

**MANUAL PARA LA  
CUMPLIMENTACIÓN  
DE LA SOLICITUD DE  
INGRESO,  
BAREMACIÓN DE  
INTERINOS Y  
ACREDITACIÓN**

**-PROCESOS DE  
ESTABILIZACIÓN DEL  
PROFESORADO-**



## 1. RESUMEN GENERAL – PASOS A SEGUIR:

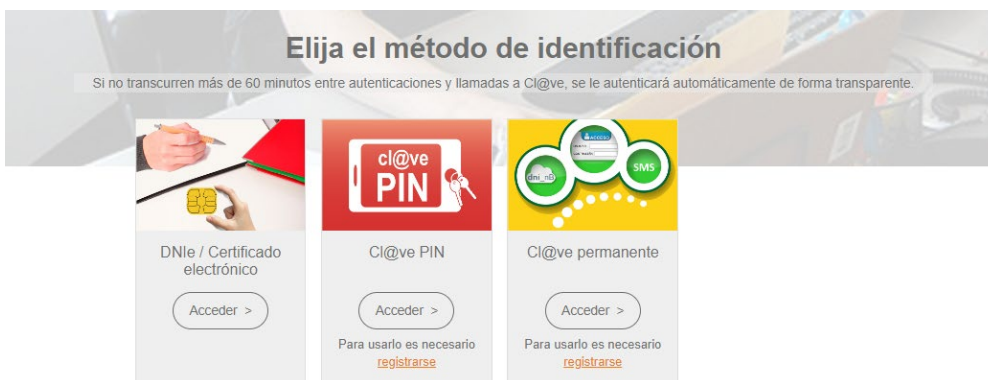
- 1) Digitalice en formato PDF toda la documentación acreditativa del proceso (salvo aquella que se incorporará de oficio por la Administración educativa de Castilla y León o los cursos de formación del Registro de Formación de la Consejería de Educación):
- 2) Tenga a mano su identificación digital para acceder con Cl@ve: DNle o Certificado Digital, Pin permanente, Pin 24hrs.
- 3) Incorpore los documentos digitalizados al Repositorio de Documentación Acreditativa (REDOA).
- 4) Rellene el formulario de solicitud, asociando los documentos incorporados a REDOA en los apartados que corresponda para acreditar los requisitos y méritos alegados.
- 5) Realice el pago de las tasas utilizando el modelo 046.
- 6) Incorpore en el formulario de solicitud el código asociado al modelo 046 e incorpore el documento justificativo de haber realizado el pago.
- 7) **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

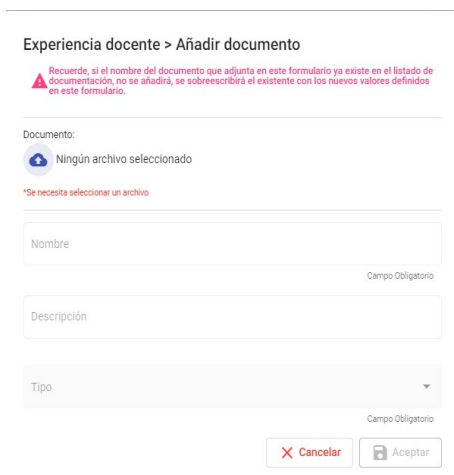
Si el nombre del documento que adjunta en este formulario ya existe en el listado de documentación, no se añadirá, se sobrescribirá el existente con los nuevos valores definidos en este formulario. Si desea continuar y añadir un nuevo documento pulse 'Aceptar'.


 Cancelar

 Aceptar

## 2.1. EXPERIENCIA DOCENTE

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



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.

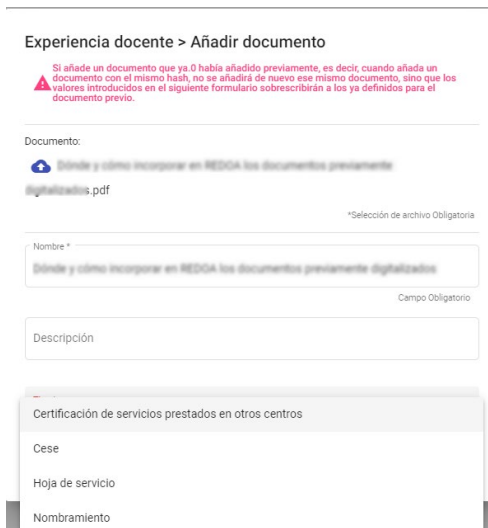
Además, usted puede añadir una descripción del fichero (campo no obligatorio).

