

CÓMO DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA Y RELLENAR EL CURRÍCULUM EN *PROFEX*

CONTENIDO

1. DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MEFP.....	1
2. RELLENAR EL CURRÍCULUM EN <i>PROFEX</i>	6

1. DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MEFP

El primer paso para acceder a **Profex** y rellenar el currículum es darse de alta en la Sede Electrónica del Ministerio.

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

- Auxiliares de Conversación.
- Profesorado en Secciones Bilingües
- Profesorado Visitante

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.

Las consultas de tipo informático se pueden hacer en profex.soporte@educacion.gob.es

Para darse de alta **acceda a la aplicación en la siguiente dirección:**
<https://sede.educacion.gob.es/profex>.

1. Pulse en «Mantenimiento del CV».



2. Accederá a esta pantalla:



1. Si tiene DNI electrónico, firma electrónica o Cl@ve puede acceder directamente desde el recuadro superior, pulsando en el botón «Acceder». **Es muy recomendable tener certificado electrónico para realizar el registro en la aplicación.**
2. Si no dispone de ninguno de estos medios, haga clic en «Regístrate» 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**.

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

Si es usted extranjero, debe seleccionar en la pestaña la opción "Otros", e introduzca su pasaporte.

Este identificador se utilizará como usuario de acceso a
 *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 IDESP / nº de soporte para que el Sistema pueda verificar sus Datos de Identidad con la Dirección General de la Policía. *Ver modo de identidad*. Le recordamos en tal caso, que la información introducida (nombre y apellido) deben ser **EXACTAMENTE IGUALES** a los existentes en el sistema.

La **dirección de correo electrónico** que introduzca será en la que recibirá todas las notificaciones de la sede y de *Profex*.

*Correo Electrónico:
 *Repita Correo Electrónico:
 *Teléfono móvil:

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.

Soy 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

Pulse «Confirmar».

Para recordar sus datos de registro (usuario, contraseña, etc.) puede descargar este documento PDF y guardarlo en su ordenador.

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 "mece.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».

4. Recibirá un correo electrónico de confirmación en el transcurso de las siguientes 24 horas, con el que **debe 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.jjsp?CA=6360350&idConvocatoria=17>

Para cualquier duda o incidencia, diríjase 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

2. RELLENAR EL CURRÍCULUM EN PROFEX

En el currículum de **Profex** puede aportar cualquier información acerca de la formación académica, experiencia docente o conocimiento de idiomas, junto con la documentación acreditativa relevante para el programa en el que quiera participar. Para ello, debe hacer lo siguiente:

1. Vuelva a acceder a la aplicación a través de <https://sede.educacion.gob.es/profex>.
2. Haga clic en «Mantenimiento del CV».
3. **Acceda a través de Cl@ve** o Introduzca su usuario y su contraseña.

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

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

Información convocatoria

cl@ve | Acceder con cl@ve +Información
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) Acceder

SEDE | Acceder con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNI/NIE): Contraseña: Acceder

Si no está registrado, por favor [Regístrese](#) | Incidencias: [Olvidé mis datos](#) / [Ayuda para entrar](#)

