

1.- Registro de “Profesores” (Candidatos)

Los “profesores” que deseen realizar una solicitud en Profex deben registrarse previamente en la Sede electrónica del Ministerio: <https://sede.educacion.gob.es>. La Sede electrónica es la aplicación/portal desde la que se accede a todas las convocatorias de cualquier programa del Ministerio de Educación. El registro se puede hacer de dos maneras:

- 1.- Acudiendo directamente a <https://sede.educacion.gob.es>
- 2.- A través de Profex: <https://sede.educacion.gob.es/profex>

1.- Entrando por Sede electrónica:

Entrando directamente por <https://sede.educacion.gob.es> pinchamos en “Acceso a Sede Electrónica”:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Sede electrónica

Está usted en: Sede electrónica

Acceso a la web del Ministerio

Acceso a ...

- Acceso a Sede Electrónica
- Fecha y hora oficial
- Calendario días inhábiles
- Comprobación de documentos con código seguro de verificación
- Verificación de certificados

Enlaces ...

- 060.es
- A.E.P.D.

La Sede ...

- Identificación de la sede
- Sistemas de firma aceptados
- Catálogo de trámites y servicios
- Cartas de servicios electrónicos
- Normativa
- Tablón de anuncios
- Ayuda

Trámites y servicios

Registro electrónico

Notificaciones

Quejas y sugerencias

Tablón de anuncios

- Convocatorias cercanas al cierre

Normativa

- Orden Ministerial de creación de la Sede

En la pantalla que aparece para registrarnos la primera vez pinchamos en “**Registrarse**”. Si ya estamos registrados podemos introducir los datos de Usuario y Contraseña para acceder a sede.



The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is for new users, with the text "Si no está registrado" and "Por favor regístrese". A yellow button labeled "Registrarse" is highlighted with a red arrow. The bottom section is for existing users, with the text "Si ya está registrado" and "Introduzca su usuario y contraseña:". It features two input fields: "Usuario (DNI/NIE):" and "Contraseña:", followed by a grey "Entrar" button. At the bottom, there is a red button labeled "Ovidé mis datos / Ayuda para entrar".

En la siguiente pantalla seleccionaremos uno de los 2 enlaces dependiendo de si tenemos certificado digital o no.



The screenshot shows a page titled "Registro". At the top right, there is a blue information icon and a link "¿Cómo registrarse?". Below this, the text "Protección de datos de carácter personal:" is followed by a paragraph explaining that the form contains personal data and is processed according to the Organic Law 15/1999. A link "► Información del fichero de datos de carácter personal." is provided. At the bottom, three registration options are listed in yellow boxes, with red arrows pointing to them: "► Registro de persona física sin Certificado Digital", "► Registro de entidad sin Certificado Digital", and "► Registro con Certificado Digital para persona física y entidad (ver 'Información sobre los certificados que admite el sistema')".

Registro

Formulario de registro de usu

Nombre (*):
 Primer apellido (*):
 Segundo apellido:
 Idioma (*): Castellano

Tipo documento (*): DNI
 En caso de seleccionar Otro especifica cual:
 N° Identificación (*): Ejemplo: 01234567L
 Este identificador se utilizará como usuario de acceso a la Sede electrónica.

Contraseña (*):
 Repita contraseña (*):

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.

(*) De acuerdo con la vigente Ley Orgánica 15 13/12/1999 de Protección de Datos española y el R.D. 1720/2007 que la desarrolla, le comunicamos que los datos que incorpore en el presente formulario pasan a formar parte de nuestra base de datos, teniendo usted derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de sus datos. Si desea ejercer estos derechos, contacte con nosotros en sopORTE.sede@mecd.es enviándonos un correo electrónico con su nombre y apellidos, indicando en el campo asunto el texto: "Borrar Datos Personales".

(*) Declaro que los datos que figuran en mi solicitud de registro son ciertos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud y autorizando al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte la consulta de los mismos en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad de la Dirección General de la Policía.

Y finalmente esta es la página de registro. Aquí se piden únicamente unos datos básicos para poder tener una cuenta de usuario que servirá para Profex y para cualquier otra convocatoria del Ministerio.

