

INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOLICITUDES EN PROFEX

¿Qué es Profex?

Profex es una aplicación informática que permite solicitar una plaza en cualquiera de los siguientes programas de la Unidad de Acción Educativa Exterior Educativa del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

¿Existe un apoyo técnico?

Sí. Las consultas de carácter técnico sobre Profex que no se puedan resolver a través de las Oficinas de Educación en el Exterior se enviarán a: profex.sopORTE@educacion.gob.es.

¿Adquiero alguna obligación al darme de alta 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* 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 en un curso de formación a través de Profex?

PASOS	PROCESO	¿CUÁNDO PUEDO HACERLO?	OBSERVACIONES
1.	Darse de alta en Profex	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 anteriormente.
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 que contiene. Nota: No necesita volver a rellenar su CV en Profex si ya lo ha hecho anteriormente. Simplemente actualícelo.
3.	Crear e inscribir la solicitud	En el período establecido	En el menú de la izquierda, acceda al apartado de Cursos de Verano para presentar su solicitud.

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

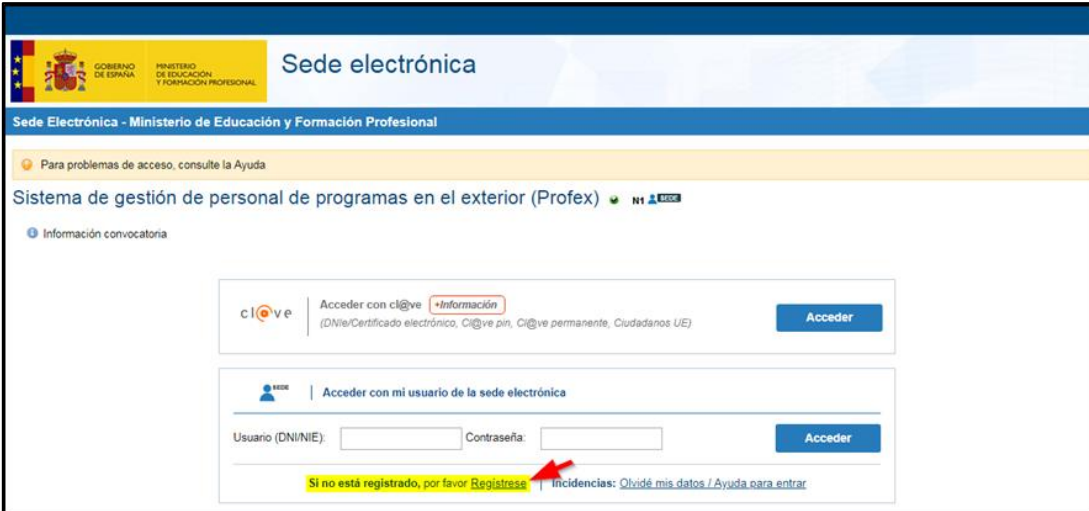
Acceda a la aplicación en la siguiente dirección: www.educacion.gob.es/profex.

1. Deberá pulsar en «[Mantenimiento del CV](#)».



The screenshot shows the Profex website interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL', and 'Sede electrónica'. Below the header, a navigation bar indicates 'Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios'. The main content area is titled 'Trámites y servicios' and 'Bienvenido al Sistema de Gestión de personal de programas en el Exterior (PROFEX)'. It features a central box with the heading 'ACCESO A PROFESORES' and a paragraph: 'Las siguientes convocatorias se encuentran activas. Seleccione aquella en la que está interesado y se le redirigirá de manera automática a la aplicación de trámites y servicios para proceder a su autenticación como usuario y entrar en Profex.' Below this, there are three links: 'Mantenimiento del CV' (highlighted in blue), 'CURSOS DE VERANO', and 'Cursos 2021 - Programa de formación del profesorado de español que ejerce en el exterior'. At the bottom of the box, it says 'ACCESO GESTORES' and 'Los usuarios gestores podrán acceder a Profex desde la dirección: https://sede.educacion.gob.es/profexadmin'.

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**.



The screenshot shows the Profex login and registration page. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL', and 'Sede electrónica'. Below the header, a navigation bar indicates 'Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional'. A yellow banner says 'Para problemas de acceso, consulte la Ayuda'. The main content area is titled 'Sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex)'. It features two login options: 'Acceder con cl@ve' (with a link to '+Información') and 'Acceder con mi usuario de la sede electrónica'. The 'Acceder con mi usuario de la sede electrónica' option has input fields for 'Usuario (DNI/NIE):' and 'Contraseña:', and an 'Acceder' button. Below the login fields, there is a link 'Si no está registrado, por favor Regístrate' (highlighted in yellow) and a link 'Incidencias: Olvidé mis datos / Ayuda para entrar'.

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

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.

Volver

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis justificantes registro electrónico

Registro

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

*Datos de carácter obligatorio

DATOS DEL USUARIO

*Nombre:

*Primer apellido:

Segundo apellido:

*Fecha nacimiento: dd/mm/aaaa

*Tipo documento: DNI

*Nº documento: DNI 234567L

Otro Identificador se utilizará como usuario de acceso a la Sede electrónica.

