

Servicio de verificación de resultados

Guía completa del usuario

Septiembre 2026



Servicio de verificación de resultados

Guía completa del usuario

Contenido

Exámenes que se pueden verificar mediante el Servicio de Verificación de Resultados ...	3
Exámenes que no se pueden verificar mediante el Servicio de Verificación de Resultados	3
Cómo registrar su organización	4
Usuarios principales	4
Configuración de usuarios administradores adicionales	5
Eliminación de usuarios administradores	5
Encontrar y verificar los resultados de los candidatos - Cambridge English Qualifications.	6
1. Resultados compartidos.....	6
2. Búsqueda de resultados	7
Búsqueda y verificación de los resultados de los candidatos para Linguaskill	8
1. Resultados compartidos de Linguaskill - versión del certificado	9
2. Búsqueda de resultados compartidos de Linguaskill - 'Búsqueda de candidatos'	10
Notificaciones por correo electrónico de resultados compartidos.....	10
Lista de resultados	12
1. Buscando en la lista	12
2. Ordenar la lista	13
Vista de resultados de candidatos	13
Descarga de resultados	14
Descarga plantillas: crea las tuyas propias	15
Funciones de usuario principales.....	17
1. Herramientas avanzadas: integración de la interfaz de programación de aplicaciones (API)	17
2. Editar los detalles de tu organización.....	17
3. Editar tus exámenes y pruebas reconocidos.....	17
Enlaces útiles	18
Contactos	18

El [Servicio de Verificación de Resultados \(RVS\)](#) permite a las organizaciones reconocedoras verificar la autenticidad de los resultados de Cambridge English. El servicio es seguro, fácil de usar y le da la confianza de que el resultado de un candidato es válido.

Por razones de seguridad, los resultados de los candidatos solo se pueden verificar y ver utilizando el Servicio de Verificación de Resultados. Los resultados no se envían directamente por correo electrónico u otra correspondencia directa.

Exámenes que se pueden verificar mediante el Servicio de Verificación de Resultados

Cualquiera de los siguientes exámenes realizados a partir de 2005 se puede verificar utilizando el RVS:

A2 Key

A2 Key for Schools

B1 Preliminary

B1 Preliminary for Schools

B2 First

B2 First for Schools

C1 Advanced

C2 Proficiency

B1 Business Preliminary

B2 Business Advantage

C1 Business Higher

Delta Module One

Linguaskill*

Linguaskill Business*

*La nueva versión de Linguaskill se agregó al RVS en 2024. Solo las versiones de Linguaskill y Linguaskill Business con certificado se pueden verificar mediante el RVS, las versiones anteriores de Linguaskill con informes de prueba no se pueden verificar.

Exámenes que no se pueden verificar mediante el Servicio de Verificación de Resultados

Cualquier examen de Cambridge realizado antes de 2005, y todas las calificaciones de enseñanza, como CELTA, DELTA Módulos Dos y Tres, ICALT y TKT, no se pueden verificar utilizando el RVS. Estos exámenes pueden ser verificados por las organizaciones de reconocimiento utilizando el [formulario de solicitud de verificación manual](#) para organizaciones de reconocimiento o el código QR.



IELTS

El servicio de resultados de IELTS es independiente del Servicio de Verificación de Resultados de Cambridge English.

Sigue el enlace al sitio web de IELTS para registrarte en el [Servicio de Verificación de Resultados de IELTS](#) o en el código QR.



Si tienes alguna pregunta sobre el servicio, hay un enlace de "contacto" en la parte superior de la página de IELTS.

Cómo registrar su organización

Para registrarse en el Servicio de **Verificación de Resultados**, visite nuestro formulario de registro en línea: [Formulario de registro de RVS](#) (o el código QR).



Sólo los representantes oficiales de una organización, como una universidad, una empresa o un organismo gubernamental, que estén autorizados a verificar los resultados de los exámenes de esa institución deben solicitar una cuenta.

Cada institución solo debe requerir una cuenta. Si su organización tiene una cuenta existente, debe ponerse en contacto con el **usuario principal** para agregarlo a la cuenta y verificar los resultados como **usuario administrador**. Cada cuenta puede tener un usuario principal: la persona que solicitó la cuenta; el usuario principal puede agregar un número ilimitado de usuarios administradores.

Si su organización tiene una razón particular para requerir una cuenta adicional, como diferentes ciudades o ubicaciones de oficinas, o porque operan procesos de admisión independientes para diferentes niveles de estudio, comuníquese con nosotros al siguiente correo electrónico recognition@cambridgeenglish.org para obtener más asesoramiento antes de presentar la solicitud.

Todos los nombres de cuenta deben ser únicos. Si es probable que haya más de una cuenta de RVS vinculada a su organización, debe incluir algo en cada nombre de cuenta que la distinga de las demás, por ejemplo:

Cuenta 1: Universidad de San Serriffe - Admisiones de pregrado de Freedonia

Cuenta 2: Universidad de San Serriffe - Admisiones de posgrado de Freedonia

Una vez que haya enviado la solicitud, recibirá una confirmación por correo electrónico acusando recibo de su solicitud, que se procesará dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Una vez que sea aprobada su cuenta, recibirá un correo electrónico con un enlace para configurar su contraseña; esto debe completarse dentro de los cinco días, antes de que caduque el enlace. Si no recibe un correo electrónico, revise todas sus carpetas de correo electrónico, incluidas las carpetas de correo no deseado / spam para ver si hay un correo electrónico de: noreply-auth0@cambridge.org

Si no puede encontrar el correo electrónico, comuníquese con centreregistration@cambridgeenglish.org para obtener una actualización de su solicitud.

Usuarios principales

El **usuario principal** es la persona que solicitó la cuenta a menos que se haya realizado una solicitud para cambiar el usuario principal.

