

INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES

¿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 del Ministerio de Educación y Formación Profesional:

- Auxiliares de Conversación.
- **Profesorado en Secciones Bilingües de Europa Central y Oriental y China.**
- Profesorado Visitante.

¿Existe un apoyo técnico?

Consultas de tipo informático: profex.soporte@educacion.gob.es.

Consultas generales sobre el programa: secciones.bilingues@educacion.gob.es.



¿Adquiero alguna obligación al darme de alta en *Profex*?

Los docentes 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 de profesor/a de una Sección Bilingüe a través de *Profex*?

PASOS	PROCESO	¿CUÁNDO PUEDO HACERLO?	OBSERVACIONES
1.	Darse de alta en <i>Profex</i>	En cualquier momento	Se trata únicamente de crear una cuenta de usuario y obtener una contraseña. Nota: No necesita volver a registrarse en <i>Profex</i> 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 <i>Profex</i> 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 Secciones Bilingües y de ahí a Presentación solicitudes .
4.	Registrar la solicitud	En el período establecido	<p>a. Si dispone de un certificado de firma electrónica o de un DNI electrónico y un lector de tarjetas inteligentes, vuelva a pulsar en Presentación solicitudes en el menú de la izquierda y seleccione Registro electrónico , o regístrela a través del Registro Electrónico de la AGE, adjuntando el impreso de solicitud generado por <i>Profex</i>.</p> <p>b. Si carece de estos recursos, imprima el impreso de solicitud que genera la aplicación al final del proceso de inscripción haciendo clic en Generar PDF solicitud . A continuación, preséntela en una oficina de registro oficial o en una oficina de Correos para enviarla a la dirección que figura en el impreso de solicitud.</p>

A continuación, se describirán con detalle, y con la ayuda de capturas de pantalla, cada uno de estos pasos.

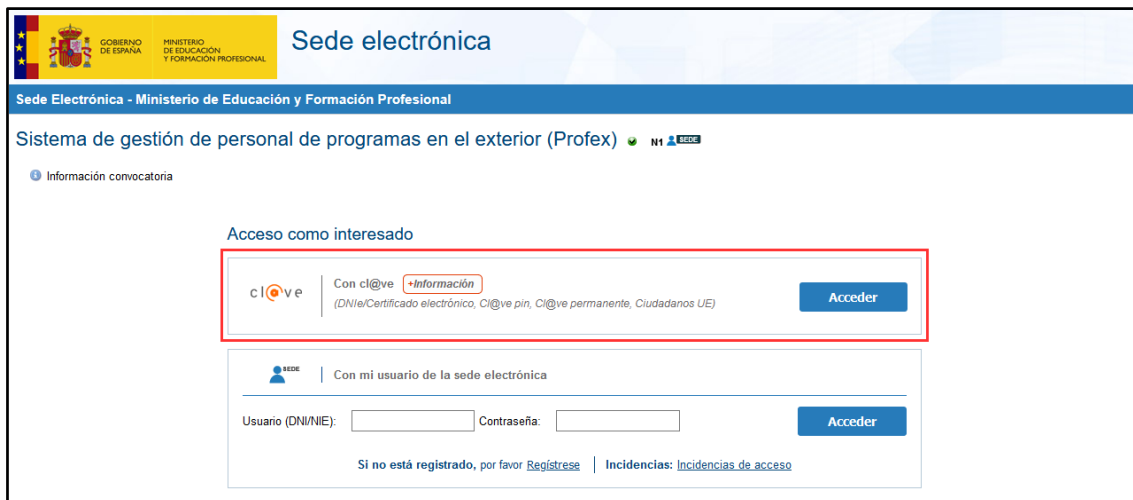
PASO 1: DARSE DE ALTA EN PROFEX

Acceda a la aplicación en la siguiente dirección: <https://sede.educacion.gob.es/profex>.

