

**Solicitud de turno de matrícula del alumnado libre para la Prueba Unificada de
Certificación de inglés y valenciano en las escuelas oficiales de idiomas de la
Comunitat Valenciana**

<https://proveseoi.gva.es/>

ALUMNADO LIBRE: INGLÉS Y VALENCIANO

Se considera alumnado libre el alumnado que se encuentra en alguno de estos supuestos:

- Alumnado no matriculado en ninguna Escuela Oficial de Idiomas de la Comunitat Valenciana.
- Alumnado sí matriculado, pero que quiere presentarse a un idioma o nivel diferente del que cursa.
- Alumnado sí matriculado, pero en un curso de oferta formativa complementaria.

IMPORTANTE: la cita previa debe solicitarse en la fecha y franja horaria indicada a continuación.

INGLÉS – 26 de febrero		VALENCIANO – 2 de marzo	
B1	Desde las 9:00 del 26 de febrero hasta las 9:00 del 27 de febrero o hasta que se acaben los turnos	B1	Desde las 9:00 del 2 de marzo hasta las 9:00 del 3 de marzo o hasta que se acaben los turnos
B2	Desde las 10:00 del 26 de febrero hasta las 10:00 del 27 de febrero o hasta que se acaben los turnos	B2	Desde las 10:00 del 2 de marzo hasta las 10:00 del 3 de marzo o hasta que se acaben los turnos
C1	Desde las 11:00 del 26 de febrero hasta las 11:00 del 27 de febrero o hasta que se acaben los turnos	C1	Desde las 11:00 del 2 de marzo hasta las 11:00 del 3 de marzo o hasta que se acaben los turnos
C2	Desde las 12:00 del 26 de febrero hasta las 12:00 del 27 de febrero o hasta que se acaben los turnos	C2	Desde las 12:00 del 2 de marzo hasta las 12:00 del 3 de marzo o hasta que se acaben los turnos

En la página web <https://proveseoi.gva.es> se podrán consultar los enlaces específicos de cada nivel e idioma.

¡ATENCIÓN!

Es necesario hacer la solicitud a través del enlace del idioma y nivel en el que se quiera matricular. **En ningún caso podrá matricularse en un idioma y nivel para el que no tenga turno.**

SOLICITUD DE TURNO DE MATRÍCULA

Para solicitar turno de matrícula, acceda al enlace específico del idioma y nivel que encontrará en <https://proveseoi.gva.es/>. **Los enlaces solo están activos en el período de solicitud estipulado o mientras queden turnos.**



Conselleria de Educació, Cultura y Universidades

Matrícula libre Pruebas de Certificación EOI 2026

ES VAL

INGLÉS, matrícula libre

VALENCIANO, matrícula libre

OTROS IDIOMAS, matrícula libre

INGLÉS, matrícula libre - B1 >

INGLÉS, matrícula libre - B2 >

Solicitud de cita previa disponible desde las 10.00 horas del día 26 de febrero de 2026 hasta las 10.00 horas del día 27 de febrero de 2026 o hasta que se agoten los turnos.



Solicitar cita previa




Matrícula (tras cita previa)

En la fecha asignada en la cita

Puede volver a consultar la fecha y hora de la cita asignada desde el botón "comprobar cita previa" de la web de solicitud de cita.

Una vez acceda al asistente telemático de solicitud de turnos, verá el siguiente formulario: **Compruebe que se trata del formulario para el idioma y nivel donde se quiere matricular.**

 **Cita previa telemática** ES ▾

Solicitud de turno de matrícula para Nivel B2 de inglés Salir ↗

Compruebe que el idioma y nivel se corresponden con el turno que desea solicitar


Mediante este formulario puede solicitar una cita previa. Cumplimente todos los campos y se le asignará una fecha y un plazo para realizar el trámite telemático. Si ya tiene una cita previa y lo que desea es comprobar los datos de la misma, sólo tiene que introducir su NIF, la verificación de seguridad y pulsar el botón de Comprobar cita previa.


Datos de la cita

NIF *

Nombre * **Primer apellido *** **Segundo apellido** **Teléfono ***

Email * **Repetir Email ***

 Los datos de teléfono y email se solicitan exclusivamente para contactar en caso de que exista algún problema. El proceso de cita previa no enviará ningún sms o email de confirmación de cita.

