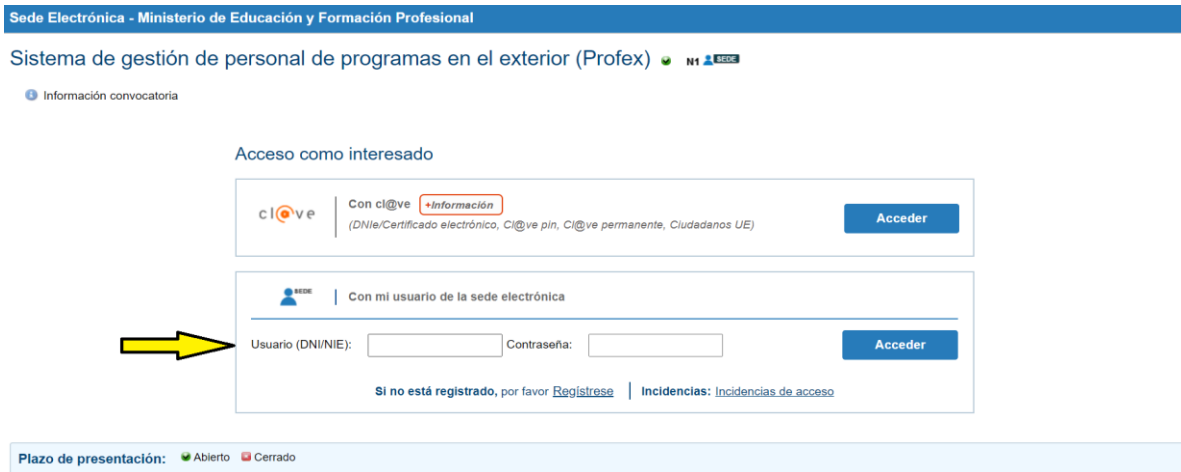




To upload additional documents to your CV on Profex as attached documents, you need to do the following:

1. Access Profex:
<https://sede.educacion.gob.es/profex/> Click on *Mantenimiento 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  Con cI@ve [+Información](#)
(DNIe/Certificado electrónico, Cí@ve pin, Cí@ve permanente, Ciudadanos UE) [Acceder](#)

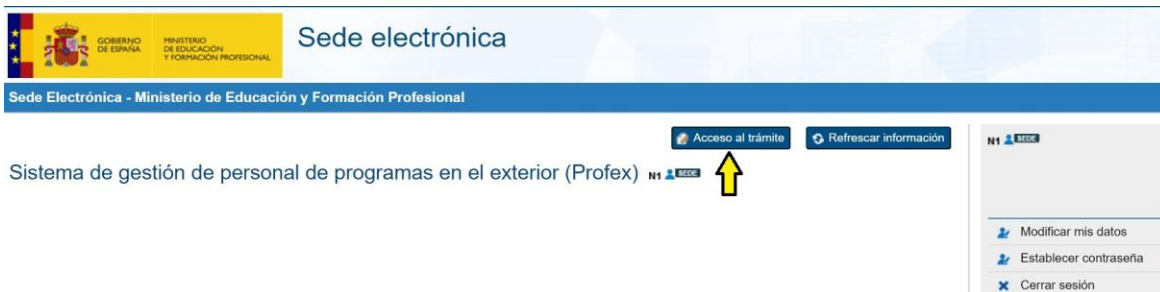
Con mi usuario de la sede electrónica

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

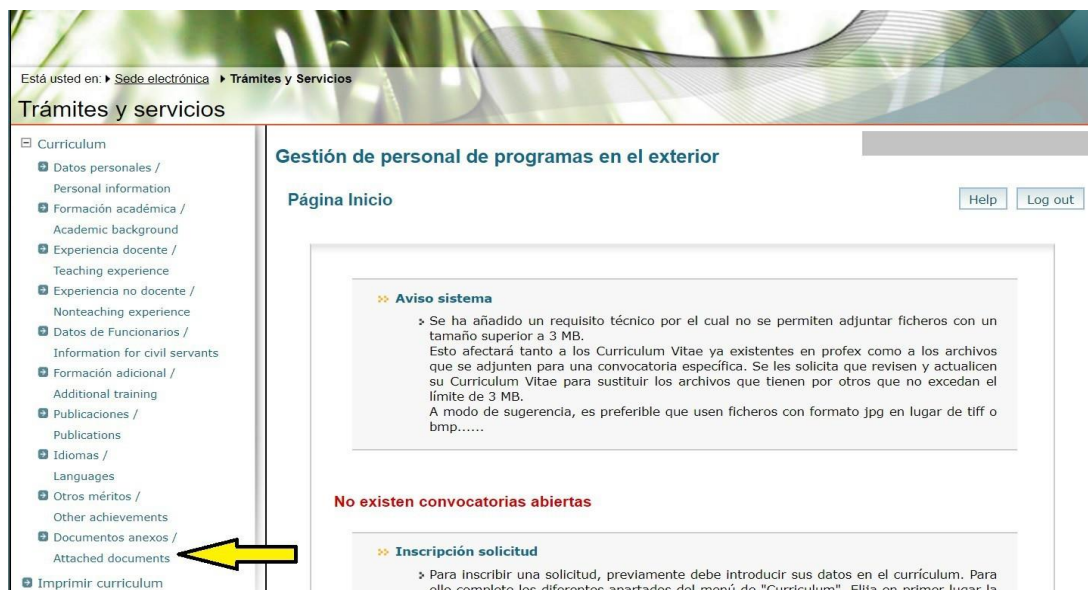
Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

[Acceso al trámite](#) [Refrescar información](#)  N1 

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


[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:

- 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.