

INSTRUCCIONES PARA EL ALTA EN PROFEX Y LA CUMPLIMENTACIÓN DEL CURRÍCULUM

¿Qué es Profex?

Profex es una aplicación informática que permite solicitar una plaza en cualquiera de los siguientes programas de la Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa (SGCIPEE) del Ministerio de Educación y Formación Profesional:

1. Profesores Visitantes en Estados Unidos, Canadá, Reino Unido y China.
2. Auxiliares de Conversación.
3. Profesores en Secciones Bilingües de Europa Central, Oriental y China.

¿Existe un apoyo técnico?

Consultas de tipo informático: profex.soporte@educacion.gob.es.

Consultas generales sobre el programa: en los números y direcciones de correo siguientes:

- España: 915 065 716 (horario de atención de 10 a 14h), visitantes2@educacion.gob.es.
- Estados Unidos: +1 202 728 2335, visitantes.usa@educacion.gob.es.
- Canadá: +1 780 422 0664, visitantes.canada@educacion.gob.es.
- Reino Unido: +44 (0) 207 727 2462, visitantes.uk@educacion.gob.es.
- China: +86 10 8460 8286, consejeria.cn@educacion.gob.es.

Se recomienda el uso del correo electrónico como el medio más efectivo de respuesta.

¿Adquiero alguna obligación al registrarme en Profex?



Los profesores seleccionados para cualquiera de los programas adquieren el compromiso de mantener actualizado su currículum, especialmente en lo referente a sus datos de contacto.

¿Es Profex una aplicación segura?

La tecnología de *Profex* es segura ya que utiliza el protocolo **https** que garantiza la seguridad en cuanto a la transmisión de los datos que estamos transcribiendo, implementando un canal de comunicación seguro basado en SSL (*Secure Socket Layers*) entre el navegador del cliente y el servidor http.

¿Qué pasos debo seguir para solicitar una plaza de Profesor Visitante a través de Profex?

PASOS	PROCESO	¿CUÁNDO PUEDO HACERLO?	OBSERVACIONES
1.	Darse de alta en <i>Profex</i>	En cualquier momento	Se trata únicamente de crear una cuenta de usuario y obtener una contraseña. Nota: No necesita volver a registrarse en Profex si ya lo ha hecho antes.
2.	Rellenar el currículum	En cualquier momento	Es importante rellenarlo del modo más completo posible. Debe incluir los documentos acreditativos escaneados como archivos adjuntos en los diferentes apartados del Currículum . Nota: No necesita volver a rellenar su CV en Profex si ya lo ha hecho antes, simplemente actualícelo.
3.	Inscribir la solicitud	En el período establecido	En el menú de la izquierda, acceda al apartado de Profesores Visitantes en EE.UU., Canadá, Reino Unido y China y de ahí a Presentación solicitudes .

4.	Registrar la solicitud	En el período establecido	<p>a. Si dispone de una certificación de firma electrónica o de un DNI electrónico con lector de tarjetas inteligentes, pulse Presentación solicitudes en el menú de la izquierda y, una vez allí, pulse en Registro electrónico .</p> <p>b. Si no tiene ninguna de las dos cosas, imprima su solicitud haciendo clic en Generar PDF solicitud  y preséntela en un registro oficial o en sobre abierto en una oficina de Correos y envíela a la dirección que aparece en la misma.</p>
----	------------------------	---------------------------	--

A continuación se describirán con detalle, y con la ayuda de capturas de pantalla, cada uno de estos pasos.

