

CÓMO SOLICITAR DUPLICADO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORME WES EMITIDO ANTERIORMENTE

Los profesores que ya cuentan con un informe de evaluación (*Credential Report*) pueden acceder a su cuenta de WES y solicitar una copia de su informe (*Request Duplicate Report*) o añadir nuevos estudios (*Add Credential/Course(s)*). A continuación, adjuntamos las capturas de pantalla para añadir una credencial nueva.

Importante información previa

En primer lugar, conviene recordar que WES sólo emite convalidaciones basadas en los siguientes documentos **enviados directamente** a esta organización previamente validados por un asesor/a técnico/a del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (MEFD) en Estados Unidos:

- **Titulaciones universitarias expedidas por una institución universitaria:** Diplomado, Licenciado, Grado, Experto, Máster, Doctor.
- Estudios universitarios, finalizados o no, conducentes a cualquiera de los títulos expresados arriba
- Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP)
- Estudios Superiores de Enseñanzas Artísticas
- Estudios de Grado Superior de Formación Profesional.
- Los títulos de **Posgrado y Expertos** deben contar como mínimo con **18 ECTS** para poder evaluarlos.
- Si la institución realizadora es un centro no universitario o adscrito (y expide la Certificación Académica Personal), WES requiere una copia del título expedido por la universidad.

Todos los títulos que se vayan a certificar deberán ir acompañados **obligatoriamente** por su correspondiente certificación académica oficial. Además, todos los documentos aportados deberán estar traducidos al inglés (no oficial, realizada por el propio profesor). En el caso de los títulos de Máster, no se deben incluir si no se dispone de certificación académica de notas.

Desde la Consejería de Educación en EE. UU. solamente podemos validar la documentación de universidades españolas. Las titulaciones o certificaciones académicas de universidades extranjeras deberán ser incluidas en la solicitud a WES y validadas y enviadas directamente desde la universidad de origen a WES por el procedimiento que establezca la agencia. El profesor/a deberá ponerse en contacto directamente con WES para realizar esta parte de la tramitación. Se pueden obtener los requisitos del país extranjero que corresponda en [este enlace](#).

No se deben adjuntar certificados de actividades de formación del profesorado, programas de formación continua de sindicatos, universidades, etc., certificados de Escuelas Oficiales de Idiomas o conservatorios (a no ser que sea el Título de Grado Superior de Música), certificación DECA, títulos de funcionario de carrera etc., ya que no se tendrán en cuenta. Tampoco certificaciones de experiencia laboral.

IMPORTANTE: Cuando dos o más actividades de estudios universitarios presenten coincidencia total o parcial en sus fechas de realización, **únicamente se tramitará una de ellas**, seleccionándose la más favorable en términos de valoración para el profesor o profesora, a efectos de su reconocimiento. [Ver anexo al final de este documento](#)

Traducción de calificaciones: WES requiere traducciones literales. Las calificaciones de Aprobado, Notable, Sobresaliente, Matrícula de Honor o Suspenso (o sus equivalentes en las lenguas cooficiales de España) **NO pueden traducirse como A, B, C, D o F** (estas son traducciones interpretativas, no son traducciones literales).

Propuesta de traducciones de calificaciones (realizada por WES):

Suspenso	Aprobado	Notable	Sobresaliente	Matrícula de Honor
Failed	Approved	Remarkable	Outstanding	With Honors

Acreditación académica:

Certificación Académica Personal:	Personal Transcripts
No presentado:	No show
Convalidado:	Transferred
Título de Bachiller:	<i>High School</i> Diploma
COU:	University Orientation Program
Título de Licenciado:	Bachelor's + Master's Degree (in English Philology, etc.).
Diplomatura o Grado:	Bachelor's Degree (in Elementary Education, etc.)
Especialidad:	Major: Foreign Language, Early Childhood, etc.
Máster:	Master's Degree (in Secondary Education, Teaching Spanish as a Second Language, etc.)
Doctorado:	Ph.D. (in Physics, etc.)
CAP:	Graduate Certificate in Secondary Education

[En la página 11 de este documento](#) se facilitan instrucciones para el envío de la documentación a la asesoría técnica de referencia de cada estado.

1. REALIZACIÓN DE LA SOLICITUD EN LÍNEA:

Antes de empezar, es necesario hacer *Log in* con la cuenta con la que hicimos el WES original.

