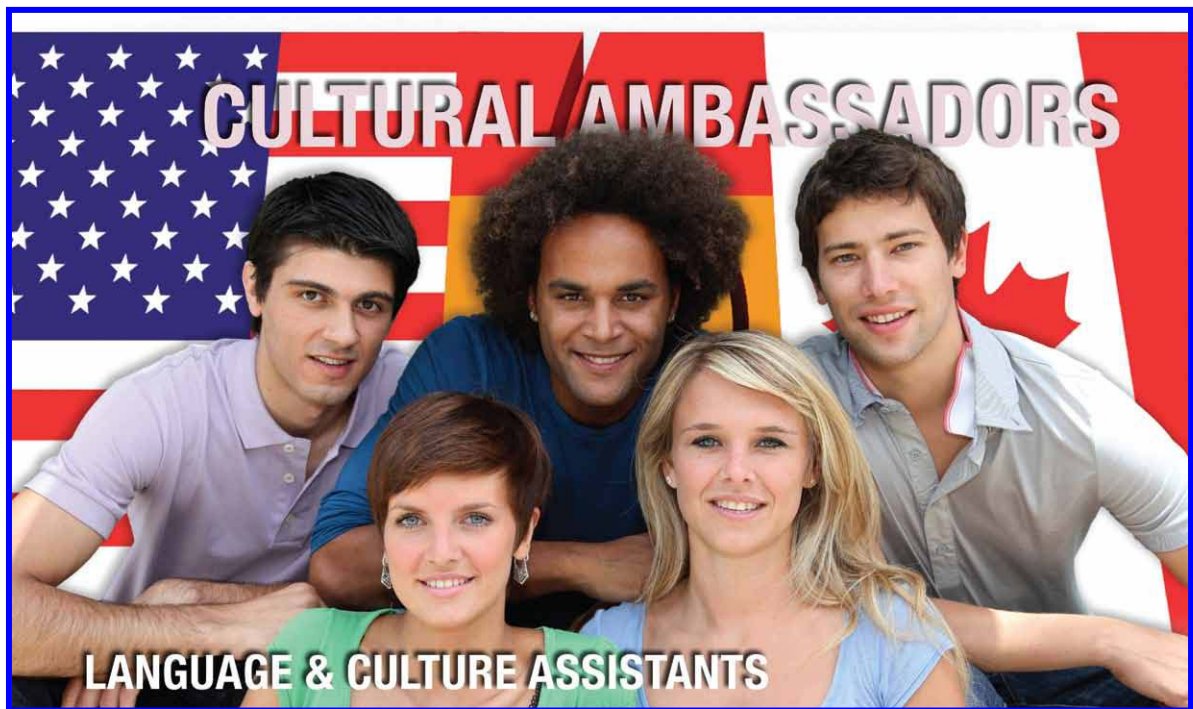


North American Language and Culture Assistants in Spain

How to register on line



2012-2013 School Year

Annex A How to register online

Use a **PC** and the internet **Explorer** browser for your convenience

1. Access PROFEX: www.educacion.gob.es/profex

PROFEX is an *online web service application* designed to enable candidates to submit their applications online for the international programs of the Spanish Ministry of Education. You can also access PROFEX through our *Auxiliares de conversación norteamericanos* webpage: <http://www.educacion.gob.es/eeuu/convocatorias-programas/convocatorias-eeuu/auxiliares-conversacion-eeuu.html>

- Under **Aceso a Profesores** click on the link that says **2012 - Auxiliares de conversación extranjeros en España hasta el 31/03/2012 23:59 (hora peninsular española)**
- Click **“Registrarse”**. Next, click on **“Registro sin certificado digital”**. You will now create your PROFEX account. **If you already have one, you can skip this step.**
- Enter the information requested:

1. Under **Información del usuario**, enter the following:

Nombre: first name
Apellido: last name
Segundo apellido: leave blank
Idioma: castellano

2. Under **Información para el acceso al sistema** enter the following:

Tipo documento: **Otro** (all other options are Spanish legal documents that US and Canadian citizens DO NOT possess.)