El usuario principal de la cuenta del Servicio de verificación de resultados (RVS) de su organización puede:

- Verificar resultados
- Agregar usuarios administradores a la cuenta para que puedan verificar los resultados; no hay límite para la cantidad de usuarios administradores que se pueden agregar a la cuenta
- Eliminar usuarios administradores de la cuenta cuando se vayan o ya no necesiten acceso
- Editar los detalles de la cuenta: nombre de la cuenta, dirección o exámenes reconocidos
- Elimine la cuenta si ya no es necesaria: no recomendamos esto a menos que esté seguro de que la cuenta no se utilizará en el futuro.

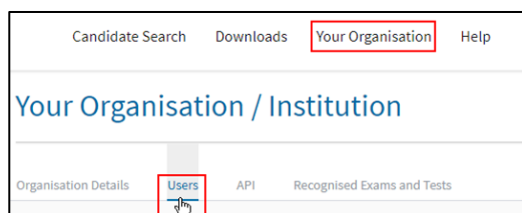
Sólo se permite un usuario principal para cada cuenta por razones de seguridad. No puede editar ni eliminar los detalles del usuario principal.

Si es necesario cambiar el usuario principal de la cuenta de su organización, envíenos sus datos: nombre, apellidos, cargo, dirección de correo electrónico para recognition@cambridgeenglish.org

Configuración de usuarios administradores adicionales

El usuario principal podrá agregar **usuarios administradores** y editar o eliminar usuarios administradores existentes, según sea necesario.

Para agregar otro usuario, el usuario principal debe iniciar sesión en el servicio, navegar a **Su organización** y luego a la pestaña **Usuarios**:

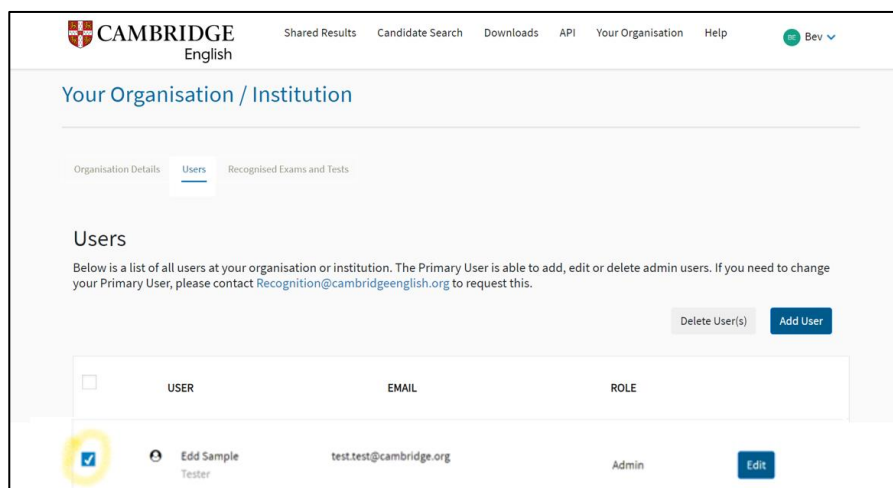


Haga clic en el botón y complete la información requerida. Una vez completado, los nuevos usuarios recibirán un correo electrónico automatizado con un enlace para configurar su contraseña, que debe completarse dentro de los cinco días siguientes, antes de que caduque el enlace.

Eliminación de usuarios administradores

Recomendamos que tan pronto como los usuarios administradores abandonen la organización, o ya no sean responsables de verificar los resultados, se eliminen, para mantener la cuenta actualizada y mantener un alto nivel de seguridad.

Para eliminar usuarios administradores, selecciona la casilla de verificación junto al nombre de la persona que deseas eliminar y, luego, selecciona **Eliminar** en la parte superior de la lista:



Búsqueda y verificación de los resultados de los candidatos - Cambridge English Qualifications y DELTA

Hay dos formas de verificar los resultados de los candidatos.

1. Los candidatos pueden compartir directamente sus resultados con su organización

A través del Servicio de **Resultados para Candidatos**, pueden acceder a sus resultados a través de este enlace: [Servicio de Resultados para Candidatos](#) o el código QR.



Puede encontrar orientación para los candidatos sobre cómo compartir su resultado con una organización aquí: [enviar sus resultados](#)

Una vez que accedan al servicio, pueden seleccionar el nombre de su organización y enviar sus resultados de forma segura directamente a la cuenta del Servicio de Verificación de Resultados de su organización. Asegúrese de informar a los candidatos del nombre exacto de su organización, tal como se muestra en su cuenta de RVS.

Sus resultados aparecerán en la lista que comienza en la página principal de su cuenta. En la parte superior de la página, verás el número de nuevos resultados compartidos con tu cuenta desde la última vez que iniciaste sesión.

Welcome to the Results Verification Service for Cambridge English exams

The following number of candidate(s) have shared their new results with you since you last logged in: 0

Los nuevos candidatos siempre aparecerán en **negrita**. Puedes filtrar los resultados compartidos en la cuenta de tu organización mediante las opciones de búsqueda o los encabezados de columna:

Use the options below to find candidates who have shared their results with you. Click View for detailed results information or to download a copy of their Statement of Results.

To search for a candidate result using their Statement of Results number please select the Candidate Search tab at the top of the screen.