Verificación de seguridad *


Para solicitar cita previa para el turno de matrícula, es necesario rellenar el formulario **con los datos de la persona que vaya a realizar el examen**. Tras completar el formulario y realizar el paso de verificación de seguridad, hay que hacer clic sobre “Solicitar”. En el caso de que queden turnos disponibles, **la siguiente pantalla mostrará el plazo durante el cual se debe completar la matrícula**.

El turno de matrícula empieza en la fecha y hora indicadas en “Plazo inicio presentación”. La matrícula se debe formalizar necesariamente en el período comprendido entre “Plazo inicio presentación” y “Plazo fin presentación”. **No completar la matrícula en el plazo estipulado conlleva la pérdida del turno**.

Solicitud de turno de matrícula para Nivel B2 de inglés

Salir 

Su cita previa se ha generado

Dispone del plazo indicado (entre "Plazo inicio presentación" y "Plazo fin presentación") para presentar su solicitud y la documentación requerida mediante el trámite telemático habilitado a tal efecto.

Datos de la cita

Número de cita 3158	Fecha solicitud cita 03-03-2026 19:03	Plazo inicio presentación 03-03-2026 19:30:00	Plazo fin presentación 05-03-2026 19:30:00
Solicitante MARIA ANNA PEREZ GARCIA PEREZ	NIF 24303011L	Teléfono 913040497	Email perezmariaanna@gmail.com

 Nueva cita

 Imprimir

¿Necesita ayuda?

[Consultas relacionadas con el trámite](#) 


[Incidencias técnicas](#) 

Si hacemos clic sobre "Imprimir", se generará un documento PDF con los datos relativos al turno de matrícula. No es obligatorio realizar este paso.

¡ATENCIÓN!

Los datos con los que se ha cumplimentado la solicitud son los mismos que aparecerán en el asistente telemático de matrícula. **Si solicita turno para otra persona, debe rellenar el formulario con sus datos.**

Tras haber reservado cita para el turno de matrícula, es posible comprobar la cita de nuevo accediendo al mismo enlace donde se solicitó la cita, introduciendo el NIF y el texto de verificación de seguridad. Después, simplemente se hace clic sobre "Comprobar cita previa".

 **Cita previa telemática** ES ▾

Solicitud de turno de matrícula para Nivel B2 de inglés Salir ↗

Mediante este formulario puede solicitar una cita previa. Cumplimente todos los campos y se le asignará una fecha y un plazo para realizar el trámite telemático. Si ya tiene una cita previa y lo que desea es comprobar los datos de la misma, sólo tiene que introducir su NIF, la verificación de seguridad y pulsar el botón de Comprobar cita previa.


Datos de la cita

NIF *
Número de NIF con letra 3

Nombre * **Primer apellido *** **Segundo apellido** **Teléfono ***

Email * **Repetir Email ***

i Los datos de teléfono y email se solicitan exclusivamente para contactar en caso de que exista algún problema. El proceso de cita previa no enviará ningún sms o email de confirmación de cita.

Verificación de seguridad *
 2

Dado que el número de plazas disponibles en inglés y valenciano es limitado, **la obtención de turno de matrícula no garantiza la obtención de plaza en la Prueba Unificada de Certificación.**

FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

Durante el período asignado para formalizar la matrícula, hay que acceder a la página <https://proveseoi.gva.es/> y escoger el idioma y nivel en el que se vaya a matricular. **Si accede fuera del turno de matrícula**, el sistema no reconocerá los datos y, por tanto, **no se podrá matricular**.

Matrícula libre Pruebas de Certificación EOI 2026

ES VAL

INGLÉS, matrícula libre

VALENCIANO, matrícula libre

OTROS IDIOMAS, matrícula libre

INGLÉS, matrícula libre – B1 >

INGLÉS, matrícula libre – B2 >

Solicitud de cita previa disponible desde las 10.00 horas del día 26 de febrero de 2026 hasta las 10.00 horas del día 27 de febrero de 2026 o hasta que se agoten los turnos.