En caso de seleccionar “Otro” especifica cual: **pasaporte**

Nº documento: your US or Canadian passport or Driver’s license number. This will become your **“usuario”** to access the system.

Contraseña: enter a password. Make sure to follow the password instructions in the blue box on the page.

Repita contraseña: re-enter your selected password

**Make sure to write down and save your chosen password. You cannot get a new password immediately like other systems and sometimes this time lag can cause you to miss deadlines while you are waiting to access the system with a new password.*

Información para el acceso al sistema:

El usuario que se utilizará para acceder al sistema corresponde al Ministerio de Educación.

Tipo documento (*): (NIF es equivalente a DNI)

En caso de seleccionar Otro especifica cual:

Nº de Documento (*):

Contraseña (*):

Repita contraseña (*):

Información para la notificación al usuario:

ES IMPRESCINDIBLE INFORMAR CORRECTAMENTE EL CAMPO CORREO ELECTRÓNICO.

Será la dirección utilizada para recibir el correo que permitirá activar su usuario.

Correo Electrónico (*):

Repita Correo Electrónico (*):

Teléfono:

Los campos correo electrónico y teléfono se utilizarán para el envío de comunicaciones al usuario.

Always use your American or Canadian Passport or Driver’s license Number.

You will need the password to check your status in the future or update your CV.

Make sure your email is correct and valid for the whole process or you may run the risk of not being informed about your grant!

3. Under **Información para la notificación al usuario** enter the following:

Correo electrónico: enter your e-mail address. Do not enter a university e-mail as many expire after graduation.

Repita correo electrónico: re-enter your e-mail address

Nº teléfono: enter your phone number

*Be sure to enter your e-mail **CORRECTLY** as it will be used to inform you of your progress in the program and of other important news.

**Please enter your cell phone number as it will only be used to contact you in later stages of the program if you are selected.

4. **Check off** the two small boxes at the bottom of the screen. The first is to accept the Ministry of Education's privacy policy and the second is to declare that the information entered into the system is true and up-to-date. Click **Aceptar**.

Información relativa a la protección de datos de carácter personal:

Para registrarse en el sistema deberá consentir el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de este organismo.

Información del fichero de datos de carácter personal

Acepto (*):
Declaro que los datos que figuran en mi solicitud de registro son ciertos y puestos al día, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud y autorizando al Ministerio de Educación la consulta de los mismos en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad y Residencia del Ministerio del Interior. (*):

Click **Aceptar** to move on

Aceptar

Limpiar

5. **Print and save the .pdf** that is generated. Confirm that the displayed information is correct.

6. You should receive a **confirmation email** shortly. **Using this e-mail you should activate your account. If your account is not activated within 24 hours you will have to register again.**

[Volver](#)

Confirmar Registro

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

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

Click on **Confirmar**

Confirmar

Remember to write down your password in a notebook!! You will need it later.

Información del usuario:

Nombre (*): Profex

Primer apellido (*): Prueba

Segundo apellido:

Información para el acceso al sistema:

Usuario: 281019866

Información para la notificación al usuario:

Correo Electrónico (*): mireia.coll@educacion.es

Teléfono: 13238526997

2. Create your CV

- From the www.educacion.gob.es/profex page click on the **Auxiliares 2012** link again.
- Sign in with your user name and password on the “**Oficina Virtual**” page. Click “aceptar.”
- Under the “**Trámites Disponibles**” select “**Profesores.**” Please do not worry if you are not an actual teacher.
- A new menu will appear with possible programs, select the “**solicitudes**” option under the heading “**Auxiliares de conversación extranjeros en España.**”
- Sign in again with your user name and password if prompted. It may say that you don’t have any “**solicitudes**”; ignore this and click on “**Acceso**”
- Click “**Curriculum**”.
 - To view data click “**Consultar**”
 - Click “**Modificar**” if you want to enter or modify any information.
 - You may be required to click “**Alta**” on each individual section to access the page if you are just starting out.
- Enter the data requested.
 - Asterisk-marked information is obligatory.
 - Please ignore the box marked “**Contrastado**” in each section.