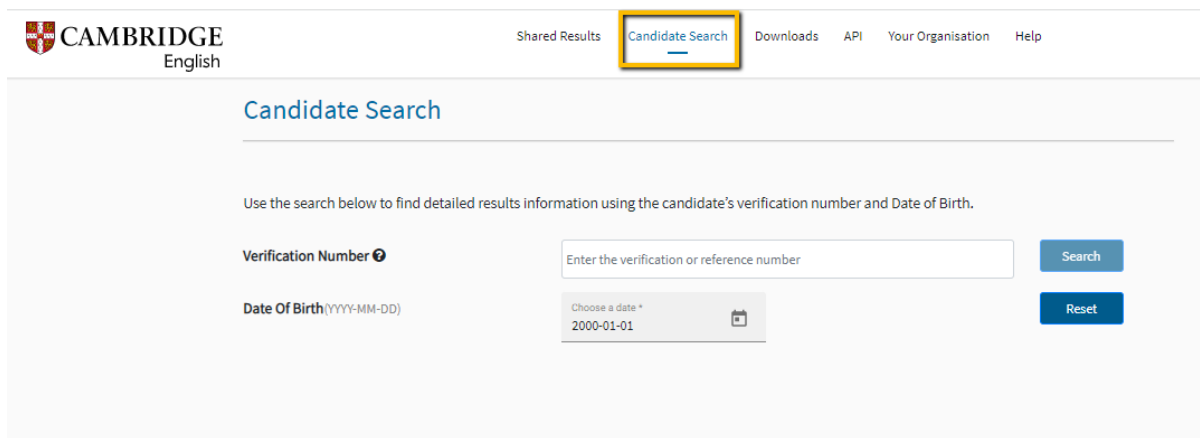
Search Options

Date Shared Range

☐

First Name	Family Name	Exam Taken	Date Shared (YYYY-MM-DD)	Download Pdf	Details
------------	-------------	------------	-----------------------------	--------------	---------

2. Busque al candidato utilizando la opción 'Búsqueda de candidatos':



The screenshot shows the Cambridge English website's 'Candidate Search' page. The top navigation bar includes 'Shared Results', 'Candidate Search' (highlighted with a yellow box), 'Downloads', 'API', 'Your Organisation', and 'Help'. The main heading is 'Candidate Search'. Below it, a instruction reads: 'Use the search below to find detailed results information using the candidate's verification number and Date of Birth.' The search form has two rows. The first row is for 'Verification Number' with a text input field labeled 'Enter the verification or reference number' and a 'Search' button. The second row is for 'Date Of Birth (YYYY-MM-DD)' with a date picker showing '2000-01-01' and a 'Reset' button.

Aquí puede ingresar la **fecha de nacimiento del candidato** y su número de Declaración de Resultados, que aparece como un número de **Referencia/Verificación**, que se puede encontrar en su Declaración de Resultados y certificado.

Para las cualificaciones obtenidas a partir de junio de 2021, el número se denominará «número de verificación»; para cualquier examen realizado antes de esa fecha, el número se denomina "número de referencia".

A continuación se muestran ejemplos de cómo se verá el número de referencia o verificación:

Ejemplo de número de verificación (para exámenes a partir de febrero de 2020): A1234567

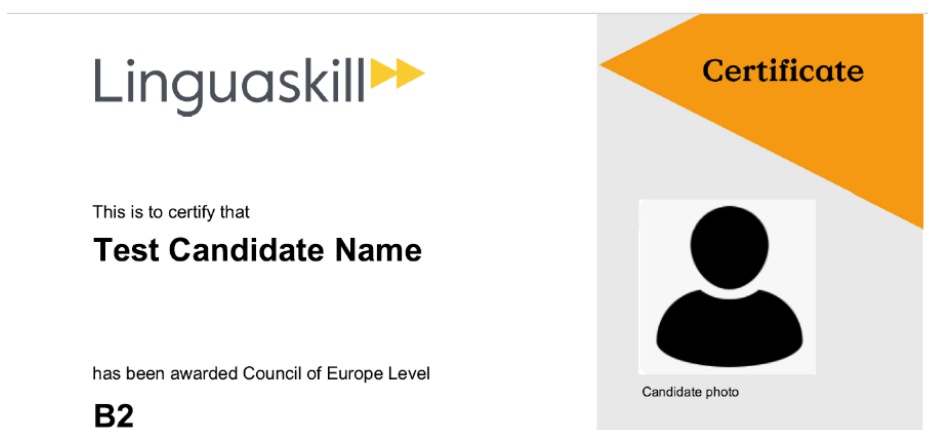
Ejemplo **Número** de referencia (para exámenes anteriores a febrero de 2020): 123AB1234567

Encontrar y verificar los resultados de los candidatos para Linguaskill.

Certificados e informes de prueba de Linguaskill:

Hay dos versiones, Linguaskill y Linguaskill Business

1. **Linguaskill, versión más reciente:** el candidato tiene un certificado.



2. **Linguaskill, versión anterior:** el candidato tiene un informe de prueba.

The image shows a template for a Linguaskill Test Report. On the left, the Linguaskill logo is at the top. Below it, the text reads "Test Report". On the right, there is a box for "Institution" with the placeholder "Example Institution" and a box for "Username" with the placeholder "candidate@example.com". Below these, there is a box for "Linguaskill General". At the bottom, there are four input fields: "Candidate name" with placeholder "Example Candidate", "Candidate number", "Date of birth" with placeholder "01 January 2000", and "Organisation" with placeholder "Example Organisation".

Sólo los resultados de Linguaskill que tienen un certificado se pueden verificar en el Servicio de verificación de resultados, las versiones más recientes de Linguaskill se lanzaron en 2024.

La versión anterior de Linguaskill, que generaba informes de prueba, no se puede verificar a través del Servicio de Verificación de Resultados (RVS). Existe una herramienta para comprobar los resultados de estas versiones anteriores de informes. Si acepta la versión anterior de Linguaskill, puede completar el siguiente formulario para comprobar los resultados: Formulario de informe de prueba de Linguaskill.

La versión del informe de prueba de Linguaskill todavía se ofrece en algunos lugares, por lo que es importante que verifique el documento de resultados que le envía el candidato, no podrá enviar sus resultados si tiene un informe de prueba.

1. Resultados compartidos de Linguaskill - versión del certificado.

Los candidatos con un certificado Linguaskill pueden compartir sus resultados directamente en la cuenta RVS de su organización.