The screenshot shows the WES dashboard interface. At the top left is the WES logo and 'World Education Services'. The navigation bar includes 'Dashboard', 'My Profile', 'Resources', '+ Application', and 'Log Out'. The main content area features a 'My Applications (1)' section with a '+ Application' button and a card for 'CXC Basic' (United States Employment) with a 'Reference Number' field and a green checkmark icon. Below this are 'Evaluation & Fees' and 'Required Documents' sections. A testimonial from 'Bikram from Nepal' is displayed. On the right, a 'Resources' sidebar lists 'iGPA Calculator', 'FAQs', 'Required Documents', 'Costs/Fees/Shipping', and 'Degree Equivalency'.

Clicamos en los **tres puntos** verticales correspondientes a nuestra evaluación anterior y, a continuación, en *"Add Credential/Course(s)"*:

This screenshot shows the same dashboard as above, but with a dropdown menu open over the 'CXC Basic' application card. The menu items are: 'View Order Status', 'View Order Summary', 'View PDF Report', 'Upgrade Package', 'Request Duplicate Report / Add a Recipient', and 'Add Credential/Course(s)'. The 'Add Credential/Course(s)' option is circled in red. The 'CXC Basic' card also has a red circle around its three vertical dots menu icon.

Add Credential/Course(s)

IMPORTANT:

- Credentials from your **primary order** will be included in this report.
- Convera (formerly Western Union) payment option is not available for package upgrades.

Click "Let's Get Started" if you want to:

- Add a brand new credential
- Add an existing credential to this order
- Add new courses and update degree to completed
- Add new courses to an incomplete degree

If you **ONLY** need an additional copy of your report or want to add a recipient, please [visit this page](#). This will be an exact copy of the previously provided report. No Credential changes will be included.

Let's Get Started

Your Report Information

Confirm your home/residential address below before proceeding.

[View primary order ?](#)

Confirm Home / Residential Address

Country*

Address Line 1*

Address Line 2

+ Add Address Line

City*

State/Province

Zip Code

Sanctions Compliance Confirmation

I hereby certify that I am not (i) the subject of any sanctions administered or enforced by the U.S. Department of the Treasury's Office of Foreign Assets Control ("OFAC"), including any person described on OFAC's Specially Designated Nationals ("SDN") and Blocked Persons List, or (ii) located or ordinarily resident in a country or territory that is the subject of comprehensive sanctions (including, currently, Cuba, Iran, North Korea, and the following regions in Ukraine: Crimea, Donetsk People's Republic and Luhansk People's Republic)*

I certify

I do not certify

Signature (type full legal name)

Save

WES World Education Services

Dashboard My Profile Resources [+ Application](#)

Your Report Information

Confirm your home/residential address below before proceeding.
[View primary order ↗](#)

Confirm Home / Residential Address

Confirm Mailing Address

One copy of your report is included in the cost of a credential evaluation. We will send your copy to the address listed below.

Is your delivery address the same as above?

Yes
 No

Save

Delivery Details

+ Recipient [Review Price List ↗](#)

Exit Next

WES World Education Services

Dashboard My Profile Resources [+ Application](#)

Your Report Information

Confirm your home/residential address below before proceeding.
[View primary order ↗](#)

Confirm Home / Residential Address

Confirm Mailing Address

Delivery Details

Delivery Method

Select

Standard delivery without tracking - (\$14.00)

Save

+ Recipient [Review Price List ↗](#)

Exit Next

WES World Education Services

Dashboard My Profile Resources [+ Application](#)

Your Report Information

Confirm your home/residential address below before proceeding.
[View primary order ↗](#)

Confirm Home / Residential Address

Confirm Mailing Address

Delivery Details

+ Recipient [Review Price List ↗](#)

Exit Next

En *Institution and Company* debemos escribir **MOE** en mayúsculas. A continuación, haremos clic en **Spanish MOE Visiting Teacher Program** y en *Continue*.

WES World Education Services

Dashboard My Profile Resources + Application

Your Report Information

Confirm your home/residential address below before proceeding.
View primary order ↗

Confirm Home / Residential Address ▾

Confirm Mailing Address ▾

Delivery Details ▾

Recipient ▴

Institution or Company*

Q MOE

1 Result(s)

- Spanish MOE Visiting Teacher Program

Cancel Continue

+ Recipient Review Price List ↗

Seleccionamos la opción que nos corresponda del desplegable:

Your Report Information

Confirm your home/residential address below before proceeding.
View primary order ↗