Solicitar cita previa

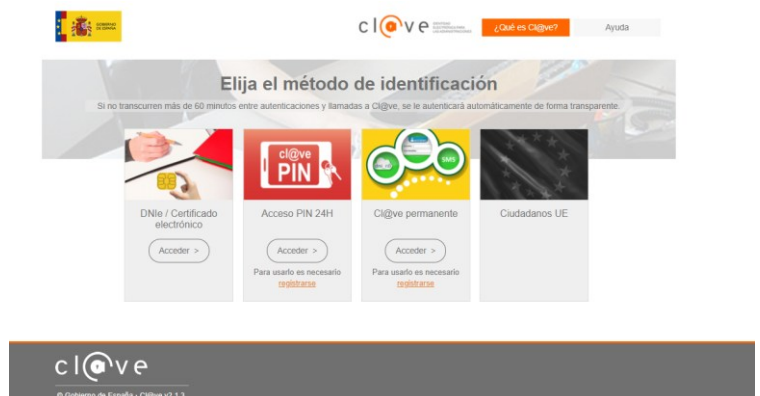


Matrícula (tras cita previa)

En la fecha asignada en la cita

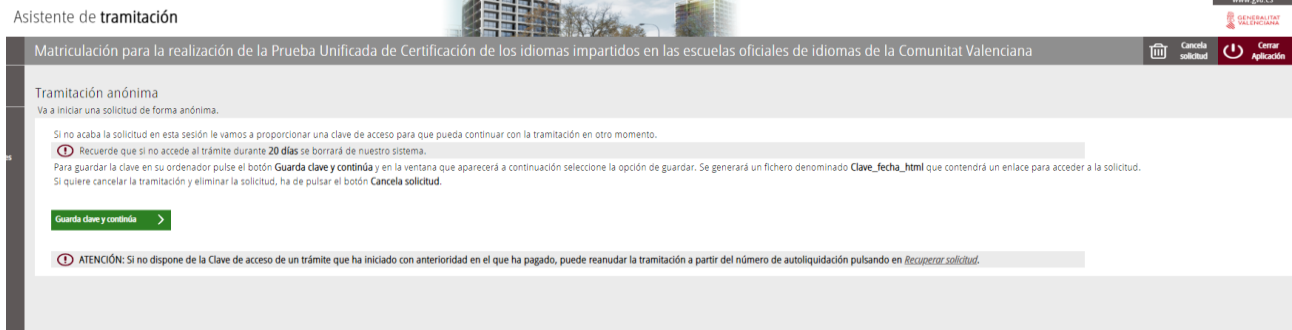
El trámite puede realizarse con o sin firma electrónica.

Si lo realiza con firma electrónica, antes de acceder al formulario debe identificarse a través de cualquiera de los medios que ofrece la plataforma cl@ve.



Si accede con firma, se procederá directamente al formulario (pestaña 2, “Rellenar”), en el que ya aparecerán rellenos algunos de sus datos.

En caso de acceder al trámite sin firma electrónica, lea las instrucciones situadas en la parte inferior:



