



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Burgos
Dirección Provincial de Educación

JORNADA PARA FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

DPE BURGOS | AIE BURGOS

10 de septiembre de 2026



BIENVENIDA



La LOMLOE priorizan el aprendizaje centrado en el estudiante, la inclusión, la equidad y los enfoques educativos personalizados.

Metodologías y competencias activas

Los métodos de enseñanza activos y las competencias se integran en el currículo para mejorar los resultados del aprendizaje.

Rol evolutivo del profesorado

El profesorado es facilitador, guía emocional y agente de cambio que apoya el desarrollo del alumnado.

OBJETIVOS DE LA SESIÓN



OBJETIVOS DE LA SESIÓN

- Estructura de la Consejería de Educación
- Estructura de la Dirección Provincial
- El Área de Inspección Educativa
- Proceso de la fase de prácticas
- Curso de formación inicial
- Concurso de Traslados

ESTRUCTURA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

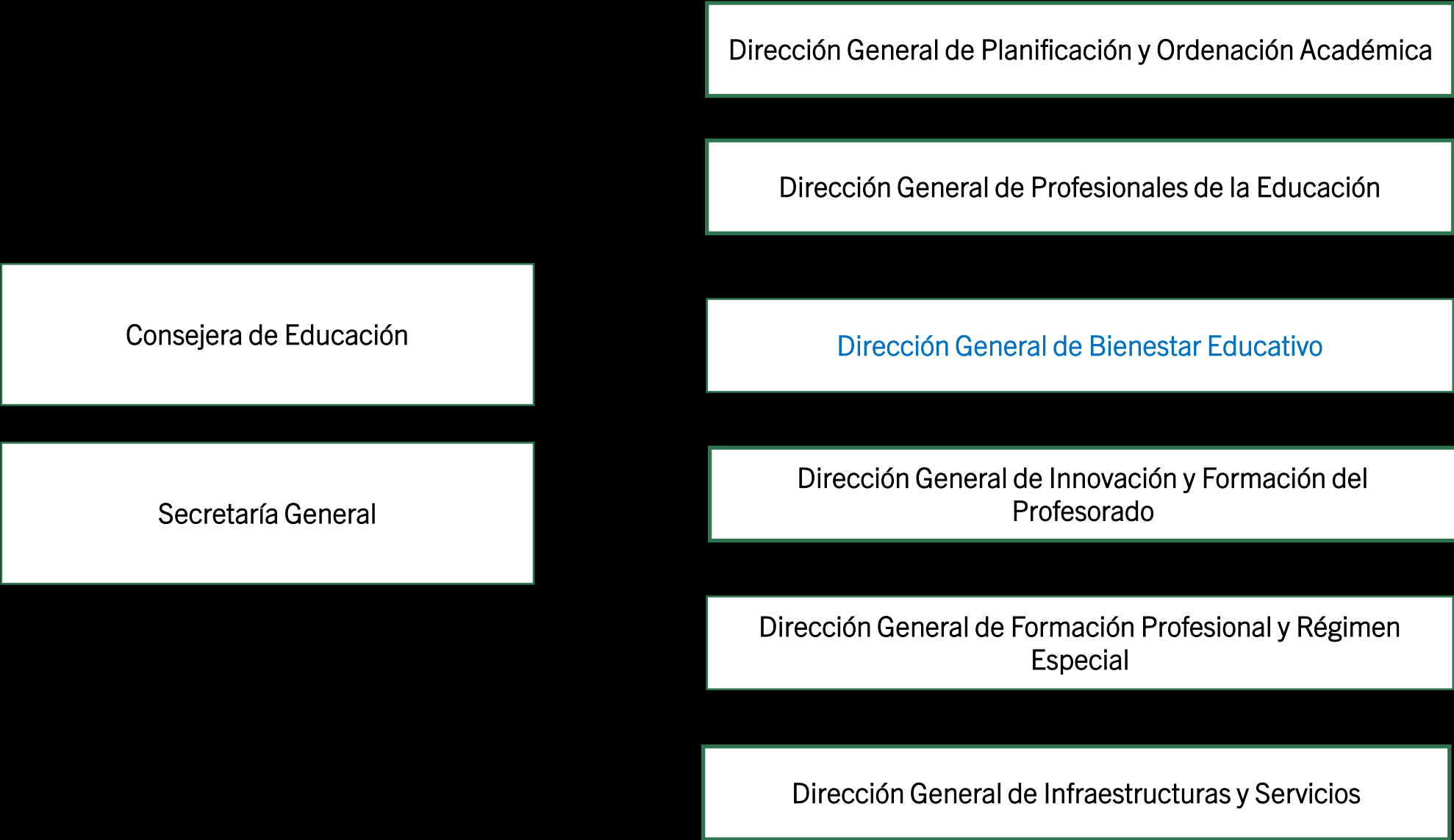
Según el DECRETO 18/2026, de 29 de junio, la Consejería de Educación se organiza en varios órganos directivos centrales, cada uno con funciones específicas para garantizar el funcionamiento del sistema educativo en Castilla y León.