Confirm Home / Residential Address ● ▾

Confirm Mailing Address ▾

Delivery Details ▾

Recipient ▴

School/Division*

Select

- ARIZONA, NEW MEXICO
- CALIFORNIA, NEVADA
- COLORADO, UTAH, WYOMING
- DELAWARE, DC, MARYLAND, VIRGINIA, WEST VA, NC
- FLORIDA (CORAL GABLES), SOUTH CAROLINA
- FLORIDA (TALLAHASSEE), GEORGIA, TENNESSEE
- ILLINOIS, WISCONSIN, MINNESOTA
- INDIANA, KENTUCKY, OHIO, MICHIGAN
- IOWA, KANSAS, MISSOURI, NEBRASKA, SOUTH DAKOTA
- LOUISIANA, ARKANSAS, MISSISSIPPI
- LOUISIANA, ARKANSAS, MISSISSIPPI, OK, TX (HOUSTON)
- MASSACHUSETTS, MAINE, RHODE ISLAND

Once you choose a School/Division and Department/Office Name from the list, please review that the address is correct.

Don't see your School/Division or Department/Office Name in the list?
Add Recipient Manually

Save

Review Price List ↗

Exit Next

En "Attention", escribimos el nombre y apellidos de la asesora o asesor de referencia del estado y seleccionamos *Standard Delivery without tracking* (\$14). Clicamos en *Save*.

Your Report Information

Confirm your home/residential address below before proceeding.
[View primary order ↗](#)

Confirm Home / Residential Address 📍 ▼

Confirm Mailing Address ▼

Delivery Details ▼

Recipient 📧 ⬆

School/Division*
DELAWARE, DC, MARYLAND, VIRGINIA, WEST VA, NC ▼

Once you choose a School/Division and Department/Office Name from the list, please review that the address is correct.
Don't see your School/Division or Department/Office Name in the list?
[Add Recipient Manually](#)

Attention
Enter Attention...

Spanish MOE Visiting Teacher Program
DELAWARE, DC, MARYLAND, VIRGINIA, WEST VA, NC -

Delivery Options*
Standard delivery without tracking - (\$14.00) ▼

Education Office, Embassy of Spain 2375 Pennsylvania Avenue NW
2375 Pennsylvania Avenue NW
Washington District of Columbia 20037
United States

[Cancel](#) [Save](#)

[+ Recipient](#) [Review Price List ↗](#)

WES World Education Services Dashboard My Profile Resources + Application

Your Report Information

Confirm your home/residential address below before proceeding.
[View primary order ↗](#)

Confirm Home / Residential Address 📍 ▼

Confirm Mailing Address ▼

Delivery Details ▼

Spanish MOE Visiting Teacher Program 🗑️ Delete ▼

[+ Recipient](#) [Review Price List ↗](#)

[Exit](#) [Next](#)

WES World Education Services

Dashboard My Profile Resources + Application

Add Credential/Course(s)

IMPORTANT:

- Credentials from your [primary order](#) will be included in this report.
- Convera (formerly Western Union) payment option is not available for package upgrades.

Click "Let's Get Started" if you want to:

- Add a brand new credential
- Add an existing credential to this order
- Add new courses and update degree to completed
- Add new courses to an incomplete degree

If you **ONLY** need an additional copy of your report or want to add a recipient, please [visit this page](#). This will be an exact copy of the previously provided report. No Credential changes will be included.

Let's Get Started

A continuación, debemos elegir el tipo de credencial que vamos a añadir. Seleccionaremos *“Add a brand new credential”* si vamos a añadir **estudios nuevos** (bien se trate de una titulación finalizada o de una titulación sin finalizar). Seleccionaremos *“Add new courses and upgrade degree to completed”* para añadir créditos de estudios **ya incluidos** en un *report* anterior, los cuales **conducen a la finalización** de la titulación. Seleccionaremos *“Add new courses to an incomplete degree”* para añadir créditos de estudios ya incluidos en un *report* anterior, los cuales **NO conducen** a la finalización de la titulación:

Dashboard My Profile Resources

Credential/Course(s)

You may be required to provide documents for the credential(s) and/or course(s). [View primary order ↗](#)

Credential

What would you like to do?*

Select

- Add a brand new credential
- Add an existing credential to this order
- Add new courses and update degree to completed
- Add new courses to an incomplete degree

+ Credential Save

Back Exit Next

Si añadimos estudios nuevos, debemos completar los datos de la titulación a añadir:

Credential/Course(s)

You may be required to provide documents for the credential(s) and/or course(s).
[View primary order ↗](#)

Credential
↑

What would you like to do?*

Add a brand new credential

Education Country/Territory*

Spain

Education Type*

Higher Education

Institution Name*

Diploma/Certificate Name*

Information on Certificate or Diploma

First Name (Given)*

Francisco Jose

Middle Name (Given)

Enter

Last Name (Family)*

Perez Sanchez

Field of Study / Major*

Education

Year Awarded*

2026

If in progress, select the expected award year.

