

# ¿Cómo puedo hacer una SOLICITUD? > Resumen general



## Digitalización

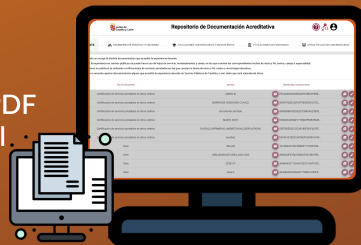
Hay que convertir toda la documentación acreditativa a formato PDF, respetando un tamaño máximo de 2MB por fichero.



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/>

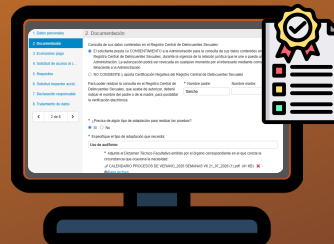
## REDOA

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



## Formulario

Donde se consignan los datos necesarios para cumplimentar la solicitud y se asocian los documentos previamente incorporados a REDOA.



## Pago de tasas

Para abonar las tasas se debe utilizar el modelo 046 indicando el código de tasa 309.1.0. Este trámite se lleva a cabo directamente desde la [web de tributos de la JcYL](#).



## Registro electrónico

Una vez cumplimentado el formulario, la solicitud se presentará por registro electrónico a través de la aplicación de gestión de formularios de solicitud.

\* Aunque los pasos 1, 2, 3 y 4 pueden hacerse en distinto orden, es necesario completarlos antes de registrar electrónicamente y, por tanto, formalizar la solicitud.

# ¿Cómo puedo hacer una

# SOLICITUD?

> REDOA: Repositorio de Documentación Acreditativa



## Acceso

- Desde el portal [educa.jcyl.es](http://educa.jcyl.es)



\*\*\*\*

## Autenticación



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.

Tipo de documento

Nombre

Identificador del documento

Certificación académica

BOCYL-D-30012023-3

A0DDC470C46B5E2B3...

Certificación académica

Certificación académica

3568DD0F07A582821D4...

#### Metadatos

Datos asociados al documento.

Descripción:

Consta nota media :  
1

Nota mínima :  
0

Nota máxima :  
4

Nota media :  
3

Certificación académica

Certificado del título

9336173990B22180C57...

Certificación académica

Preguntas frecuentes

2799F2E45507DDE22D...

#### 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.

# ¿Cómo puedo hacer una

# SOLICITUD?

> Incorporación de nuevos documentos en REDOA



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



## NO SE DEBE ACREDITAR:

- La experiencia docente en centros públicos dependientes de la administración educativa de la JCyL. Dicha experiencia se incorpora de oficio.

### 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

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 categoría activa.

