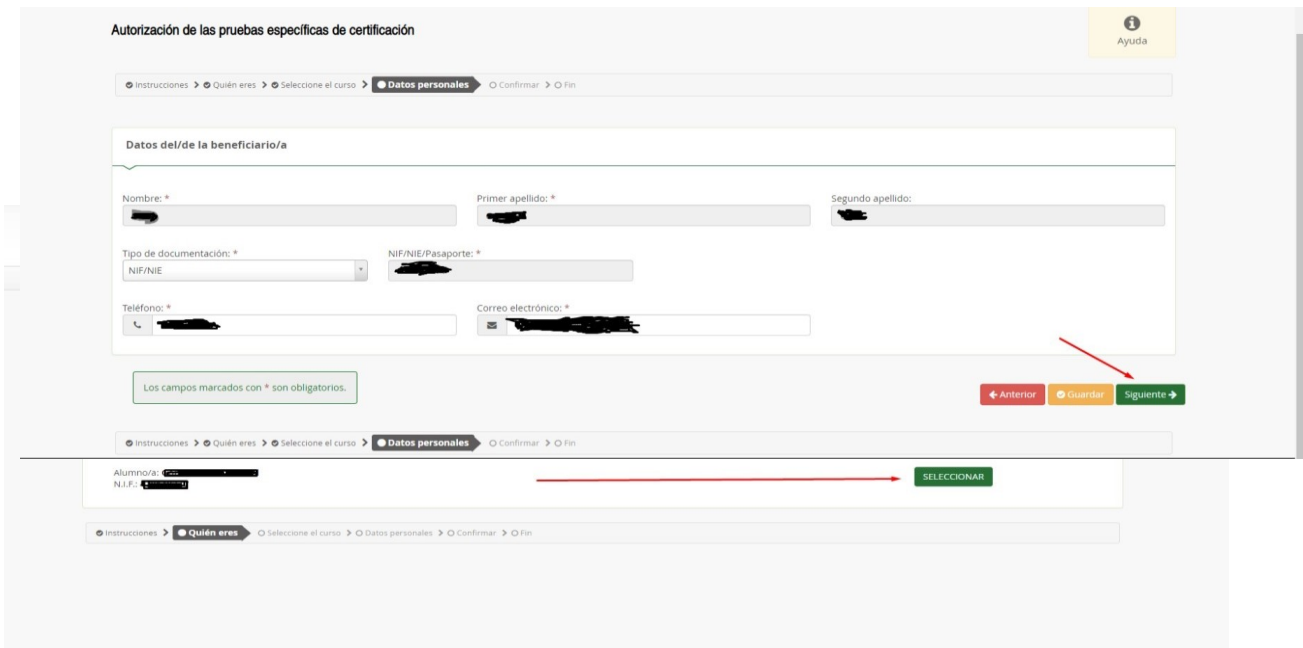


4.- Una vez dentro del sistema de confirmación, aparecerá una pantalla con sus datos, al aceptar, aparecerá nueva pantalla con sus datos, nivel e idioma en el que confirma su participación




Una vez comprobado que los datos que aparecen son correctos, pulsar en seleccionar.

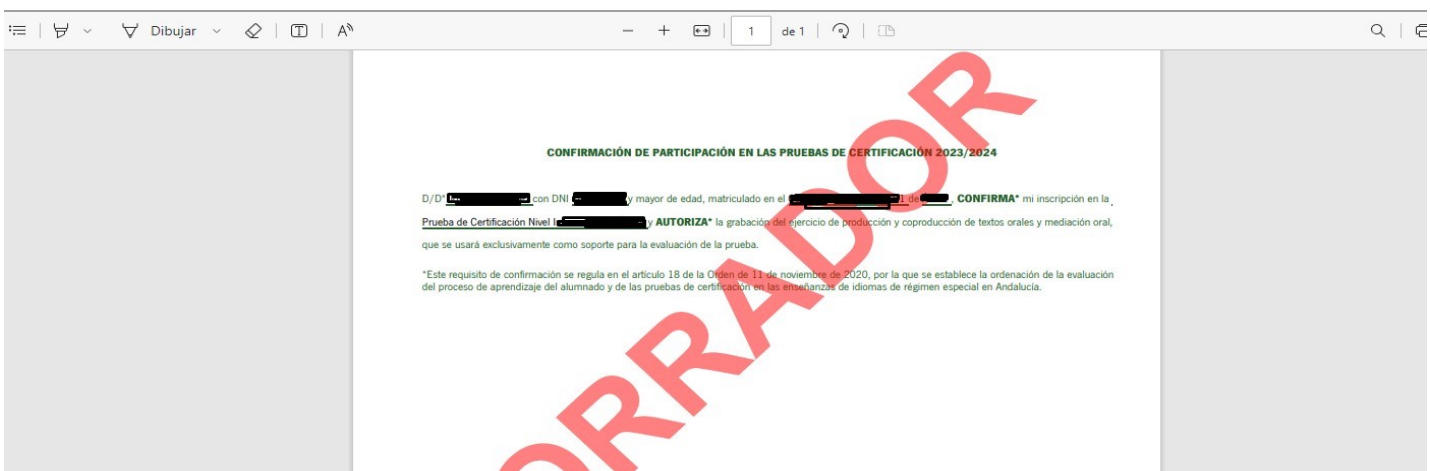
5.- El alumnado deberá rellenar los campos obligatorios



