



# Incorporación del nivel de idioma al expediente en los títulos de Grado

## Universidad de Córdoba



# Índice

<a href="#">En qué consiste</a> .....	3
<a href="#">Requisitos</a> .....	4
<a href="#">Requisitos previos para acreditaciones de Cambridge</a> .....	5
<a href="#">Recomendaciones</a> .....	10
<a href="#">Acceso a la Sede Electrónica</a> .....	11
<a href="#">Acceso al procedimiento</a> .....	12
<a href="#">Descripción del proceso de solicitud</a> .....	13
<a href="#">Preguntas frecuentes</a> .....	31
<a href="#">Dudas e incidencias</a> .....	37

# ¿En qué consiste?

Es el procedimiento habilitado en la Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba que permite a los estudiantes de Grado solicitar que se incorpore a su expediente académico el cumplimiento del requisito lingüístico necesario para la obtención de su título.

# Requisitos

Para presentar la solicitud es necesario:

- 1) Contar con certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Si no lo tienes, puedes obtenerlo fácilmente. Consulta cómo hacerlo en la [Guía sobre cómo obtener el certificado digital de persona física de la FNMT](#) que se encuentra disponible en la sección [Ayuda](#) de la Sede.
- 2) Si tu acreditación es de Cambridge, previamente a la presentación de la solicitud, debes autorizar a la Universidad de Córdoba para que pueda consultar tus datos en la Plataforma de Cambridge. Consulta cómo hacerlo a continuación.

# Requisitos previos para acreditaciones de Cambridge

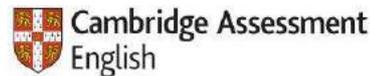
- 1.- Accede al Área Personal de Cambridge: <https://candidates.cambridgeenglish.org/>
- 2.- Introduce tus credenciales de acceso: *ID Number* y *Password*.
- 3.- Comparte tus datos con la Universidad de Córdoba. Para ello, debes pulsar en *Send my Result* y seleccionar la Universidad de Córdoba.

# Requisitos previos para acreditaciones de Cambridge

Introduce tus credenciales de acceso: *ID Number* y *Password*.

Ambos datos figuran en el documento provisional que entrega el centro examinador. No son los que vienen en el certificado.

Si no conservas tus credenciales (*ID Number* y *Password*), deberás complementar información adicional en el formulario de la solicitud de incorporación del nivel de idioma. Consulta la página 22.



## Candidate Website

[? Help](#)

### Welcome to the Results Service for Candidates

This website offers you the quickest way to access your results. By registering for the Results Service, you will be notified by email as soon as your results are released.

#### 1 - Register

If this is your first time using the site, you will need to register. Click the Register button and complete the online registration form.

You will need the **ID Number** and **Secret Number** provided on your Confirmation of Entry in order to register. Speak to your [exam centre](#) if you need these details.

[Register](#)

#### 2 - Login

If you have already registered, you can login using the ID Number from your Confirmation of Entry and the password you chose when you registered.

You do not need your Secret Number to login.

If you enter the wrong password more than three times, you will not be able to log on for 30 minutes.

[What is this?](#) [?](#)  
ID Number:

[What is this?](#) [?](#)  
Password:

[Forgotten your password?](#)

[Log in](#)

# Requisitos previos para acreditaciones de Cambridge

## Welcome

### Your result is available

If you want to see your Statement of Results, you will need to have [Adobe Reader](#) on your computer. [Statement of Results](#)

Your result is now available and you can see it on this page. If you have been awarded a passing grade in the examination, your certificate will be posted to your centre within 4-8 weeks and they will either send it onto you or will contact you to make other arrangements. **If you want to see how well you did in each paper, click on the Statement of Result button. (Please note that a breakdown of results is not available for Delta Module One).**

The name that is shown on the Statement of Results will be the name published on your certificate. If your name is not correct, please [contact your Examination Centre](#) immediately.

You should also contact your Centre with any other results queries or if you want information about other Cambridge English qualifications.

Cambridge Assessment English reserves the right to amend the information given before the issue of certificates to successful candidates.

You will need to install Adobe Acrobat to view your statement of results.



## Your Result

### Exam

### Result

### Overall score

**173**

For component level scores and an explanation of the scale, see the [Statement of Results](#)

### Verifying results

If you have been asked by an organisation or institution to prove that your result is genuine, please follow the link below to send your result electronically to the organisation for them to check.

