

REGISTRO EN EL SISTEMA PARA AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EXTRANJEROS Y SOLICITUD DE RENOVACIÓN

¿QUÉ ES PROFEX?

Profex es una aplicación informática que permite solicitar una plaza en determinados programas de la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

¿EXISTE UN APOYO TÉCNICO?

Para apoyo a las consultas sobre aspectos relacionados con el funcionamiento del programa, escribir a auxiliares.extra@mecd.es o llamar al número de teléfono 91 5065596.

Para comunicar incidencias/problemas con el registro de usuario o la aplicación informática de la Sede Electrónica escribir a soporte.sede@mecd.es.

Para cualquier otra consulta relacionada con la aplicación Profex escribir un correo electrónico a profex.soyte@mecd.es.

¿QUÉ PASOS DEBO DAR PARA SOLICITAR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE CONVERSACIÓN A TRAVÉS DE PROFEX?

Pasos	Proceso	¿Cuándo puedo hacerlo?	Observaciones
1.	Registrarse en <i>Profex</i>	En cualquier momento	Se trata únicamente de crear una cuenta de usuario y obtener una contraseña. Nota: No necesitas volver a registrarte en <i>Profex</i> si ya lo has hecho antes.
2.	Rellenar el <i>Currículum</i>	En cualquier momento	Es importante rellenarlo del modo más completo posible. Debes incluir los documentos acreditativos escaneados como archivos adjuntos en los diferentes apartados del <i>Currículum</i> . Nota: No necesitas volver a rellenar tu CV en <i>Profex</i> si ya lo has hecho antes, simplemente actualízalo.
3.	Inscribir la solicitud	En el período establecido	En el menú de la izquierda, accede al apartado de <i>Auxiliares de Conversación</i> y de ahí a <i>Presentación solicitudes</i> .

¿CÓMO PUEDO REGISTRARME EN PROFEX?

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

- a. Deberás pulsar en **Mantenimiento del CV** o en el enlace [2013 - Auxiliares de conversación extranjeros en España](#) y posteriormente «registrarse» (si no lo hubieras hecho anteriormente).



- b. Selecciona «registrarse» y a continuación elige entre las opciones que aparecen:



- Si no dispones de certificado digital, pulsa *Registro de persona física sin certificado digital* y rellena todos los datos personales que aparecen en el Formulario de registro de usuarios sin olvidarte de todos aquellos marcados con un asterisco (*), que tienen **carácter obligatorio**.

- c. Cumplimenta tus datos de registro

Información para el acceso al sistema:

El usuario que se utilizará para acceder al sistema corresponde con el del Ministerio de Educación.

Tipo documento (*): (NIF es equivalente a DNI)

En caso de seleccionar Otro especifica cual:

Nº de Documento (*): Ejemplo: 01234567L

Contraseña (*):

Repita contraseña (*):

Información para la notificación al usuario:

ES IMPRESCINDIBLE INFORMAR CORRECTAMENTE EL CAMPO CORREO ELECTRÓNICO. Será la dirección utilizada para recibir el correo que permitirá activar su usuario.

Correo Electrónico (*):

Repita Correo Electrónico (*):

Teléfono:

Los campos correo electrónico y teléfono se utilizarán para el envío de comunicaciones al usuario.

No te olvides de la contraseña. La usarás siempre que accedas al sistema.

- d. Imprime o guarda el documento PDF con los datos suministrados. Confirma que todo esté correcto.

Confirmar Registro

Compruebe sus datos de acceso al sistema. Tenga en cuenta que serán los mismos para cualquier trámite accesible a través de la sede electrónica del Ministerio de Educación.

La información que aparece en esta pantalla es la que se utilizará para acceder al sistema. Si desea modificarla, pulse sobre el botón "Datos de su Registro". Si está conforme con los datos pulse "Confirmar" para guardar el registro. Pulse volver para modificarlos.

Seleciona Confirmar

Datos de su Registro

Confirmar

Información del usuario:

Nombre (*): Profex
 Primer apellido (*): Prueba
 Segundo apellido:

Información para el acceso al sistema:

Usuario: 281019868

Información para la notificación al usuario:

Correo Electrónico (*): mireia.coll@educacion.es
 Teléfono: 13239526997

- E. Deberías recibir un correo electrónico de confirmación en el transcurso de las siguientes 24 horas, con el cual podrás activar tu cuenta. Si no fuera así, deberás repetir estos pasos para registrarte de nuevo.

De: eadministracion@mecd.es Enviado el: miércoles 21/11/2012 11:35
 Para: Visitantes1
 CC:
 Asunto: Sistema de tramitación electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - Activación de la cuenta de usuario.
 Firmado por: Existen problemas con la firma. Haga clic en el botón de la firma para obtener más detalles.