1.1. Pulse en «Mantenimiento del CV».



1.2. Si dispone de DNle/certificado electrónico, Cl@ve pin o Cl@ve permanente, pulse en «Acceder». De esta manera podrá acceder sin necesidad de un registro previo.



1.3. Si no dispone de ninguno de los medios mencionados en el punto anterior, deberá darse de alta siguiendo los siguientes pasos:

a) 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.

*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.

*Doy 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

La **dirección de correo electrónico** será en la que recibirá todas las notificaciones de la sede y de *Profex* (cambio de contraseña, exclusión subsanable, etc.). Así que asegúrese de que es correcta y **no la cambie durante el proceso**.

b) 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

Imprima o guarde el documento PDF con su usuario y contraseña.

Pulse «Confirmar».

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 "mecd.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.

← Pulse «Aceptar».

- c) 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/r/ac_ijsp?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

PASO 2: RELLENAR EL CURRÍCULUM

La documentación acreditativa de méritos que desee aportar para la valoración de su candidatura se adjuntará al apartado «Curriculum» de Profex. Para ello, deberá seguir las siguientes indicaciones.

- 2.1. Vuelva a acceder a la aplicación a través de <https://sede.educacion.gob.es/profex>.
- 2.2. Seleccione la convocatoria o haga clic en «Mantenimiento del CV».
- 2.3. Si dispone de DNIe/certificado electrónico, Cl@ve pin o Cl@ve permanente, pulse en «Acceder» (1). Si no es así, introduzca su usuario y contraseña, pulse en «Acceder» (2).

The screenshot shows the login interface of the Profex system. At the top, it identifies the 'Sede electrónica' and the 'Ministerio de Educación y Formación Profesional'. The main heading is 'Sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex)'. Below this, there are two login options under the heading 'Acceso como interesado':

- The first option is 'Con cl@ve' (with a red box around 'Información' and a red circle '1' around the 'Acceder' button). The text below it reads: '(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)'. A red arrow points to this button.
- The second option is 'Con mi usuario de la sede electrónica'. It includes input fields for 'Usuario (DNI/NIE):' and 'Contraseña:', followed by an 'Acceder' button circled in red with a '2' (red circle '2').

At the bottom, there are links for 'Si no está registrado, por favor Regístrese' and 'Incidencias: Incidencias de acceso'.

- 2.4. Pulse «Acceso al Trámite».

The screenshot shows the user's dashboard after successful login. The top navigation bar includes buttons for 'Acceso al trámite', 'Refrescar información', and 'Volver'. A red arrow points to the 'Acceso al trámite' button. Below the navigation bar, there is a 'Mensajes' section with the message: 'Usted no tiene solicitudes en este trámite'. On the right side, there is a user profile menu with options: 'Modificar mis datos', 'Establecer contraseña', and 'Cerrar sesión'. Below this menu are sections for 'Buscar trámites' and 'Mis expedientes'.

2.5. Pulse en «Curriculum» para desplegar los apartados que podrá cumplimentar.

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 currículum. 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.

2.6. Cumplimente cada uno de los apartados del currículum con la **documentación acreditativa de méritos** 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 importante que se mantengan actualizados, sobre todo los datos de contacto (número de teléfono, dirección postal y dirección de correo electrónico).
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:**
 - **Título académico:** Primero, haga clic en el botón de «Alta». A continuación, escriba en el campo «Títulos españoles» la especialidad de sus estudios (p. ej. «Filología Hispánica»; «Maestro, especialidad lengua extranjera»; «Biología»; «Física» ...) y se desplegará un listado de titulaciones. Seleccione una de las opciones (p. ej. «Doctor en...» o «Licenciado/Grado en...»).

Si la universidad o el título que desea incluir no figura en la lista de «Universidades españolas» o «Títulos españoles», puede escribirlo en los campos «Otros Centros» o «Títulos no recogidos en el apartado anterior».