Número de soporte/IDESP/IXESP:

*Contraseña:

*Repita contraseña:

*Correo electrónico:

*Repita correo electrónico:

*Teléfono móvil:

Si selecciona como Tipo de Documento DNI deberá informar el IDESP, si por el contrario selecciona NIE deberá informar el IXESP para que el Sistema pueda verificar sus Datos de Identidad con la Dirección General de la Policía. [Ver ayuda identidad](#)

Le recordamos en tal caso, que la información introducida en los campos Nombre, Primer apellido y Segundo apellido (en caso de estar informado) deben ser EXACTAMENTE IGUALES a los existentes en su documento de identificación.

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

- Asegúrese de que los **datos personales** que introduzca son correctos (1).
- Introduzca un **número de documento de identidad (2)**:
 - Si **NO POSEE la nacionalidad española**, elija la opción «**Otros**» en el desplegable «**Tipo de documento**» e introduzca el documento de identidad en el campo «**Nº documento**».
 - Si **POSEE la nacionalidad española**, elija la opción «**DNI**» en el desplegable «**Tipo de documento**», introduzca el documento de identidad en «**Nº documento**» y el IDESP o número de soporte en el campo «**Número de soporte/IDESP/IXESP**».



- Elija una **contraseña** y anótelas en lugar seguro. La usará siempre que acceda al sistema **(3)**.
- La dirección de **correo electrónico (4)** que introduzca será en la que recibirá todas las notificaciones de la sede y de Profex. Así que asegúrese de que es correcta y **no la cambie durante el proceso**.

3. Imprima o guarde el documento PDF con los datos suministrados. Confirme que todo esté correcto y pulse en «Confirmar».

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: [redacted]
- Primer apellido: [redacted]
- Segundo apellido: [redacted]

Información para el acceso al sistema:

- Usuario: [redacted]

Información para la notificación al usuario:

- Correo Electrónico: [redacted]
- Teléfono móvil: [redacted]

[Confirmar](#)

[Volver](#)

- 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 "meed.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 x](#)

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/tr/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

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 contraseña.

The screenshot shows the login interface of the 'Sede electrónica' (Electronic Office) for the 'Sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex)'. The page header includes the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL'. Below the header, there are two main login options:

- Acceder con cl@ve**: This option is for users with a Cl@ve account. It includes a link for '+Información' and a list of supported credentials: DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, and Ciudadanos UE. An 'Acceder' button is present.
- Acceder con mi usuario de la sede electrónica**: This option is highlighted with a red box and a red arrow. It features input fields for 'Usuario (DNI/NIE):' and 'Contraseña:', followed by an 'Acceder' button. Below these fields, there is a link for 'Regístrate' and a link for 'Olvíde mis datos / Ayuda para entrar'.

At the bottom of the login section, there is a 'Plazo de presentación' (Submission period) indicator showing 'Abierto' (Open) and 'Cerrado' (Closed) options. Below that, the 'Nivel de acceso' (Access level) is shown as 'N1' (Usuario/contraseña). The 'Tipo de identificación' (Identification type) is 'Usuario identificado mediante Clave'.

4. Pulse «Acceso al Trámite».

The screenshot shows the dashboard of the 'Sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex)' after a successful login. The user is logged in as 'N1' (Usuario/contraseña). The dashboard includes a 'Mensajes' (Messages) section with a notification: 'Usted no tiene solicitudes en este trámite'. On the right side, there is a navigation menu with options: 'Modificar mis datos', 'Establecer contraseña', and 'Cerrar sesión'. Below the menu, there are buttons for 'Buscar trámites' (Search procedures) and 'Mis expedientes' (My files). At the top of the dashboard, there are three buttons: 'Acceso al trámite' (Access to procedure), 'Refrescar información' (Refresh information), and 'Volver' (Return). A red arrow points to the 'Acceso al trámite' button.

5. Acceda al apartado de «Curriculum».

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

Cursos de formación

Secciones Bilingües

Profesores Visitantes

Auxiliares de Conversación

Language Assistants

Gestión de personal de programas en el exterior

- Profesor

Página Inicio

Ayuda Salir

⚡ 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 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.

6. Cumplimente cada uno de los apartados del currículum con la documentación 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:** Títulos universitarios de Grado y Posgrado (Máster, Doctorados, etc.).
- ♦ **EXPERIENCIA DOCENTE:** Incluya información sobre su experiencia docente como profesor de español o de otras materias en español.
- ♦ **EXPERIENCIA NO DOCENTE.**
- ♦ **FORMACIÓN ADICIONAL:** Cursos de formación del profesorado, formación no universitaria que sea relevante en el desempeño de su tarea como profesor de español, etc.
- ♦ **IDIOMAS.**
- ♦ **OTROS MÉRITOS.**
- ♦ **DOCUMENTOS ANEXOS:** Incluya aquí toda aquella información que usted estime relevante para apoyar su candidatura.


Introduzca los datos solicitados. Los marcados con un asterisco serán ***de carácter obligatorio**.

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».