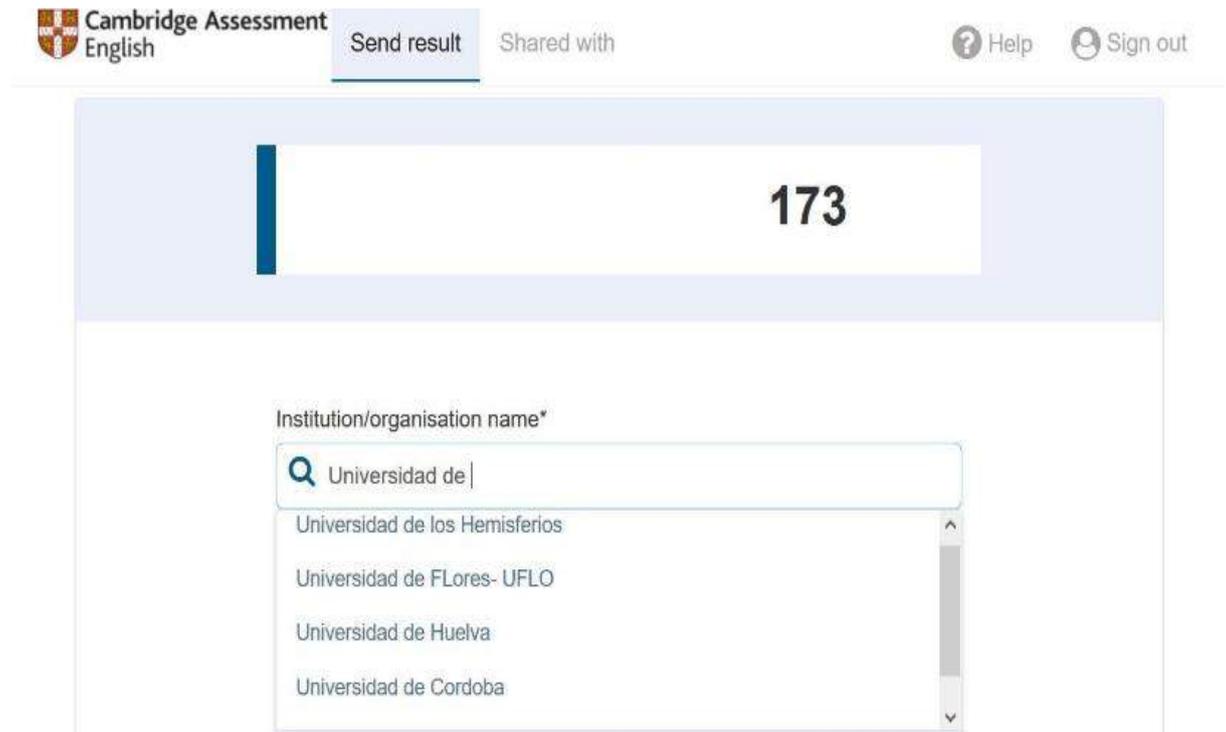
[Send my result](#)

Pulsa en *Send my result*



# Requisitos previos para acreditaciones de Cambridge

Selecciona en el desplegable a la Universidad de Córdoba y pulsa *Send my Result*.



The screenshot shows the Cambridge Assessment English interface. At the top left, there is the Cambridge Assessment English logo. To its right are buttons for "Send result" and "Shared with". Further right are "Help" and "Sign out" links. Below the navigation bar, a large blue box displays a score of "173". Underneath this, there is a form with a label "Institution/organisation name\*". The form contains a search input field with a magnifying glass icon and the text "Universidad de". Below the input field is a dropdown menu with four options: "Universidad de los Hemisferios", "Universidad de Flores- UFLO", "Universidad de Huelva", and "Universidad de Cordoba".

# Requisitos previos para acreditaciones de Cambridge

Podrás comprobar que se ha completado el proceso en la pestaña *Shared with*.

Una vez hayas comprobado que tu resultado se ha compartido, podrás iniciar la presentación de tu solicitud en la Sede Electrónica de la UCO.

## Sent results history

Below you can see a list of all organisations you have previously shared your results with, and you can see if they have viewed your result or not yet. Please note that some organisations will be using our API functionality to have the results sent directly to their own computer systems. If they are using this, the status will show as Unread even if they have seen it. We recommend that you check with your chosen organisation directly in case of any concerns about the status of your application with them.

Institution/Organisation Name	Sent Date (DD/MM/YYYY)	Status
Universidad de Cordoba	08/02/2019 11:11:24	Read

[Back to my result](#) 

[Send my result to another institution](#) 

# Recomendaciones

Recomendaciones para la realización del trámite:

- 1) Tener descargada la aplicación [Autofirm@](#)
- 2) Utilizar el navegador Google Chrome en Windows o Safari en Mac.

Más información: [Guía básica de acceso a los trámites de la Sede Electrónica](#), disponible en la sección Ayuda de la Sede Electrónica.

# Acceso a la Sede Electrónica

La dirección es:  
<https://sede.uco.es>

En la página principal de la web de la UCO hay un enlace a la Sede Electrónica

The screenshot shows the official website of the Universidad de Córdoba. At the top, there is a search bar and language options (ES | EN). The main navigation menu includes: CONOCE LA UCO INTERNACIONAL, ESTUDIOS E INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE, DOCENCIA, INVESTIG. Y TRANSFERENCIA, and SERVICIOS Y VIDA UNIVERSITARIA. A large banner features a student on a bicycle with the text 'UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA ELIGE TU CAMINO'. Below the banner are several content tiles: 'ACTUALIDAD UNIVERSITARIA', 'AGENDA', 'Universidad de Córdoba, ... Tu Universidad', and 'CIENCIA EN LA UCO'. A 'NOTICIAS' section contains four news items with images and brief descriptions. At the bottom, a 'DE INTERÉS' (Of Interest) section contains five orange buttons: 'sede electrónica', 'transparencia y resp. social', 'BOUCO', 'factura electrónica', and 'portal del personal'. The footer includes logos for Santander Universidades, HR54R, the European Union, HR, and ZONA CARRO ASEGURADA, along with social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, and Instagram.

# Acceso al procedimiento

El acceso al procedimiento puede hacerse de dos formas:

Localizándolo en el *Catálogo de Procedimientos, Trámites y Servicios*.

A través de la sección *Trámites Destacados*.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Fecha y hora oficiales | Calendario de días inhábiles

Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba

Inicio Sobre la Sede Mapa de navegación Requisitos técnicos Canales de acceso Contacte

Está usted en Inicio

**Nota sobre el acceso a la Sede Electrónica.**  
Para facilitar el uso de los procedimientos publicados en nuestra Sede se recomienda utilizar el navegador Chrome actualizado (versión 49 o superior) y la instalación en su ordenador del programa Autofirma que puede obtener en nuestra página de descarga.

**Incorporación de nuestra Sede Electrónica al Sistema Cl@ve**  
Nuestra Sede se incorpora al Sistema de Identidad Electrónica Cl@ve. A partir de ahora podrá utilizar los mecanismos de autenticación soportados por esta plataforma.