En el campo «Fichero anexo (Título)» deberá adjuntar su **título académico o el documento acreditativo de haber efectuado el pago de los derechos para su expedición**. En el caso de títulos extranjeros, se incluir la homologación correspondiente a la titulación española en el mismo fichero, a continuación del título original.

A continuación, en el campo «Certificación académica (Calificaciones)» deberá adjuntar la **Certificación Académica Personal**, expedida por el centro universitario correspondiente, en la que consten las calificaciones de todas las asignaturas cursadas para obtener la titulación. El documento debe contener todas las páginas, así como la firma –manuscrita o electrónica– de la autoridad que certifica. El Suplemento Europeo al Título puede sustituir a este documento.

Para finalizar, pulse el botón «Aceptar».

Alta Formación Académica

Para seleccionar un título, introduzca un mínimo de cinco letras en la caja de texto y seleccione un título de la lista resultante, o bien, introduzca una letra, pulse sobre el botón de la izquierda y seleccione un título de la lista. Cuantos más caracteres introduzca, el resultado será más aproximado. En caso de que no aparezca el título que desea, introduzca toda denominación del título, por ejemplo "Filología Hispánica".

Universidades españolas :

Otros Centros :

C.A.P. :

Titulos españoles:

Titulos no recogidos en el apartado anterior :

DOCTOR EN BIOLOGÍA
LICENCIADO/GRADO EN BIOLOGÍA

Fecha de inicio estudios : (dd/mm/aaaa)

Fecha de fin estudios : (dd/mm/aaaa)

Estudiante último curso :

Nota Media Expediente :

Fichero anexo (Título):
 Tamaño máximo del archivo adjunto: 3Mb

Certificación académica (Calificaciones):
 Tamaño máximo del archivo adjunto: 3Mb

Contrastado :

- **Otros títulos universitarios** diferentes al alegado para concurrir a la convocatoria: siga el mismo procedimiento indicado en el paso anterior.
- Los **estudios de posgrado** en las áreas de las plazas solicitadas o relacionados con la **enseñanza del español como lengua extranjera**: siga el mismo procedimiento indicado en el primer paso.
- **EXPERIENCIA DOCENTE:**
 - Para acreditar el requisito de experiencia docente se adjuntará la documentación que se detalla a continuación:
 - Los **servicios prestados en centros docentes públicos de España** se acreditarán mediante hoja de servicios expedida por el órgano competente de la Administración educativa correspondiente, en la que conste de modo expreso la especialidad, el nivel educativo, la duración real de los servicios y el tipo de dedicación (completa o parcial), con las fechas exactas de comienzo y fin de los mismos.
 - Los **servicios prestados en centros docentes privados y concertados** de España se acreditarán mediante certificación de la Dirección del centro educativo correspondiente, con el visto bueno de la Inspección de Educación. En dicha certificación deberá constar de modo expreso la especialidad, el nivel educativo, el tipo de dedicación (completa o parcial), y la duración real de los servicios, con las fechas exactas de comienzo y fin de los mismos.
 - Los **servicios prestados en centros educativos de titularidad española en el extranjero** se acreditarán mediante certificación de la Unidad administrativa competente en la materia, en la que conste, de modo expreso, el tipo de centro, la especialidad, el nivel educativo, el tipo de dedicación (completa o parcial) y la duración real de los servicios, con las fechas exactas de comienzo y fin de los mismos.
 - Los **servicios docentes prestados en el marco de programas educativos internacionales de la Administración pública española (p. ej. Profesorado Visitante, Auxiliares de Conversación, Lectorados MAEC-AECID, etc.)** se acreditarán mediante certificado de la Unidad administrativa competente, en los que conste de forma expresa la especialidad, el

nivel educativo, el tipo de dedicación (completa o parcial) y la duración real de los servicios, con las fechas exactas de comienzo y fin de los mismos.