La orientación para los candidatos sobre cómo compartir su resultado se puede encontrar aquí: Enlace para [Folleto de instrucciones para el candidato de Linguaskill](#).



Una vez que el candidato haya recibido sus resultados, entre 3 y 5 días después de realizar la prueba, puede iniciar sesión en su cuenta en el portal de pruebas de Cambridge English, conocido como Metrica. Pueden acceder a la página "Comparte tu resultado", donde pueden buscar y seleccionar el nombre de tu organización para enviar sus resultados de forma segura directamente a la cuenta del Servicio de Verificación de Resultados de tu organización.

Asegúrese de informar a los candidatos del nombre exacto de su organización, tal como se muestra en su cuenta de RVS.

Sus resultados aparecerán en la lista que comienza en la página principal de su cuenta. En la parte superior de la página, verás el número de nuevos resultados compartidos con tu cuenta desde la última vez que iniciaste sesión.

Welcome to the Results Verification Service for Cambridge English exams

The following number of candidate(s) have shared their new results with you since you last logged in: **3**

Los nuevos candidatos siempre aparecerán en **negrita**. Puedes filtrar los resultados compartidos en la cuenta de tu organización mediante las opciones de búsqueda o los encabezados de columna:

Search Options

Select your option

Type your search items here...

Search

Reset

Date Shared Range

Start date

End date

☐ Select All Results Shown

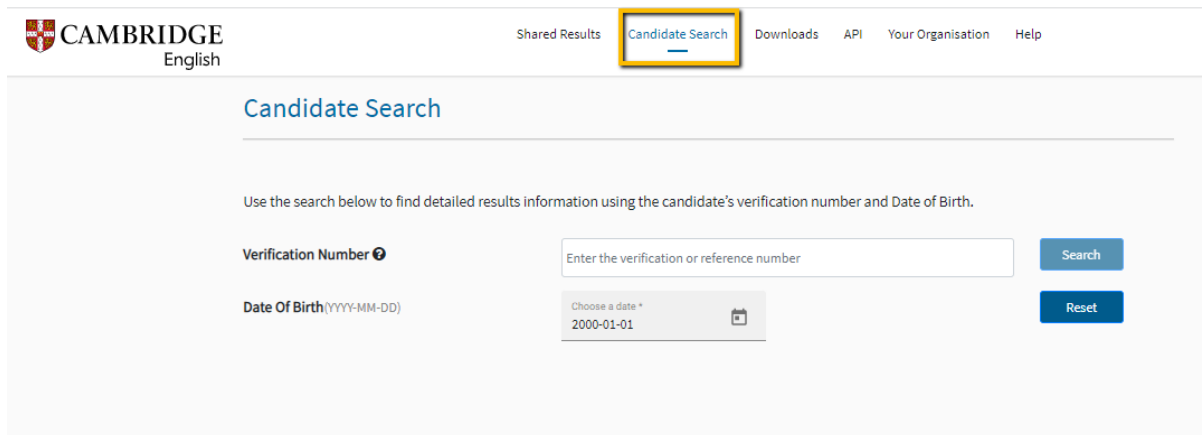
20 Results Per Page

Download Options

	First Name	Family Name	Exam Taken	Date Shared	Download Pdf	Details
☐	Robert	Surname	Linguaskill	2024-05-23 09:17:52		View
☐	Bob	Ben	Linguaskill Business	2024-05-08 09:54:22		View
☐	Bill	Burt	Linguaskill Business	2024-05-08 09:49:59		View
☐	Kasia	Numchuckos	Linguaskill	2024-03-21 10:07:46		View
☐	Kasia	Numchuckos	Linguaskill	2024-03-13 09:28:56		View
☐	Quinta	Miles	First Digital	2024-03-12 04:06:31		View
☐	Jill	Carter	Proficiency Digital	2024-03-12 03:25:51		View

2. Buscar resultados compartidos de Linguaskill - 'Búsqueda de candidatos'.

Solo puede buscar los resultados de los candidatos de Linguaskill utilizando la opción 'Búsqueda de candidatos' si ya han compartido sus resultados en su cuenta:



Puede ingresar la **fecha de nacimiento** del candidato y su número de verificación de resultados, que aparece en su certificado.



Listening	192 C1
Reading	206 C2
Speaking	150 B1
Writing	197 C1

Institution
CamEngUAT
 Institution ID
UAT
 Date of Issue
08 May 2024
 Result Verification Number
LB0000000021

Notificaciones por correo electrónico de resultados compartidos

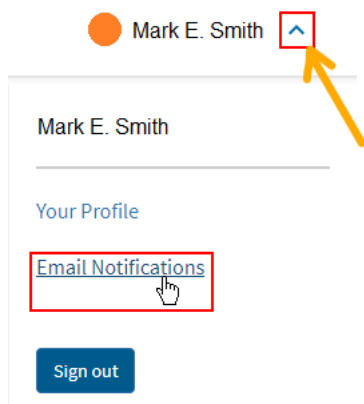
Todos los usuarios principales y administradores registrados con acceso a una cuenta de RVS pueden optar por que se envíen notificaciones a la dirección de correo electrónico.

