

# ¿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/XXX>

## 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.

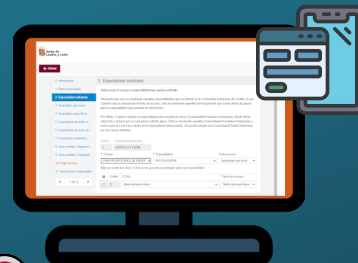


## Pago de tasas

El pago de tasas se realizará utilizando el modelo 046. Debe apuntar el código de 13 cifras incluido en su recibo de pago para registrarlo posteriormente en el formulario de solicitud.

## Formulario

Donde se consignan los datos necesarios para cumplimentar la solicitud y se asocian los documentos incorporados en REDOA que acreditan los requisitos y méritos alegados.



## Registro electrónico

Una vez cumplimentado el formulario, la solicitud se presentará por registro electrónico, accediendo 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

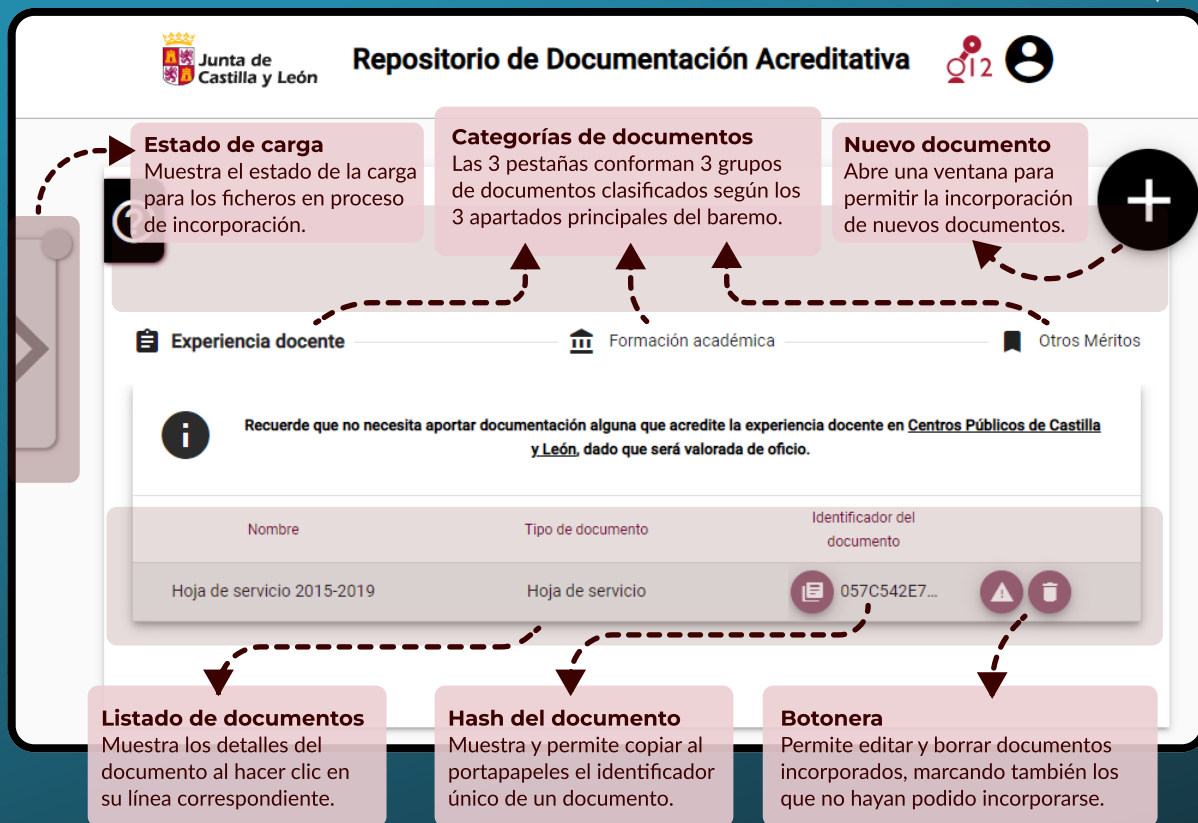



## Acceso

- Desde el portal
- Desde el formulario



## Autenticación



**Junta de Castilla y León** **Repositorio de Documentación Acreditativa** 



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

**Categorías de documentos**  
Las 3 pestañas conforman 3 grupos de documentos clasificados según los 3 apartados principales del baremo.

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

**Experiencia docente** | **Formación académica** | **Otros Méritos**

**Recuerde que no necesita aportar documentación alguna que acredite la experiencia docente en Centros Públicos de Castilla y León, dado que será valorada de oficio.**

| Nombre                     | Tipo de documento | Identificador del documento  |
|----------------------------|-------------------|--|
| Hoja de servicio 2015-2019 | Hoja de servicio  | 057C542E7...   |

**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 editar y borrar documentos incorporados, marcando también los que no hayan podido incorporarse.

# ¿Cómo puedo hacer una

# SOLICITUD? > Incorporación de nuevos documentos en REDOA



Añadimos documentos pulsando este icono en la pantalla principal.




Cada una de las 3 pestañas principales de REDOA tiene asociados distintos tipos de documentos. Por ejemplo, si queremos añadir una **Hoja de servicio**, debemos partir de la pestaña **Experiencia docente**.