- Los **servicios prestados en centros docentes extranjeros** se acreditarán mediante certificados expedidos por los Órganos o autoridades competentes en los respectivos países, con especificación del carácter público o privado del centro, la especialidad, el nivel educativo, el tipo de dedicación (completa o parcial) y la duración real de los servicios, con las fechas exactas de comienzo y terminación de los mismos. Dichas certificaciones deberán estar acompañadas de su traducción al castellano, a continuación, en el mismo fichero.

En ningún caso se tendrán en cuenta documentos certificativos que no contengan una firma manuscrita o digital de la persona responsable del organismo competente ni contratos, certificados de vida laboral o capturas de pantalla de aplicaciones informáticas.

- Certificados acreditativos de la experiencia como docente de español como lengua extranjera.
- Certificados acreditativos de la experiencia docente o de voluntariado en actividades relacionadas con la docencia, preferiblemente en el extranjero.
- **EXPERIENCIA NO DOCENTE:** En este campo puede indicar cualquier experiencia fuera del ámbito de la docencia o que no pueda incluirse en el campo anterior.
- **DATOS DE FUNCIONARIOS:** Aunque no es imprescindible rellenar este apartado, si lo desea puede incluir el cuerpo al que pertenece, su situación administrativa, la asignatura o área de especialidad, el Número de Registro de Personal (NRP), la fecha de alta en el cuerpo y adjuntar su nombramiento como funcionario/a.
- **FORMACIÓN ADICIONAL:** Certificados acreditativos de participación –como asistente o como ponente– en actividades de formación del profesorado. En particular las relacionadas con la especialidad que se alegue o con la enseñanza del español como lengua extranjera, **que hayan concluido posteriormente a 2017**, en los que conste el contenido de la actividad, la institución que lo expide y duración, con especificación del número de horas.
- **IDIOMAS:** Certificados acreditativos del conocimiento de lenguas extranjeras, con especificación del nivel. Se tendrán en cuenta especialmente el conocimiento de la lengua del país o países solicitados.
- **DOCUMENTOS ANEXOS:** Cualquier documentación diferente a la aportada en los apartados anteriores que pueda ser de interés para apoyar su candidatura.
 - Certificados acreditativos de los estudios de Artes Escénicas, así como de la organización o participación en actividades teatrales (escolares o de otra índole).
 - Informes o cartas de referencia.

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](#)».

Antes de proceder a rellenar la solicitud de participación en el Programa de Secciones Bilingües 2023-2024 asegúrese de que reúne todos los requisitos que establece la convocatoria, que su currículum está completo, que ha adjuntado la documentación en el apartado indicado y que los datos introducidos son correctos.

A continuación, deberá inscribir y registrar su solicitud de participación en el programa para el curso 2023-24 (pasos 3 y 4) una vez que se haya abierto el plazo de presentación de solicitudes. El plazo se anunciará en la web de la convocatoria.

PASO 3: CREAR E INSCRIBIR UNA SOLICITUD

Una vez que se haya abierto el plazo de inscripción de solicitudes, para crear una solicitud deberá seguir las indicaciones que figuran a continuación:

1.1. INDICAR Y ACREDITAR QUE REÚNE TODOS LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA CONVOCATORIA.

Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

1.1.1. En el menú de la izquierda, elija «Secciones Bilingües» y, a continuación, «Presentación solicitudes».

1.1.2. Seleccione «2023-2024 Secciones Bilingües» del menú desplegable y pulse «Nueva solicitud».

En el caso de presentar una solicitud de renovación pulse «Renovación solicitud» (únicamente para el profesorado en activo en el programa en el curso 2022-23).

1.1.3. A continuación, aparecerá una pantalla con un listado con los requisitos de la convocatoria. Deberá marcar la casilla que figura a la izquierda de cada requisito y adjuntar los documentos acreditativos que se requieran pulsando el botón «Añadir documento» que figura a la derecha de algunos requisitos.

Cuando haya marcado todos los requisitos y adjuntado los documentos que correspondan, en formato PDF con un tamaño máximo de 3 MB por fichero, diríjase a la parte superior de la tabla y pulse el botón «Siguiente» para continuar con el trámite.