Este proceso sólo se debe realizar la primera vez que se accede a Profex.

Una vez rellenados los datos, se pedirá que confirmemos el registro:

Confirmar Registro Volver

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, Cultura y Deporte.

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

Confirmar

Información del usuario:

Nombre (*): PRUEBA
 Primer apellido: SGPEE
 Segundo apellido: SGPEE

Información para el acceso al sistema:

Usuario: PRUEBA2222

Información para la notificación al usuario:

Correo Electrónico (*):
 Teléfono móvil:

Para **activar el usuario** el sistema nos indica que recibiremos un correo electrónico:

Trámites y Servicios

Cerrar mensajes. ✕

Mensajes

- ▶ 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**".
- ▶ También puede ponerse en contacto con el Centro de Atención a Usuarios (CAU) en la dirección de correo soporte.sede@mecd.es.
- ▶ 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.
- ▶ Gracias.

En el correo electrónico que recibiremos aparece un enlace sobre el que tendremos que pinchar para activar la cuenta:

Sistema de tramitación electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - Activación de la cuenta de usuario.
 eadministracion@mecd.es

Para: Blanco Barge Manuel José
 Firmado por: DESCRIPCION SEDE. EDUCACION.GOB.ES - ENTIDAD MINISTERIO DE EDUCACION - CIF 52618001F

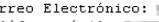
Trámites y Servicios - Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

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/tramite/r/ac.jjsp?cA=3610244>

En caso de no poder completar el registro póngase en contacto con nosotros en la dirección de correo soporte.sede@mecd.es

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: PRUEBA
 Primer apellido: SGPEE
 Segundo apellido: SGPEE
 Documento: PRUEBA2222
 Correo Electrónico: 
 Teléfono móvil: 
 Usuario: 
 Contraseña: 

Este mensaje se ha firmado electrónicamente para asegurar que el origen del mismo es el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Por favor, no conteste a este mensaje, ya que se ha mandado desde una dirección de correo electrónico habilitada únicamente para el envío.

Importante:

El registro en la Sede electrónica se debe hacer sólo una vez. Se ha creado como un modo de facilitar al ciudadano sus trámites con el Ministerio pero es importante que el ciudadano / candidato no olvide sus claves de usuario y contraseña.

2.- Registro entrando por Profex.

Está usted en: [Portada](#)

Actividad internacional

- Red de oficinas y centros en el exterior
- Español como lengua extranjera
- Convocatorias de trabajo y formación
- Cooperación Educativa

Servicios

- Listas de correos
- PROFEX**
- Ver más servicios

Información

- Estadística Exterior
- Oficinas y Centros en el Exterior
- El mundo estudia español
- Publicaciones de las Consejerías en el Exterior
- Plan Operativo Anual Instituto Cervantes / Ministerio de Educación

Entrar directamente en Profex (<https://sede.educacion.gob.es/profex>) o a través de cualquiera de los enlaces existentes desde las páginas web de la SGCI y las consejerías. Existe un enlace permanente en la portada de la página web de la Subdirección.

Paso 2.1

es y Servicios

estión de personal de programas en el Exterior

ACCESO A PROFESORES

Las siguientes convocatorias se encuentran activas. Seleccione aquella en la que se desea participar y se accionará automáticamente a la aplicación de trámites y servicios para proceder a su aut

Mantenimiento del CV

AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

2014. Auxiliares de conversación extranjeros en España, hasta el 01/04/2014 23:59 (hora peninsular española)

ACCESO GESTORES

Los usuarios gestores podrán acceder a Profex desde la dirección:

<https://sede.educacion.gob.es/profexadmin>

2.- Pinchar en Mantenimiento del CV (si sólo se desea actualizar el Curriculum) o directamente en el Programa en el que se desea participar.

Paso 2.2.

Nos aparecerá esta pantalla.
El candidato se tiene que registrar si accede por primera vez y no tiene cuenta en Sede electrónica.
O introduce su usuario y contraseña si ya está registrado y tiene cuenta en Sede.