https://gobierno.jcyl.es/web/jcyl/Gobierno/es/Plantilla100Organigrama/1285649038443/_/1285648654421/Organigrama



María Pardo Álvarez

Organigrama de la Consejería de Educación





*María del Valle Ares
González*

SECRETARÍA GENERAL

Coordina la gestión administrativa, recursos informáticos, estadísticas,
publicaciones y servicios complementarios educativos

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN ACADÉMICA

Coordina la planificación escolar, ordenación académica, admisión y la
[inspección educativa](#)



Helena Villarejo Galende

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Gestiona el personal docente y laboral, plantillas, nóminas, interlocución sindical y registros de personal.



María Teresa Barroso Botrán

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR EDUCATIVO



Diego del Pozo de Andrés

Coordina los programas bienestar de la comunidad educativa, convivencia, atención a la diversidad, orientación educativa, actividades complementarias, gestiona becas y ayudas, y participación de las familias.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Diseña planes de innovación, formación docente, materiales curriculares, planes de evaluación, calidad y mejora del sistema educativo, actividades complementarias y gestiona becas y ayudas.



Luis Domingo González
Núñez

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL



*Agustín Francisco Sigüenza
Molina*

Coordina la FP, enseñanzas de régimen especial, educación de adultos,
innovación, emprendimiento y relaciones con empresas.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

Planifica y gestiona centros educativos, infraestructuras, equipamientos, servicios complementarios y relaciones con corporaciones locales.



Ángel María Marinero Peral

ESTRUCTURA DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN

Según la ORDEN PRE/815/2022, de 1 de julio, las Direcciones Provinciales de Educación se organizan en cinco áreas funcionales, cada una con competencias específicas para garantizar el funcionamiento educativo en el ámbito provincial.



Organigrama de las Direcciones Provinciales de Educación



ÁREA DE SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



Gestión de personal, nóminas y seguridad social



Gestión económica y contratación



Apoyo jurídico, administrativo e informático



Coordinación de información educativa



Archivo y régimen interior

secretaria.tecnica.dpbu@jcyl.es

ÁREA TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES Y EQUIPAMIENTOS



Dirección y supervisión de obras



Redacción de proyectos de mejora



Informes técnicos sobre edificios y equipamiento



Gestión técnica especializada en instalaciones educativas

ÁREA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

- Innovación educativa y mejora del rendimiento
- Atención a la diversidad y orientación
- Formación del profesorado
- Participación educativa y convivencia
- Internacionalización y TIC

**ÁREA DE
PLANIFICACIÓN,
CENTROS,
ALUMNOS Y
SERVICIOS**

Admisión de alumnado y conciertos educativos

Gestión de servicios complementarios (comedor, transporte)