The screenshot shows the 'Gestión de personal de programas en el exterior' web interface. The left sidebar contains a menu with 'Secciones Bilingües' and 'Presentación solicitudes' highlighted. The main content area displays the 'Presentación solicitudes' form, including fields for 'Profesor', 'Tipo documento', and 'Solicitud para la convocatoria'. Below these fields is a table of requirements ('Requisitos') with checkboxes and 'Añadir documento' buttons. Three yellow callout boxes provide instructions: 1. 'Debe marcar todos los requisitos que reúna.' (pointing to the checkboxes), 2. 'Para cargar el documento acreditativo de los requisitos que se soliciten, pulse «Añadir documento» y búsquelo entre sus archivos.' (pointing to the 'Añadir documento' buttons), and 3. 'Cuando haya marcado todos los puntos y cargado todos los documentos solicitados, pulse «Siguiente».' (pointing to the 'Siguiente >>' button).

1.2. SELECCIONAR LOS PAÍSES POR LOS QUE DESEA OPTAR (SELECCIÓN DE DESTINO).

1.2.1. A continuación, deberá seleccionar uno o varios de los países participantes. Pulse en los países que le interesen para examinar los requisitos específicos que solicitan. **Puede seleccionar tantos países como desee, siempre que cumpla con sus requisitos específicos.**

Trámites y servicios

Gestión de personal de programas en el exterior

Martinez , Carlota - Profesor

Secciones Bilingües: Presentación solicitudes

Ayuda | Volver a la página anterior | Volver a la lista de solicitudes | Ir al inicio | Salir

Profesor: [Redacted]
Tipo documento: [Redacted]
Solicitud para la convocatoria: [Redacted] Secciones Bilingües

Mostrar Instrucciones

Cancelar Solicitud | Siguiente >>

Destino	Preferencia	Situación de destinos
Bulgaria		<input checked="" type="checkbox"/>
China		<input checked="" type="checkbox"/>
Eslovaquia		<input checked="" type="checkbox"/>
Hungria		<input checked="" type="checkbox"/>
Polonia		<input checked="" type="checkbox"/>
Republica Checa		<input checked="" type="checkbox"/>
Rumania		<input checked="" type="checkbox"/>
Rusia		<input checked="" type="checkbox"/>

Si presenta una solicitud de renovación únicamente deberá seleccionar el país en el que está ocupando la plaza en el curso 2022-23.

1.2.2. Marque el requisito que posea y pulse «Aceptar».

Profesor: [Redacted]
Tipo documento: [Redacted]
Convocatoria: [Redacted] Secciones Bilingües
Solicitud para el destino: **Eslovaquia**

Mostrar Instrucciones

1. Indique el **orden de preferencia** del destino (1, 2, 3...).

3. Pulse «Aceptar» cuando haya terminado.

Orden de preferencia de este destino(*): [Dropdown]

Requisitos

Solicitud

a) Grado / Licenciatura en Filología / Lengua Española y sus Literaturas / Lenguas Modernas o Lenguas Extranjeras y sus Literaturas / Lenguas Románicas Español como lengua extranjera y Lengua y Literatura españolas

Solicitud

b) Ingeniería, Arquitectura o Grado / Licenciatura en el área de Ciencias Experimentales y de la Salud o de las Enseñanzas Técnicas. Grados de la rama de conocimiento de Ciencias o de Ingeniería y Arquitectura Matemáticas, Física, Química, Biología

2. Marque los requisitos que reúna.

1.2.3. Volverá a la pantalla anterior donde figura el listado de todos los países. Repita el proceso con todos aquellos países a los que pueda y desee optar.

Cuando haya seleccionado y ordenado por orden de preferencia todos los países solicitados, pulse el botón «Siguiente» para concluir con el proceso de elección de destinos y continuar con el proceso de creación de su solicitud.