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.

En el caso de la Experiencia docente podrá ver que hay cuatro tipos de documentos:

- Hoja de servicio
- Nombramiento
- Cese
- Certificación de servicios prestados en otros centros

Sólo en los casos en que seleccione como tipo de documento un Nombramiento o un Cese deberá añadir información sobre la fecha, el Cuerpo y la Especialidad por la que fue nombrado o cesado.



## 2.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

El procedimiento de incorporación de documentos será similar al indicado en el epígrafe anterior. Solamente cambiará el Tipo de documento y los datos que se solicitan asociados a cada tipo.

En este caso 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 eclesiásticas
- 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. Esta información es necesaria para la posterior baremación de los méritos por parte de la Administración educativa.


**NOTA:** El Máster de Formación del Profesorado que utilice para la acreditación de la formación pedagógica y didáctica (requisito específico para el acceso a los cuerpos 0590, 0592 y 0598) o para la acreditación de la Formación y Capacidad de Tutela (requisito específico para el acceso al cuerpo 0593), debe incorporarse usando el Tipo de documento “Formación pedagógica”.


## 2.3. OTROS MÉRITOS

Finalmente, en REDOA, existe un apartado con el título de “Otros Méritos” que coincide con el apartado 3 del baremo de la orden.

Este apartado está diseñado para recoger la información sobre la superación de la fase de oposición y para recoger las actividades formativas superadas por el solicitante.

Si ha superado las fases de oposición en convocatorias de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León no es necesario aportar dicha documentación, pues la propia Consejería las incorporará de oficio.

Igualmente, tampoco será necesario aportar documentación que acredite las actividades formativas si éstas están recogidas ya en el Registro de Formación Permanente del Profesorado de Castilla y León. De igual manera, éstas serán valoradas de oficio. El solicitante podrá acceder a la relación de actividades que tiene en dicho registro a través del enlace que aparece en REDOA: [Ver aquí](#)  .

No obstante, si desea añadir la certificación de la superación de una fase de oposición -porque lo haya obtenido en otra Comunidad Autónoma- o una actividad formativa superada -porque no conste en el Registro indicado anteriormente-, lo podrá hacer de forma similar a como se ha hecho en los anteriores apartados. Es decir, utilizando el botón de añadir un nuevo documento: 

El procedimiento para adjuntar la documentación será similar al de los apartados anteriores y solamente cambiará el Tipo de documento. En este caso sólo se muestran dos opciones para el tipo de documento:

- Actividad formativa
- Superación de fase de oposición

Cada una de estos tipos desplegará datos asociados que se corresponderán con cada uno de ellos. Así, para superación de fase de oposición se le pedirá que cumplimente los campos de la Administración educativa convocante, el cuerpo y especialidad por la que se presentó, la nota obtenida y el año de la convocatoria (recuerde que sólo se valorarán aquellas oposiciones convocadas en 2012 y siguientes años).



## Pago de tasas

En este apartado debe consignar el código del pago de la tasa 046 y anexar el justificante de pago de la misma.

<b>Tasa (modelo 046):</b>	<b>Importe*</b>	<b>Adjuntar recibo del pago de tasa:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

El importe aparecerá ya indicado en función del cuerpo por el que se presenta la solicitud.

En caso de que alegue algún motivo para que la tasa sea gratuita, deberá indicarlo marcando la opción correspondiente.

- ALEGO discapacidad certificada igual o mayor del 33%
- ALEGO condición de familia numerosa
- ALEGO condición de víctima de terrorismo

No obstante, debe tramitar el modelo 046 aunque esté exento del pago de la tasa.

Si eligió una plaza por el turno de discapacidad ya tendrá marcada dicha opción en este apartado, con las mismas condiciones que se indicaron en el apartado de requisitos específicos.