Equipamiento y conectividad TIC

Becas, ayudas y títulos académicos

ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA



Supervisión y
evaluación del sistema
educativo



Aseguramiento de la
calidad y cumplimiento
normativo

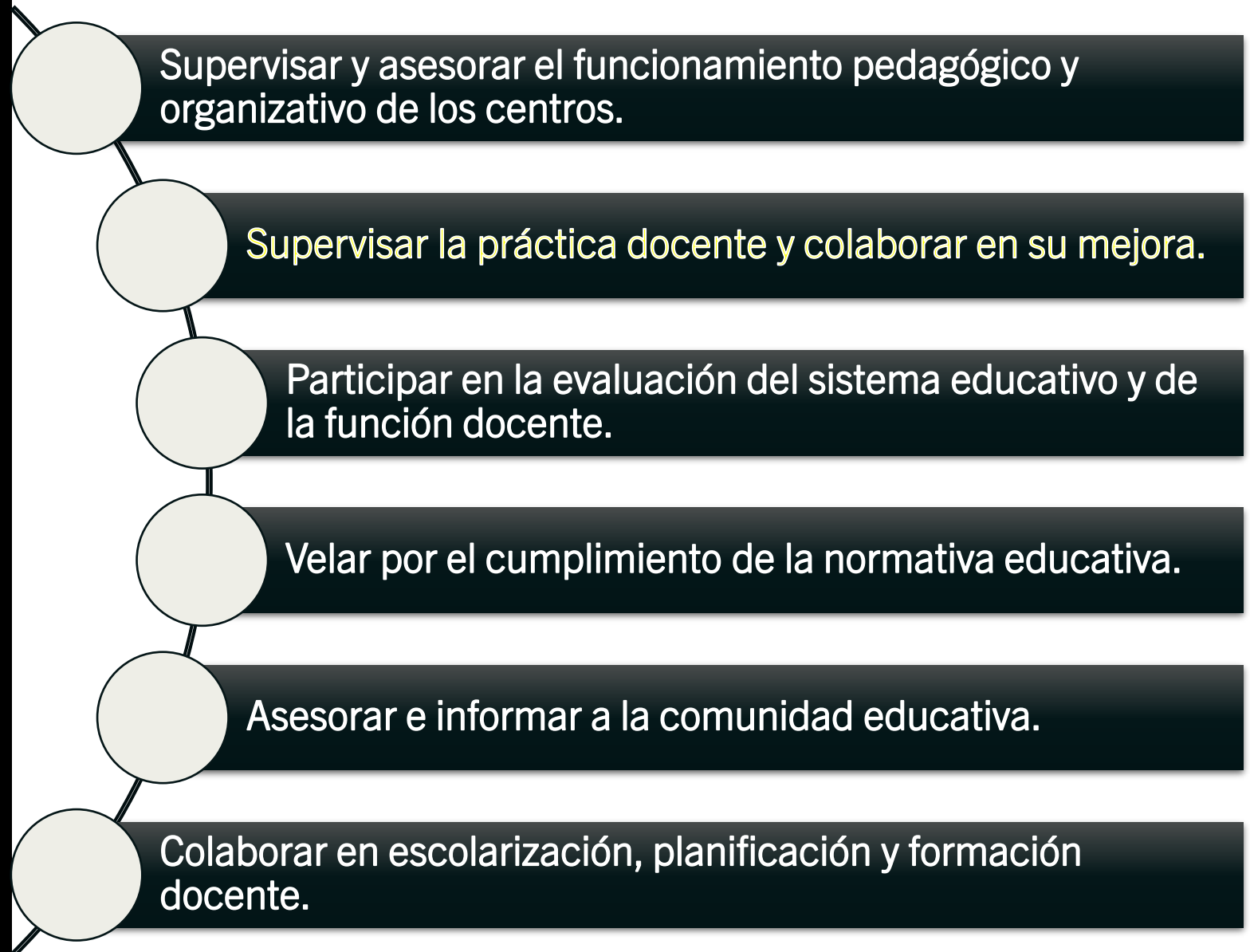


Apoyo a la mejora
continua de los centros

-
- Está regulada por el Decreto 92/2004 y supervisa centros, servicios y programas educativos, garantizando el cumplimiento normativo, los derechos de la comunidad educativa y la mejora de la calidad del sistema.

INSPECCIÓN EDUCATIVA EN CASTILLA Y LEÓN

FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA



ESTRUCTURA DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA EN LA PROVINCIA DE BURGOS

dpburgos.inspeccion@educa.jcyl.es

INSPECTORES ZONA 1

Marta Carrasco Hernández

Rosa María Cañibano Gago
José Luis Sainz Casado
Óscar Sedano Vivanco
Antonia Valle Sala

INSPECTORES ZONA 2

Mª Blanca Ustariz Lapuente

Leticia Alonso Martínez
Jesús Ávila Sangrador
Montserrat González Rodríguez
Beatriz Torres de María

INSPECTORES ZONA 3

Juan José Fernández Martínez

Luis Aragón González
Nuria Camarena Rodríguez
Javier Palacios Bravo
Esther Peña Amaiz
Rubén Renedo Martín



**PROCESO DE LA
FASE DE
PRÁCTICAS**

**CURSO DE
FORMACIÓN FASE
DE PRÁCTICAS**

CONCURSO DE TRASLADOS



Concurso de traslados

Funcionarios en prácticas

LO MÁS IMPORTANTE DE LA ORDEN EDU/1197/2025

Tu primer
destino definitivo
en Castilla y León

1 ¿Es obligatorio concursar?