a. Datos personales (personal information)

- **Nombre:** name.
- **Apellido:** last name.
- **Segundo apellido:** other last name if you have one, i.e. if your full name is *Megan Smith Jones*, Jones would be the appropriate name to put here. This is **not** a field for your middle name.
- **Fotografía tamaño carnet:** passport size photograph (optional)
- **País de residencia:** country of residence.
- **Lugar de nacimiento:** place of birth.
- **Fecha de nacimiento:** date of birth.
- **Dirección permanente:** permanent address. Please use a permanent residential address that will be still valid after you leave college.
- **Localidad:** city.
- **Código postal:** zip or postal code.
- **Especificar zona geográfica** (specify area): enter “Europe, North America, etc.”.
- **Dirección actual:** current address. Please use the same address as above.
- **Persona de contacto emergencias:** emergency contact.
- **Nacionalidad:** **BE SURE TO PUT ESTADOS UNIDOS DE AMERICA OR CANADIENSE IN THE NACIONALIDAD FIELD!!!** If you are in possession of a US or Canadian passport **this is your nationality** (even if you hold dual EU citizenship in reference to the program you need to be American or Canadian) and is **the number one requirement** of the program.
 - If you put another nationality, your application may be lost and you could potentially miss out on your preferred assignment due to our inability to view your application in the system for the North American (United States and Canadian citizens) Language and Culture Assistants Program.
 - DO NOT FILL OUT ANY VISA INFORMATION. That section is only for Spaniards coming to the USA or Canada.

b. Formación académica (education)

- Click “**Alta**” to enter or modify any data.
- If you do not know what C.A.P. means LEAVE IT BLANK.
- **Títulos:** degree, diploma, etc.
- **Universidades españolas / Títulos españoles:** unless you received a higher education DEGREE from a Spanish university, LEAVE BLANK. Study abroad information goes in “**Formacion Adicional.**”
- **Otros centros / Otros títulos:** enter the name of your University and the degree you have/will obtain from it.

- **Fecha de inicio:** start date.
- **Fecha de fin de estudios:** date of completion of studies.
- Check “**Estudiante último curso**” if you are in your last year of studies.
- **Nota Media Expediente:** cumulative grade point average (use a comma in place of a period in your GPA).
- Leave the check box for “**Contrastado**” blank.

c. Experiencia docente (teaching experience) (optional)

- **Denominación del Puesto:** position, e.g. “teacher of English”.
- **Centro:** school.
- **Número de alumnos:** number of students.
- **Categoría del docente:** “**Func. de Carrera**” (‘career civil servant’) “**Interino**” (‘temporary civil servant’), “**Otros**” (‘others’).
- **Tipo Enseñanza:** “**Reglada**” (‘education regulated by law’; e.g. primary or secondary education); “**No Reglada**” (‘not regulated by law’, e.g. summer courses); “**Otros**” (e.g. private lessons)

d. Experiencia No Docente (non teaching experience) (optional)

- Enter any relevant work or internship experience.

e. Datos de Funcionarios (civil servant data)

- Leave blank

f. Formación adicional (other information)

Other courses. You may enter study abroad experience here. Other examples of information applicable here is an ESL/EFL certification (if you have it) or other certification courses you may have.

g. Idiomas (languages) Other than your mother tongue.

