

¿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/>

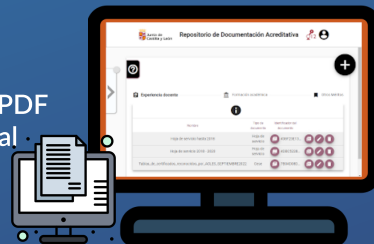
Digitalización

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



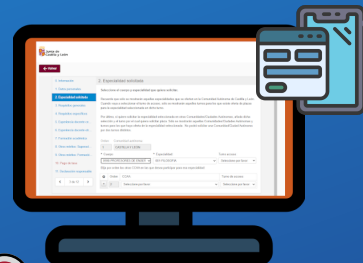
REDOA

Los documentos digitalizados en PDF se incorporarán al Repositorio de Documentación Acreditativa.



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.



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.

4



5

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

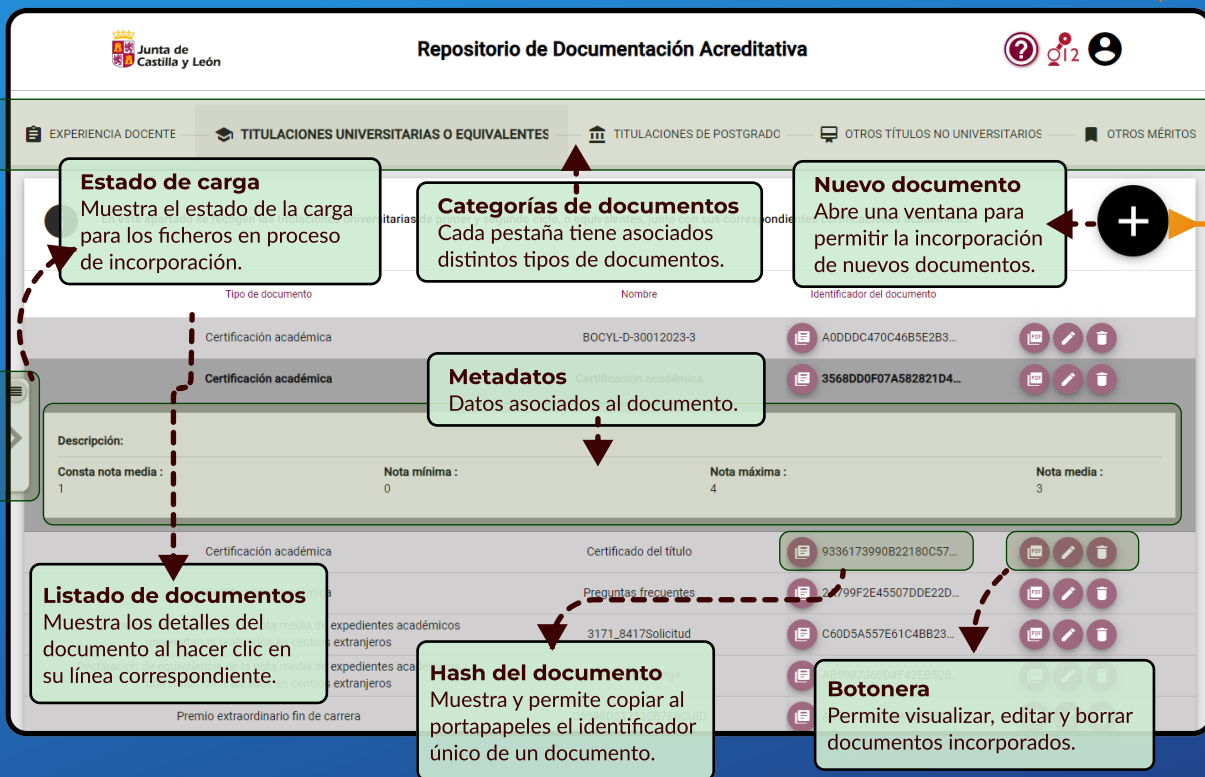


Acceso

- Desde el portal
- Desde el formulario



Autenticación



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
Certificación académica	BOCYL-D-30012023-3	A0DDC470C46B5E2B3...
Certificación académica		3568DD0F07A582821D4...
Certificación académica	Certificado del título	9336173990B22180C57...
expedientes académicos extranjeros	3171_8417Solicitud	2799F2E45507DDE22D...
expedientes académicos extranjeros		C60D5A557E61C48B23...
Premio extraordinario fin de carrera		930004F42EB52D...

¿Cómo puedo hacer una

SOLICITUD? > Incorporación de nuevos documentos en REDOA




Añadimos documentos pulsando este icono en la pantalla principal.



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

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 en **centros públicos dependientes de la Administración Educativa de Castilla y León**.
- Resultados de **procesos selectivos convocados por la Administración Educativa de 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