**Catálogo de Procedimientos, Trámites y Servicios**

**Mis Solicitudes**

**Verificación de Documentos**

**Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba**

- Incorporación del nivel de idioma al expediente
- Solicitud de expedición de título oficial
- Solicitud Genérica

**Trámites Destacados**

Portal de Administración Electrónica de la UCO

Quejas, Sugerencias y Felicitaciones

Perfil del Contratante

# Descripción del proceso de solicitud

Si clicas en el icono señalado en la imagen, accedes a la ficha del procedimiento. Contiene información básica sobre el mismo.

Si clicas en el icono @, inicias el procedimiento.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Fecha y hora oficiales

Calendario de días inhábiles

Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba

TRÁMITES

**Incorporación del nivel de idioma B1 al expediente**

El procedimiento permite al estudiante solicitar que se incorpore a su expediente académico el cumplimiento del requisito de superación del nivel B1 de competencia lingüística en una lengua extranjera para la obtención del título de Grado.

Información del trámite

© Universidad de Córdoba

Avisos legales - Accesibilidad

# Descripción del proceso de solicitud

Desde la ficha puedes iniciar la presentación de tu solicitud, haciendo clic en el enlace señalado en la imagen.

The screenshot displays the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. The top navigation bar includes the university logo, the name 'UNIVERSIDAD DE CORDOBA', and utility links for 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. The main content area is titled 'DETALLES DEL PROCEDIMIENTO' and features a sidebar with menu items: 'TRÁMITES DISPONIBLES', 'MIS SOLICITUDES', 'DATOS PERSONALES', and 'VERIFICAR FIRMA'. The central panel is dedicated to the 'Incorporación del nivel de idioma B1 al expediente'. It contains a 'DESCRIPCIÓN' section explaining the process, an 'INICIAR TRÁMITE' section with a red circle highlighting the 'INICIAR PRESENTACIÓN DE SOLICITUD' link, and a 'DETALLES' section with sub-sections for 'Forma de inicio', 'Información sobre el estado de la tramitación', 'Normativa', and 'Documentación a aportar'. At the bottom, the 'ORGANISMOS' section lists 'Centros de la Univ. de Córdoba'. The footer contains copyright information for the University of Córdoba and a link to 'Avisos legales - Accesibilidad'.

# Descripción del proceso de solicitud

Pulsa sobre el botón **Acceder** mediante certificado digital.

A continuación se ejecutará el programa Autofirm@ y el sistema mostrará una ventana con tu Certificado digital. Pulsa sobre el botón **Aceptar** para iniciar el proceso de autenticación.

The image shows a composite of three screenshots illustrating the login process. The top screenshot is the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' website. It features the university's logo and a navigation menu on the left with options: 'TRÁMITES DISPONIBLES', 'MIS SOLICITUDES', 'DATOS PERSONALES', and 'VERIFICAR FIRMA'. The main content area has two sections: 'Acceso mediante certificado digital.' with a red 'Acceder' button circled in red, and 'Acceso mediante Cl@ve' with another red 'Acceder' button. The middle screenshot shows the 'autofirm@' application window with a circular loading indicator. The bottom screenshot is a 'Diálogo de Seguridad' (Security Dialog) window. It prompts the user to 'Seleccione un certificado' (Select a certificate) and provides details for a selected certificate: 'Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y autenticación', 'Valido desde: 31/08/2015 hasta 31/08/2019', and 'A - 3083...'. At the bottom, the 'Aceptar' (Accept) button is circled in red. Red arrows connect the 'Acceder' buttons in the top screenshot to the 'Aceptar' button in the bottom screenshot, indicating the flow of the process.

# Descripción del proceso de solicitud

La primera vez que realices un trámite en la Sede Electrónica, debes cumplimentar los campos obligatorios del formulario para el alta como interesado.

En los siguientes accesos, visualizarás este formulario por si deseas realizar algún cambio.

Es muy importante que cumplimentes adecuadamente tus datos de teléfono de contacto y correo electrónico.

Pulsa en ***Darme de alta como interesado.***

The screenshot shows the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, a clock icon for 'Fecha y hora oficiales', and a calendar icon for 'Calendario de días Inhabiles'. The main header features the text 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba'. Below this is a sidebar with menu items: 'TRÁMITES DISPONIBLES', 'MIS SOLICITUDES', 'DATOS PERSONALES', and 'VERIFICAR FIRMA'. The main content area is titled 'ALTA INTERESADO' and contains a message: 'Se ha detectado que es la primera vez que accede al sistema. Por favor, complete los datos que se muestran a continuación y pulse sobre el enlace situado al final de esta página.' The form is divided into sections: 'DATOS DEL INTERESADO' (with fields for 'Tipo identificador' set to 'NIF' and 'Nº Identificador'), 'DATOS DE CONTACTO' (with fields for 'Tipo de vía' set to 'AVENIDA', 'Nombre de vía' set to 'Medina Azahara', 'Número' set to '5', 'Letra', 'Escalera', 'Piso', 'Puerta', 'País' set to 'ESPAÑA', 'Provincia' set to 'CÓRDOBA', 'Municipio' set to 'CORDOBA', 'Código postal' set to '14071', 'Teléfono', 'Teléfono móvil', 'Fax', and 'Correo electrónico' set to 'correo@uco.es'), and 'OTROS DATOS' (with 'Idioma de tramitación' set to 'Castellano'). A red circle highlights a button labeled 'Darme de alta como interesado' at the bottom of the form. The footer includes '© Universidad de Córdoba' and 'Avisos legales - Accesibilidad'.

# Descripción del proceso de solicitud

Cumplimenta sólo los campos marcados como obligatorios.