- Click “**Alta**” to enter or modify any data.
- Choose your level in each of the following categories of language:
 - o **hablado** (‘speaking’)
 - o **lectura** (‘reading’)
 - o **comprensión oral** (‘listening’)
 - o **escritura** (‘writing’)
- Click “**Listado de títulos**” to add information about your language certificates / diplomas.

h. Otros méritos (Other merits)

Enter any other relevant merits you consider.

i. Documentos anexos (Attached documents)

You can upload here any document in *.pdf* format. You will be asked anyway to upload these documents on part 4.

3. Review your curriculum

Before proceeding, please **verify that you meet the necessary requirements** to participate in this program (**See Manual, Page 4**), and double check that your CV is complete and updated. Please note that the program will not allow applications to be submitted that do not meet the required criteria.

The first part of the application process only includes general data. At this stage, applications will be placed in “pending” status. This status also indicates that you have not listed your preferred regions yet.

4. Program application

4.1 You may access the actual application by choosing **Auxiliares de Conversación**, and then **Presentación solicitudes**.

4.2 From there, please select **2012 – Auxiliares de conversación extranjeros en España** from the drop down menú.

4.3 Then click **nueva solicitud**. This action will take you to the general application page. The only required portion is the top 5 fields labeled **Requisitos**.

(*) Mandatory requirements and mandatory uploaded documents (See Manual, page 4)

It is mandatory to upload your documents 1,3 & 4 here to continue your application process.

- Curriculum
- Imprimir curriculum
- Cursos de verano
- Secciones Bilingües
- Visitantes en EEUU - Canadá
- Visitantes en Alemania
- Interinos
- ☐ Auxiliares de Conversación
 - Presentación solicitudes
 - Consulta solicitudes
 - Listados
 - Gestión solicitudes
 - Gestión de plazas y profesores
 - Buzón de sugerencias

4.1 Choose **Presentación de solicitudes** from the dropdown menu

4.2 Make sure **you** choose this option

4.3 Click on **Nueva Solicitud**

Pulse el botón "Ayuda" situado en la parte superior, para obtener una descripción completa del proceso de presentación de solicitudes

Convocatoria: 2012 - Auxiliares de conversación extranjeros en España

Buscar

Nueva solicitud

4.4 Requisitos/Requirements: It is necessary to fill out each section before proceeding.
****It is mandatory to upload your documents 1,3 & 4 (.pdf format) here to continue your application process. Document 2 will be required to get your visa issued.***

Mark:
1, 2, 3,
4 & 5

Cancelar Solicitud Siguiente >>

Requisitos

1.- Tener nacionalidad australiana, belga, canadiense, china, estadounidense, finlandesa, holandesa, luxemburguesa, maltesa, neozelandesa o portuguesa.(*)
 Adjuntar en este apartado copia escaneada de la página del pasaporte donde aparecen los datos personales y la fotografía. Añadir documento

2.- No padecer enfermedad que impida el ejercicio de la docencia.(*)
 Certificado médico oficial. ÚNICAMENTE deben adjuntarlo en este apartado aquellos candidatos que sean ciudadanos de la Unión Europea o que posean un NIE. Más adelante, los candidatos seleccionados lo necesitarán para solicitar el visado. El certificado expira a los tres meses de la fecha de expedición, por lo que conviene esperar a tener la confirmación de haber sido seleccionado antes de solicitarlo. Añadir documento

3.- Ser estudiante de último o penúltimo año de universidad o estar en posesión de un título universitario.(*)
 Adjuntar título universitario o certificación académica personal (Official Transcripts) Añadir documento

4.- Presentar carta de motivación de no más de 300 palabras.(*)
 Adjuntar en este apartado el documento en el que explique sus motivos para solicitar este programa. Añadir documento

5.- Presentar informe sobre el candidato o carta de referencia. (*)
 Adjuntar aquí una copia escaneada de la carta de referencia de su universidad o de su centro de trabajo. Si se la entregan en sobre cerrado, por favor ábrala. Añadir documento

Upload 1, 3 & 4. (.pdf format) PC/INTERNET EXPLORER

UEs citizens o TIE holders **must** upload document 2 too.