Diploma/Certificate Status*

Completed
 In Progress

Start Year*

2024

End Year*

2026

If in progress, select the expected end year.

[Cancel](#)

[Save](#)

[+ Credential](#)

[Next](#)

[Back](#)

[Next](#)

En la siguiente pantalla, revisamos que todos los datos estén correctos. Si hay algún error, podemos editarlo clicando en *Edit*. Una vez hemos comprobado que los datos sean correctos, marcamos todas las casillas del apartado “**Verify**” (abajo de todo) y hacemos clic en *Next*.

Credentials
[Edit](#)

Brand new credential

Higher Education

Education Country/Territory: Spain
Education Type: Higher Education
Institution Name: Universidad de Granada - UGR
Diploma/Certificate Name: Titulo de Máster
Field of Study: Education

Name on Certificate or Diploma:

First Name (Given): Francisco Jose
Middle Name (Given): -
Last Name (Family): Perez Sanchez
Year Awarded: 2026
Start Year: 2024
End Year: 2026

Verify

- I authorize WES to verify the authenticity of my documents with the issuing institutions.
- I certify that the information I am submitting is accurate and authentic.
- I have read and accept the World Education Services, Inc. [Terms and Conditions](#) and acknowledge receipt of the [WES Privacy Policy](#).
- By checking the box, I acknowledge that WES does not require any original documents to process my credential evaluation report. I agree to not send any of my own original documents to WES. I understand that any documents received by WES will not be returned and will be destroyed by WES at its sole discretion. I agree to submit all the [documents as required](#) by WES.

[Back](#)

[Next](#)

Confirmación de datos de pago. Si no hemos solicitado ninguna copia extra, los importes finales serían estos:

Pay and Complete Your Order

Summary

Check your application and select your shipping details. Adding and removing recipients can change your total.

Price displayed in American \$

	Subtotal	Qty	Total
Add Credential/Course(s)	-	-	\$92
Applicant: Edit			
 (You)			
Free Copy - Watermarked	\$0	1	\$0
Sealed Envelopes	\$0	0	\$0
Standard delivery without tracking	\$14	1	\$14
Recipient(s): 1 Edit			
Spanish MOE Visiting Teacher Program			\$58
Standard Delivery without tracking	\$14	-	\$14
Subtotal:			\$178
Estimated Taxes:			\$0
Total:			\$178

Payment Details

Complete your application by providing your payment details below.

Select a Payment Type

Credit Card
 Bank/Debit Card

Payment Information

Business Name

First Name* Middle Name Last Name*

Billing Address

Country*

Address Line 1*

[+ Add Address Line](#)

City* Zip Code

[Continue →](#)

Procedemos al pago.

2. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN AL ASESOR/A:

Una vez completada la solicitud en línea de WES, y cuando se disponga del número de referencia que se genera, el profesorado deberá **enviar directamente al asesor o asesora** a cargo de su estado la documentación acreditativa de titulación universitaria escaneada en formato PDF. Es imprescindible que el escaneo de la documentación se realice en formato pdf, en color y sea perfectamente legible (evítese formatos de foto). WES no acepta copias en pdf **superiores a 10 MG**, por lo que si el documento supera ese tamaño puede reducirse mediante una aplicación que comprima archivos en pdf como, por ejemplo, [ilovepdf](#).

Debe enviarse **UN ÚNICO documento PDF con la documentación relativa a la titulación universitaria** que se incluyó en la solicitud en línea en el siguiente orden:

1. Copia legible del **Título universitario** por las dos caras seguida de su correspondiente traducción al inglés.
2. Copia legible de **Certificación académica (de notas)** correspondiente al título universitario (punto anterior) sellada o firmada digitalmente seguida de su correspondiente traducción al inglés. WES acepta el **Suplemento Europeo del Título (SET)** en lugar de la certificación académica + su traducción, por lo que es recomendable aportar el SET si ya se dispone de él.

Si se dispone de títulos universitarios adicionales hay que seguir el mismo orden que en el apartado anterior. También se pueden incluir certificaciones académicas de estudios universitarios **no finalizados** y para las que, por tanto, no se presenta su correspondiente título universitario.