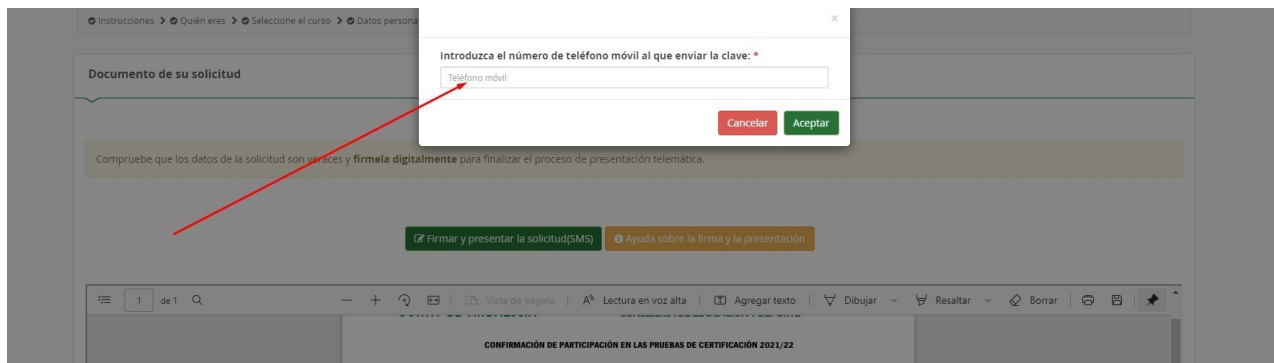
una vez rellenos los campos obligatorios, aceptar y se generará el documento de confirmación en PDF

Compruebe que los datos de la solicitud son veraces y **firmela digitalmente** para finalizar el proceso de presentación telemática.

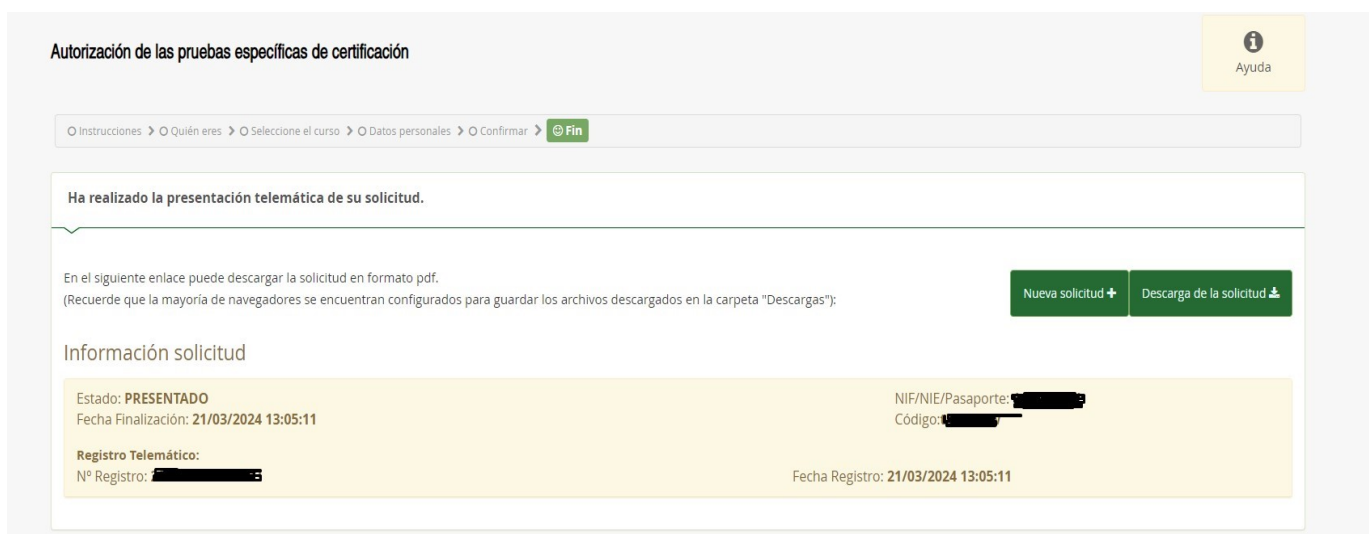
 [Firmar y presentar la solicitud\(SMS\)](#) [Ayuda sobre la firma y la presentación](#)