PASO 3: CREAR E INSCRIBIR UNA SOLICITUD

Para crear una solicitud deberá seguir las indicaciones que figuran a continuación:

1. En el menú de la izquierda, elija «Cursos de formación» y, a continuación, «Solicitudes».
2. Seleccione «2022» del menú desplegable del centro de la pantalla.
3. Consulte a través del icono  en la columna «Curso» el fichero donde encontrará el programa del curso.
4. Seleccione los cursos que pueda solicitar y le interesen mediante un tic y, a continuación, **ordénelos según su preferencia:**

CURSO A1 QUÉ DECIR Y CÓMO HACERLO SIN PALABRAS. PRAGMÁTICA Y PARALENGUAJE APLICADOS AL ESPAÑOL-L2/LE, de 30 horas lectivas presenciales (mañana y tarde), dirigido a 30 profesores. Se celebrará en el Centro Asociado de la UNED en **Ávila, del 4 al 8 de julio de 2022.**

CURSO A2 A VUELTAS DE LA GRAMÁTICA. REFLEXIONES PARA LA ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL, de 30 horas lectivas presenciales (mañana y tarde), dirigido a 30 profesores. Se celebrará en el Centro Asociado de la UNED en **Ávila, del 11 al 15 de julio de 2022.**

CURSO S1 PALABRAS Y MÁS PALABRAS... CÓMO ENSEÑAR EL LÉXICO EN ESPAÑOL-L2/LE, de 30 horas lectivas presenciales (mañana y tarde), dirigido a 30 profesores. Se celebrará en el Centro Asociado de la UNED en **Segovia, del 11 al 15 de julio de 2022.**

CURSO S2 ¿CÓMO Y QUÉ ENSEÑAR? METODOLOGÍAS, DESTREZAS Y COMPETENCIAS EN ESPAÑOL-L2/LE, de 30 horas lectivas presenciales (mañana y tarde), dirigido a 30 profesores. Se celebrará en el Centro Asociado de la UNED en **Segovia, del 11 al 15 de julio de 2022.**

5. Pulse el botón «Aceptar» que encontrará al final de la página.

Cursos de formación: Solicitudes

Ayuda Ir al inicio Salir



Preguntas solicitud: 2021 del Profesor: País de residencia:

Tipo documento:

Por favor, seleccione el año de celebración y pulse sobre el botón "Buscar".
Para consultar los datos del curso pulse sobre el icono de consulta del curso que aparece a la derecha.
Si quiere presentar una solicitud, seleccione los cursos a los que desea apuntarse y pulse sobre el botón "Aceptar".

Año:

Buscar

Preferencia	Código curso	Título del Curso	Situación Curso	Preguntas curso
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	A1	Qué decir y cómo hacerlo sin palabras. Pragmática y paralenguaje aplicados al español - L2/LE	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	A2	A vueltas de la gramática. Reflexiones para la enseñanza del español	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="4"/>	S1	Palabras y más palabras. ¿Cómo enseñar el léxico en español - L2/LE	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	S2	¿Cómo y qué enseñar? Metodologías, destrezas y competencias en español - L2/LE	

Superada fecha impartición Fuera de plazo

Aceptar

Pulse aquí para acceder a la información del curso.

6. A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, que contendrá un **icono en PDF**. Debe pulsarlo para generar el PDF de su solicitud.

Preguntas solicitud: 2021 del Profesor: País de residencia:

Tipo documento:

Mensajes producidos por la última operación:

› El proceso terminó correctamente.

Por favor, seleccione el año de celebración y pulse sobre el botón "Buscar".
Para consultar los datos del curso pulse sobre el icono de consulta del curso que aparece a la derecha.
Si quiere presentar una solicitud, seleccione los cursos a los que desea apuntarse y pulse sobre el botón "Aceptar".

Año:

Superada fecha impartición Fuera de plazo

Generar PDF solicitud  

Preferencia	Código curso	Título del Curso	Situación	Curso	Preguntas curso
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	A1	Qué decir y cómo hacerlo sin palabras. Pragmática y paralenguaje aplicados al español - L2/LE	Presentado 	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	A2	A vueltas de la gramática. Reflexiones para la enseñanza del español	Presentado 	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="4"/>	S1	Palabras y más palabras¿ Cómo enseñar el léxico en español - L2/LE	Presentado 	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	S2	¿Cómo y qué enseñar? Metodologías, destrezas y competencias en español - L2/LE	Presentado 	

Formato de solicitud:

PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO EXTRANJERO DE ESPAÑOL QUE EJERCE EN EL EXTERIOR – CONVOCATORIA		
1. DATOS PERSONALES		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
D.N.I./Pasaporte	Fecha nacimiento	
Sexo	Nacionalidad	
Dirección permanente		
Dirección		
Pais		
Código postal	Localidad	Provincia
Teléfono con prefijo	Teléfono móvil	Correo electrónico
2. CURSOS QUE SOLICITA		
Orden Preferencia		
3		
1		
2		
4		
Declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.		
En a de de 2021		
(Firma del solicitante)		

7. Con este paso se habrá completado el proceso de inscripción de su solicitud. Conserve dicho documento como prueba de su inscripción.