

MANUAL PARA LA  
CUMPLIMENTACIÓN DE LA  
SOLICITUD DE INTEGRACIÓN  
EN EL CUERPO DE  
PROFESORES DE ENSEÑANZA  
SECUNDARIA

-PARA PROFESORES  
TÉCNICOS DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL-



## 1. RESUMEN GENERAL – PASOS A SEGUIR:

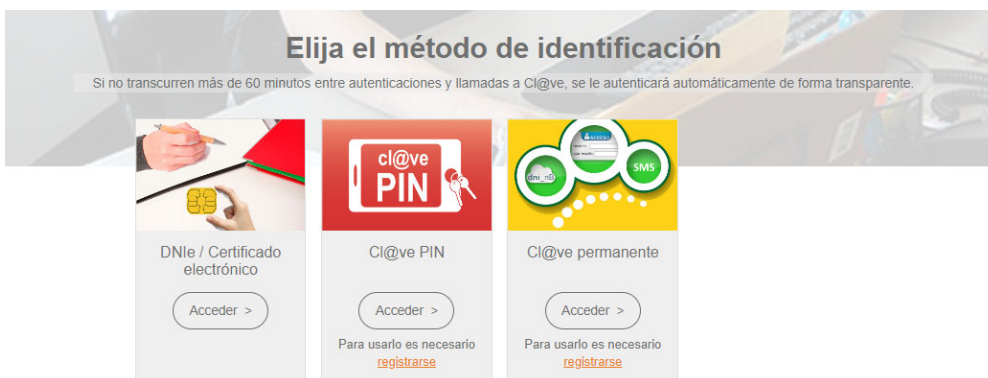
- 1) Tenga a mano su identificación digital para acceder con Cl@ve: DNle o Certificado Digital, Pin permanente, Pin 24hrs.
- 2) En caso de que se oponga a la consulta por esta Administración en el Registro de Títulos Universitarios Oficiales del Ministerio de Educación y Formación Profesional, digitalice en formato PDF el título universitario o la certificación académica correspondiente.
- 3) Incorpore dicho documento digitalizado al Repositorio de Documentación Acreditativa (REDOA) en el apartado de “Formación Académica” con el tipo de documento “Titulación Universitaria”.
- 4) Rellene el formulario de solicitud, asociando, en caso necesario, el documento incorporado a REDOA en el apartado correspondiente para acreditar la titulación exigida.
- 5) **Registre electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico. Hasta que no realice este paso, la solicitud no será válida.**

Tanto la aplicación REDOA como el formulario de solicitud tienen una duración de sesión limitada (alrededor de 30 minutos). Por ello le recomendamos que tenga preparadas todas las cuestiones necesarias según los pasos indicados anteriormente y que **guarde el formulario de solicitud con cierta frecuencia.**

## 2. INCORPORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS AL REPOSITORIO DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (REDOA)



Haga clic en acceder y elija el método de identificación:



Una vez identificado, aparecerá la pantalla inicial de trabajo de REDOA.




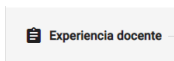


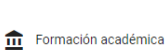
## LEYENDAS:

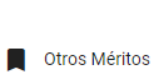
 Información de contacto del 012.


 Información sobre el usuario (solicitante) y opción de cierre de sesión.


 Botón de ayuda de la aplicación, donde podrá tener un breve resumen de uso de la misma.

 Experiencia docente Haciendo clic en el botón de texto, acceso al apartado para la recogida de documentación que acredite la experiencia docente.

 Formación académica Haciendo clic en el botón de texto, acceso al apartado para la recogida de documentación que acredite la formación académica.

 Otros Méritos Haciendo clic en el botón de texto, acceso al apartado para la recogida de documentación que acredite la superación de la fase de oposición y las actividades formativas.

 Botón para añadir un nuevo documento en el apartado seleccionado utilizando los botones de texto indicados en los párrafos anteriores.