You can submit 5:

- Uploading it.
- As a hard copy with the final .pdf
- As a hard copy mailed separately.

The **Méritos** part allows you to add any other pertinent information. This is not mandatory.

Méritos

1.- Otras titulaciones diferentes a la alegada para concurrir.
 Puede adjuntar documentación acreditativa en el apartado de Formación Académica. Añadir documento

2.- Diplomas oficiales de español (DELE u otros).
 Puede adjuntar documentación acreditativa en el apartado de Idiomas. Añadir documento

3.- Conocimiento de otras lenguas distintas del español o la lengua materna.
 Puede adjuntar documentación acreditativa en el apartado de Idiomas. Añadir documento

4.- Cursos de formación del profesorado y metodología de la enseñanza de idiomas extranjeros.
 Puede adjuntar documentación acreditativa en el apartado de Formación Adicional del currículum. Añadir documento

5.- Experiencia docente.
 Puede adjuntar documentación acreditativa en el apartado de Experiencia Docente del currículum. Añadir documento

*** I YOU COULDN'T PROPERLY UPLOAD YOUR DOCUMENTS HERE, YOU WILL HAVE TO UPLOAD THEM IN "CURRICULUM", "DOCUMENTOS ANEXOS" (Page 5, point i). NO HARD COPIES FOR 1, 3 & 4 WILL BE ACCEPTED**

4.5 The second part of the application also allows you to rank your ideal destination in preferential order (**Comunidad Autónoma**). It will be the screen after the general application page. There should be a blue bar in the middle of the page with a check mark at the far right of it. Click this check mark and the regions should appear.

Gestión de personal de programas en el exterior Prueba , Profex - Profesor

Auxiliares de conversación: Presentación de solicitudes

[Ayuda](#) [Volver a la página anterior](#) [Volver a la lista de solicitudes](#) [Ir al inicio](#) [Salir](#)

Profesor: Prueba , Profex
 Tipo documento: Otros Id documento: 281019866
 Solicitud para la convocatoria: 2011 - Auxiliares de conversación extranjeros en España

[Mostrar Instrucciones](#)

[Cancelar Solicitud](#) [Siguinte >>](#)

Destino	Preferencia	Situación de destinos
España		<input checked="" type="checkbox"/>

Gestión de personal de programas en el exterior Bernabe , David - Profes

Auxiliares de conversación: Presentación de solicitudes

[Ayuda](#) [Volver a la página anterior](#) [Volver a la lista de solicitudes](#) [Ir al inicio](#) [Sal](#)

Profesor: Bernabe , David
 Tipo documento: NIF Id documento: 03429620X
 Convocatoria: 2012 - Auxiliares de conversación extranjeros en España
 Solicitud para el destino: España

[Mostrar Instrucciones](#)

[Cancelar Solicitud](#) [Guardar datos](#) (*) Datos de carácter obligatorio

Indique la opción 'Sin zonas de preferencia' o seleccione una zona de preferencia dentro de cada grupo y marque un orden de prioridad con un número

Grupo A - Orden de preferencia de este destino:	Grupo B - Orden de preferencia de este destino:	Grupo C - Orden de preferencia de este destino:
<input type="text" value="2"/> <input type="checkbox"/> Asturias <input type="checkbox"/> Ceuta y Melilla <input checked="" type="checkbox"/> Extremadura <input type="checkbox"/> Rioja <input type="checkbox"/> Navarra <input type="checkbox"/> País Vasco	<input type="text" value="3"/> <input type="checkbox"/> Aragón <input type="checkbox"/> Cantabria <input checked="" type="checkbox"/> Castilla-La Mancha <input type="checkbox"/> Cataluña <input type="checkbox"/> Galicia <input type="checkbox"/> Islas Canarias	<input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> Andalucía <input type="checkbox"/> Castilla León <input checked="" type="checkbox"/> Islas Baleares <input type="checkbox"/> Madrid <input type="checkbox"/> Murcia <input type="checkbox"/> Valencia

4.6 You may only choose one region per column.

- Click one region per column and then number the columns 1-3 according to preference.
 - Finally click **GUARDAR DATOS**.