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 >

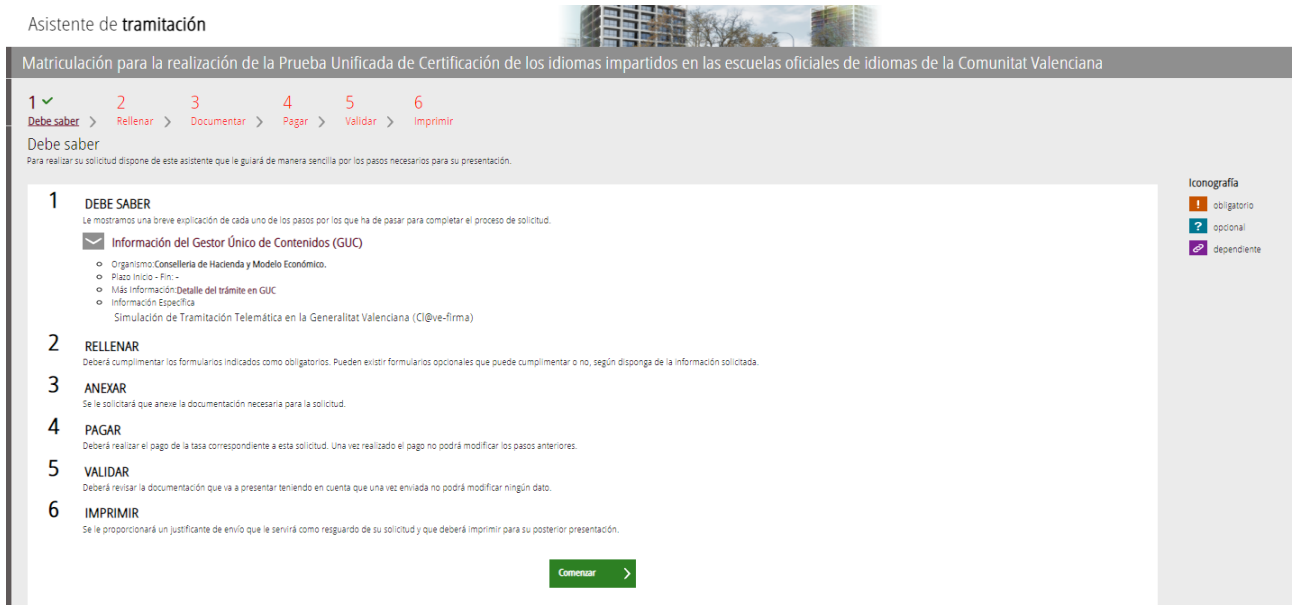
ⓘ **ATENCIÓN:** Si no dispone de la Clave de acceso de un trámite que ha iniciado con anterioridad en el que ha pagado, puede reanudar la tramitación a partir del número de autoliquidación pulsando en **Recuperar solicitud**.

Si no finaliza la solicitud en esta sesión, se le facilitará una clave de acceso para poder continuar con la tramitación en otro momento dentro del periodo de matriculación.

Para guardar la clave en su ordenador, haga clic en el botón “Guarda clave y continúa”, y en la ventana que aparecerá a continuación seleccione la opción “Guardar”. Se generará un archivo denominado “Clave_fecha_html”, que contendrá un enlace para acceder a la solicitud.

Si desea cancelar la tramitación y eliminar la solicitud, debe hacer clic sobre 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 > 2 > 3 > 4 > 5 > 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Validar > 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
! 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 ✓ Debe saber > **2 Rellenar** > 3 Documentar > 4 Pagar > 5 Validar > 6 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 MATRÍCULA PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA UNIFICADA DE CERTIFICACIÓN

Clic para rellenar la solicitud

Continuar >

Es muy importante rellenar todos los datos requeridos en el formulario. **Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.**

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

Ayuda activada Desactivar

A DECLARANTE

* TIPO DE DOCUMENTO Selecciona...
 * NIF / NIE
 NIA

* 1º APELLIDO
 2º APELLIDO
 * NOMBRE
 * SEXO Hombre Mujer

* FECHA NACIMIENTO dd/mm/aaaa
 * PAÍS NACIMIENTO Selecciona...
 * PROVINCIA NACIMIENTO Selecciona...

* MUNICIPIO NACIMIENTO Selecciona...
 * MUNICIPIO NACIMIENTO
 * NACIONALIDAD Selecciona...

TIPO DE VÍA Selecciona...
 NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA

NÚM.
 LETRA
 ESC.
 PISO
 PTA.

TELÉFONO
 PROVINCIA Selecciona...
 LOCALIDAD Selecciona...
 CP

* CORREO ELECTRÓNICO
 * VERIFICA CORREO ELECTRÓNICO

Encontrará una casilla marcada por defecto: “Solicito recibir mi certificado académico por correo electrónico”.