Profesor: [redacted]
Tipo documento: [redacted]
Solicitud para la convocatoria: [redacted] Secciones Bilingües

Mensajes producidos por la última operación:
> El proceso terminó correctamente.

Mostrar Instrucciones

Cancelar Solicitud Siguiente >>

Destino	Preferencia	Situación de destinos
Bulgaria	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
China		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Eslovaquia		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hungria		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Polonia		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Republica Checa		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rumania		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rusia		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1. Si quiere hacer alguna modificación en el destino debe pulsar el icono de la pluma.

2. Si desea borrarlo y seleccionar otro, pulse X.

3. Finalmente, pulse en «Siguiente» para continuar con la solicitud.

1.3. CANCELAR, GUARDAR O INSCRIBIR SU SOLICITUD.

En el siguiente paso se le ofrecerá la posibilidad de **Cancelar**, **Guardar** o **Inscribir** la solicitud.

Si decide guardarla, quedará en estado de **Borrador**. Cuando una solicitud queda en este estado podrá posteriormente, **mientras el plazo de presentación de solicitudes esté abierto**, revisarla, modificarla y, finalmente, inscribirla.

Para finalizar el proceso de inscripción:

1.3.1. Deberá marcar las casillas de las declaraciones y el consentimiento pertinentes y rellenar los «Datos de interés». A continuación, pulse el botón «**Inscribir solicitud**».

The screenshot shows a web form for 'Secciones Bilingües'. At the top, there are buttons for 'Cancelar Solicitud', 'Guardar datos', 'Inscribir solicitud', and 'Vista previa solicitud'. Below these are several sections with checkboxes for declarations and authorizations. A yellow callout box at the top right says: '1. Si pulsa «Vista previa solicitud» podrá acceder al borrador (ver imagen siguiente). Este documento NO es válido como solicitud.' Another yellow callout box in the middle says: '2. Pulse «Inscribir solicitud».' At the bottom of the form, there are buttons for 'Inscribir solicitud' and 'Vista previa solicitud'.

1.3.2. Aparecerán dos mensajes. Pulse «**Aceptar**» en ambos.

Two dialog boxes are shown. The first one, labeled '1', contains the text: 'Mensaje de la página https://sede.educacion.gob.es: IMPORTANTE: Si incribe la solicitud ya NO PODRÁ HACER CAMBIOS ni presentar una nueva solicitud. Si pulsa «Aceptar», la solicitud se inscribirá y, ya no habrá vuelta atrás. ¡A partir de ese momento la solicitud ya no se podrá modificar!' A yellow callout box points to the 'Aceptar' button. The second dialog box, labeled '2', contains the text: 'Mensaje de la página https://sede.educacion.gob.es: ADVERTENCIA: Se va a proceder a realizar la inscripción. RECUERDE que una vez inscrita ya no podrá modificarla ni presentar una nueva solicitud. Si quiere revisar su solicitud antes de inscribirla, pulse el botón - CANCELAR- y acceda a -Vista previa solicitud-. ¿Está seguro de que quiere realizar la inscripción de la solicitud?' It has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A yellow callout box points to the 'Aceptar' button.

A partir de este momento su solicitud figurará como **Inscrita**. Sin embargo, **para concluir el proceso de presentación de la misma debe registrarla.**

PASO 4: REGISTRAR SU SOLICITUD

Una vez que haya inscrito su solicitud deberá proceder a registrarla dentro del plazo establecido. Si los pasos descritos en el apartado anterior se han llevado a cabo correctamente, aparecerá la siguiente pantalla, donde deberá pulsar el botón «Volver a la página anterior».

Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios

Trámites y servicios

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

Gestión de personal de programas en el exterior

- Profesor

Secciones Bilingües: Presentación solicitudes

Ayuda **Volver a la página anterior** Ir al inicio Salir

Profesor:
Tipo documento:
Convocatoria: **PROGRAMAS BILINGÜES DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN**

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://digesit.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 dado.
- > En el impreso oficial que debe obtener a continuación y presentar antes del en cualquiera de los registros oficiales especificados en la convocatoria (en el caso de ser una subsanación de la solicitud que ya está inscrita no será necesario imprimirla y enviarla de nuevo) 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:

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.

A continuación, aparecerá una nueva pantalla, en la que se ofrecerán **dos opciones para el registro** de la solicitud:

A. Registro electrónico: Si posee un certificado de firma electrónica en vigor o un DNI electrónico más un lector de tarjetas inteligente, podrá registrar su solicitud, sin necesidad de presentarla en papel, a través de **alguna de las siguientes vías:**

- **A través de Profex:** para ello, deberá pulsar el botón «Registrar» que figura en la parte inferior derecha de la página.

Compruebe que tras realizar este paso el estado de su solicitud ha cambiado de Inscrita a **Registrada** (aparecerá un número de referencia entre paréntesis). **La aplicación no permitirá registrar su solicitud una vez agotado el plazo de presentación de solicitudes.**

- **A través del [Registro Electrónico General de la Administración General del Estado](#).** Para ello deberá descargar el documento PDF de su solicitud en *Profex* (puede ver cómo descargarlo en el siguiente punto) y adjuntarlo en esta página.

Realizado este paso, el proceso de presentación (inscripción + registro) de su solicitud habrá concluido y no tendrá que hacer nada más.

B. Registro en papel: Deberá descargar e imprimir el impreso de solicitud pulsando el icono PDF que figura en la parte inferior derecha de la página.

Se generará el impreso de solicitud por duplicado. Deberá imprimirlo y firmarlo.

El documento consta de dos ejemplares: uno para usted y otro para el Registro (lo verá indicado al pie de la página). **Asegúrese de que le sellan los dos ejemplares y conserve el suyo.** Le servirá como **justificante** de su presentación dentro del plazo marcado por la convocatoria.

Podrá registrar su solicitud a través de una de las siguientes vías, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4.2 de la convocatoria:

– **Un registro oficial:**

- [Registro General del MEFP](#), calle Los Madrazo, 15, 28014 Madrid, o en cualquiera de sus Registros Auxiliares.
- Otras oficinas oficiales de registro de la administración estatal, autonómica o local.
- Representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- Cualquiera de las dependencias previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

– **Correo postal:**

- Si decide remitir la solicitud por correo postal **en España**, deberá llevarla en un sobre abierto para que pueda ser fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser enviada, a fin de acreditar la presentación dentro del plazo. Envíe el ejemplar para la administración y solicite que sellen también el ejemplar para el interesado para que usted tenga constancia documental de haber efectuado el trámite de registro.
- Si la envía por correo postal **desde el extranjero**, deberá incluir en el sobre un recibo que acredite la fecha del envío con el fin de justificar su recepción dentro del plazo estipulado. **Recuerde conservar una copia de dicho recibo como justificante de su presentación en plazo.**

La solicitud habrá de dirigirse a:

Programa de Secciones Bilingües
Unidad de Acción Educativa Exterior
Ministerio de Educación y Formación Profesional
Paseo del Prado, 28, 3.ª planta
28014 Madrid

Buscador de oficinas de registro y de Correos:

<http://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm>.

Realizado este paso, el proceso de inscripción y registro de su solicitud habrá concluido y no tendrá que hacer nada más.

REVISIÓN DE SU SOLICITUD

Una vez revisada por los gestores del programa, su solicitud podrá pasar a la situación de:

- **Admitida** (si cumple los requisitos de participación en la convocatoria).
- **Excluida Revisión** (si falta algún documento requerido o hay algún defecto de forma).
- **Excluida** (si no acredita alguno de los requisitos establecidos por la convocatoria).

Usted podrá consultar el estado de su solicitud en todo momento a través de la [Sede Electrónica del MEFP](#).