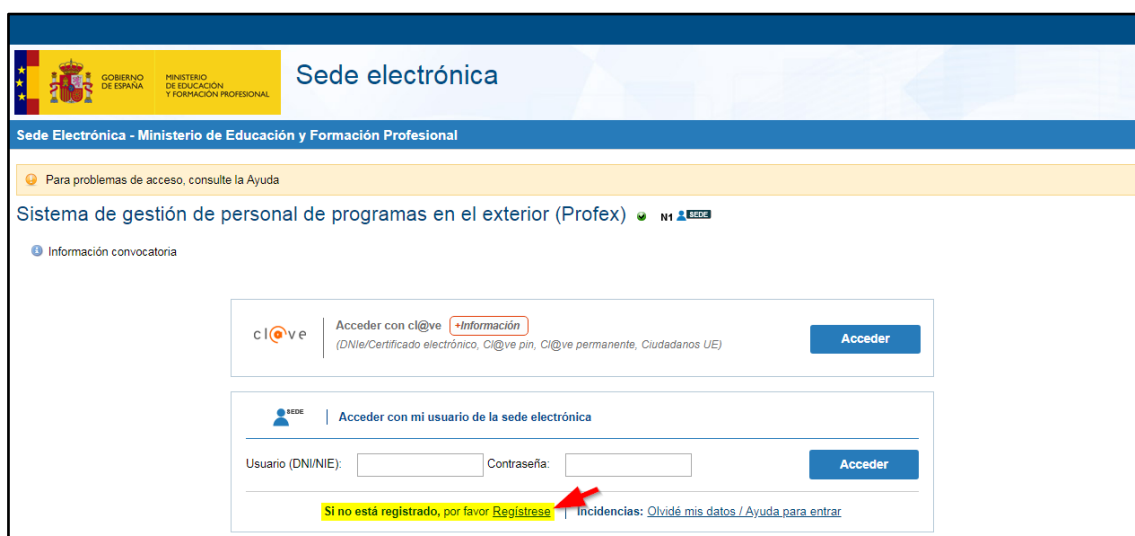
PASO 1: DARSE DE ALTA EN PROFEX

Acceda a la aplicación en la siguiente dirección: sede.educacion.gob.es/profex.

1. Deberá pulsar en «**Mantenimiento del CV**» y posteriormente en «**Registrarse**» (si no lo hubiera hecho anteriormente).



2. Haga clic en «**Regístrese**» y a continuación elija la opción «**Registro de persona física**» y rellene todos los datos del usuario sin olvidarse de todos aquellos marcados como ***de carácter obligatorio**.



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

[Volver](#)

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis justificantes registro electrónico

Registro

Pulse en una de las siguientes opciones para realizar el registro.



Registro de persona física
Si eres una persona, puedes registrarte a través de este enlace.



Registro de entidad
Si eres una empresa o entidad, puedes registrarte a través de este enlace.

Registro

Paso 1: Rellene el formulario > Paso 2 > Paso 3

*Datos de carácter obligatorio

— DATOS DEL USUARIO

*Nombre:

*Primer apellido:

Segundo apellido:

*Fecha nacimiento:

*Idioma:

*Tipo documento:

Caso de seleccionar Otro especifique

*Nº documento:

Asegúrese de que los datos personales que introduzca (nombre, apellidos, documento...) son correctos.

Este identificador se utilizará como usuario de acceso a la Sede electrónica.

*Contraseña:

*Repita contraseña:

IDESP / nº de soporte:

Anote la contraseña en lugar seguro. La usará siempre que acceda al sistema.

Si selecciona como Tipo de Documento DNI deberá informar el número de documento de identidad con el que va a verificar sus Datos de Identidad con la Dirección General de la Policía. Le recordamos en tal caso, que la información introducida en los campos de nombre y apellido deben ser EXACTAMENTE IGUALES a los existentes en el sistema.

*Correo Electrónico:

*Repita Correo Electrónico:

*Teléfono móvil:

La dirección de correo electrónico que introduzca será en la que recibirá todas las notificaciones de la sede y de Profex (cambio de contraseña, exclusión subsanable, etc.). Así que asegúrese de que es correcta y no la cambie durante el proceso.

El correo electrónico y el teléfono móvil indicados se utilizarán para recibir comunicaciones relativas a los trámites implementados en esta sede electrónica.

— DECLARACIONES

*Declaro que los datos que figuran en la solicitud de registro son ciertos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud y autorizando al Ministerio de Educación y Formación Profesional la consulta de los mismos en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad de la Dirección General de la Policía.

*Doy mi consentimiento

Información importante
Al firmar esta petición queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales. Lea, antes de firmar, la información básica.

Información básica
Los datos personales recogidos serán incorporados en el registro de actividades de tratamiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional denominado SEDE ELECTRÓNICA en cumplimiento del Reglamento (General de Protección de Datos):

- ▶ Responsable del tratamiento: Subsecretaría de Educación y Formación Profesional
- ▶ Finalidad: Registro de los ciudadanos en la sede electrónica del Ministerio, para realizar trámites electrónicos de los que el ministerio es competente, comprendiendo todo el ciclo del trámite administrativo
- ▶ Legitimación: Consentimiento del interesado y orden EDU/947/2010, de 13 de abril por la que se crea y regula el registro electrónico del Ministerio de Educación y Formación Profesional
- ▶ Destinatarios: No están previstos
- ▶ Derechos: Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas.

Declaro que he leído la INFORMACIÓN BÁSICA referente a los derechos a ejercitar. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en enlace: <https://sede.educacion.gob.es/registro-electronico/proteccion-datos>

[Aceptar](#)

3. Imprima o guarde el documento PDF con los datos suministrados. Confirme que todo esté correcto.

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Registro

Paso 1 > **Paso 2: Verifique sus datos** > Paso 3

Compruebe sus datos de acceso al sistema. Tenga en cuenta que serán los mismos para cualquier trámite de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

La contraseña es muy importante para posteriores trámites, por lo que es conveniente que la conserve. En el fichero que puede usted visualizar a continuación aparece ese dato. Conviene que lo anote, guarde o imprima.