Pulsa ***Siguiente***.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. The main title is 'Incorporación del nivel de idioma B1 al expediente - Solicitud: 2014/UCO055/000624'. On the left, under 'Asistente', there are checkboxes for 'Interesado' (checked), 'Manipulación de datos', 'Documentación incorporada', 'Documentación generada', and 'Firma'. The main form area is divided into 'DATOS DEL INTERESADO' and 'DATOS DE CONTACTO'. The 'DATOS DE CONTACTO' section includes fields for 'Tipo de vía' (AVENIDA), 'Nombre de vía' (Medina Azahara), 'Número' (5), 'Letra', 'Escalera', 'Piso', 'Puerta', 'País' (ESPAÑA), 'Provincia' (CÓRDOBA), 'Municipio' (CORDOBA), 'Código postal' (14071), 'Teléfono', 'Teléfono móvil', 'Fax', and 'Correo electrónico' (correo@uco.es). At the bottom, there are navigation buttons: 'Salir', 'Anterior', 'Siguiente' (highlighted with a red circle and a mouse cursor), and 'Finalizar'. A red arrow points from the text 'Pulsa Siguiente.' to the 'Siguiente' button. The footer contains '© Universidad de Córdoba' and 'Avisos legales - Accesibilidad'.

# Descripción del proceso de solicitud

La imagen muestra el formulario de solicitud.

Una vez que te has identificado, el sistema mostrará el Grado en el que estás matriculado.

En el campo **acreditaciones verificadas**, se mostrarán, si existen, las acreditaciones de competencia lingüística ya verificadas por la Universidad, que podrás utilizar a efectos de esta solicitud sin necesidad de adjuntar documentos acreditativos.

También podrás seleccionar nuevas acreditaciones, en cuyo caso, tendrás que adjuntar el documento acreditativo correspondiente.

Incorporación del nivel de idioma al expediente - Solicitud:  
2019/UCO055/000008

## INFORMACIÓN RELEVANTE

El procedimiento de verificación de acreditaciones se realiza individualmente y no es automático. El periodo mínimo para la comprobación es de dos semanas por lo que no se atenderán consultas sobre el estado de expedientes antes de haber transcurrido dicho periodo.

## DATOS DE LA SOLICITUD

\* Plan de estudios:

\* Curso más alto matriculado:

En el siguiente desplegable se muestran las acreditaciones de competencia lingüística ya verificadas por la Universidad. En caso de que conste en el sistema alguna acreditación, puede seleccionarla para utilizarla a efectos de esta solicitud, y no será necesario que aporte el documento acreditativo. En caso contrario, o si desea acreditar una competencia adicional, deberá cumplimentar los campos que se muestran a continuación y adjuntar el documento correspondiente para su verificación.

Acreditaciones verificadas:

\* Idioma:

\* Nivel:

\* Acreditación que se aporta:

Declaración de veracidad y conformidad:

Declaro que los datos facilitados en el presente formulario son ciertos y doy mi consentimiento para que la Comisión de Política Lingüística pueda comprobar la veracidad de los mismos.

Todos los campos con \* son obligatorios.

# Descripción del proceso de solicitud

La imagen muestra un supuesto en que el sistema detecta una acreditación de competencia lingüística ya verificada.

Incorporación del nivel de idioma al expediente - Solicitud:  
2019/UCO055/000008

## INFORMACIÓN RELEVANTE

El procedimiento de verificación de acreditaciones se realiza individualmente y no es automático. El periodo mínimo para la comprobación es de dos semanas por lo que no se atenderán consultas sobre el estado de expedientes antes de haber transcurrido dicho periodo.

## DATOS DE LA SOLICITUD

\* Plan de estudios    
\* Curso más alto matriculado:

En el siguiente desplegable se muestran las acreditaciones de competencia lingüística ya verificadas por la Universidad. En caso de que conste en el sistema alguna acreditación, puede seleccionarla para utilizarla a efectos de esta solicitud, y no será necesario que aporte el documento acreditativo. En caso contrario, o si desea acreditar una competencia adicional, deberá cumplimentar los campos que se muestran a continuación y adjuntar el documento correspondiente para su verificación.

Acreditaciones verificadas:

Declaración de veracidad y conformidad:

Declaro que los datos facilitados en el presente formulario son ciertos y doy mi consentimiento para que la Comisión de Política Lingüística pueda comprobar la veracidad de los mismos.

Todos los campos con \* son obligatorios.

# Descripción del proceso de solicitud

La imagen muestra el formulario de solicitud.

Una vez que te has identificado mediante tu certificado de la FNMT o tu DNI-e, el sistema mostrará el Grado en el que estás matriculado.

Para cada campo, los desplegados muestran una lista de valores. Elige en cada caso el que te corresponda.

Cuando finalices, pulsa ***Siguiente***.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. The header includes the university logo and name, a clock icon for 'Fecha y hora oficiales', and a calendar icon for 'Calendario de días inhábiles'. The main content area is titled 'Incorporación del nivel de idioma B1 al expediente - Solicitud: 2014/UCO055/000625'. On the left, an 'Asistente' sidebar lists steps: 'Interesado' (checked), 'Manipulación de datos' (checked), 'Documentación incorporada', 'Documentación generada', and 'Firma'. The main form section, 'DATOS DE LA SOLICITUD', contains several dropdown menus: 'Plan de estudios' (Grado de Ingeniería Informática), 'Curso más alto en el que se ha matriculado' (2), 'Idioma' (Alemán), 'Nivel' (B1), and 'Acreditación' (UCOIDIOMAS). Below the form is a declaration of truth and a note that all fields with an asterisk are mandatory. At the bottom, there is a section for 'SR/A. DECANO/A O DIRECTOR/A DEL CENTRO' and three buttons: 'Salir', 'Anterior', and 'Siguiente'. A red arrow points from the text 'Cuando finalices, pulsa Siguiente.' to the 'Siguiente' button.