 Información sobre el estado del proceso de incorporación de los ficheros a REDOA. Aparecerá una confirmación de que se ha añadido correctamente cuando se haya completado su incorporación. En caso contrario se informará del error.

Seleccione el apartado donde quiera añadir el documento y haga clic en el botón de añadir nuevo documento. Aparecerá un aviso para que no añada documentos repetidos.

### Aviso importante

Si el nombre del documento que adjunta en este formulario ya existe en el listado de documentación, no se añadirá, se sobrescribirá el existente con los nuevos valores definidos en este formulario. Si desea continuar y añadir un nuevo documento pulse 'Aceptar'.

 Cancelar

 Aceptar



## FORMACIÓN ACADÉMICA

Al hacer clic en añadir un nuevo documento le aparecerá la ventana que se ve a continuación:

Experiencia docente > Añadir documento

**Recuerdo, si el nombre del documento que adjunta en este formulario ya existe en el listado de documentación, no se añadirá, se sobrescribirá el existente con los nuevos valores definidos en este formulario.**

Documento:  
Ningún archivo seleccionado

\*Se necesita seleccionar un archivo


Nombre Campo Obligatorio

Descripción

Tipo Campo Obligatorio

Cancelar Aceptar

En primer lugar debe añadir un fichero

haciendo clic en el botón . Esto abrirá una ventana del explorador de archivos de su dispositivo (PC, Tablet, Smartphone...).

Busque y seleccione el fichero que desea añadir, y haga clic en Aceptar. Verá que el fichero aparece incorporado en la ventana.

Por defecto, el nombre que se le asigna en REDOA será el mismo que el del propio fichero. No obstante, puede cambiar dicho nombre editando el campo correspondiente.

Además, usted puede añadir una descripción del fichero (campo no obligatorio).

Por último, debe seleccionar un Tipo de documento. Según el tipo de documento que seleccione, se le solicitará que rellene información adicional relacionada con dicho documento.

Los tipos de documentos son:

- Certificación académica
- Certificado de imposibilidad de cálculo de nota media
- Certificado de nivel avanzado o equivalente de idiomas
- Declaración de equivalencia de la nota media de expedientes académicos universitarios realizados en centros extranjeros
- Doctor
- Estudios avanzados
- Formación pedagógica
- Máster
- Otras titulaciones
- Premio extraordinario en el doctorado
- Suficiencia investigadora o equivalente
- Suplemento Europeo al Título (SET)
- Titulación universitaria
- Título de técnico deportivo superior
- Título de técnico superior de artes plásticas y diseño
- Título de técnico superior de formación profesional
- Título profesional de música o danza
- Título superior de ciencias eclesíásticas



- Título superior de enseñanza de música, danza o arte dramático
- Título superior de enseñanzas artísticas

Será obligatoria la cumplimentación de todos los datos asociados al tipo de documento.

Como ya se ha indicado anteriormente, se ha de seleccionar en este caso como tipo “Titulación Universitaria”.

### 3. SOLICITUD DE INTEGRACIÓN EN EL CUERPO DE PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

# SOLICITUD PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROFESORES TÉCNICOS DE FP EN EL CUERPO DE PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA



**CL@VE**

Acceda con Cl@ve

Si está dado de alta en el sistema Cl@ve, puede identificarse utilizando: Pin 24hrs, Pin permanente o Certificado Digital.




[Más Información](#)

ACCEDER >

Haga clic en acceder y elija el método de identificación:

**Elija el método de identificación**

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 DNle / Certificado electrónico Acceder >	 Cl@ve PIN Acceder > Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>	 Cl@ve permanente Acceder > Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>
--	---	--

Una vez identificado estará en un escenario con unas características similares al que tenía en REDOA, como puede ver en la siguiente imagen:

**SOLICITUD PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROFESORES TÉCNICOS DE FP EN EL CUERPO DE PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA**

**Listado de sus solicitudes**




 Usted no ha grabado aún ninguna solicitud. Pulse + para comenzar el proceso de grabación.