Si alega familia numerosa y permite la interoperabilidad se le solicitará el código del título de familia numerosa y la fecha de vigencia.

ALEGO condición de familia numerosa

ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de familia numerosa, y Aporto título de familia numerosa

\* Título de familia numerosa:  \* Fecha de vigencia:

El título de familia numerosa indicado NO ha sido expedido en Castilla y León

Si el título no fue expedido en Castilla y León, pero hay interoperabilidad con la Comunidad Autónoma donde fue expedido, tampoco deberá aportar ningún documento.

Si la Comunidad de expedición no dispone de interoperabilidad o bien el solicitante se opone a la interoperabilidad, se le solicitará que anexe un documento digitalizado en el que se conste dicha condición.





ALEGO condición de familia numerosa

ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de familia numerosa, y Aporto título de familia numerosa

No se ha seleccionado ningún archivo

Por último, si alega condición de víctima del terrorismo, podrá nuevamente elegir entre oponerse a que se haga la verificación por medios electrónicos, en cuyo caso deberá anexas el correspondiente documento acreditativo de dicha situación; o bien, si no se opone, el dato será recabado por interoperabilidad por la propia Consejería de Educación.

ALEGO condición de víctima de terrorismo

ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de víctima de terrorismo, y Aporto documento que acredita esta circunstancia

ALEGO condición de víctima de terrorismo

ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de víctima de terrorismo, y Aporto documento que acredita esta circunstancia

No se ha seleccionado ningún archivo

### 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. PAGO DE LAS TASAS UTILIZANDO EL MODELO 046

Sobre este apartado le remitimos a la información que encontrará en el siguiente enlace:

[Acceso al modelo 046 | Tributos | Junta de Castilla y León \(jcyL.es\)](#)

## 5. INCORPORACIÓN EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD DEL CÓDIGO ASOCIADO AL MODELO 046 E INCORPORACIÓN DEL DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE HABER REALIZADO EL PAGO

Una vez realizado el pago de las Tasas vuelva a editar el formulario que ha cumplimentado y seleccione el apartado de “Pago de tasas”.

Consigne el número de 13 dígitos que ha obtenido al realizar el pago e incorpore el recibo de dicho pago.

**Tasa (modelo 046):**      **Importe\***      **Adjuntar recibo del pago de tasa:**

            No se ha seleccionado ningún archivo


## 6. 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	2022CE0590169999999999	9999999 PRUEBAS EDAS CERTIFICADO		
	9 nov. 2022 10:21:29	2022CE0591779999999999	9999999 PRUEBAS EDAS CERTIFICADO		
	7 nov. 2022 14:47:24	2022CE0594899999999999	9999999 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  **Ayuda**, 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 , en cuyo caso deberemos indicar el NIF del firmante, o hacerlo con , en cuyo caso no le solicitaremos el NIF.

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

Para realizar el siguiente paso debe hacer clic en el botón  puesto que para esta solicitud no se le permite anexo ningún documento más en esta fase.

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

**wwwpre.ae.jcyl.es dice**

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

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

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 de 5

Vista de página A<sup>8</sup> Lectura en voz alta Agregar texto Dibujar Resaltar Borrar


2. Especialidad solicitada

Orden:	Comunidad autónoma:	
1	CASTILLA Y LEÓN	
Cuerpo:	Especialidad:	Turno acceso:
PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Turno de disponibilidad

Elija por orden las otras CCAA en las que desea participar para esta especialidad:

Orden:	CCAA:	Turno de acceso:
2	COMUNIDAD AUTÓNOMA DE SUZUKI	Turno acceso libre

1 / 5

 COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO Identificador: 1AG2DGRALF3H  
Nº Registro: 2022555018000 Fecha Registro: 15/11/2022 13:57:47 Fecha Firma: 15/11/2022 13:57:11 Fecha Copia: 15/11/2022 13:57:48  
Formato: Pdf/Acrobat (adobe) 1.4  
Acceda a la página web: https://wwwpre.ae.jcyl.es/verDocumento/verDocumento?verDocumento=1AG2DGRALF3H para visualizar el documento

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