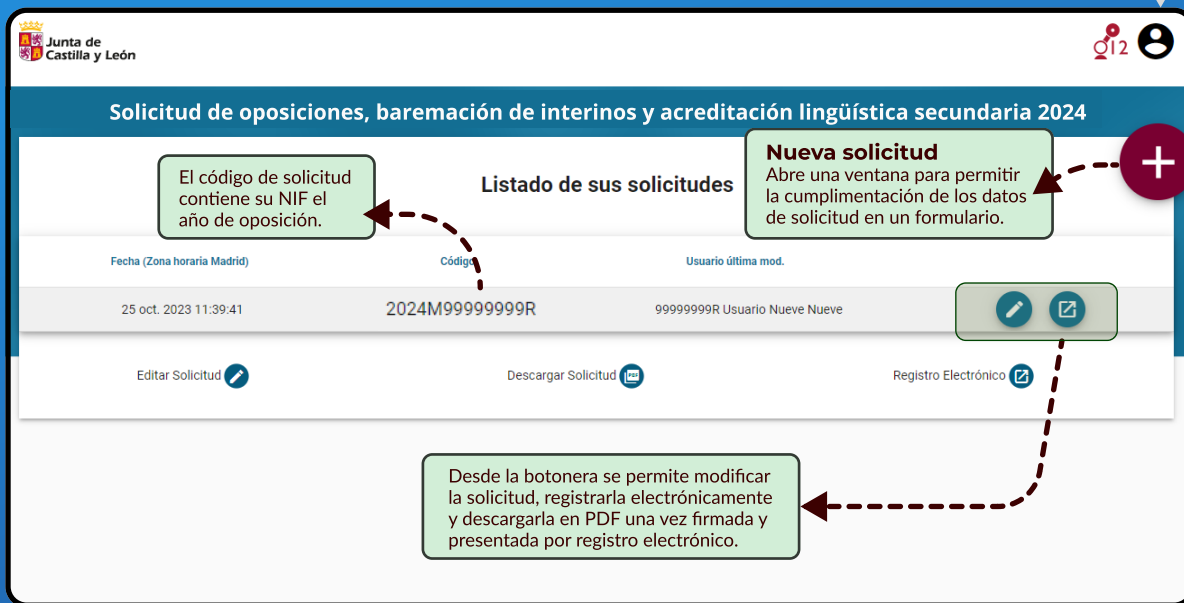


Acceso

- Desde el portal educa.jcyl.es



Autenticación



Junta de Castilla y León

g12




Solicitud de oposiciones, baremación de interinos y acreditación lingüística secundaria 2024

Listado de sus solicitudes

El código de solicitud contiene su NIF el año de oposición.

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

Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.
25 oct. 2023 11:39:41	2024M99999999R	99999999R Usuario Nueve Nueve

Editar Solicitud  Descargar Solicitud  Registro Electrónico 

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



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

¿Cómo puedo hacer una

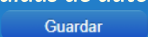
SOLICITUD?

> Complimentación de los datos de solicitud en el formulario



Generamos la solicitud pulsando este icono en la pantalla inicial.

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

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

1. Datos personales

Identificación, datos de contacto y nacionalidad.



1

2. Documentación

Acreditación de ausencia de delitos sexuales, conocimiento del castellano, necesidad de adaptaciones, etc.



2

3. Exenciones de pago

Acreditación de familia numerosa, discapacidad o víctima del terrorismo.



3

4. Especialidades de ingreso

Selección de cuerpo, especialidad y turno de ingreso. Acreditación del título exigido y pago de la tasa para cada especialidad.



4

5. Especialidades para interinos

Selección de cuerpos y especialidades en cuyas listas de interinos desea formar parte, junto con la acreditación del requisito de titulación.



5

6. Modalidad de baremación

Ordinaria o simplificada, en función de los apartados y la participación en la baremación anterior.



6

7. Méritos para interinos

- A - Experiencia docente previa
- B - Puntuación de oposición
- C - Expediente académico, formación permanente y otros méritos



7

! NO SE DEBE ACREDITAR:

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

8. Acreditación lingüística

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



8



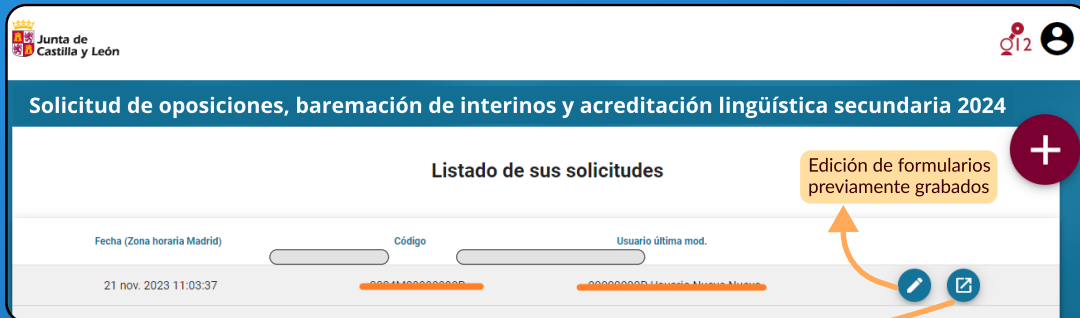
¿Cómo puedo hacer una SOLICITUD? > Registro electrónico



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 puede crear una solicitud por aspirante, aunque podrá modificarse cuantas veces sea necesario. Sólo será considerada como válida la última **entregada por Registro Electrónico**.



Junta de Castilla y León

Solicitud de oposiciones, baremación de interinos y acreditación lingüística secundaria 2024

Listado de sus solicitudes

Edición de formularios previamente grabados

Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.
21 nov. 2023 11:03:37	00000000000000000000	00000000000000000000

REGISTRO ELECTRÓNICO

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



Pasos para la Tramitación Electrónica

- Cumplimentar la solicitud
- Comprobar solicitud presentada
- Anexado y firma
- Acto de recibo

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 acción de recibo, es importante que **descargue o imprima** el Folio 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

RESUMEN DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

VENTANILLA DEL CIUDADANO

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



Ventanilla del Ciudadano

BIENVENIDO@9999999R - JUAN EMPLEADO JCYL (168579) - Última conexión a las 10:44:12 del martes 21

ATENCIÓN AL CIUDADANO - SERVICIO 012
Teléfono: 012 6 988 32 78 50
Correo electrónico: atencion012@jcy.es
Horario: De lunes a viernes de 08:00 - 22:00 y sábados de 09:00 - 14:00
Más información: www.jcy.es/012

HISTÓRICO
Documentos registrados electrónicamente

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