[Datos de su Registro](#)

Si está conforme con los datos pulse "Confirmar" para quedar registrado. Pulse volver para modificarlos

Información del usuario:

- Nombre:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:

Información para el acceso al sistema:

- Usuario:

Información para la notificación al usuario:

- Correo Electrónico:
- Teléfono móvil:

[Confirmar](#)

Imprima o guarde el documento PDF con su usuario y contraseña.

Pulse

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis justificantes registro electrónico

Ayuda

Convocatorias próximas al cierre

Verificación de CSV

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Registro

Paso 1 > Paso 2 > **Paso 3: Active su cuenta**

ES NECESARIO ACTIVAR SU USUARIO PARA ACCEDER AL SISTEMA. En breves momentos, máximo 2 horas, recibirá un correo electrónico con la información necesaria. Para estar seguro de que recibe el mensaje, agregue el dominio "mecd.es" a la "lista de correo seguro" de su correo electrónico.

Si no recibe el mensaje en su "bandeja de entrada", compruebe las carpetas "correo masivo", "correo no deseado" o "spam". Si aun así no lo recibiese, utilice la opción "¿No puedes acceder a la sede electrónica?" seleccionando "No he recibido el correo de activación".

Para cualquier duda o incidencia, diríjase a la opción del menú "[Ayuda](#)".

Recuerde que el procedimiento de activación debe realizarlo en las próximas 24 horas, ya que de lo contrario se le podrá volver a requerir que realice un nuevo proceso de registro.

[Aceptar](#)

Pulse «Aceptar».

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis justificantes registro electrónico

4. Debería recibir un correo electrónico de confirmación en el transcurso de las siguientes 24 horas, con el que **deberá activar su cuenta**. Si no fuera así, tendrá que repetir estos pasos para registrarse de nuevo.

Sistema de tramitación electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional - Activación de la cuenta de usuario.  

 **eadministracion@educacion.es** 1:36 PM (1 minute ago) ☆ ↶ ⋮
to me ▾

 Spanish ▾ > English ▾ [Translate message](#) [Turn off for: Spanish](#) ×

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

PARA COMPLETAR EL REGISTRO Y ACTIVAR SU CUENTA DE USUARIO acceda a la siguiente URL en el navegador (si su lector de correo no interpreta correctamente la dirección, copie y pegue la URL en su navegador):
<https://sede.educacion.gob.es/sede/r/ac.jsp?CA=6360350&idConvocatoria=17>

Para cualquier duda o incidencia, dirijase a: <https://sede.educacion.gob.es/informacion-ayuda/ayuda-sede.html>

Recuerde que el procedimiento de activación debe realizarlo en las próximas 24 horas, ya que de lo contrario se le podrá volver a requerir que realice un nuevo proceso de registro.

Datos de registro del usuario:
Nombre: ██████████
Primer apellido: ██████████
Segundo apellido: ██████████
Documento: ██████████
Correo Electrónico: ██████████
Teléfono móvil: ██████████
Usuario: ██████████
Contraseña: ██████████

Este mensaje se ha firmado electrónicamente para asegurar que el origen del mismo es el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Por favor, no conteste a este mensaje, ya que se ha mandado desde una dirección de correo electrónico habilitada únicamente para el envío.

Gobierno de España - Ministerio de Educación y Formación Profesional

PASO 2: RELLENAR EL CURRÍCULUM

La documentación acreditativa de méritos que desee aportar para la valoración de su candidatura se adjuntará al apartado «Curriculum» de Profex. Para ello, deberá seguir las siguientes indicaciones.

1. Vuelva a acceder a la aplicación a través de www.educacion.gob.es/profex.
2. Seleccione la convocatoria o haga clic en «Mantenimiento del CV».
3. Introduzca su usuario y su contraseña.

The screenshot shows the login interface of the 'Sede electrónica' (Electronic Office) for the 'Ministerio de Educación y Formación Profesional'. The page title is 'Sede electrónica' and the subtitle is 'Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional'. The main heading is 'Sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex)'. There are two main login options: 'Acceder con cl@ve' and 'Acceder con mi usuario de la sede electrónica'. The second option is highlighted with a red box. It includes fields for 'Usuario (DNI/NIE):' and 'Contraseña:', both with yellow input boxes, and an 'Acceder' button. Below these fields are links for 'Regístrate', 'Olvidé mis datos', and 'Ayuda para entrar'. The page also shows the status of the application (Abierto/Cerrado), access levels (N1 to N4), and the type of identification used (Usuario identificado mediante Clave).

