



To upload additional documents to your CV on Profex as attached documents, you need to do the following:


1. Access Profex:  
<https://sede.educacion.gob.es/profex/> Click on *Mantenimeinto del CV*
2. On the next website (<https://sede.educacion.gob.es/sede/> ), log in with your username and password.

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional


Sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex)  N1 

[Información convocatoria](#)

Acceso como interesado

 Con cl@ve [+Información](#)  
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)

**Acceder**

 Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNI/NIE):  Contraseña:

**Acceder**

Si no está registrado, por favor [Regístrate](#) | Incidencias: [Incidencias de acceso](#)

Plazo de presentación: ● Abierto ● Cerrado

3. Now that you're logged in, click on: *Acceso al trámite*

Sede electrónica


Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex)  N1 

[Acceso al trámite](#) [Refrescar información](#)

 **Modificar mis datos**

 **Establecer contraseña**

 **Cerrar sesión**

4. In the next screen, click on *Documentos anexos/Attached documents*

Está usted en: [Sede electrónica](#) > [Trámites y Servicios](#)

**Trámites y servicios**

**Curriculum**

- Datos personales / Personal information
- Formación académica / Academic background
- Experiencia docente / Teaching experience
- Experiencia no docente / Nonteaching experience
- Datos de Funcionarios / Information for civil servants
- Formación adicional / Additional training
- Publicaciones / Publications
- Idiomas / Languages
- Otros méritos / Other achievements
- Documentos anexos / Attached documents**
- Imprimir curriculum

**Gestión de personal de programas en el exterior**

**Página Inicio** [Help](#) [Log out](#)

**⚡ Aviso sistema**

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 curriculum. Para ello complete los diferentes apartados del menú de "Curriculum". Elija en primer lugar la

- Now click on *Alta*, and in the section below, fill out the fields marked with \*:  
 Documento – *document* (only one short word),  
 Descripción – *description*, write a short description of the document,  
 and upload your file.  
 Then click on *Aceptar*.

[Ayuda](#)   [Ir al inicio](#)   [Salir](#)

Última actualización CV:                      Última actualización sección:

[Mostrar Instrucciones](#)

Documento	Descripción	Documento	Contrastación
Carnet	Carnet de Conducir		
Certificad			
Cv	Cv Según Modelo		

[Alta](#)

**Alta Documentos Anexos**

Documento(\*):

Descripción(\*):

Fichero anexo:  
**Sólo PDF's de 3MB como máximo**  No file chosen

Contrastado:

[Aceptar](#)   [Limpiar](#)

- In the next screen, you'll see the message "*El proceso terminó correctamente*", which means you successfully uploaded your document. You'll see the document in the table below.

**Gestión de personal de programas en el exterior**

Curriculum: Documentos anexos

[Ayuda](#)   [Ir al inicio](#)   [Salir](#)

Última actualización CV: 23/06/2020      Última actualización sección: 23/06/2020

**Mensajes producidos por la última operación:**

    > El proceso terminó correctamente.

[Mostrar Instrucciones](#)

- If you need to upload more documents, kindly repeat steps 4 and 5.