Otros méritos > Añadir documento

Recuerde, 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:

 Verificación\_DatosTributarios5.pdf

\*Selección de archivo Obligatoria

Nombre \*

Verificación\_DatosTributarios5

Campo Obligatorio

Descripción

Tipo \*

Superación de fase de oposición

Campo Obligatorio

Administración educativa

Cuern

 Cancelar

 Aceptar

## ! NO SE DEBE ACREDITAR:

- Ningún tipo de experiencia docente en **centros públicos de Castilla y León**.
- Los resultados de **procesos selectivos celebrados en Castilla y León**.
- Las actividades formativas incluidas en el **Registro de Formación Permanente del Profesorado de Castilla y León**.

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

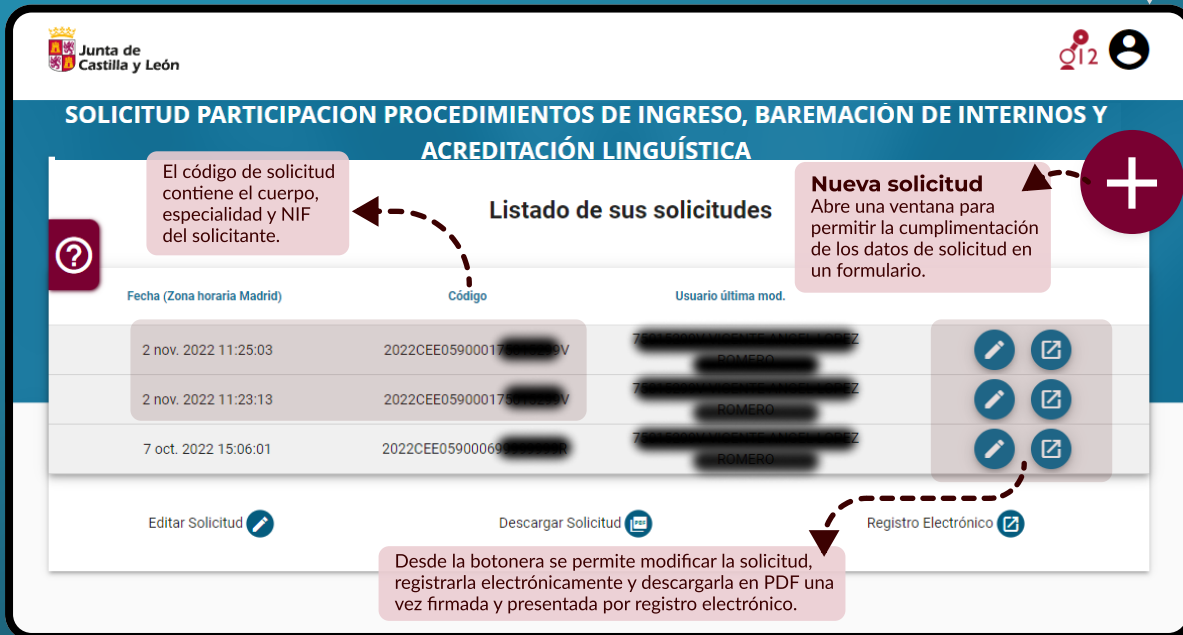


## Acceso

- Desde el portal



## Autenticación



El código de solicitud contiene el cuerpo, especialidad y NIF del solicitante.

**Nueva solicitud**  
Abre una ventana para permitir la cumplimentación de los datos de solicitud en un formulario.

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

| Fecha (Zona horaria Madrid) | Código                 | Usuario última mod.         |
|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 2 nov. 2022 11:25:03        | 2022CEE05900017900009V | 70409000000000000000 ROMERO |
| 2 nov. 2022 11:23:13        | 2022CEE05900017900009V | 70409000000000000000 ROMERO |
| 7 oct. 2022 15:06:01        | 2022CEE05900069000000V | 70409000000000000000 ROMERO |



Solo se puede crear una solicitud por aspirante, aunque podrá modificarse cuantas veces sea necesario. Solo será considerada como válida la última entregada por 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.

# ¿Cómo puedo hacer una

# SOLICITUD?

> Complimentación de los datos de solicitud en el formulario



Generamos la solicitud pulsando este icono en la pantalla principal.

Para rellenar el formulario habrá que cumplimentar datos y asociar documentación previamente incorporada en el **Repositorio de Documentación Acreditativa (REDOA)**.

Puede grabar en cualquier momento la solicitud para retomarla más adelante.

Guardar

## Datos personales

Identificación, datos de contacto y nacionalidad.



1

2



## Especialidad de ingreso

Selección de cuerpo, especialidad y turno de ingreso.

## Requisitos generales

Acreditación de identidad y ausencia de delitos sexuales.



3

4



## Requisitos específicos

Acreditación de la titulación académica y formación pedagógica.

## Orden de provincias

Elección ordenada de las provincias en las que se desea llevar a cabo la fase de prácticas supuesta la obtención de plaza.



5



## Pago de tasas

Detalles para el modelo 046. Se debe registrar el código de 13 cifras una vez hecho el pago.

6



## Listas de interinos

Selección de cuerpos y especialidades en cuyas listas de interinos desea estar incluido, acreditando los requisitos y méritos mediante asociación de los documentos previamente alojados en REDOA.

7



## NO SE DEBE ACREDITAR:

- Ningún tipo de experiencia docente en **centros públicos de Castilla y León**.
- Los resultados de **procesos selectivos celebrados en Castilla y León**.
- Las actividades formativas incluidas en el **Registro de Formación Permanente del Profesorado de Castilla y León**.

## Acreditación lingüística

Selección de cuerpo, especialidad e idioma, acreditando la correspondiente titulación.



8

9