# Descripción del proceso de solicitud

En el caso de que tu acreditación sea de **Cambridge**, antes de iniciar tu solicitud tienes que autorizar a la UCO para que pueda consultar tus datos.

Consulta cómo realizar la autorización en las páginas 5 a 9 de esta guía.

## INFORMACIÓN RELEVANTE

El procedimiento de verificación de acreditaciones se realiza individualmente y no es automático. El periodo mínimo para la comprobación es de dos semanas por lo que no se atenderán consultas sobre el estado de expedientes antes de haber transcurrido dicho periodo.

## DATOS DE LA SOLICITUD

* Plan de estudios	Grado de Administración y Dirección de Empresas ▾
* Curso más alto matriculado:	3 ▾
* Idioma:	Inglés ▾
* Nivel:	B1 ▾
* Acreditación que se aporta:	CAMBRIDGE ESOL EXAMINATIONS (PET, FIRST, ADVANCE, PROFICIENCY, BEC) ▾

Importante:

En el caso de que tu acreditación sea de Cambridge, antes de iniciar la solicitud tienes que compartir tus datos con la UCO. Para ello, sigue los pasos que indicamos a continuación:

- 1.- Accede al Área Personal de Cambridge: <https://candidates.cambridgeenglish.org/>
- 2.- Introduce tus credenciales de acceso: tu ID Number y tu Password.
- 3.- Comparte tus datos con la Universidad de Córdoba. Para ello, pulsa en Send my Result y selecciona la Universidad de Córdoba.

Puedes consultar los detalles del proceso en la Guía que se encuentra en la sección Ayuda de la Sede Electrónica.

\* Has compartido tus datos con la UCO?

Declaración de veracidad y conformidad:

Declaro que los datos facilitados en el presente formulario son ciertos y doy mi consentimiento para que la Comisión de Política Lingüística pueda comprobar la veracidad de los mismos.

Todos los campos con \* son obligatorios.

**AVISO IMPORTANTE:** El conjunto de documentos aportados a la solicitud no puede superar los 10 MB. Por favor, compruébalo antes de continuar y en caso de ser necesario, realiza los ajustes que correspondan para reducir el tamaño de los ficheros.

SR/A. DECANO/A O DIRECTOR/A DEL CENTRO

[Salir](#) [Anterior](#) [Siguiete](#)

# Descripción del proceso de solicitud

En el caso de no haber podido compartir tus datos con la UCO, debes indicarlo y cumplimentar los datos adicionales que el sistema te solicita:

- fecha de nacimiento.
- Reference number o Verification number.

La denominación depende de la fecha de emisión del certificado (Verification number en los certificados emitidos a partir de junio de 2021 y Reference number en los emitidos con anterioridad).

Pulsa ***Siguiente***.

### DATOS DE LA SOLICITUD

* Plan de estudios	Grado de Administración y Dirección de Empresas
* Curso más alto matriculado:	3
* Idioma:	Inglés
* Nivel:	B1
* Acreditación que se aporta:	CAMBRIDGE ESOL EXAMINATIONS (PET, FIRST, ADVANCE, PROFICIENCY, BEC)

Importante:

En el caso de que tu acreditación sea de Cambridge, antes de iniciar la solicitud tienes que compartir tus datos con la UCO. Para ello, sigue los pasos que indicamos a continuación:

- 1.- Accede al Área Personal de Cambridge: <https://candidates.cambridgeenglish.org/>
- 2.- Introduce tus credenciales de acceso: tu ID Number y tu Password.
- 3.- Comparte tus datos con la Universidad de Córdoba. Para ello, pulsa en Send my Result y selecciona la Universidad de Córdoba.

Puedes consultar los detalles del proceso en la Guía que se encuentra en la sección Ayuda de la Sede Electrónica.

\* Has compartido tus datos con la UCO? No. Ya no dispongo de los datos para acceder a la web de Cambridge

En caso de no haber podido compartir tus datos con la UCO, debes introducir a continuación tu fecha de nacimiento. También el Reference number o Verification number. La denominación depende de la fecha de emisión del certificado (Verification number en los certificados emitidos a partir de junio de 2021 y Reference number en los emitidos con anterioridad). Encontrarás el dato en la esquina inferior izquierda del certificado físico.

Ten en cuenta que la comprobación de la autenticidad del documento se realizará manualmente y la resolución de tu solicitud puede conllevar más tiempo.

Fecha de nacimiento:  

Reference Number o Verification Number:

Declaración de veracidad y conformidad:  
Declaro que los datos facilitados en el presente formulario son ciertos y doy mi consentimiento para que la Comisión de Política Lingüística pueda comprobar la veracidad de los mismos.

Todos los campos con \* son obligatorios.

**AVISO IMPORTANTE:** El conjunto de documentos aportados a la solicitud no puede superar los 10 MB. Por favor, compruébalo antes de continuar y en caso de ser necesario, realiza los ajustes que correspondan para reducir el tamaño de los ficheros.