Sistema de gestión de personal

Si no está registrado
Por favor regístrese

Registrarse

Si ya está registrado
Introduzca su usuario y contraseña:

Usuario (DNI/NIE):

Contraseña:

Entrar

Ovidé mis datos / Ayuda para entrar

Los **pasos para registrarse la primera vez** son los mismos que accediendo por Sede. **Ver páginas 2, 3 y 4 de este manual.**

2.- Rellenar el Curriculum

PASO 1: Lo primero es rellenar el Curriculum lo más detalladamente que sea posible. Profex admite archivos adjuntos.

Los apartados del Curriculum son:

Apartados del CV

- **Datos personales:** Nombre, NIF, Dirección, email, nacionalidad...
- **Formación académica:** Títulos Universitarios, CAP, otros. **Es obligatorio consignar al menos una titulación.**
- **Experiencia docente:** Similar a una Hoja de Servicios Prestados.
- **Experiencia no docente:**
- **Datos de Funcionarios:** Fecha de ingreso en el cuerpo, Cuerpo, NRP...
- **Formación adicional:** Todo tipo de cursos realizados.
- **Publicaciones**
- **Idiomas**
- **Otros méritos**
- **Documentos anexos:** Otros documentos que el candidato considere de interés.

3.- Presentar una solicitud

The screenshot shows the 'Gestión de personal de programas en el exterior' web application. The browser window displays the URL 'https://tpreyagg.educacion.es/profex/jsp/presentacionsolicitudprograma/busquedasolicitudes.do?idPrograma=%0perera'. The page title is 'Gestión de personal de programas en el exterior'. The left sidebar shows a menu with 'Interinos' selected. The main content area shows 'Interinos: Presentación solicitudes' with a search dropdown set to 'prueba eduardo 2'. The 'Nueva solicitud' button is circled in red.

1. Pinchamos en el programa deseado. En este caso "Interinos"
2. Después: "Presentación de Solicitudes"
3. Luego seleccionamos la convocatoria deseada del desplegable de convocatorias
4. Finalmente pinchamos en "Nueva Solicitud" y aparecerá esta pantalla.

The screenshot shows the 'Interinos: Presentación solicitudes' form. The form displays user information: 'Profesor: Pruebas Pruebas, Manu', 'Tipo documento: NIF Id documento: 11112222W', 'Convocatoria: Interinos Portugal 2012', and 'Solicitud para el destino:'. Below this is a table of 'Usted está en:' with '1.- Especialidades' highlighted. A red box highlights the 'Alta' button, which is indicated by a red arrow.

Usted está en:		
1.- Especialidades	2.- Requisitos generales	3.- Experiencia Docente
4.- Formación Académica	5.- Otros Méritos	6.- Datos del interés y autorizaciones

A continuación, deberá introducir las especialidades a las que pertenece junto a un documento que lo acredite. Para conocer los requisitos que le otorga una especialidad, deberá comprobarlo en el siguiente documento:

Cancelar Solicitud Siguiente >>

Alta

Especialidad

Cuerpo (*):

Especialidad (*):

Fichero anexo(*): Examinar...

Tamaño máximo del archivo adjunto: 3Mb

Contrastado:

Esta primera pantalla es para indicar cuál es la especialidad del candidato. Hay que dar de alta al menos una especialidad y se pueden añadir tantas especialidades como sea necesario pulsando el botón "alta".

Una vez que hemos indicado todas nuestras especialidades pulsaremos el botón "Siguiete >>" para continuar.

Cuerpo	Especialidad	Fichero anexo (Título)	Contrastación
SECUNDARIA	INGLES		  
SECUNDARIA	FRANCES		  

Alta Especialidad

Cuerpo (*):

Especialidad (*):

Fichero anexo(*):

Tamaño máximo del archivo adjunto: 3Mb

Contrastado :

4.- Rellenar Requisitos y Méritos

Usted está en:

1.- Especialidades	2.- Requisitos generales	3.- Experiencia Docente
4.- Formación Académica	5.- Otros Méritos	6.- Datos del interés y autorizaciones

(*) Datos de carácter obligatorio

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

Cancelar Solicitud Vista previa solicitud Inscribir

Siguiente >>

FRANCES: 0

INGLES: 0

Acreditar el conocimiento del idioma del país. (*)

Adjunte aquí el documento que acredite el conocimiento del idioma del país.