4. Seleccione «Acceso al Trámite».

The screenshot shows the dashboard of the 'Sede electrónica' after login. The page title is 'Sede electrónica' and the subtitle is 'Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional'. The main heading is 'Sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex)'. There are three buttons at the top: 'Acceso al trámite' (highlighted with a red arrow), 'Refrescar información', and 'Volver'. Below these buttons is a 'Mensajes' section with a message: 'Usted no tiene solicitudes en este trámite'. On the right side, there is a user profile section with options: 'Modificar mis datos', 'Establecer contraseña', and 'Cerrar sesión'. Below this is a 'Buscar trámites' section and a 'Mis expedientes' section.

5. Acceda al apartado de «Currículum».

Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios

Trámites y servicios

- Currículum
- Imprimir currículum
- Cursos de verano
- Secciones Bilingües
- Visitantes en EEUU - Canadá
- Visitantes en Alemania
- Interinos
- Auxiliares de Conversación

Gestión de personal de programas en el exterior - Profesor

Página Inicio Ayuda Salir

⇒ **Aviso sistema**

› Se está realizando una actualización del sistema informático profex que afectará a las futuras solicitudes que se inscriban en el sistema (aunque sean convocatorias que estén abiertas en este momento). Se ha añadido un requisito técnico por el cual no se permiten adjuntar ficheros con un tamaño superior a 3 MB. Esto afectará tanto a los Curriculum Vitae ya existentes en profex como a los archivos que se adjunten para una convocatoria específica. Se les solicita que revisen y actualicen su Curriculum Vitae para sustituir los archivos que tienen por otros que no excedan el límite de 3 MB. A modo de sugerencia, es preferible que usen ficheros con formato jpg en lugar de tiff o bmp.....

No existen convocatorias abiertas

⇒ **Inscripción solicitud**

› Para inscribir una solicitud, previamente debe introducir sus datos en el currículum. Para ello complete los diferentes apartados del menú de ?Currículum?. Elija en primer lugar la opción de ?Datos personales? y continúe con el resto de los datos que procedan. Una vez completados, podrá introducir una solicitud a un programa seleccionando la opción de ?Presentación solicitudes? del programa correspondiente.


⇒ **Importante**

6. Cumplimente cada uno de los apartados del currículum con la **documentación acreditativa de méritos** que desee aportar **en formato PDF**, con un tamaño máximo de 3 Mb por fichero. Para ello, **deberá pulsar el botón «Alta»** para introducir cada uno de los datos que desee incluir en cada apartado.

- **DATOS PERSONALES:** es fundamental que se mantengan actualizados, sobre todo los datos de contacto (número de teléfono, dirección postal y dirección de correo electrónico).
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:**
 - **Certificación Académica Personal oficial** (expedido y firmado por el centro universitario) y **completa** (todas las páginas) **en la que consten las calificaciones de todas las asignaturas cursadas para obtener la titulación que se alega para concurrir**, así como la calificación media numérica obtenida.
 - **Otros títulos universitarios diferentes** al alegado para concurrir a la convocatoria (Licenciaturas, Ingenierías, Arquitecturas, Grados, Másteres, Diplomaturas, etc.).
- **EXPERIENCIA DOCENTE:**
 - **Certificados acreditativos de los servicios prestados en centros docentes, públicos o privados, en España o en el Extranjero** (hojas de servicio, etc.), expedidos por la autoridad educativa correspondiente, con especificación de las fechas de alta y baja, nivel educativo, tipo de dedicación y materias impartidas. A este respecto, dichos informes podrán venir acompañados de informes de referencia.
- Experiencia no docente
- Datos de funcionarios

- **FORMACIÓN ADICIONAL:**

- **Certificados acreditativos de participación** (como asistente o como ponente) en actividades de **formación del profesorado en general o relacionadas con la enseñanza de español como lengua extranjera (ELE)**, en los que conste el **contenido de la actividad, centro que lo expide** y duración, con especificación del **número de horas**.
- **IDIOMAS:** Certificados acreditativos del conocimiento de idiomas, con especificación del nivel.
- Otros méritos
- **DOCUMENTOS ANEXOS:** Cualquier documentación diferente a la aportada en los apartados anteriores que pueda ser de interés para apoyar su candidatura.
 - **Certificados acreditativos de la participación en programas** (ej. Profesores Visitantes, Auxiliares de Conversación, Lectorados AECID, etc.) o proyectos relacionados con el ámbito educativo, expedidos por la autoridad educativa correspondiente, en los que conste la duración de la participación en los mismos.

Para ver sus datos pulse «Consultar» . **Revise que todos los datos de su CV sean correctos.**

Pulse «Modificar»  si desea añadir o modificar cualquier dato y, al acabar, pulse «Aceptar».

Antes de proceder a rellenar la solicitud de participación en el Programa de Profesores Visitantes 2020-2021 **asegúrese de que reúne los todos requisitos que marca la convocatoria**, que su Currículum está completo y que los datos introducidos son correctos.