SR/A. DECANO/A O DIRECTOR/A DEL CENTRO

Salir Anterior Siguiente

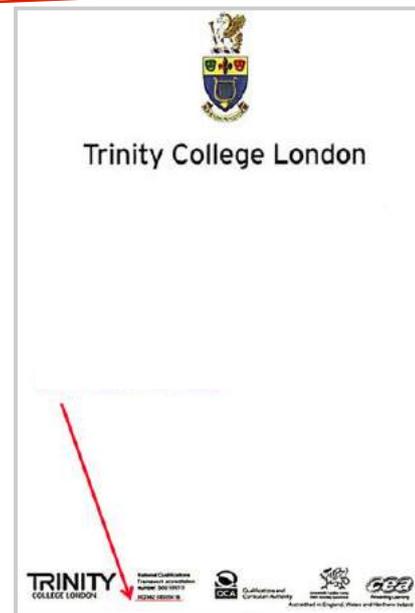
# Descripción del proceso de solicitud

Incorporación del nivel de idioma al expediente - Solicitud:  
2019/UCO055/000180

Si has obtenido tu acreditación a través de TRINITY:

Tendrás que cumplimentar un campo adicional: el Trinity ID

Encontrarás dicho número en el certificado emitido por Trinity



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON

Qualification number:  
Trinity ID: 1-123456789:1-123456789  
Candidate number:

Regulated by  
**Ofqual**  
For more information see <https://register.ofqual.gov.uk>

## INFORMACIÓN RELEVANTE

El procedimiento de verificación de acreditaciones se realiza individualmente y no es automático. El periodo mínimo para la comprobación es de dos semanas por lo que no se atenderán consultas sobre el estado de expedientes antes de haber transcurrido dicho periodo.

## DATOS DE LA SOLICITUD

\* Plan de estudios: Grado de Ingeniería Informática  
\* Curso más alto matriculado: 4  
\* Idioma: Inglés  
\* Nivel: B1  
\* Acreditación que se aporta: TRINITY COLLEGE: INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH (ISE)

\* Trinity ID: 1-123456789:1-123456789  
Se encuentra al final del certificado. Tiene el siguiente formato: 1-Código:1-Código (Código = número de 9 o 10 dígitos).

Declaración de veracidad y conformidad:  
Declaro que los datos facilitados en el presente formulario son ciertos y doy mi consentimiento para que la Comisión de Política Lingüística pueda comprobar la veracidad de los mismos.

Todos los campos con \* son obligatorios.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados a ficheros automatizados cuya finalidad es la gestión de las solicitudes. Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a la Universidad de Córdoba. Avda. de Medina Azahara, nº 5. 14071 Córdoba.

**AVISO IMPORTANTE:** El conjunto de documentos aportados a su solicitud no puede superar los 10 MB. Por favor, compruébelo antes de continuar y en caso de ser necesario, realice los ajustes que correspondan para reducir el tamaño de los ficheros.

SR/A. DECANO/A O DIRECTOR/A DEL CENTRO

Salir Anterior Siguiente

Quando finalices, pulsa  
**Siguiente**

# Descripción del proceso de solicitud

En la siguiente ventana, haz clic en el icono señalado en la imagen para incorporar el documento acreditativo del nivel de idioma.

The screenshot displays the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. At the top left is the university's logo and name. On the right, there are utility links for 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. The main content area is titled 'Incorporación del nivel de idioma B1 al expediente - Solicitud: 2014/UCO055/000624'. Below this, a 'Documentación' section contains a list of documents, with the first one, '(\*) DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL NIVEL LINGÜÍSTICO', marked as 'DOCUMENTO NO INCORPORADO'. A red circle highlights a mouse cursor clicking on an 'Incorporar' button next to this document. A sidebar on the left, labeled 'Asistente', shows a progress list with 'Interesado', 'Manipulación de datos', and 'Documentación incorporada' checked, and 'Documentación generada' and 'Firma' unchecked. At the bottom, there are navigation buttons: 'Salir', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar'. The footer includes '© Universidad de Córdoba' and 'Avisos legales - Accesibilidad'.

# Descripción del proceso de solicitud

A continuación, se ha de incorporar el documento acreditativo.

1

Pulsa en el botón **Examinar** señalado en la imagen para localizar el fichero. Puedes añadir una descripción.

2

Cuando finalices, pulsa el botón **Incorporar**.

The screenshot displays the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. The main content area is titled 'Incorporación del nivel de idioma B1 al expediente - Solicitud: 2014/UCO055/000624'. Under the 'Documentación' section, there is a form for uploading a document. The document title is '(\*) DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL NIVEL LINGÜÍSTICO'. A red circle highlights the 'Examinar...' button next to the document title. Below the title is a 'Descripción:' field with a text area. At the bottom of the form, two buttons are visible: 'Cancelar' and 'Incorporar', with the latter also circled in red. A footer note states: '(\*) Los formatos permitidos son: DOC, ODT, PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG y BMP.

# Descripción del proceso de solicitud

Si quieres, puedes descargar el documento que has incorporado para visualizarlo.

Pulsa ***Siguiente***.

Si has obtenido tu acreditación en la Escuela Oficial de Idiomas y aún no has recibido el título, tendrás además que adjuntar a tu solicitud **el justificante de pago de las tasas** para la emisión del título. Para ello, pulsa en el icono señalado.

The screenshot displays the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. At the top, there is a header with the university logo and name, and navigation links for 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. The main content area is titled 'Incorporación del nivel de idioma B1 al expediente - Solicitud: 2014/UCO055/000624'. On the left, a sidebar labeled 'Asistente' contains a checklist: 'Interesado' (checked), 'Manipulación de datos' (checked), 'Documentación incorporada' (checked), 'Documentación generada' (unchecked), and 'Firma' (unchecked). The main area shows a 'Documentación' section with a list of documents. The first document is marked as mandatory (\*) and is titled 'DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL NIVEL LINGÜÍSTICO'. It includes details: 'Nombre: Certificado.pdf', 'Tipo: application/pdf', and a description: 'Certificado acreditativo del nivel de idioma'. Below the document list, there is a note: '(\*) Documentos obligatorios'. At the bottom of the interface, a navigation bar contains buttons for 'Salir', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar'. The 'Siguiente' button is circled in red, and a red arrow points from the text 'pulsa en el icono señalado.' to the download icon next to the document list.