4.7 Then please click **siguiente** to continue the application. At this stage your application is in its “rough draft” (**borrador**) stage and you will still be allowed to edit and modify data but has not yet been submitted.

Gestión de personal de programas en el exterior

Bernabe , David - Profesor

Auxiliares de conversación: Presentación de solicitudes

[Ayuda](#) [Volver a la página anterior](#) [Volver a la lista de solicitudes](#) [Ir al inicio](#) [Salir](#)

Profesor: Bernabe , David

Tipo documento: NIF Id documento: 03428620X


Solicitud para la convocatoria: 2012 - Auxiliares de conversación extranjeros en España

Mensajes producidos por la última operación:

> El proceso terminó correctamente.

[Mostrar Instrucciones](#)

[Cancelar Solicitud](#) [Siguiente >>](#)

Destino	Preferencia	Situación de destinos			
España	1	Borrador			

4.8 Then you will be asked about languages you wish to teach, familiar status, request for partner placement in the same region, School type and desired school setting. You are now allowed to cancel your application, to keep data or to SUBMIT (Inscribir) it. Notice the INSCRIBIR (Submit) button is on top.

[Cancelar Solicitud](#) [Guardar datos](#) [Inscribir solicitud](#) [Vista previa solicitud](#)

Datos de interés

1. ¿Qué idioma desea enseñar? (*)

a. Inglés

b. Francés

Do not forget to click on **inscribir solicitud** to complete your application **AFTER HAVING ANSWERED** all these questions !! At this point, your application can no longer be modified or edited.

YOU MUST INSCRIBIR (SUBMIT) YOUR APPLICATION FOR IT TO BE VALID.

4.9 At this stage you will be asked to print a copy and you will be warned that you will be no longer allowed to modify your data. Your application, which includes a resumé (CV) and your attached documentation, will officially enter the system and you will be considered a formal candidate.

Gestión de personal de programas en el exterior

Auxiliares de conversación: Presentación de solicitudes

[Ayuda](#)

[Volver a la página anterior](#)

[Ir al inicio](#)

[Salir](#)

Profesor: Bernabe , David

Tipo documento: NIF Id documento: 03428620X

Convocatoria: 2012 - Auxiliares de conversación extranjeros en España

Mensajes producidos por la última operación:

- > El proceso terminó correctamente.
- > Figura más abajo el resumen digital de este fichero, codificado en hexadecimal. Puede obtener herramientas gratuitas para comprobar dicho resumen en este sitio: <http://digestit.kennethballard.com/download.html>, o en varios sitios de Internet que puede localizar con su buscador favorito.
- > Dispondrá de la posibilidad de generar un fichero XML con los datos que acaba de proporcionar. Puede comprobar si se ha generado correctamente a través de la aplicación que puede encontrar en <http://support.microsoft.com/kb/841290/es> y siguiendo los pasos indicados, o bien a través de otras aplicaciones existentes de comprobación de SHA1 que puede localizar en Internet con su buscador favorito.
- > El resumen digital es el resultado de aplicar un algoritmo públicamente conocido a un conjunto de datos (SHA-1 en este caso), obteniendo un valor numérico (que recibe el nombre de hash) que es único para dicho conjunto. Las características principales de este hash son que una pequeña variación en los datos originales produce un resultado muy distinto, y que es prácticamente imposible deducir cómo modificar un documento para que produzca el mismo 'hash' que otro dato.
- > En el impreso oficial que debe obtener a continuación y presentar antes del en cualquiera de los registros oficiales especificados en la convocatoria no figurarán todos los datos que ha grabado, pero sí el resumen digital del fichero que puede obtener en esta página. Por tanto, debe guardar este fichero sin modificarlo, puesto que junto con el impreso de solicitud sellado, en el que figura el resumen digital del mismo, son su justificación de los datos que ha enviado.