Editar Solicitud       Descargar Solicitud       Registro Electrónico 


La primera vez que acceda al formulario no aparecerá ninguna solicitud grabada.

#### LEYENDAS:

 Información de contacto del 012.

 Información sobre el usuario (solicitante) y opción de cierre de sesión.

 Botón de ayuda de la aplicación, donde podrá tener un breve resumen de uso de la misma.




 Botón para añadir una nueva solicitud.

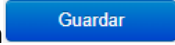
Como primer paso debemos añadir una nueva solicitud a través de este último botón de acción. Esto nos llevará a una pantalla con 4 apartados, algunos de los cuales tendremos que ir rellenando en función de la solicitud que se va a generar.





La forma de navegar por el formulario puede ser:

- Utilizando el menú en la parte izquierda de la pantalla, haciendo clic sobre cada apartado (ver imagen) 
- A través de la botonera de navegación que hay debajo de dicho menú: 
- Utilizando la botonera de navegación que hay en la parte inferior de la ventana: 

También puede ver en la parte inferior, junto a los botones de navegación, un botón para guardar la solicitud de participación .

Existen varios datos que son obligatorios y que hasta que no sean cumplimentados impiden guardar la Solicitud. En caso de intentar guardar sin poder hacerlo se le informará de dicha imposibilidad indicando qué campos debe rellenar obligatoriamente para poder guardar la solicitud.

A continuación se describen cada uno de los apartados de la Solicitud.

### APARTADO 1. Datos personales

En este apartado se le pedirá que compruebe o modifique, si fuera necesario, sus datos sobre domicilio, a efectos de notificación. Estos datos estarán pregrabados con los que constan en la base de datos de la Consejería. El nombre, apellidos y NIF/NIE también estarán pregrabados habiéndose obtenido dichos datos a través del método utilizado para autenticarse en la aplicación (Certificado, Pin 24hrs o Pin permanente).



En este apartado aparecen algunos de los datos obligatorios, que están señalados en el formulario a través de un asterisco. \*

En el momento en que sean cumplimentados todos los datos obligatorios (los que aparecen en este apartado así como algún otro dato en otro apartado de la solicitud), podrá GUARDAR el formulario de solicitud.

## APARTADO 2. Especialidades solicitadas

En este apartado debe indicar las Especialidades en las que solicita la integración en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

### 2. Especialidades solicitadas

Como profesor del Cuerpo, a extinguir, de Profesores Técnicos de Formación Profesional dependiente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, SOLICITO la integración en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria en las Especialidades que se indican a continuación:

\* Especialidades reconocidas para el solicitante por la Administración Educativa de Castilla y León

Seleccione por favor:

En este desplegable le aparecerán las especialidades en las cuales está habilitado o es titular. Si fuera más de una, podrá añadir más filas haciendo clic en

Orden CCAA:

- Insertar Arriba
- Insertar Debajo
- Mover Arriba
- Mover Debajo
- Eliminar

Si necesita variar el orden en algún momento o eliminar alguna de las Especialidades elegidas, puede hacerlo a través del menú que se despliega haciendo clic en

Si se diera el caso de que no apareciera la Especialidad que quiere solicitar en el primer desplegable, podrá usar la segunda tabla para solicitarla. Pero en ese caso, deberá adjuntar un fichero que justifique dicha petición.

\* Otras especialidades (no consta su titularidad en la Administración Educativa de Castilla y León)

Seleccione por favor:

No se ha seleccio...do ningún archivo



### APARTADO 3. Titulación alegada

#### 3. Titulación alegada

Si se opone a la consulta por esta Administración en el Registro de Títulos Universitarios Oficiales del Ministerio de Educación y Formación Profesional, deberá asociar el documento acreditativo de titulación requerida para la participación desde el [Repositorio de Documentación Acreditativa \(REDOA\)](#). Igualmente, si la acreditación se realiza a través de una Certificación académica, debe asociar dicho documento desde el Repositorio de Documentación Acreditativa (REDOA) utilizando, en ambos casos, el tipo de documento 'Titulación universitaria'.

ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la Titulación requerida para la participación en este proceso.

Título obtenido con anterioridad al 31 de diciembre de 1990:

Sí  No

En este apartado, ni no se opone a la consulta de la Consejería en el Registro de Títulos y la fecha de obtención de su título es posterior a 1991, no será necesario hacer nada.

En caso que su título sea de fecha anterior, se le solicitará que indique su fecha de nacimiento y la provincia del mismo, pues son datos que se necesitan para hacer la consulta de interoperabilidad para estos títulos.

Título obtenido con anterioridad al 31 de diciembre de 1990:

Sí  No

DATOS A EFECTOS DE BÚSQUEDA AVANZADA DE TÍTULOS

*\* Para títulos obtenidos con anterioridad al 31 de diciembre de 1990 se requiere hacer una búsqueda por otros campos distintos al DNI.*

\* Fecha de nacimiento:   Provincia de nacimiento:

Si se opone a dicha consulta en el Registro, deberá asociar el documento del título (Título o Certificación) desde REDOA:

ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la Titulación requerida para la participación en este proceso.


Tipo de título:  Título académico solicitado:

Para ello, selecciona el tipo de título en el primer desplegable, y posteriormente elegimos el documento que subimos en REDOA.

### APARTADO 4. Declaración responsable

En este último apartado se incorporan una serie de declaraciones responsables asociadas a la solicitud que usted acepta con la presentación de dicha solicitud.

Igualmente, se le informa sobre el tratamiento de datos de carácter personal.


Si usted está de acuerdo con los términos expresados, debe grabar la solicitud con el botón de .

#### 4. REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD

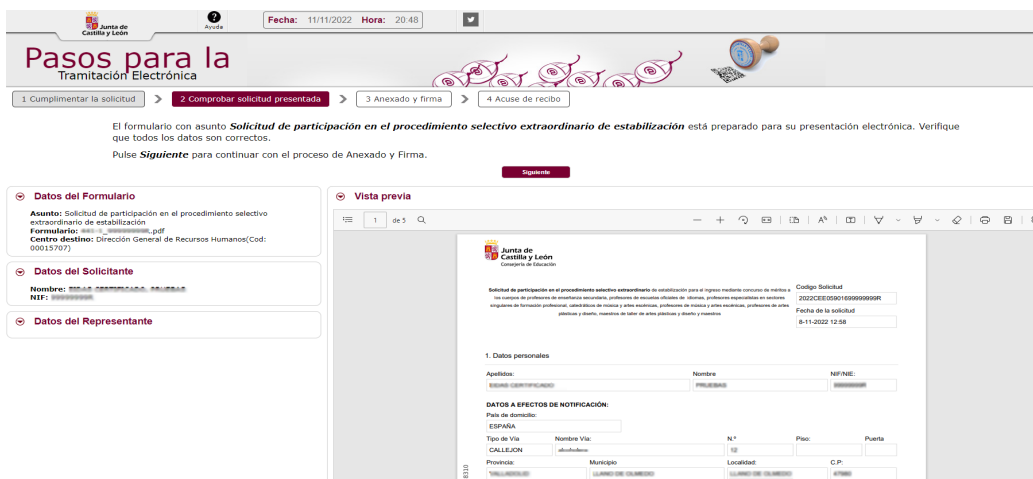
**IMPORTANTE: HASTA QUE NO REALICE ESTE PASO NO HABRÁ CONCLUIDO EL PROCESO DE SOLICITUD.**


**Listado de sus solicitudes**

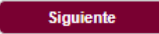
Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.	
9 nov. 2022 11:02:40	2022CE0590149999999999	99999999 PRUEBAS EDAS CERTIFICADO	 
8 nov. 2022 10:21:29	2022CE0590179999999999	99999999 PRUEBAS EDAS CERTIFICADO	 
7 nov. 2022 14:47:24	2022CE0590149999999999	99999999 PRUEBAS EDAS CERTIFICADO	 

Una vez cumplimentada la solicitud, deberá registrarla usando el botón .