# Descripción del proceso de solicitud

Cumplimentado el formulario de solicitud e incorporado el documento acreditativo, pulsa **Firmar**.

A continuación se ejecutará el programa Autofirm@ y el sistema mostrará una ventana con tu Certificado digital. Pulsa sobre el botón **Aceptar** para iniciar el proceso de autenticación.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. The main content area is titled 'Incorporación del nivel de idioma B1 al expediente - Solicitud: 2014/UCO055/000626'. Under the 'Firma' section, there are two documents listed: 'SOLICITUD DE INCORPORACION DEL NIVEL B1 AL EXPEDIENTE' and 'DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL NIVEL LINGÜISTICO'. A red circle highlights the 'Firmar' button. Below the main window, a smaller window shows the 'autofirm@' logo. To the right, a 'Diálogo de Seguridad' dialog box is open, showing certificate details and a red circle around the 'Aceptar' button.

Iniciado el proceso de firma, un aviso en pantalla informa que se está realizando la presentación de la solicitud.

# Descripción del proceso de solicitud

Finalizado el proceso de firma, obtendrás en pantalla el mensaje señalado en la imagen:

*“La documentación se ha firmado y presentado correctamente. Su solicitud ha sido enviada para su tramitación a la Secretaría del centro correspondiente”.*

Pulsa el botón **Finalizar**.

The screenshot displays the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. The main content area shows the title 'Incorporación del nivel de idioma B1 al expediente - Solicitud: 2014/UCO055/000625'. A 'Recibo de firma' section provides registration details: 'Número de registro: 201400000253', 'Fecha de registro: 07/11/2014', and a 'Descargar recibo' link. Below this, a 'Firma' section contains the message: 'La documentación se ha firmado y presentado correctamente. SU SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DEL NIVEL DE IDIOMA B1 AL EXPEDIENTE HA SIDO ENVIADA PARA SU TRAMITACIÓN A LA SECRETARÍA DEL CENTRO CORRESPONDIENTE.' This message is circled in red. Two document entries are listed: 'SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DEL NIVEL DE IDIOMA B1 AL EXPEDIENTE' and 'DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL NIVEL LINGÜÍSTICO', each with its name, type, SHA-1 hash, and transaction ID. At the bottom, a navigation bar includes buttons for 'Salir', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar', with the 'Finalizar' button circled in red. The footer contains '© Universidad de Córdoba' and 'Avisos legales - Accesibilidad'.

# Descripción del proceso de solicitud

Si pinchas en el icono señalado en la imagen, podrás descargar tu solicitud.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA REGISTRO ELECTRONICO

ENTRADA  
07/11/2014 10:49:56  
20140000253

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DEL NIVEL DE IDIOMA B1 AL EXPEDIENTE

Solicitud: 2014/UCO055/000625

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS:	_____	D.N.I.:	_____
DOMICILIO:	AV Medina Azahara	C. POSTAL:	14005
PROVINCIA:	CÓRDOBA	MUNICIPIO:	CORDOBA
TLF FIJO:	_____	MÓVIL:	_____
E-MAIL:	_____		

**DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD**

TITULACIÓN:	Grado de Ingeniería Informática
CURSO MÁS ALTO EN QUE SE HA MATRICULADO:	2
IDIOMA QUE ACREDITA:	Alemán
NIVEL ACREDITADO:	B1
TIPO DE ACREDITACIÓN:	UCO055/000625

TRÁMITES DISPONIBLES

MIS SOLICITUDES

DATOS PERSONALES

VERIFICAR FIRMA

DETALLE DE LA SOLICITUD

**DESCRIPCIÓN**

**Solicitud:** 2014/UCO055/000625  
**Tipo de solicitud:** SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO ACREDITACIÓN IDIOMA  
**Fecha de alta:** 07/11/2014  
**Estado actual:** INSTRUCCIÓN

**EVOLUCIÓN**

Fase	Fecha de entrada
COMPROBACIÓN SOLICITUD INCORPORACIÓN NIVEL IDIOMA (INSTRUCCIÓN)	07/11/2014
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN NIVEL DE IDIOMA A EXPTE (INICIO)	07/11/2014

**INTERESADOS**

Interesado	Razón de interés
MARÍA ISABEL GAÑÁN COBOS	TITULAR DEL EXPEDIENTE

**DOCUMENTACIÓN**

**DOCUMENTO RECIBI**  
Estado: «Firmado»  
Nombre: recibi\_201400000253.pdf  
Fecha: 07/11/2014

**SOLICITUD DE INCORPORACION DEL NIVEL B1 AL EXPEDIENTE**  
Estado: «Firmado»  
Nombre: TD\_UCO055\_SOLICITUD.pdf  
Fecha: 07/11/2014

**DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL NIVEL LINGÜÍSTICO**  
Estado: «Firmado»  
Nombre: Certificado.pdf  
Fecha: 07/11/2014

Descargar

doña Avisos legales - Accesibilidad

La solicitud muestra el sello de registro y está firmada electrónicamente.

# Descripción del proceso de solicitud

- Las solicitudes llegan a la Secretaría del Centro correspondiente.
- La Secretaría del Centro comprueba en SIGMA las acreditaciones de UCOIDIOMAS y tramita el resto a la Comisión de Política Lingüística para su evaluación.
- Finalmente se emite una resolución que pone fin al expediente. La persona que ha presentado la solicitud recibe un correo electrónico de aviso.

# Preguntas frecuentes



## 1. ¿Qué norma regula el procedimiento?

[El Reglamento para la Acreditación de la Competencia Lingüística para la obtención de los Títulos de Grado.](#) Puedes consultarlo en BOUCO.

## 2. ¿Puedo presentar mi solicitud en la Secretaría de mi Facultad o Escuela de forma presencial?

No. La presentación ha de realizarse a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica.