4



## Registro de datos

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

# ¿Cómo puedo hacer una SOLICITUD?

> Gestión de formularios



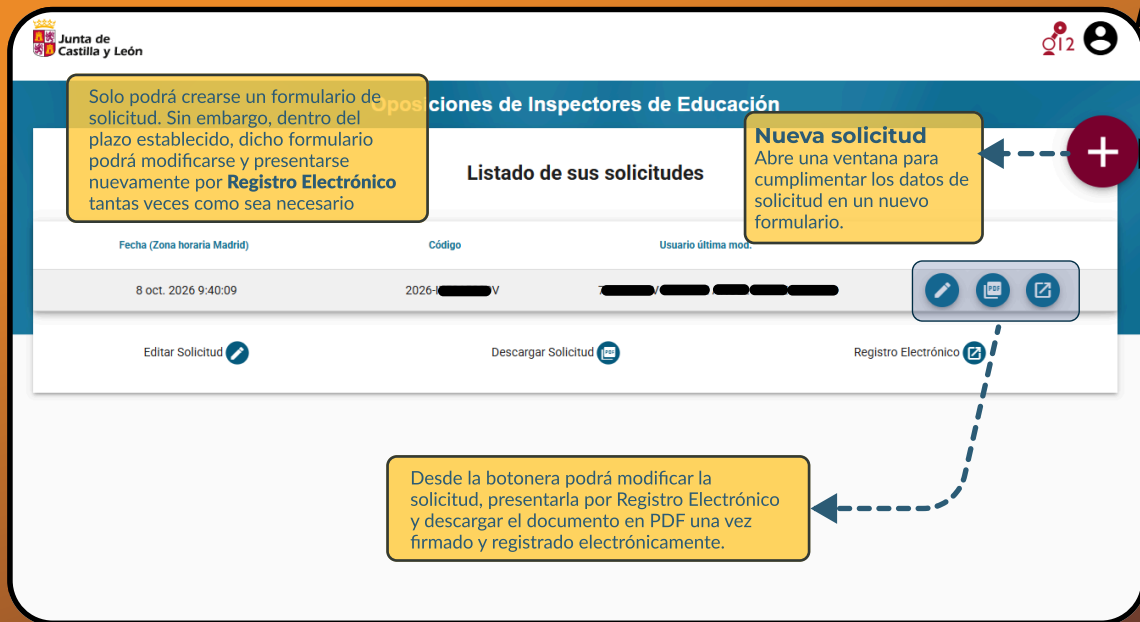
## Acceso

- Desde el portal educa.jcyl.es



\*\*\*\*

## Autenticación



**Junta de Castilla y León**

**Exposiciones de Inspectores de Educación**

**Listado de sus solicitudes**

Solo podrá crearse un formulario de solicitud. Sin embargo, dentro del plazo establecido, dicho formulario podrá modificarse y presentarse nuevamente por **Registro Electrónico** tantas veces como sea necesario.

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

| Fecha (Zona horaria Madrid) | Código     | Usuario última modificación |
|-----------------------------|------------|-----------------------------|
| 8 oct. 2026 9:40:09         | 2026-1-1-V |                             |

Editar Solicitud

Descargar Solicitud

Registro Electrónico

Desde la botonera podrá modificar la solicitud, presentarla por Registro Electrónico y descargar el documento en PDF una vez firmado y registrado electrónicamente.



La solicitud queda formalizada cuando se presenta por **Registro Electrónico**. Cualquier modificación posterior del formulario **deberá presentarse nuevamente por Registro Electrónico** para que produzca efectos.



Cuando exista más de una solicitud registrada, solo se considerará válida la **última presentada en plazo a través del 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.

Recuerde grabar periódicamente para evitar pérdidas de datos debidas al tiempo de expiración del formulario: [Guardar](#)

## 1. Datos personales

Identidad, residencia, contacto, nacimiento y nacionalidad.



1

## 2. Documentación

Ausencia de delitos sexuales, adaptaciones de tiempo y medios, y confesión religiosa.



2

## 3. Exenciones de pago

Acreditación de familia numerosa, discapacidad o víctima del terrorismo.



3

## 4. Datos de solicitud

Turno de acceso y acreditación del pago de la tasa mediante modelo 046.



4

## 5. Requisitos de acceso

Acreditación de la titulación y experiencia docente requeridos para el acceso al cuerpo de inspectores.



5

## 6. Inspectores accidentales

Incorporación a listas de inspectores accidentales y elección de las provincias por orden de preferencia.



6

## 7. Declaración responsable

Declaraciones responsables para poder participar en el procedimiento.



7



# ¿Cómo puedo hacer una SOLICITUD? > Registro electrónico



La solicitud queda formalizada cuando se presenta por **Registro Electrónico**. Cualquier modificación posterior del formulario **deberá presentarse nuevamente por Registro Electrónico** para que produzca efectos.



Cuando exista más de una solicitud registrada, solo se considerará válida la **última presentada en plazo a través del Registro Electrónico**.



## REGISTRO ELECTRÓNICO

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



## CARPETA CIUDADANA

Puede consultar su histórico de registros electrónicos accediendo a la [Carpeta Ciudadana](#) de la JcYL.



| ASUNTO                                                    | CENTRO DIRECTIVO                      | FECHA REGISTRO      | NÚM. REGISTRO   |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------|
| SOLICITUD DE ACCESO AL CUERPO DE INSPECTORES DE EDUCACIÓN | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | 13/10/2026 12:55:15 | 202609021145149 |
| SOLICITUD DE ACCESO AL CUERPO DE INSPECTORES DE EDUCACIÓN | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | 13/10/2026 09:55:53 | 20260902114514  |
| SOLICITUD DE ACCESO AL CUERPO DE INSPECTORES DE EDUCACIÓN | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | 13/10/2026 09:37:39 | 202609021141133 |