TELÉFONO	PROVINCIA	LOCALIDAD	CP
<input type="text"/>	Selecciona... ▼	Selecciona... ▼	<input type="text"/>
* CORREO ELECTRÓNICO	* VERIFICA CORREO ELECTRÓNICO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Solicito recibir mi certificado académico por correo electrónico			


B AUTOLIQUIDACIÓN

* IDIOMA	* NIVEL				
Selecciona... ▼	Selecciona... ▼				
* LUGAR DE EXAMEN	CÓDIGO TERRITORIAL	ÓRGANO GESTOR	CONCEPTO		
Selecciona... ▼			9667		

C CONDICIONES PARTICULARES DE LA PERSONA SOLICITANTE

SOLICITA ADAPTACIÓN POR NECESIDADES ESPECÍFICAS DE SOPORTE EDUCATIVO

D DECLARACIÓN

 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

Esta casilla permite que el alumno/a reciba, de forma automática y sin necesidad de pagar ninguna tasa, un certificado académico con las notas obtenidas en la prueba. Los certificados académicos se enviarán después de la publicación de las notas definitivas de cada convocatoria a la dirección de correo electrónico proporcionada por el alumno/a en su solicitud.

A continuación, **escoja la escuela** donde desee realizar la prueba.

B AUTOLIQUIDACIÓN

* IDIOMA	* NIVEL				
Francés ▼	C2 ▼				
* LUGAR EXAMEN	CÓDIGO TERRITORIAL	ÓRGANO GESTOR	CONCEPTO		
E.O.I. València-Saïdia ▼	CE46L1	EOI VALÈNCIA-SAÏDIA	9667		

Al mismo tiempo que va completando el formulario, el asistente consulta en tiempo real las plazas existentes en cada nivel, idioma y escuela y, por ello, **ofrecerá únicamente las plazas existentes en el momento de la matriculación.**

Si necesita una adaptación para la prueba, debe marcar la casilla del apartado C.

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

TIPO DE ADAPTACIÓN

En la pestaña DOCUMENTAR se adjuntará la documentación que lo acredite

Debe **justificar 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 un solo documento PDF en el momento de la matriculación.**

D 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

- Accesibilidad a las instalaciones y al aula
- 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... Texto en RTF
- Facilitar lectura labiofacial
- Iluminación del aula
- Pausas durante las actividades y/o pruebas
- Ubicación especial
- Uso de auriculares
- Uso de ordenador en el aula y para las pruebas

Por último, en el apartado de “Declaración”, debe seleccionar qué **tipo de matrícula** le corresponde.

D DECLARACIÓN

i Eventos: 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.

i 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.

*** TIPO DE MATRÍCULA**

- Ordinaria
- Bonificación 50%
- Exención

IMPORTE A INGRESAR:

43,19

En función de la opción escogida, aparecerá automáticamente el importe a ingresar.

Todos los tipos de matrícula diferentes de la ordinaria 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.

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



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

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

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

Formulario completado

Continuar

La plaza no queda registrada hasta que se haya completado todo el trámite telemático.

3. DOCUMENTAR

En este caso, existen dos posibilidades:

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



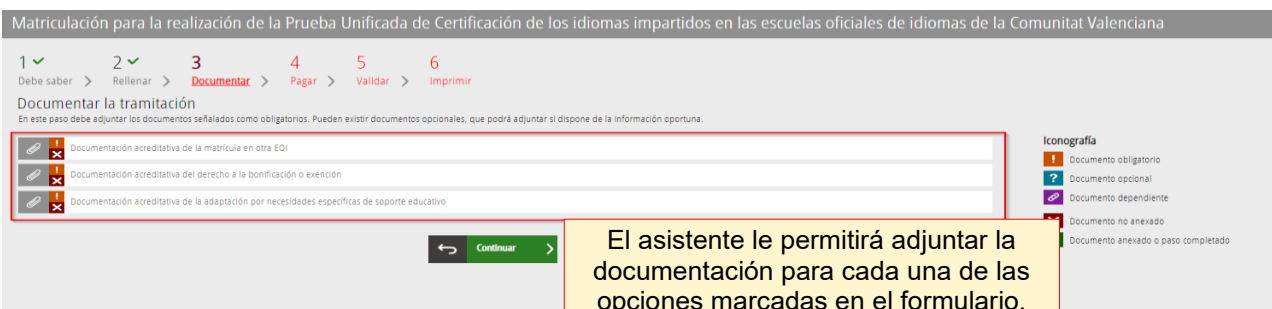
Matriculación para la realización de la Prueba Unificada de Certificación de los idiomas impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la C

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

Documentar la tramitación
Según los datos introducidos no debe anejar ningún documento.