SÍ, es obligatorio.



Los funcionarios en prácticas durante el curso 2025/2026 están obligados a participar en el concurso de traslados.

En la convocatoria aparecen como modalidad «K».

2 ¿Qué destino debo solicitar?



El primer destino definitivo en Castilla y León.

Debe ser por la especialidad por la que has sido seleccionado o por las que tengan atribución docente de acuerdo con ella.



No puedes concursar libremente por cualquier especialidad que tengas. Solicita solo tu especialidad de ingreso.

3 ¿Cuántas provincias debo indicar?



Mínimo 4 provincias de Castilla y León.

- Se utilizan para una posible adjudicación de oficio.
- Si no indicas 4, la Administración las incorporará de oficio.
- Si no obtienes ninguna de las solicitadas, puede haber adjudicación de oficio.

4 ¿Cómo son las peticiones?



- ✓ Cada petición incluye: centro/localidad + tipo de plaza (especialidad).
- ✓ Puedes solicitar centros concretos y localidades.
- ✓ **Máximo de 300 peticiones** para el profesorado.

! Lo que se consigne en la aplicación es exactamente lo que **se solicita**. Los errores u omisiones no podrán alegarse **después**. No se pueden modificar las peticiones una vez finalizado el plazo (salvo el cambio de provincia).

5 ¿Con qué puntuación concurso?



Sin puntuación.

En el **primer año** de prácticas, quienes participan por K concursan **sin puntuación**. La adjudicación se hace teniendo en cuenta el orden en el que aparecen en el nombramiento como funcionarios en prácticas.



No hay que aportar documentación de méritos.

Excepción: si el primer año fue no apto por **maternidad**, la participación es por J, se usa el baremo y sí hay que aportar méritos.

6 ¿Qué pasa si no consigo destino definitivo?



Quedas en **destino provisional** en la provincia por la que fuiste nombrado funcionario en prácticas, salvo que solicites y consigas el cambio de provincia.



Puedes indicar hasta **2 provincias alternativas** de la que te correspondería.

El cambio se concede, en su caso, según la puntuación obtenida en el concurso.

7 Plazo de solicitud



Del 4 al 24
de noviembre de 2025,
ambos incluidos.

- Debes grabar las peticiones y presentar electrónicamente la solicitud.
- No se admiten nuevas solicitudes ni modificaciones una vez finalizado el plazo.

8 ¿Hay que presentar documentación?



No, si participas por K
en tu primer año.

La solicitud se hace electrónicamente a través de la aplicación informática, que es la que se utiliza para los datos de participación y las peticiones.

9 Toma de posesión del destino definitivo



1 de septiembre
de 2026,
si lo obtienes y superas
la fase de prácticas
y eres nombrado
funcionario de carrera.



En resumen...

- ✓ Participación obligatoria (modalidad K).
- ✓ Solo por tu especialidad de ingreso.
- ✓ Mínimo 4 provincias.
- ✓ Ordena bien tus peticiones (máx. 300).
- ✓ Sin puntuación ni méritos (primer año por K).
- ✓ Si no obtienes destino, destino provisional.
- ✓ Puedes pedir hasta 2 provincias alternativas.
- ✓ Toma de posesión: 1 de septiembre de 2026 (si superas las prácticas).

¡Mucho éxito!

¿Cómo puedo hacer una SOLICITUD? > Resumen general



El proceso se lleva a cabo íntegramente de modo electrónico y se inicia desde el Portal de Educación:
<https://www.educa.jcyl.es/profesorado/es/>

Digitalización

Hay que convertir toda la documentación acreditativa a formato PDF, respetando un tamaño máximo de 2MB por fichero.

REDOA

Los documentos digitalizados en PDF se incorporarán al REpositorio de DOcumentación Acreditativa.



Petición Vacantes

Se utilizará una aplicación informática para consignar los datos de participación y realizar la petición de vacantes.



Formulario

Se utiliza para asociar el documento generado en la aplicación con los datos de participación y petición de vacantes y para alegar la documentación acreditativa de los méritos, según el baremo.



Registro electrónico

Una vez cumplimentado el formulario, la solicitud se presentará por registro electrónico, accediendo a través de la misma herramienta de utilizada para cumplimentar el formulario.