## 3. ¿Cuánto tiempo se tarda en obtener el certificado electrónico?

Es un proceso rápido. Puede completarse en unas dos horas.

## 4. No estoy en Córdoba. ¿Dónde puedo acreditar mi identidad para obtener el certificado de la FNMT?

En la web de la FNMT existe un localizador de oficinas. Puedes consultarlo en el siguiente enlace:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software>

# Preguntas frecuentes



## 5. ¿Cuánto tiempo tardará en resolverse mi solicitud?

La norma que regula el procedimiento establece que el plazo máximo para resolver la solicitud es de tres meses. No obstante, con carácter general, las solicitudes se resuelven en pocos días.

## 6. ¿Qué idiomas pueden acreditarse en cada titulación?

Los que estén contemplados en la Memoria de Verificación del Título correspondiente. Consulta en la Secretaría de tu Facultad o Escuela.

## 7. Cuando accedo al trámite, el sistema me muestra el mensaje: “no existe en el sistema de gestión académica de la Universidad de Córdoba ningún expediente de Grado a su nombre sobre el que pueda pedir el reconocimiento del nivel de idioma”. ¿Qué significa esto?

Esto puede deberse a que ya has solicitado y obtenido la acreditación de la competencia lingüística en los estudios de Grado que estás cursando. Si no es así, consulta en la Secretaría de tu Facultad o Escuela.

# Preguntas frecuentes



## 8. ¿Qué documento/s tengo que aportar?

Debes escanear el documento acreditativo de la competencia lingüística que deseas hacer valer.

Pero si ya has acreditado con anterioridad alguna competencia lingüística, por ejemplo, en algún proceso de movilidad Erasmus, el sistema te la mostrará, y podrás seleccionarla para hacerla valer en este procedimiento, en cuyo caso, no tendrás que aportar de nuevo la acreditación. También podrás aportar una acreditación diferente, en cuyo caso tendrás que aportar el documento acreditativo correspondiente.

Si has obtenido tu acreditación en la Escuela Oficial de Idiomas, tendrás que aportar además el justificante de haber realizado el abono de los derechos de expedición del título.

## 9. He obtenido mi acreditación a través de Cambridge. ¿Tengo que hacer algo especial?

Sí. Antes de iniciar la presentación de tu solicitud en la Sede Electrónica, tienes que compartir tus datos con la Universidad de Córdoba. Consulta cómo hacerlo en las páginas 5 a 9 de esta Guía.

# Preguntas frecuentes



**10. He recibido un correo de aviso. Me informan de que mi solicitud necesita ser subsanada. ¿Qué quiere decir esto?**

Quiere decir que tu solicitud no reúne todos los requisitos necesarios para ser tramitada. Generalmente se debe a que no se ha adjuntado el documento acreditativo de la competencia lingüística o que no puede visualizarse correctamente. Debes acceder con certificado digital a la sección [Mis Solicitudes](#) de la Sede Electrónica. Visualizarás un mensaje que indica que tienes documentos pendientes de recibir. Pulsa en Recibir. Podrás descargarte el requerimiento para saber lo que tienes que aportar.

A continuación, selecciona el expediente al que se refiere pulsando en el icono de la llave inglesa para incorporar la acreditación.

**Importante:** debes acceder desde el navegador en el que tengas instalado tu certificado digital. Si haces clic en el enlace incluido en el correo que has recibido, se abrirá el navegador que tengas como predeterminado, y si no tienes tu certificado instalado en él, no podrás acceder.

# Preguntas frecuentes



## 11. ¿Cómo puedo saber en qué estado de tramitación está mi solicitud?

Accediendo con certificado digital a la sección [Mis Solicitudes](#) de la Sede Electrónica. Puede estar en la siguientes fases:

Inicio: Cuando la solicitud no se ha firmado ni registrado.

Instrucción: Se está examinando en la Secretaría del centro o evaluando por parte de la Comisión de Política Lingüística.

Terminación: Se ha emitido la resolución que pone fin al procedimiento.

## 12. He recibido un correo electrónico de aviso. Me informan de que ya se ha resuelto mi solicitud. ¿Cómo puedo descargarme la resolución emitida?

Accediendo con certificado digital a la sección [Mis Solicitudes](#) de la Sede Electrónica

# Preguntas frecuentes



## **13. Me han denegado mi solicitud. ¿Cómo puedo saber los motivos?**

Accediendo con certificado digital a la sección [Mis Solicitudes](#) de la Sede Electrónica podrás descargar la resolución emitida y conocer los motivos por los que se te ha denegado la acreditación.

## **14) Tengo ya acreditado el nivel de idioma en mi expediente de Grado, pero acabo de obtener un nivel superior. ¿Puedo incorporarlo también a mi expediente a través del procedimiento habilitado en la Sede?**

No. Conforme indica el artículo 47 Reglamento de Régimen Académico, la solicitud de reconocimiento de niveles de competencia lingüística en una lengua extranjera (a razón de dos créditos por cada nivel que se acredite por encima del mínimo exigido para la titulación) ha de presentarse en la Secretaría de la Facultad o Escuela correspondiente.

# Dudas e incidencias

Si tienes dudas durante el proceso de obtención del certificado o de presentación de tu solicitud, te atendemos en Administración Electrónica:



– Teléfono: 957 21 20 98



– Correo: [e-administracion@uco.es](mailto:e-administracion@uco.es)



– Presencialmente: Avenida de Medina Azahara, nº 5.

– En la sección [Ayuda](#) de la Sede Electrónica encontrarás guías para la importación y exportación del certificado electrónico, operaciones de configuración del navegador y otras que te pueden ser de utilidad.

Si tienes dudas de tipo académico, consulta en la Secretaría de tu centro.