LAS TRADUCCIONES AL INGLÉS NO TIENEN QUE SER JURADAS, LAS PUEDE REALIZAR EL PROPIO INTERESADO. NO SON NECESARIAS COPIAS COMPULSADAS.

NOMBRE DEL ARCHIVO:

Se debe nombrar este archivo de titulación universitaria para WES de la siguiente manera: GOBES-Número WES correspondiente a tu solicitud. Ejemplo: GOBES-A262CDJQ3B

Una vez recibida y revisada la documentación, el asesor/a de referencia la remitirá, a su vez, a WES, quien la adjuntará al expediente que el profesor/a habrá iniciado ya en la *web* y que se explica detalladamente en el apartado anterior. Si toda la documentación está en regla, el profesor/a y su asesor/a de referencia recibirán los originales del informe de convalidación (*Credential Report*) solicitado en aproximadamente 3 semanas.

INSISTIMOS: El/la profesor/a **NO DEBE ENVIAR LAS COPIAS DIRECTAMENTE A WES.**

ANEXO:**ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO VISITANTE ANTE AGENCIAS EXTERNAS O DISTRITOS ESCOLARES**

En el marco del Programa de Profesorado Visitante en Estados Unidos y Canadá, la Consejería de Educación desempeña un papel esencial en la actualización de la acreditación de la formación académica del profesorado durante su permanencia en el programa, ante agencias evaluadoras externas y distritos educativos. Esta gestión tiene como fin garantizar su adecuada clasificación profesional y retributiva.

En los últimos años se ha observado un aumento significativo de la oferta de estudios universitarios, especialmente en modalidad online, lo que ha facilitado la realización de múltiples estudios en periodos temporales muy próximos o incluso coincidentes. Si bien esta mayor accesibilidad constituye una oportunidad para el desarrollo profesional del profesorado, también hace necesario garantizar que la formación presentada en los procesos de actualización responda a una dedicación real, coherente y verificable.

Dado que la información remitida a las agencias evaluadoras externas o a los distritos educativos puede ser utilizada para determinar mejoras salariales o cambios en la clasificación profesional, resulta especialmente importante que la documentación tramitada refleje de manera fiel el esfuerzo formativo realizado. En este sentido, la Consejería debe velar por la fiabilidad y coherencia de los méritos trasladados, en atención a su responsabilidad en la información remitida a terceros, evitando situaciones en las que la coincidencia temporal de estudios universitarios pueda generar dudas sobre su realización efectiva.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que el profesorado participante desarrolla su labor docente en centros educativos estadounidenses, que exigen un alto grado de dedicación y disponibilidad. Por ello, en los procesos de actualización ante agencias externas o distritos educativos, resulta necesario ordenar la tramitación para que la documentación refleje una dedicación formativa coherente con su desempeño profesional.

Este criterio no constituye una innovación aislada, sino que se alinea con los principios y prácticas habituales en la Administración pública española, donde, en procesos selectivos, concursos de méritos y procedimientos de provisión o fijación de personal, se exige la acreditación de la duración y las fechas de las actividades formativas, y se aplican criterios de coherencia temporal para su valoración, evitando la consideración simultánea de méritos concurrentes en el tiempo.

Con el fin de garantizar un tratamiento homogéneo y equitativo para todos los participantes en el programa, así como de preservar la credibilidad del sistema ante las autoridades educativas norteamericanas, se establecen los siguientes criterios, de conformidad con los criterios habituales de baremación en la Administración pública:

1. Acreditación de estudios universitarios

Los estudios universitarios deberán acreditarse mediante certificación oficial en la que consten de forma expresa las fechas de realización y el número de horas o créditos de duración.

No se tramitarán aquellos estudios universitarios cuya documentación no permita verificar dichos extremos.

2. Concurrencia de fechas

Cuando dos o más estudios universitarios presenten coincidencia total o parcial en sus fechas de realización, únicamente se tramitará una de ellas, seleccionándose la más favorable en términos de valoración para el profesor o profesora, a efectos de su reconocimiento.

3. Carácter de los estudios universitarios a tramitar

No serán objeto de tramitación ante agencias externas o distritos educativos aquellas actividades formativas no conducentes a titulación académica superior.

La aplicación de estos criterios no cuestiona la validez académica de los estudios realizados, sino que responde exclusivamente a la necesidad de ordenar su tramitación y garantizar la fiabilidad de la información remitida a las agencias evaluadoras externas y a los distritos educativos.