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://to6pre-5-a.educacion.es/tramite/r/ac.jsp?cA=2439420&idConvocatoria=375>

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: PRUEBAS
 Primer apellido: SGPEE
 Segundo apellido: SGPEE
 Documento: PRUEBASGPEE
 Correo Electrónico: visitantes1@mecd.es
 Teléfono móvil: 001000001
 Usuario: PRUEBASGPEE
 Contraseña: pruebas

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.

Gobierno de España - Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

2. Rellena tu Currículum Vitae

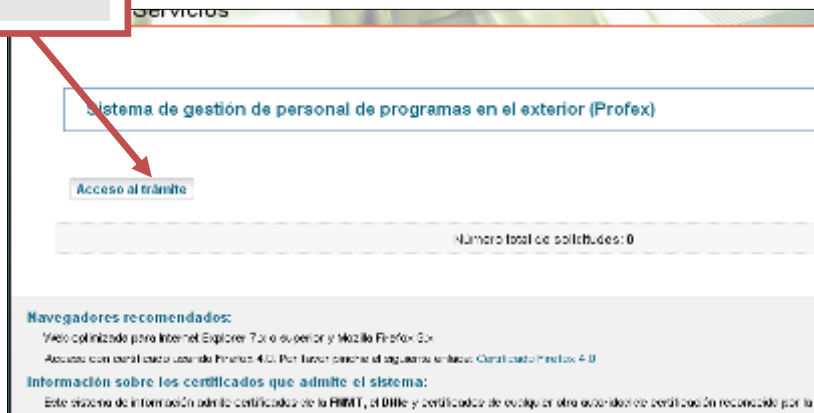
- Vuelve a acceder a la aplicación a través de www.educacion.gob.es/profex
- Selecciona la convocatoria y accede al enlace

c. Introduce tu usuario y tu contraseña

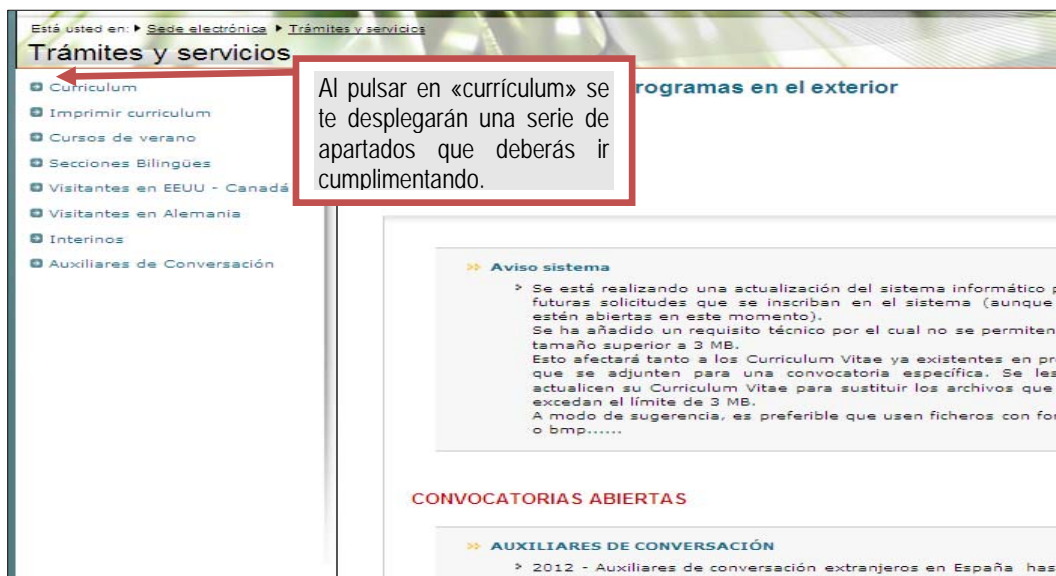


d. Selecciona acceso al trámite



Pulsa sobre este enlace.










e. Accede al apartado de currículum



f. Cumplimenta cada uno de los apartados del currículum

-  Datos Personales
-  Formación Académica

-  Experiencia Docente
-  Experiencia No docente
-  Datos de funcionarios
-  Formación adicional
-  Idiomas
-  Otros méritos
-  Documentos anexos

Introduce los datos solicitados sin olvidarte de todos aquellos marcados **de carácter obligatorio** marcados con un asterisco (*)

Para ver tus datos pulsa [Consultar](#); pulsa [Modificar](#) si quieres añadir o modificar cualquier información. Al empezar, se te requerirá pulsar [Alta](#) en cada sección que intentes rellenar. Cuando termines, pulsa [Aceptar](#).