Cómo activar o desactivar las notificaciones por correo electrónico

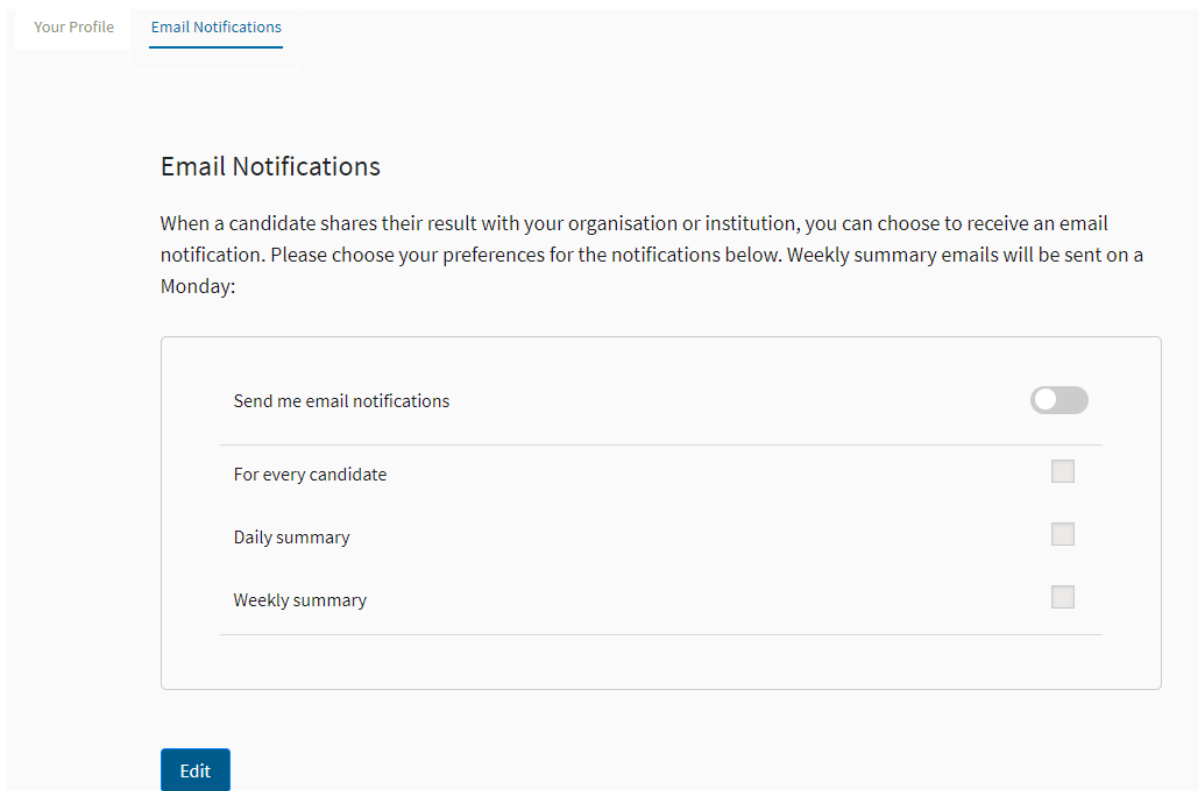
Si te registraste para acceder a tu cuenta del Servicio de Verificación de Resultados después de julio de 2023, tu configuración de notificaciones se establecerá automáticamente en "activada", mientras que los usuarios registrados antes de esta fecha tendrán notificaciones automáticamente en "desactivadas", a menos que hayas cambiado la configuración.

Cada usuario individual puede cambiar la configuración de sus notificaciones por correo electrónico. Si aún no está recibiendo estas notificaciones y le gustaría hacerlo, puede hacer clic en la flecha

junto a su nombre, en la esquina superior derecha de su cuenta, y seleccionar **Notificaciones por correo electrónico**.



Una vez en la página Notificaciones por correo electrónico, puede seleccionar la frecuencia con la que desea recibir las notificaciones. Haz clic en **Editar** y, a continuación, selecciona **Enviarme notificaciones por correo electrónico**. Marque la opción preferida para la frecuencia y luego haga clic en **guardar**: esta opción aparece una vez que haya realizado la selección.



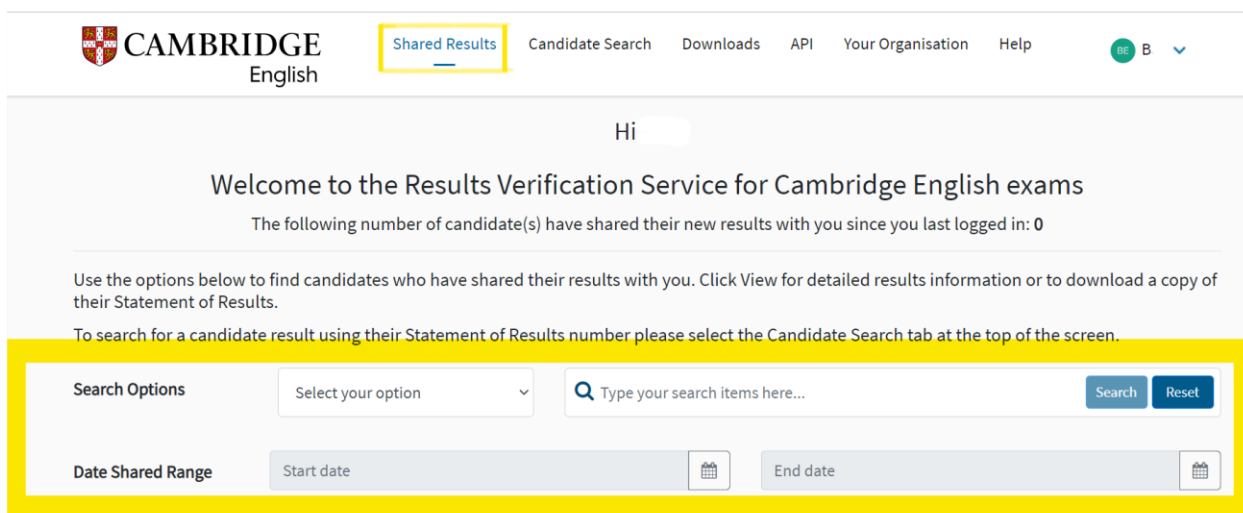
También puedes desactivar las notificaciones en cualquier momento. Si las notificaciones están "desactivadas", no se le enviará un correo electrónico, pero seguirá teniendo el mismo acceso para ver los resultados de los candidatos que los colegas que tienen las notificaciones configuradas en "activadas".