Esto le abrirá una pestaña nueva en Administración Electrónica donde podrá ver los datos del formulario, los datos del solicitante y una vista previa de un fichero en formato pdf con el resumen de toda su solicitud, incluyendo la huella digital de todos los ficheros que se han asociado y que provienen de REDOA. Esta huella digital le permite comprobar que dicha asociación corresponde a los ficheros correctos.



Para los siguientes pasos le remitimos a la documentación de ayuda que puede encontrar en la propia página de tramitación electrónica haciendo clic en , o, de forma resumida, a continuación:

A partir de este momento debe ir procediendo por los distintos pasos de la tramitación electrónica. Debe hacer clic en el botón .

Ahora debe firmar digitalmente la solicitud. Para ello debe disponer de la aplicación AutoFirma. Puede elegir entre hacerlo con **Firmar con Cl@ve Firma**, en cuyo caso deberemos indicar el NIF del firmante, o hacerlo con **Firmar con certificado local**, en cuyo caso no le solicitaremos el NIF.

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > **3 Anexado y firma** > 4 Acuse de recibo

**Anexado y firma**

Ahora puede anejar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anejados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anterior

**Información de anexo de documentos**

La solicitud que está realizando no permite incluir documentos anexos. Puede proceder directamente a Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos.

**Proceso de firma**

**Firmar con Cl@ve Firma** **Firmar con certificado local**

NIF del firmante:

No hay ningún documento anejado.

Si no quiere anejar ningún documento puede firmar la solicitud pulsando uno de los dos botones habilitados.

En cualquiera de los dos casos, terminado el proceso de firma, nos indicará si la firma se ha realizado correctamente.

**Anexado y firma**

Ahora puede anejar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anejados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anterior

**Información de anexo de documentos**

La solicitud que está realizando no permite incluir documentos anexos. Puede proceder directamente a Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos.

**Proceso de firma**

**¡NUEVAS FIRMAS CERTIFICADO**

NIF del firmante: 99999999

No hay ningún documento anejado.

Si no quiere anejar ningún documento, pulse "Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos" para finalizar el trámite.

**Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos**

Para realizar el siguiente paso debe hacer clic en el botón **Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos** puesto que para esta solicitud no se le permite anejar ningún documento más en esta fase.

Al hacer clic le avisará con una ventana emergente que se va a proceder a registrar la solicitud.

**www.pre.ae.jcyl.es dice**

Se va a proceder a registrar electrónicamente la solicitud y los anexos.  
¿Desea continuar?

Si acepta este último paso, se procederá a la custodia documental y a la generación de un archivo de resumen de presentación de documentos y al recibo de presentación de documentos. Este último es el mismo que se generó al inicio de la presentación en Registro Electrónico, pero ahora ya autenticado:

Ver el Resumen de Presentación de Documentos    Ver el Recibo de Presentación de Documentos    Descargar Documentación

**ecibo de Presentación de Documentos**

2. Especialidad solicitada

Orden	Comunidad autónoma	Especialidad	Turno acceso
1	CASTILLA Y LEÓN		

Elja por orden las otras CCAA en las que desea participar para esa especialidad:

Orden	CCAA	Turno de acceso
2	Comunidad Autónoma de las Islas Baleares	Turno acceso libre

1 / 5

**COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO**    Identificador: 1432008RALF3H

Nº Registro: 2022660016000 Fecha Registro: 15/11/2022 13:07:41 Fecha Firma: 15/11/2022 13:07:49

Formato: Pdf/Acrobat (adobe) (application/pdf)

Acceda a la página web: <https://www.pre.ae.jcyl.es/verDocumento/ver?COD=1432008RALF3H> para visualizar el documento



También podrá descargar toda la documentación utilizando la opción de “Descargar Documentación”.