3. Revisa que todos los datos de tu CV estén bien

Antes de proceder a rellenar la solicitud, comprueba que cumples con los requisitos de participación en el programa, así como que tu CV está completo y los datos son correctos.

4. Solicitud de renovación

1. Para acceder a tu solicitud, ve a [Auxiliares de Conversación](#) y desde ahí a [Presentación solicitudes](#).

2. Selecciona [2013-Auxiliares de Conversación Extranjeros en España](#) del menú desplegable y pulsa [Renovación solicitud](#).



Gestión de personal de programas en el exterior Martinez , Carlota - Profesor

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes Ayuda Ir al inicio Salir

Profesor: Martinez , Carlota
Tipo documento: Otros Id documento: 123456789A

Leyenda de iconos:

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

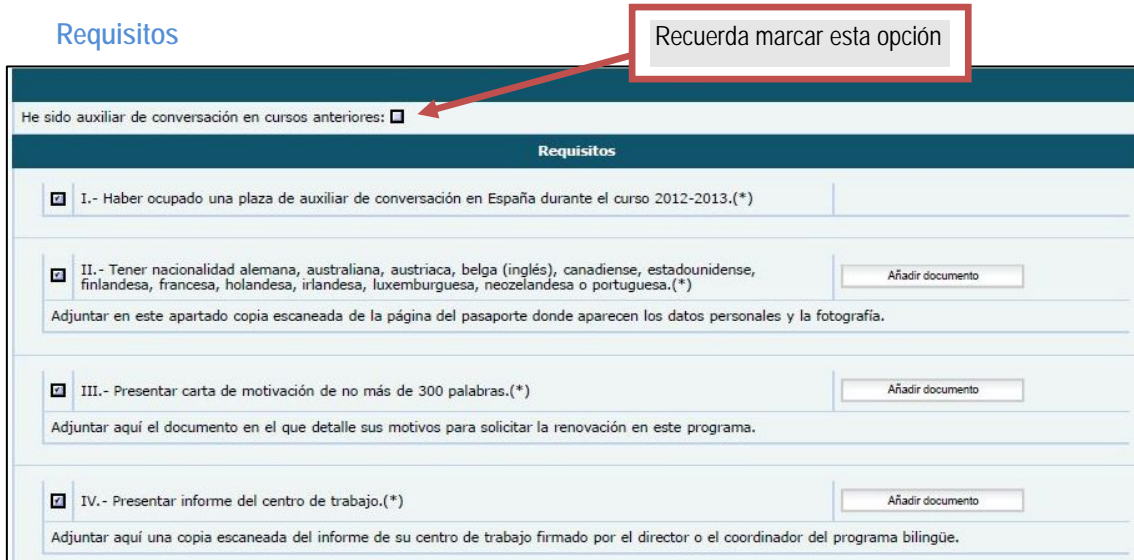
Mensajes producidos por la última operación:

- Recuerde que el número máximo de solicitudes inscritas para esta convocatoria es de 1.
- Operación no efectuada: no se han encontrado registros que cumplan las condiciones de búsqueda.

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

Convocatoria: 2013 - Auxiliares de conversación extranjeros en España

3. Se te desplegará una pantalla inicial en la que deberás marcar los requisitos y méritos que poseas. Carga a continuación los documentos que se requieran en los requisitos. Cuando termines, ve a la parte superior de la tabla y pulsa [siguiente](#) para continuar con la solicitud.



Requisitos

He sido auxiliar de conversación en cursos anteriores:

I.- Haber ocupado una plaza de auxiliar de conversación en España durante el curso 2012-2013.(*)

II.- Tener nacionalidad alemana, australiana, austriaca, belga (inglés), canadiense, estadounidense, finlandesa, francesa, holandesa, irlandesa, luxemburguesa, neozelandesa o portuguesa.(*)
Adjuntar en este apartado copia escaneada de la página del pasaporte donde aparecen los datos personales y la fotografía.

III.- Presentar carta de motivación de no más de 300 palabras.(*)
Adjuntar aquí el documento en el que detalle sus motivos para solicitar la renovación en este programa.

IV.- Presentar informe del centro de trabajo.(*)
Adjuntar aquí una copia escaneada del informe de su centro de trabajo firmado por el director o el coordinador del programa bilingüe.

4. En la pantalla siguiente debes rellenar otros datos de interés, entre los que se incluyen el idioma que deseas enseñar, si solicitas renovación por primera vez o no, y si deseas renovar en la misma Comunidad Autónoma u otra diferente.