6.- Al pulsar en “Firmar y Presentar” se enviará una clave al móvil facilitado

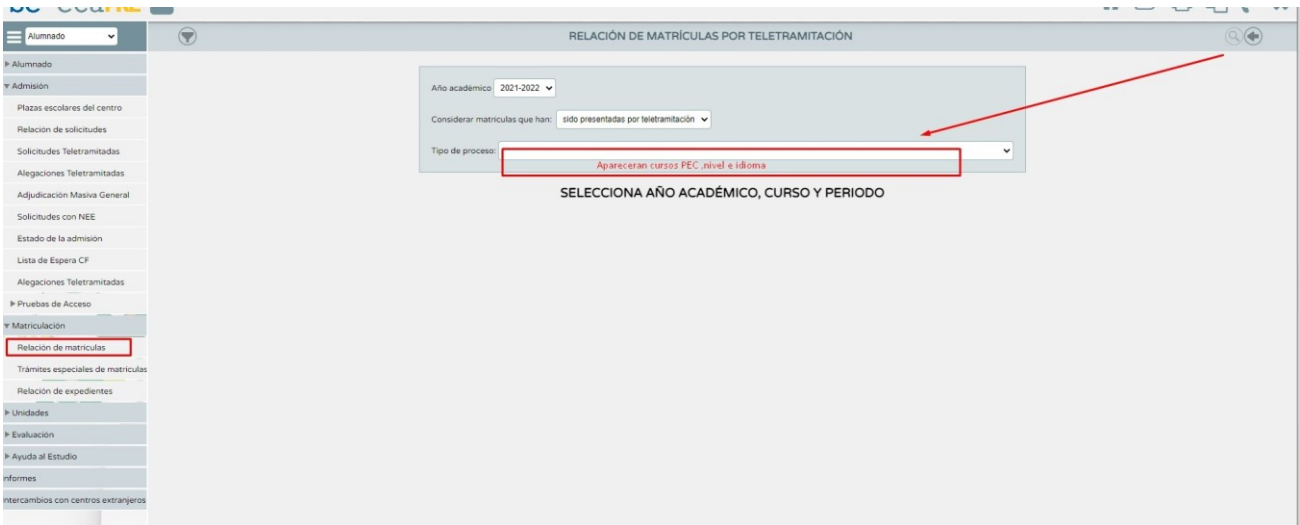


7.- Una vez introducida la clave, se registrará día y hora de presentación, código de identificación y se podrá descargar la solicitud en PDF.



8.- El centro podrá acceder, una vez finalizado el plazo de confirmación de 10 días hábiles (del 1 al 18 de Abril) Desde la pantalla de Séneca a la opción « Alumnado» «Relación de matrículas» «año académico (elegir 21-22) « Considerar matrículas que» « han sido presentadas en teletramitación» tipo de proceso« (elegir el nivel e idioma de Pruebas de certificación)». Aparecerá el alumnado del nivel e idioma en un listado. El centro podrá agrupar a este alumnado de la forma que más le interese





RELACION DE MATRICULAS POR TELETRAMITACION

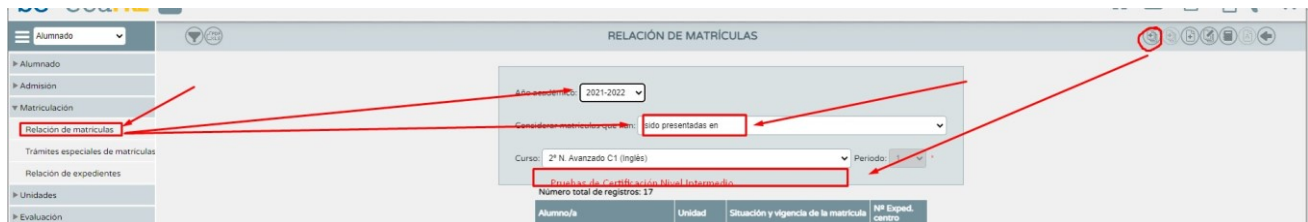
Año académico: 2021-2022

Considerar matrículas que han: sido presentadas por teletramitación

Tipo de proceso: Aparecerán cursos PEC, nivel e idioma

SELECCIONA AÑO ACADÉMICO, CURSO Y PERIODO

9.-En el caso de alumnado que entrega el anexo VIII en ventanilla, la matriculación se hará de manera manual accediendo a la opción « Alumnado» «Relación de matrículas» «año académico (elegir 23/24)» « Considerar matrículas que» « han sido presentadas en» (elegir el nivel e idioma de Pruebas de certificación) y pulsar en «Añadir matrícula»



RELACION DE MATRICULAS

Año académico: 2021-2022

Considerar matrículas que han: sido presentadas en

Curso: 2º N. Avanzado C1 (inglés) Periodo: Pruebas de Certificación Nivel Intermedio

Numero total de registros: 17

Alumno/a	Unidad	Situación y vigencia de la matrícula	Nº Exped. centro
----------	--------	--------------------------------------	------------------