Lista de resultados

Una vez que un candidato ha compartido sus resultados con la cuenta de su organización, o si desea revisar los resultados que ha buscado utilizando el número de verificación y la fecha de nacimiento del candidato, puede buscar los registros de su candidato en la lista utilizando las siguientes opciones:

1. Buscando en la lista

Usando las opciones de selección en la pestaña Resultados compartidos, puede buscar en la lista de todos los resultados de su cuenta:



Nombre del candidato: Puede buscar Nombre, Apellido o una combinación de ambos.

Fecha de nacimiento del candidato: Seleccione una fecha del calendario o ingrese usando el formato AAAA-MM-DD.

Número de identificación del candidato: El número de identificación del candidato se puede encontrar en el documento de confirmación de inscripción del candidato (por ejemplo, 123456ABC).

Nombre del examen: Puede encontrar una lista completa de los nombres de los exámenes en la página 3 de este documento ([Exámenes que se pueden verificar mediante el Servicio de Verificación de Resultados](#)).

Lugar de entrada al examen: La ciudad donde el candidato realizó el examen.

Nombre del centro de examen: El nombre completo del centro donde el candidato realizó su examen.

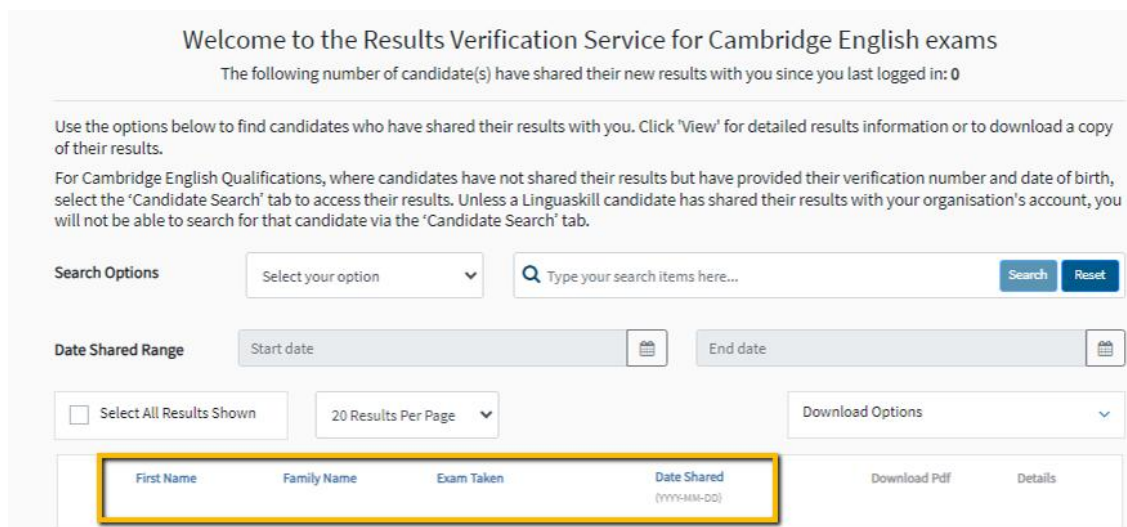
Dirección de correo electrónico del candidato: La dirección de correo electrónico que el candidato utilizó para registrarse en el sitio web del Servicio de Resultados para Candidatos.

Fecha del examen: Seleccione una fecha del calendario o ingrese usando el formato AAAA-MM-DD.

2. Ordenar la lista

La lista se puede ordenar por nombre, examen realizado o fecha de compartición, haciendo clic en los encabezados de las columnas de la lista de candidatos.

Dependiendo del encabezado de la columna que seleccione, ordenará los nombres alfabéticamente o las fechas, en orden ascendente o descendente. Haga clic en el encabezado una vez para ascender y dos veces para descender.



Welcome to the Results Verification Service for Cambridge English exams

The following number of candidate(s) have shared their new results with you since you last logged in: 0

Use the options below to find candidates who have shared their results with you. Click 'View' for detailed results information or to download a copy of their results.

For Cambridge English Qualifications, where candidates have not shared their results but have provided their verification number and date of birth, select the 'Candidate Search' tab to access their results. Unless a Linguaskill candidate has shared their results with your organisation's account, you will not be able to search for that candidate via the 'Candidate Search' tab.

Search Options: Select your option (dropdown), Type your search items here... (input), Search, Reset

Date Shared Range: Start date (calendar icon), End date (calendar icon)

☐ Select All Results Shown, 20 Results Per Page (dropdown), Download Options (dropdown)

First Name	Family Name	Exam Taken	Date Shared (YYYY-MM-DD)	Download Pdf	Details
------------	-------------	------------	-----------------------------	--------------	---------

Vista de resultados de candidatos

Después de localizar al candidato elegido, puede hacer clic para ver los detalles de sus resultados.

Para las calificaciones de Cambridge English, esto mostrará:

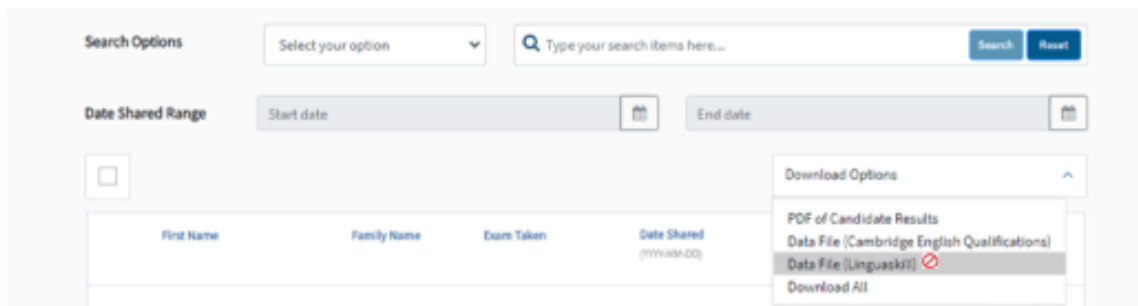
- resultado global en la [Cambridge English Scale](https://bit.ly/3KQmLUy) (bit.ly/3KQmLUy)
- Foto del día del examen (si corresponde)
- Nivel MCER
- desgloses de puntajes individuales.