* Aunque los pasos 1, 2 y 3 pueden hacerse en distinto orden, es necesario haberlos completado anteriormente para poder finalizar los pasos 4 y 5.

¿Cómo puedo hacer una **SOLICITUD?** > Datos de participación



Aplicación informática para cumplimentar datos de participación y petición de vacantes.

Nuevo Documento

La 1ª vez que acceda a la aplicación en esta convocatoria deberá hacerlo a través de esta opción. Grabará sus datos personales, cuerpo y contraseña para futuras modificaciones.

NUEVO DOCUMENTO

Para Grabar un Nuevo Documento, introducir el NIF/NIE y pulsar el botón "Aceptar"

NIF/NIE

Aceptar

DATOS DE PARTICIPACIÓN
PETICIÓN DE VACANTES

Junta de Castilla y León - Consejería de Educación

Curso: 2024-2025
CONCURSO DE TRASLADOS

OTROS CUERPOS

CONCURSOS DE TRASLADOS DE ÁMBITO ESTATAL PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.

NUEVO DOCUMENTO

Para Grabar un Nuevo Documento, introducir el NIF/NIE y pulsar el botón "Aceptar"

NIF/NIE

Aceptar

EDITAR DOCUMENTO

Para Modificar un Documento ya grabado, introducir el NIF/NIE y la contraseña asociada

NIF/NIE

Contraseña

Aceptar

Editar Documento

Si ha grabado un primer documento en esta convocatoria y quiere acceder a ella para modificarla.

EDITAR DOCUMENTO

Para Modificar un Documento ya grabado, introducir el NIF/NIE y la contraseña asociada

NIF/NIE

Contraseña

Aceptar

En el **formulario de solicitud** deberá elegir el código del documento **2024/97/000037 76 2024-10-30 09:58:02** de datos de participación y petición de vacantes que desee presentar.

¿Cómo puedo hacer una

SOLICITUD?

> REDOA: Repositorio de Documentación Acreditativa



**Acceso
desde educa**



Autenticación



Repositorio de Documentación Acreditativa

EXPERIENCIA DOCENTE | **TITULACIONES UNIVERSITARIAS O EQUIVALENTES** | TITULACIONES DE POSTGRADO | OTROS TÍTULOS NO UNIVERSITARIOS | OTROS MÉRITOS

Estado de carga
Muestra el estado de la carga para los ficheros en proceso de incorporación.

Categorías de documentos
Cada pestaña tiene asociados distintos tipos de documentos.

Nuevo documento
Abre una ventana para permitir la incorporación de nuevos documentos.

Metadatos
Datos asociados al documento.

Listado de documentos
Muestra los detalles del documento al hacer clic en su línea correspondiente.

Hash del documento
Muestra y permite copiar al portapapeles el identificador único de un documento.

Botonera
Permite visualizar, editar y borrar documentos incorporados.

Tipo de documento	Nombre	Identificador del documento	Acciones
Certificación académica	BOCYL-D-30012023-3	A0DDDC470C46B5E2B3...	Ver, Editar, Borrar
Certificación académica		3568DD0F07A582821D4...	Ver, Editar, Borrar
Descripción:			
Consta nota media : 1 Nota mínima : 0 Nota máxima : 4 Nota media : 3			
Certificación académica	Certificado del título	9336173990B22180C57...	Ver, Editar, Borrar
Preguntas frecuentes	3171_8417Solicitud	22799F2E45507DE22D...	Ver, Editar, Borrar
		C60D5A557E61C4BB23...	Ver, Editar, Borrar
		A029B736C04F42EB52D...	Ver, Editar, Borrar
Premio extraordinario fin de carrera			

¿Cómo puedo hacer una **SOLICITUD?**

> Incorporación de nuevos documentos en REDOA



Añadimos nuevos documentos pulsando el botón + en la pantalla que muestra el listado completo.

TITULACIONES UNIVERSITARIAS O EQUIVALENTES > Añadir documento

 Si añade un documento con el mismo identificador (hash) que otro documento que ya había añadido anteriormente, los datos introducidos a continuación sobrescribirán a los ya definidos para el documento existente. Es decir, se tratará como si fuese una modificación del documento original aunque estemos usando la funcionalidad de creación de nuevos documentos.