Continuar

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



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

Documentar la tramitación
En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

- Documentación acreditativa de la matrícula en otra EDI
- Documentación acreditativa del derecho a la bonificación o exención
- Documentación acreditativa de la adaptación por necesidades específicas de soporte educativo

Iconografía

- Documento obligatorio
- Documento opcional
- Documento dependiente
- Documento no anexo
- Documento anexo o paso completado

Continuar

El asistente le permitirá adjuntar la documentación para cada una de las opciones marcadas en el formulario.

Documento a anexar

✓ Anexa



Documentar

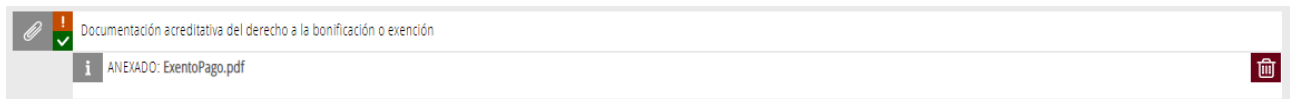
El tamaño máximo permitido es de 2MB. Y las extensiones permitidas son PDF y JPG.

Desde mi equipo

Una vez haya cargado el archivo adjunto, haga clic en "Anexa".

Seleccionar

Para adjuntar cualquier documento, tenga 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 proceder con 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, efectúe el **pago de la matrícula** mediante la pasarela telemática de Hacienda.

Matrícula 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.

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

Pasarela de pagos

Se va a redirigir a la pasarela de pagos para realizar el pago. Una vez finalizado el proceso de pago, se retornará al asistente para continuar la tramitación.

Recuerde que una vez realizado el pago, debe continuar la tramitación de su solicitud y finalizarla para que tenga efectos administrativos.

Pagament telemàtic genèric

Nº document: 0465090046346

Codi Territorial: CE03L4

Concepte: 9667 - ENSENYANZA IDIOMAS

NIF Declarant / Subjecte Passiu: []

Nom Declarant / Subjecte Passiu: []

Import: 68.56

Data de meritació: 3/2/2025

Trie una forma de pagament

Pagament amb targeta Podrà pagar mitjançant targeta de crèdit o dèbit, Visa, Mastercard o 6000 de qualsevol entitat.

Bizum

Càrrec en compte Si poseeix certificat digital, podrà pagar a través del seu compte bancari si és de les entitats col·laboradores que s'indiquen [aquí](#).

Consulta

Accepte conèixer el contingut de la Resolució del 6 d'octubre de 2017, del director general de Tributs i Joc. [\(Text resolució\)](#)

Ha d'acceptar que coneix el contingut de la Resolució

a) Pago con tarjeta de crédito:

Comercia Global Payments Seleccioni el seu idioma **Català**

1 Selecció del mètode de pagament 2 Sol·licitant dades addicionals 3 Autenticant 4 Resultat de la transacció

Detalls del pagament

Import: **51,00 €**

Comerç: GENERALITAT VALENCIANA (SPAIN)

Terminal: 346779937-1

Comanda: 000000002505

Data: 23/02/2022 09:36

Descripció del producte: 77 - GENERALITAT VALENCIAN.

Pagament amb targeta VISA | M.C. | P. | M.

Nº Targeta: []

Caducitat: [mm] [aa]

Cod. seguretat: []

Powered by **Redsys**
Redsys Servicios de Procesamiento, SL - Todos los derechos reservados.

B) Pago a cargo de la cuenta bancaria:


Pago con tarjeta Podrá pagar mediante tarjeta de crédito o débito, Visa, MasterCard o 6000 de cualquier entidad.
 Cargo en cuenta Si posee certificado digital, podrá pagar a través de su cuenta bancaria al ser de las entidades colaboradoras que se indican.
 Consulta

NIF Titular de la cuenta:
 Nombre titular:
 IBAN:

*ATENCIÓN: El NIF del titular de la cuenta debe coincidir con el del certificado con el que se firma.