II. ¿Solicita la renovación por primera vez? (*)

a.- Sí.

b.-No

III. Indique el tipo de renovación que solicita para el curso 2013-2014: (*)

a.- Primera renovación

b.- Segunda renovación

c.- Tercera renovación

Fíjate bien en marcar la casilla correcta, dependiendo de si es la primera vez que solicitas renovación o no.

5. A continuación, debes elegir tus Comunidades Autónomas de preferencia y el orden de prioridad (1, 2 y 3).

(*) Datos de carácter obligatorio

Seleccione una zona de preferencia dentro de cada grupo y marque un orden de prioridad con un número

Grupo A - Orden de preferencia de este destino: <input type="text" value="1"/>	Grupo B - Orden de preferencia de este destino: <input type="text" value="2"/>	Grupo C - Orden de preferencia de este destino: <input type="text" value="3"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Asturias	<input type="checkbox"/> Aragón	<input type="checkbox"/> Andalucía
<input type="checkbox"/> Ceuta y Melilla	<input type="checkbox"/> Cantabria	<input type="checkbox"/> Castilla León
<input type="checkbox"/> Extremadura	<input type="checkbox"/> Castilla la Mancha	<input type="checkbox"/> Islas Baleares
<input type="checkbox"/> La Rioja	<input type="checkbox"/> Cataluña	<input checked="" type="checkbox"/> Madrid
<input type="checkbox"/> Navarra	<input checked="" type="checkbox"/> Galicia	<input type="checkbox"/> Murcia
<input type="checkbox"/> País Vasco	<input type="checkbox"/> Islas Canarias	<input type="checkbox"/> Valencia

Recuerda que tus preferencias son orientativas. La asignación del destino final dependerá de las plazas disponibles.

6. Una vez que se han rellenado los datos y se ha marcado el orden de prioridad de destino, deberás inscribir tu solicitud.



Gestión de personal de programas en el exterior Martínez, Carlota - Profesor

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes

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

Profesor: Martínez, Carlota
Tipo documento: Otros Id documento: 123456789A
Convocatoria: 2013 - Auxiliares de conversación extranjeros en España

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

Mostrar instrucciones

Cancelar Solicitud Guardar datos **Inscribir solicitud** Vista previa solicitud

Datos de interés

1. ¿Qué idioma desea enseñar? (*)

e. Inglés

Aparecerán dos mensajes de advertencia, para que el candidato se asegure de que todos los datos incluidos en la solicitud son correctos.



7. Si la solicitud ha quedado inscrita correctamente, debería aparecer la ventana siguiente.



Gestión de personal de programas en el exterior Martínez, Carlota - Profesor

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes

Profesor: Martínez, Carlota
Tipo documento: Otros Id documento: 123456789A
Convocatoria: 2013 - Auxiliares de conversación extranjeros en España

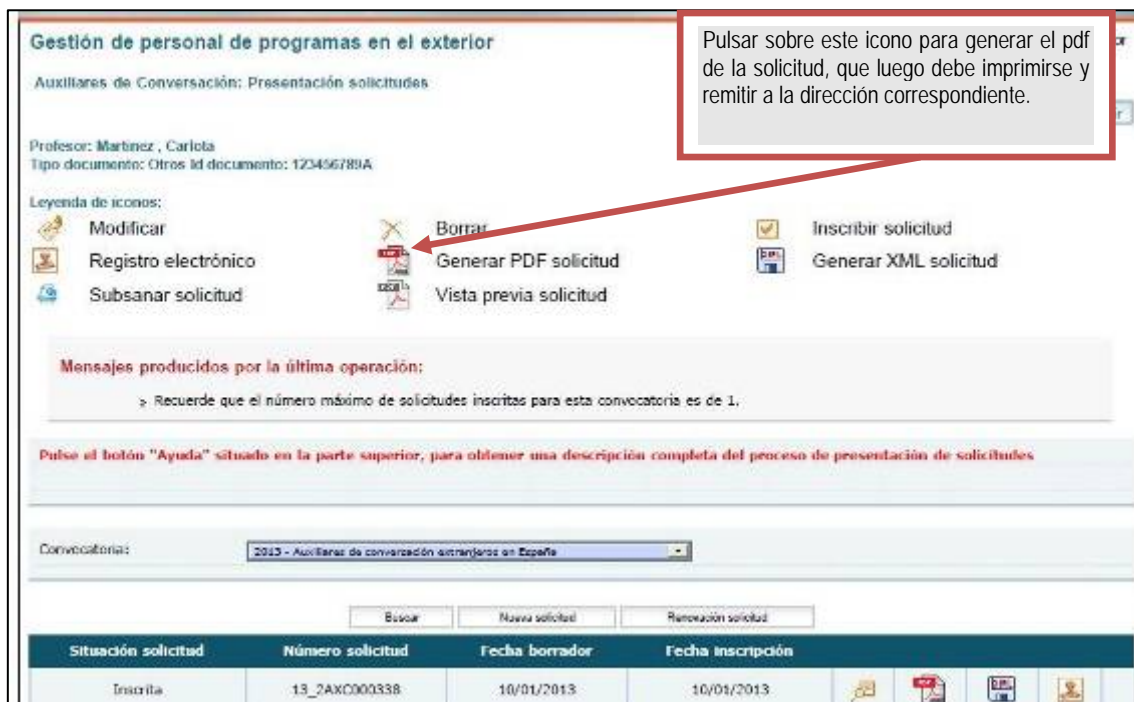
Mensajes producidos por la última operación:

- 1 El proceso terminó correctamente.
- 2 Figura más abajo el resumen digital de este fichero, codificado en hexa y el resumen en este sitio: <http://digesbit.kennethballard.com/download.htm> a su favorito.
- 3 Dispondrá de la posibilidad de generar un fichero XML con los datos correctamente a través de la aplicación que puede encontrar en <http://www.digesbit.com> o bien a través de otras aplicaciones existentes de comprobación de SHA2.
- 4 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.
- 5 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: d59f0380a190209f91ac8604e3bb1b276703ea03

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.

8. Cuando se pulsa el botón "Volver a la página anterior", se accede a la pantalla siguiente, en la que se ofrecen las diferentes opciones disponibles sobre la solicitud.



Gestión de personal de programas en el exterior

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes

Profesor: Martínez, Carlota
Tipo documento: Otros Id documento: 123456789A

Leyenda de iconos:

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

Mensajes producidos por la última operación:

- > Recuerde que el número máximo de solicitudes inscritas para esta convocatoria es de 1.

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

Convocatoria: 2013 - Auxiliares de conversación extranjeros en España

Buscar Nueva solicitud Renovación solicitud

Situación solicitud	Número solicitud	Fecha borrador	Fecha inscripción
Inscrita	13_AXC000338	10/01/2013	10/01/2013

9. Una vez revisada por los responsables del Programa, tu solicitud puede pasar a la situación de **Admitida**, si cumples los requisitos, **Excluida subsanable**, si falta algún documento requerido, o

Excluida, si no los cumple. Después de las baremaciones y la selección, las solicitudes admitidas pueden pasar a **Seleccionada**, **Reserva** o **Sin Plaza** y, finalmente, en función de la aceptación o renuncia del candidato, a **Aceptada** o **Renuncia**.

DIRECCIONES DE ENVÍO DE LAS SOLICITUDES

Auxiliares del cupo del Ministerio

Las solicitudes de los Auxiliares que reciben la ayuda mensual del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte deben enviarse a la siguiente dirección:

*Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
Subdirección General de Promoción Exterior Educativa
Programa de Auxiliares de Conversación – Cupo Ministerio
Paseo del Prado, 28, 5ª planta, despacho 516
(A la atención de Conchi Hernández)
28014 MADRID*

Correo-e de contacto: auxiliares.conv@mecd.es

Auxiliares del cupo de las Comunidades Autónomas

1.- AUXILIARES QUE DESEEN CAMBIAR DE COMUNIDAD AUTÓNOMA:

La solicitud para renovar la ayuda mensual en una Comunidad Autónoma distinta a la que el Auxiliar ha estado destinado en el curso 2012-2013 debe enviarse a la siguiente dirección:

*Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
Subdirección General de Promoción Exterior Educativa
Programa de Auxiliares de Conversación – Cupo Comunidad
Paseo del Prado, 28, 5ª planta, despacho 524
(A la atención de Javier Menéndez [extracomunitarios] o Victoria Hernández [comunitarios])
28014 MADRID*

Correo-e de contacto: auxiliares.conv@mecd.es

2.- AUXILIARES QUE DESEEN CONTINUAR EN LA MISMA COMUNIDAD AUTÓNOMA:

La solicitud para renovar la ayuda mensual en la misma Comunidad Autónoma en la que el Auxiliar ha estado destinado en el curso 2012-2013 debe entregarse en la Comunidad Autónoma correspondiente. Ver fichero de direcciones de contacto en la página web del programa.

La carta de motivación y el informe sobre el candidato se adjuntan en Profex, **NO** a través del correo ordinario.