Compromiso para tener acreditada su residencia en el país en el momento en el que se le nombre como funcionario interino.(*)

Estar en posesión de la titulación necesaria o contar con experiencia docente de al menos dos años en el mismo cuerpo y especialidad que se solicita(*)

Al marcar uno de los subrequisitos, el requisito padre se marca automáticamente

Contar con un experiencia docente de, al menos, dos cursos académicos como funcionario interino en el mismo cuerpo y especialidad de los solicitados, siempre que se les hubiera asignado número de registro de personal y hubieran seguido formando parte de las listas de interinos a la finalización del curso académico anterior a aquel en que soliciten su inclusión en listas. A estos efectos, se entenderá por curso académico el desempeño durante un mismo curso de, al menos, cinco meses y medio de trabajo.(*)

Por favor adjunte aquí un documento que acredite el cumplimiento de este requisito.

Estar en posesión de la titulación que acredita la cualificación para impartir la correspondiente especialidad, especificada en el Anexo II de la Orden EDU/1481/2009, de 4 de junio.

Por favor adjunte aquí un archivo que acredite el cumplimiento de este requisito.

Requisitos:

- Se hace clic junto al requisito y se debe introducir el documento escaneado en formato pdf que acredite el cumplimiento de cada requisito

Méritos

- Se hace clic junto al mérito y se debe introducir el documento escaneado en formato pdf que acredite el mérito.

- Además, en su caso, se debe indicar el número exacto de años y meses a efectos del cálculo del baremo.

Usted está en:

1.- Especialidades	2.- Requisitos generales	3.- Experiencia Docente
4.- Formación Académica	5.- Otros Méritos	6.- Datos del interés y autorizaciones

(*) Datos de carácter obligatorio

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

Cancelar Solicitud Vista previa solicitud Inscribir

Siguiente >>

FISICA Y QUIMICA:

1.1. Por cada año escolar de experiencia docente en el mismo nivel educativo y especialidad a la que opta el aspirante, en centros públicos o en la misma especialidad y programa de la acción educativa española en el exterior al que opta se sumarán 0,5 puntos. Por cada mes/fracción de año se sumarán 0,042 puntos

Adjuntar aquí hoja de servicios, certificada por el Secretario del centro con el visto bueno del Director donde conste la fecha de toma de posesión y cese y la especialidad. En su defecto, los documentos justificativos del nombramiento o fotocopias compulsadas donde conste la fecha de toma de posesión y cese y la especialidad.

Años: 2 meses: 4 Puntuación: 1.168

MECANIZADO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS:

Años: 0 meses: 8 Puntuación: 0.336

1.2. Por cada año escolar de experiencia docente en el mismo nivel educativo y especialidad a la que opta el aspirante, en otros centros se sumarán 0.250 puntos. Por cada mes/fracción de año se sumarán 0,021 puntos.

Adjuntar aquí Certificación del Director del centro con el visto bueno del Servicio de Inspección Provincial de Educación, en la que conste la fecha de inicio y cese o, en su caso, que este curso se continua en de la prestación de servicios así como la especialidad.

5.- Inscripción de la solicitud.

Una vez rellenos los requisitos y méritos pinchamos en "Siguiente" y llegamos a esta pantalla:

Usted está en:

1.- Especialidades	2.- Requisitos generales	3.- Experiencia Docente
4.- Formación Académica	5.- Otros Méritos	6.- Datos del interés y autorizaciones

Mostrar Instrucciones

Cancelar Solicitud **Guardar datos** **Inscribir solicitud**

Vista previa solicitud

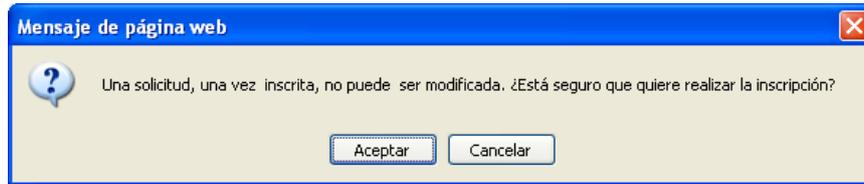
FISICA Y QUIMICA: 3,668

MECANIZADO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS: 2,836

Si ya ha completado todos los datos y ha seleccionado su destino, proceda a "Inscribir" su solicitud.