C) Pago por Bizum:

< Cancelar compra

 GENERALITAT VALENCIANA

Introduce tu teléfono para continuar con la compra

Teléfono registrado en Bizum ⓘ

No olvides tener el teléfono a mano

Continuar con la compra

Detalle del pago: 61,70€

Pago 100% seguro

Con la garantía de los principales bancos

A continuación, **verifique el pago**. Este paso es fundamental para que la matrícula se registre correctamente.

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

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 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 el justificante de pago y permitirá descargar una copia del mismo.

Matriculació para la realització de la Prova Unificada de Certificació de los idiomes impartits en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana

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





Descarga justificante

€ Tasa de inscripción

Pago completado

Continuar

Iconografía

-  Pago obligatorio
-  Pago opcional
-  Pago no realizado
-  Pago efectuado o paso completado

JUSTIFICANT DE PAGAMENT

IDENTIFICACIÓ DE L'OBLIGAT TRIBUTARI:

NIF: XXXXXXXXXX
NOM O RAÓ SOCIAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICACIÓ DE PAGAMENT AMB TARGETA:

MODEL TRIBUTARI: 046
CONCEPTE TRIBUTARI: 9667
CODI TERRITORIAL: CE46L4
Nº DOCUMENT: 0465900078445
NRC: NRCSIMULADO7777777777
DATA DE MERITACIÓ: 14/02/2023
DATA D'INGRÉS: 14/02/2023
IMPORT INGRESSAT: 61,7

Aunque haya efectuado el pago, **la matrícula no queda registrada hasta que se haya validado la solicitud.**

5. VALIDAR

En esta pantalla se muestra toda la documentación presentada en el trámite de matriculación para revisarla antes de enviarla.

Matriculació para la realització de la Prova Unificada de Certificació de los idiomes impartits en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 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 modifica la matriculación al llegar a este paso, el sistema volverá a consultar si quedan plazas disponibles, por lo que corre el riesgo de perder la plaza asignada en la primera matriculación.



¿Está seguro de querer enviar la solicitud?

Recuerde que una vez enviada no podrá modificarla

 **Aceptar**

 **Cancelar**



Operaci3n realizada

Envío realizado correctamente


 **Aceptar**

Una vez validada ya no podrá modificar nada y pasaremos a la última pestaña, “Imprimir”

6. IMPRIMIR




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

Imprimir la solicitud

 La solicitud se ha enviado correctamente.

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

[Descarga justificante](#)

 **Detalle del justificante**  


Datos del envío

NÚMERO	FECHA	SOLICITANTE
M2AKWHS-07QSMJTB-7B2JDWWW	09 DE DICIEMBRE DE 2018	JUAN PABLO GONZALEZ


ASUNTO
Matriculaci3n para la realizaci3n de la Prueba Unificada de Certificaci3n de los idiomas impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana

Documentaci3n

Formularios rellenados

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

Tasas pagadas

-  Tasa de inscripci3n



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

Organisme / Organismo: Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball

NIF: [REDACTED] 

Presentador: [REDACTED]

Data / Fecha: 14/02/2023 12.30.32

Nombre de Transacció / Número de Transacción: V4RKQLS5-YKFOT8T8-T8LPZJNE 

Assumpte / Asunto: 2540 - Simulació de Tramitació Telemàtica en la Generalitat Valenciana (CI@ve-firma)

DOCUMENTACIÓ / DOCUMENTACIÓN

Empremta electrònica / Huella electrónica	Descripció / Descripción
80E4CA8649E0BA00953984049368F6FDBCB4DC6F1B8ED122857850F86a7F016	(PDF)-SOLICITUD DE MATRÍCULA PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA UNIFICADA DE CERTI
21.61905AEB9D93AEB4DC497A42468AFED0ACD2AA3F6CB664DD460B72B10476F8	(PDF)-(JUS) - Tasa de inscripción

Pese a la indicación "Esta impresión no es justificante de registro", no hay problema, dado que la matrícula se ha enviado correctamente y con este justificante puede 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 se guarde en su equipo el justificante de envío.

 Detalle del justificante  

Cierre el asistente de tramitación

 Cancelar solicitud

 Cerrar Aplicación

Aquí finaliza el proceso de matriculación.