Para Linguaskill, los detalles del resultado mostrarán:

- puntuación media en la [Cambridge English Scale](https://bit.ly/3KQmLUy) (bit.ly/3KQmLUy)
- foto del día de la prueba
- Nivel MCER
- Habilidades individuales Cambridge English Scale y puntajes del MCER

Descarga de resultados

Puede descargar fácilmente un PDF de los resultados de los candidatos o un archivo de datos (xlsx/csv) para varios candidatos.

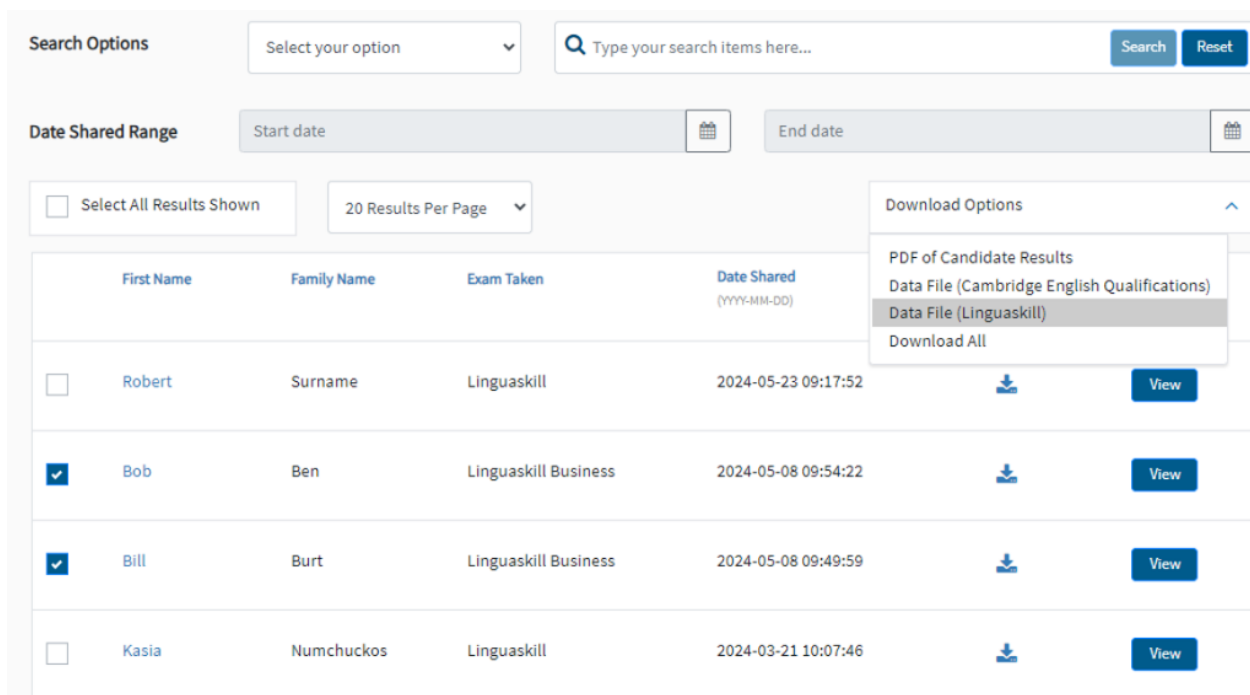


The screenshot shows the 'Download Options' menu open. The menu items are: 'PDF of Candidate Results', 'Data File (Cambridge English Qualifications)', 'Data File (Linguaskill)' (which is highlighted with a red circle and a red 'X' icon), and 'Download All'. The background shows a search interface with 'Search Options', 'Date Shared Range', and a table with columns: 'First Name', 'Family Name', 'Exam Taken', and 'Date Shared (YYYY-MM-DD)'.

Es importante tener en cuenta que solo puedes seleccionar exámenes del mismo grupo de exámenes para cada descarga, por lo que no puedes seleccionar los resultados de Linguaskill y Cambridge English Qualifications juntos. Si necesita ambos conjuntos de resultados, debe seleccionar y descargar Linguaskill y Linguaskill Business en un informe, y luego cualquier otra de las calificaciones de Cambridge en un informe separado.

Si intenta seleccionar todos los tipos de exámenes, el informe lo bloqueará, esto se debe a que los resultados provienen de diferentes plataformas, los resultados y los formatos de informe son diferentes.

Para descargar un **pdf** de los resultados de los candidatos, o un informe, haga esto, seleccione uno o más de los candidatos seleccionando las casillas de verificación junto a su nombre y luego haga clic en la flecha junto al **cuadro Opciones de descarga** y elija su formato de archivo.



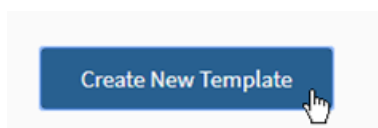
The screenshot shows the full results page. At the top, there are 'Search Options' and 'Date Shared Range' filters. Below these are checkboxes for 'Select All Results Shown' and a '20 Results Per Page' dropdown. The main table has columns: 'First Name', 'Family Name', 'Exam Taken', and 'Date Shared (YYYY-MM-DD)'. There are four rows of results. The first row (Robert Surname, Linguaskill) has an unchecked checkbox. The second row (Bob Ben, Linguaskill Business) has a checked checkbox. The third row (Bill Burt, Linguaskill Business) has a checked checkbox. The fourth row (Kasia Numchuckos, Linguaskill) has an unchecked checkbox. To the right of the table is a 'Download Options' menu with the same options as the first screenshot: 'PDF of Candidate Results', 'Data File (Cambridge English Qualifications)', 'Data File (Linguaskill)' (highlighted), and 'Download All'. Each row also has a download icon and a 'View' button.