Resumen digital: c43961e474999e7a779991fc8e8677228da9572

Debe proceder a registrar su solicitud. Puede realizar el registro electrónico o descargarse la solicitud, imprimirla y presentarla en el registro. Para ambas opciones pulse "Volver a la página anterior".
Presentación en el registro: Pulse el icono "Generar PDF solicitud", imprima y firme su solicitud y preséntela en el registro.

Registro electrónico: Pulse el icono "Registro electrónico". Para realizarlo necesita poseer un certificado digital.

4.10 Print your PDF.

The one page PDF of the application is **one of the required hard copy documents**. After your application is **"inscrita"** you may access this PDF on the **"Presentación Solicitudes"** screen or accessing the system again.

DO NOT FORGET TO SIGN IT!

This document is not the printed curriculum (full or abbreviated version) but rather its own individual document. This document should have an application number across the top. This number is the order in which you will be assigned a placement. The last four digits are your application number.

SHOULD YOU UPLOAD ANY DOCUMENT YOU FORGOT? DON'T WORRY, GO TO "CURRICULUM", "DOCUMENTOS ANEXOS" AND START YOUR UPLOADING ASAP.

BUT REMEMBER, YOUR APPLICATION WILL BE ONLY CONSIDERED IF ALL YOUR DOCUMENTS ARE PROPERLY SUBMITTED

YOU CAN ACCESS THE SYSTEM ANY TIME TO FOLLOW THE PROCESS UP OR TO GET A NEW PRINTOUT.

1. Access the system with your data; remember <https://www.educacion.gob.es/profex/>

Auxiliares de Conversación Extranjeros en España-2012

Mensajes

- Es necesario que se autentique en el sistema para acceder a la información solicitada.

Para efectuar trámites accesibles a través de la sede electrónica de este ministerio es preciso estar registrado.

[Registrarse](#)

Si ya está registrado en el sistema, introduzca su usuario y contraseña:

Usuario: 02420620X
Contraseña: *****
[Aceptar](#)

[¿Problemas para entrar?](#)

Iniciar sesión con certificado

2. Click on **Acceso solicitud**

Auxiliares de Conversación Extranjeros en España-2012

Estado: Abierta - Presentación Plazo: 07/11/2011 hasta 31/03/2012 23:59:59

[Acceso](#) [Actualizar solicitudes](#)

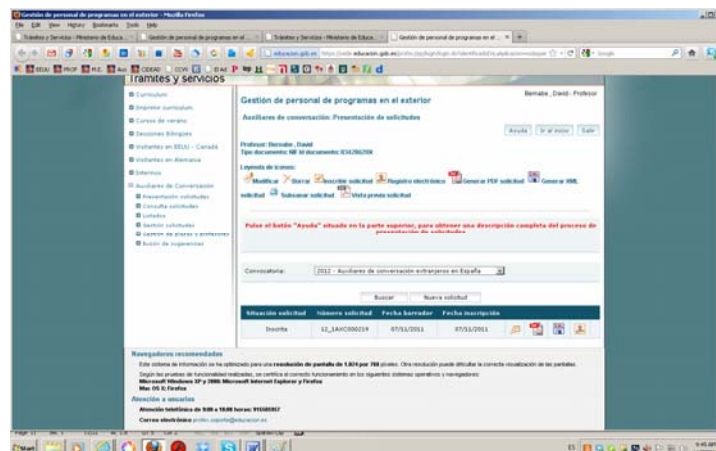
Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **Bernabe, David**

Código solicitud: 12_1AVCC000219	Estado: Inscrita
Fecha creación: 07/11/2011	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 07/11/2011
Observaciones:	

[Acceso solicitud](#)

2. Chose the action you want to take:



THANK YOU FOR YOUR PARTICIPATION