Plazo de presentación: Abierto Cerrado

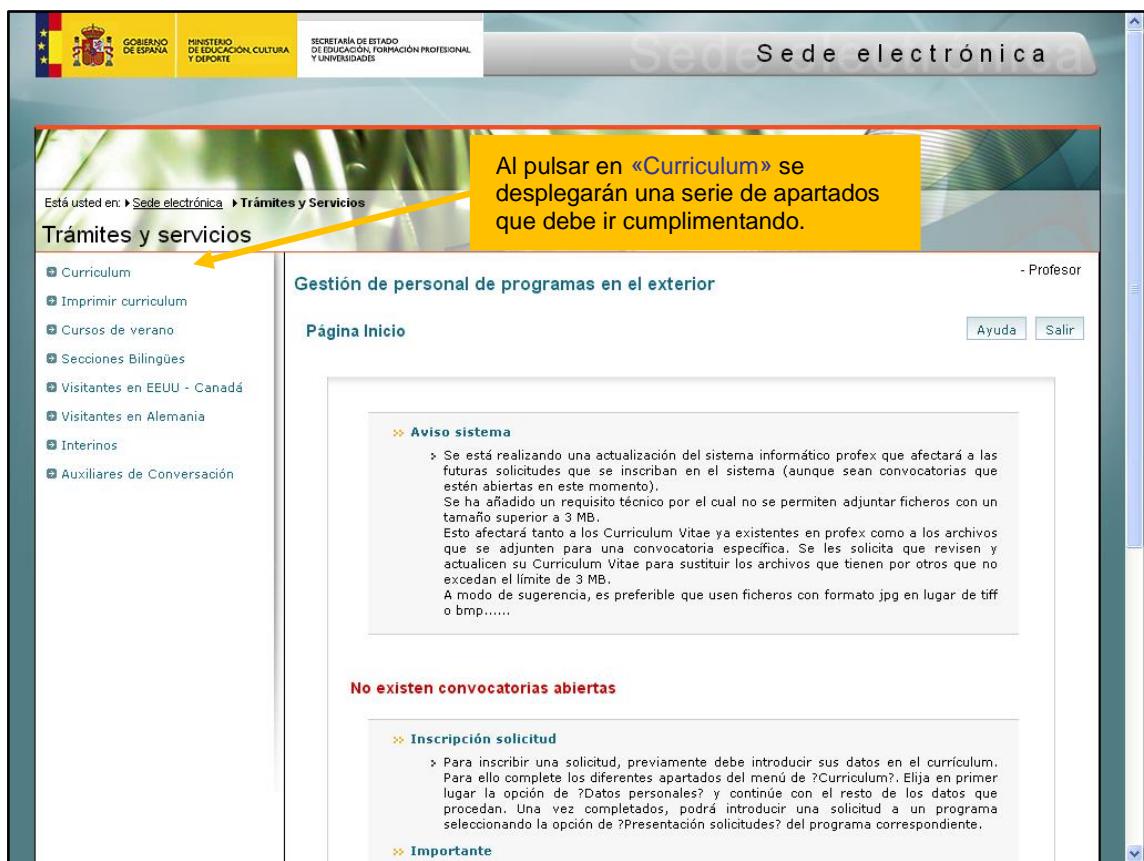
Nivel de acceso: N1 SEDE Usuario/contraseña N2 SEDE Usuario verificado con registro no presencial
N3 SEDE Certificados software y otros N4 SEDE Certificado hardware Ver más info.

Tipo de identificación: Clave Usuario identificado mediante Clave

4. Pulse en «Acceso al trámite» en la parte superior (Véase la **fecha roja**)





5. Acceda al apartado de «Currículum».



6. Cumplimente los apartados del currículum introduciendo la información correspondiente y adjuntando ficheros de los documentos acreditativos en formato PDF, con un tamaño máximo de 3 MB por fichero. Pulse 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:** debe incluir la información relativa a la formación de educación superior: Licenciaturas, Diplomaturas, Grados, Formación Profesional, Ingenierías, Máster, etc. Es posible cumplimentar toda la información acerca de los estudios alegados y adjuntar una copia escaneada del título y del certificado de notas.
Si su universidad o titulación no aparece en el desplegable puede escribirlo en los campos **“Otros centros”** y **“Títulos no recogidos en el apartado anterior”**.
Si desea incluir más titulaciones debe pulsar de nuevo el botón **“Alta”** y **“Aceptar”**.
- **Formación adicional:** puede incluir cualquier curso que haya realizado, aparte de la formación superior (que debe adjuntarse en el apartado **«Formación académica»**), y adjuntar los títulos acreditativos.
- **Idiomas:** **APARTADO** para dar información sobre los idiomas que se conocen, el nivel de dominio en las diferentes competencias lingüística y adjuntar certificados acreditativos.
- **Documentos anexos:** aquí puede añadir documentación diferente a la aportada en los apartados anteriores que pueda ser de interés para apoyar su candidatura en el programa.

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»**.

Si quiere borrar algún registro pulse **«Eliminar»**  y, a continuación, en **«Aceptar»**.