Documento:
 Licenciado en matemáticas.pdf
*Selección de archivo Obligatoria

Nombre *
Licenciado en matemáticas
Campo Obligatorio

Descripción

Tipo *
Titulación universitaria
Campo Obligatorio

Titulación universitaria *
Campo Obligatorio

Especialidad o rama *
Campo Obligatorio

Centro *

 Cancelar  Aceptar



NO SE DEBE ACREDITAR:

- Experiencia docente **del apartado 1.1.**
- Experiencia docente **del apartado 1.2.1 ya aportada en el concurso de traslados de CyL del 22/23 o del 23/24.**
- La pertenencia a cuerpos de **catedráticos.**
- Competencia digital **acreditada en CyL.**
- Competencia lingüística **acreditada en CyL, cuando se participe por plazas de CyL.**
- Las actividades formativas incluidas en el **Registro de Formación Permanente del Profesorado de Castilla y León, salvo que se oponga a ello.**

1



Localización

Seleccionaremos un documento con el navegador de archivos local.

2



Identificación

Proporcionaremos un nombre y descripción a nuestro documento para luego poder referenciarlo.

3



Selección de tipo

Elegiremos uno de los posibles tipos según la pestaña activa.

4



Registro de datos

Cada tipo de documento tiene asociados ciertos datos que debemos cumplimentar.

¿Cómo puedo hacer una SOLICITUD?

> Gestión de formularios



Acceso

- Desde el portal educa.jcyl.es



Autenticación



Junta de Castilla y León

Nueva solicitud
Abre una ventana para cumplimentar los datos de solicitud en un nuevo formulario.

Formulario concurso de trabajo

Se debe crear un formulario de solicitud por cada cuerpo por el que se desee participar. En cada formulario de solicitud se asociará el documento de datos de participación y petición de vacantes cumplimentado previamente.

Listado de sus solicitudes

		Código	Usuario última mod.
21 oct. 2024 13:00:42	2024C17779999059799999999R		99999999R Usuario Nueve Nueve
21 oct. 2024 9:04:50	2024C17779999059799999999R		99999999R PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
16 oct. 2024 15:24:21	2024C17779999059799999999R		99999999R Usuario Nueve Nueve
16 oct. 2024 11:13:12	2024C17779999059799999999R		99999999R Usuario Nueve Nueve
14 oct. 2024 22:58:25	2024C17779999059099999999R		99999999R Usuario Nueve Nueve
14 oct. 2024 12:24:10	2024C17779999059099999999R		99999999R Usuario Nueve Nueve
14 oct. 2024 9:33:58	2024C17779999059099999999R		99999999R Usuario Nueve Nueve
11 oct. 2024 12:57:16	2024C17779999059099999999R		99999999R Usuario Nueve Nueve

Desde la botonera se permite modificar la solicitud, registrarla electrónicamente y descargarla en PDF, una vez firmada y presentada por registro electrónico.

Botonera:

-
-
-
-
-
-



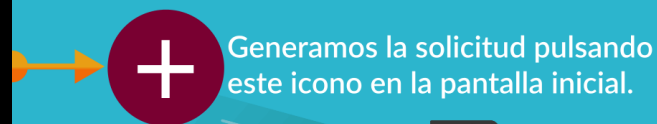
La solicitud queda formalizada cuando se presenta por **Registro Electrónico**. Cualquier cambio posterior, en el formulario y/o en la aplicación, **requiere nueva presentación por registro electrónico** para que dicho cambio surta efecto.



Ante varios formularios de solicitud distintos para el mismo cuerpo, sólo será considerado como válido el último entregado **en plazo por Registro Electrónico**.

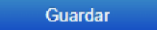
¿Cómo puedo hacer una **SOLICITUD?**

> Complimentación de los datos de solicitud en el formulario



Generamos la solicitud pulsando este icono en la pantalla inicial.

Para rellenar el formulario es necesario haber cumplimentado previamente el **Documento con los datos de participación y petición de vacantes**.

Recuerde grabar periódicamente para evitar pérdidas de datos debidas al tiempo de expiración del formulario: 

0. Datos generales

Asociación de documento de datos de participación y petición de vacantes.
Conocimiento de idiomas, cuando aplique.

2. Catedráticos

No se debe acreditar nada en este apartado. La pertenencia al cuerpo de catedráticos se barema de oficio.

4. Cargos directivos y funciones

Director, vicedirector, subdirector, jefe de estudios, secretario, cargos de coordinación docente, función tutorial y análogos.