Inscribir solicitud Vista previa solicitud

Tras pulsar en "inscribir solicitud", Profex nos avisa que **una vez inscrita no se podrá modificar**:



Pulsamos "Aceptar" y aparecerá la siguiente pantalla:

Pruebas Pruebas, Manu - Profesor

Gestión de personal de programas en el exterior

Interinos: Presentación solicitudes

Profesor: Pruebas Pruebas, Manu
 Tipo documento: NIF Id documento: 11112222W
 Convocatoria: Prueba para curso

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 característica 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 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: 2306e52be1343d3e275f0248badda6c5c7da82a7

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.

Esta es la confirmación de que nuestra solicitud está "inscrita". En ese momento recibiremos también un correo electrónico de confirmación.

Una vez inscrita la solicitud en profex hay que proceder a registrarla. El registro se puede hacer de 2 formas:

1. Registro telemático: si tenemos DNI electrónico o certificado digital.
2. Registro "tradicional": se imprime la solicitud y se entrega en una oficina de registro o de correos en sobre abierto.

La solicitud la podemos **Registrar** telemáticamente o de modo "tradicional"

1.- Registro Telemático: Si disponemos de DNI electrónico o Certificado de la FNMT pinchamos aquí y seguimos las instrucciones.

Tipo solicitud	Situación solicitud	Número solicitud	Fecha borrador	Fecha inscripción
Nueva	Adjudicada	12_1INT000001	02/02/2010	02/02/2010
Nueva	Admitida	12_1INT000002	03/02/2010	03/02/2010
Nueva	Inscrita	12_1INT000003	04/02/2010	04/02/2010

2.- Registro "tradicional". Se imprime la solicitud y se entrega en una Oficina de Registro o en correos.

6.- Consulta de Solicitudes.

En todo momento un candidato puede consultar **el estado de su solicitud**. La solicitud la podemos buscar desde "Presentación de solicitudes" seleccionando la convocatoria. Desde aquí podremos inscribirla si está en borrador, generar el pdf para presentar en registro y ver el estado en el que se encuentra:

Modificar Borrar Inscribir solicitud Registro electrónico Generar PDF solicitud Generar XML solicitud Subsanar solicitud Vista previa solicitud

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

Convocatoria: Prueba para curso

Buscar Nueva solicitud

Tipo solicitud	Situación solicitud	Número solicitud	Fecha borrador	Fecha inscripción
Nueva	Admitida	10_8INT000005	13/01/2012	18/01/2012

O bien podremos buscar todas las solicitudes que tenemos en todas las convocatorias de interinos en el menú "Consultar solicitudes":

Por favor, introduzca las condiciones de búsqueda de solicitudes y pulse sobre el botón "Buscar"

Convocatoria: Todas

Situación solicitud: Seleccione una opción

Número solicitud:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Tipo documento: NIF

Id documento:

Buscar Limpiar

Solicitudes con información complementaria

Total resultados: 5

Convocatoria	Número solicitud	Situación solicitud	Profesor	Nacionalidad
Prueba para curso	10_8INT000005	Admitida	Pruebas Pruebas, Manu	ESPAÑA
Prueba para curso	10_8INT000006	Excluida	Pruebas Pruebas, Manu	ESPAÑA
Prueba para curso	10_8INT000007	Inscrita	Pruebas Pruebas, Manu	ESPAÑA
Prueba para curso		Borrador	Pruebas Pruebas, Manu	ESPAÑA
Interinos Portugal 2012		Borrador	Pruebas Pruebas, Manu	ESPAÑA