Si elige el **archivo de datos**, puede usar la plantilla predeterminada, que incluirá todos los detalles de los candidatos disponibles.

Descarga plantillas: crea las tuyas propias.

Para configurar sus propias plantillas de informe, con los campos que desea ver, en el orden en que desea verlos, vaya a la sección **Descargas** y seleccione **Crear nueva plantilla**.

Candidate Search **Downloads** Your Organisation Help



Cree un nombre para la nueva plantilla y, a continuación, seleccione el tipo de producto.

Product Type *

Linguaskill	▼
Cambridge English Qualifications	
Linguaskill	

Seleccione el tipo de formato para la descarga.

Choose Format *

CSV	▼
XLSX	
CSV	

Seleccione los datos que desea que aparezcan en el archivo exportado arrastrando y soltando desde las opciones:

Create New Template

Product Type *

Cambridge English Qualifications

Choose Format *

XLSX

Choose your data options and place them in your desired column order by dragging and dropping - the options from top to bottom below will be your columns from left to right when downloaded.

Selected options

≡	Candidate First Name		×
≡	Candidate Family Name		×
≡	Exam Name		×
≡	Date of Exam		×
≡	Overall Score		×

Options to choose from:

Options to select from

≡	Candidate Email Address		+
≡	Candidate Date of Birth		+
≡	Candidate ID number		+
≡	Exam Place of Entry		+
≡	Exam Centre		+
≡	Session Code		+
≡	Verification Number		+
≡	Grade		+
≡	CEFR Level		+
≡	Component scores		+

Cancel

Save

Su plantilla ahora aparecerá como una opción cuando descargue un archivo de datos.

Puede visitar la sección **Historial de descargas** si necesita descargar un archivo nuevamente.

Shared Results

Candidate Search

Downloads

API

Your Organisation

Help

Downloads

Download Templates

Download History

Q Start typing to search by template name

Search

Reset

Download Date

From

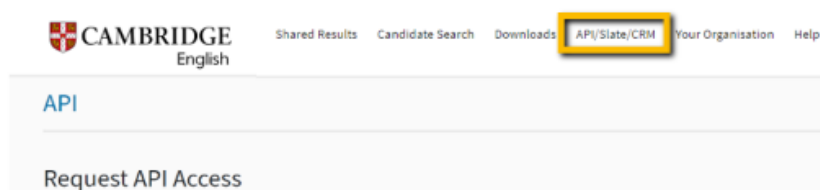
To

Template Name	No. of Candidates	Format	Date of Download (YYYY-MM-DD)	
Default Template	3	xlsx	2023-11-01 10:34:08	Download
Default Template	3	xlsx	2023-09-28 11:16:34	Download

Funciones de usuario principales

1. Herramientas avanzadas: integración de la interfaz de programación de aplicaciones (API)

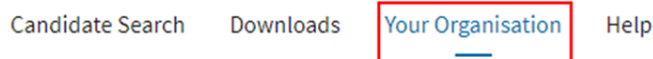
Para que los resultados de los candidatos se entreguen directamente en su sistema de gestión de candidatos o CRM, regístrese para la integración de la API del **Servicio de Verificación de Resultados**. Para conectar el servicio con su propia base de datos, vaya a la sección API y solicite acceso:



Esto le proporcionará más información sobre la API y lo dirigirá al enlace donde puede registrarse.

2. Editar los detalles de tu organización

El usuario principal puede editar los detalles de su organización haciendo clic en la **pestaña Su organización**.



Si necesitas cambiar tu usuario principal, comunícate con el equipo de reconocimiento al correo electrónico recognition@cambridgeenglish.org

3. Editar sus exámenes y pruebas reconocidos

Al seleccionar **Tu organización** y luego **Exámenes y pruebas reconocidos**, encontrarás una lista de todos los exámenes y pruebas de Cambridge English que tu organización nos ha informado que acepta o utiliza para verificar los resultados de los candidatos.

El usuario principal puede editar esta lista en cualquier momento seleccionando o anulando la selección de las casillas de verificación azules junto al nombre del examen.

Puede encontrar una lista completa de exámenes que se pueden verificar utilizando este servicio en la parte superior de esta guía del usuario.

Todas las organizaciones de reconocimiento se incluirán en nuestra [base de datos de reconocimiento global en línea](https://bit.ly/RecognitionDatabase). (bit.ly/RecognitionDatabase).

Si tiene alguna pregunta sobre la validez de nuestros exámenes, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo de reconocimiento global en recognition@cambridgeenglish.org.

Enlaces útiles:

[Servicio de verificación de resultados IELTS](https://bit.ly/IELTSRVS) (bit.ly/IELTSRVS)

[Servicio de Resultados para Candidatos](https://bit.ly/3KRHwPp) (bit.ly/3KRHwPp)

[Escala de inglés de Cambridge](https://bit.ly/3KQmLUy) (bit.ly/3KQmLUy)

[Base de datos mundial de reconocimiento en línea](https://bit.ly/RecognitionDatabase) (bit.ly/RecognitionDatabase)

[Linguaskill comprobar un informe de prueba](https://bit.ly/testreportcheck) (bit.ly/testreportcheck)

Contactos:

Consultas generales sobre RVS y problemas de acceso: Servicio al cliente:

helpdesk@cambridgeenglish.org

Actualización del estado de la aplicación: centreregistration@cambridgeenglish.org

Cambio de usuario principal o solicitud de cuentas adicionales: recognition@cambridgeenglish.org

Where your world grows

We believe that English can unlock a lifetime of experiences and, together with teachers and our partners, we help people to learn and confidently prove their skills to the world.

cambridge.org/english