6. Otros méritos

Publicaciones, premios y proyectos de investigación o innovación, méritos artísticos y deportivos, desempeño de puestos en administración tribunales y tutorización.

1. Antigüedad



La experiencia docente en el centro se barema de oficio. Para la experiencia en el cuerpo, se deben consignar los períodos de interinos fuera de CyL del 1.2.1 que no se hayan aportado en las dos convocatorias anteriores, así como los períodos de 1.2.2 y 1.2.3.

3. Méritos académicos

Doctorado, postgrados, titulaciones de nivel de superior, titulaciones de FP, profesionales artísticas, deportivas y EOI.

5. Formación y perfeccionamiento

Actividades de formación superadas y/o impartidas, adquisición de nuevas especialidades, competencia digital y conocimiento de lenguas extranjeras.



RECUERDE QUE NO SE DEBE ACREDITAR:

- Experiencia docente **del apartado 1.1.**
- Experiencia docente **del apartado 1.2.1 ya aportada en el concurso de traslados de CyL del 22/23 o del 23/24.**
- La pertenencia a cuerpos de **catedráticos.**
- Competencia digital **acreditada en CyL.**
- Competencia lingüística **acreditada en CyL, cuando se participe por plazas de CyL.**
- Las actividades formativas incluidas en el **Registro de Formación Permanente del Profesorado de Castilla y León, salvo que se oponga a ello.**

¿Cómo puedo hacer una SOLICITUD? > Registro electrónico



La solicitud queda formalizada cuando se presenta por **Registro Electrónico**. Cualquier cambio posterior requiere nueva presentación por Registro Electrónico para que dicho cambio surta efecto.



Sólo se atenderá una solicitud por solicitante y cuerpo: la última entregada por **Registro Electrónico** dentro de plazo.

 Junta de
Castilla y León

Formulario concurso de traslados

Listado de sus solicitudes

Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.
21 oct. 2024 13:00:42	2024C17779990597999999999	999999999 Usuario Nueve Nueve

REGISTRO ELECTRÓNICO

Tras el proceso de firma electrónica podrá ver el resumen de presentación y el detalle de la solicitud registrada.

 Junta de
Castilla y León

Pasos para la
Tramitación Electrónica

1 Completar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 Anexado y firma > 4 Asiste de recibir

La solicitud ha sido presentada correctamente. Aquí puede ver un resumen de los datos recogidos durante el proceso. Debe imprimir o guardar en disco este resumen de presentación de documentos. Como acuse de recibo, es importante que descargue o imprima el Acuse de Presentación de Documentos, ya que contiene los mismos datos pero sellados por la Junta de Castilla y León, y le servirá como comprobante con todas las garantías legales para futuras referencias. Si lo desea, también puede imprimir o guardar en disco los adjuntos presentados junto a la solicitud.

Resumen de Presentación de Documentos

 Junta de
Castilla y León

RESUMEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Información de registro electrónico

VENTANILLA DEL CIUDADANO

Puede consultar su histórico de registros electrónicos en la Ventanilla Electrónica del Ciudadano.

Ventanilla
del Ciudadano

INICIO

BIENVENIDO 999999999 - JUAN EMPLEADO JCYL (188579) - Última conexión a las 10:44:12 del martes 21

ATENCIÓN AL CIUDADANO - SERVICIO 012
Teléfono: 012 o 983 32 78 50
Correo electrónico: atencio12@jcy.es
Horario: De lunes a viernes de 08:00 - 22:00 y sábados de 09:00 - 14:00
Más información: www.jcyl.es/012

HISTÓRICO
Documentos registrados electrónicamente

Registros de: Último mes FILTRAR

Asunto	Fecha	Centro	Descargar
SOLICITUD DE AYUDAS DE DISPOSITIVOS DIGITALES CURSO 2023/2024	20/11/2023	DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE VALLADOLID	
SOLICITUD DE AYUDAS DE TRANSPORTE ESCOLAR CURSO 2023/2024	03/11/2023	DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE VALLADOLID	
Trámites del procedimiento de contratación administrativa	23/10/2023	SECRETARIA GENERAL	



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Burgos
Dirección Provincial de Educación

Área de Inspección Educativa (AIE)
dpburgos.inspeccion@educa.jcyl.es

**Dirección Provincial de Educación
BURGOS**

MUCHAS GRACIAS