

How to Register your
Application Online
2019-2020

LANGUAGE AND CULTURE
ASSISTANTS IN SPAIN

Application period: January, 10th - April, 10th

Contents

1. Access PROFEX	3
2. Create a new account in PROFEX	4
How to sign in: Step 1	4
How to sign in: Step 2	4
How to sign in: Step 3	6
How to sign in: Step 4	6
How to sign in: Step 5	6
3. Create your CV.....	7
Log in.....	7
Curriculum: Datos personales (personal information)	7
Curriculum: Dirección permanente (permanent address).....	9
Curriculum: Formación académica (education).....	10
Curriculum: Experiencia docente (teaching experience) (optional)	11
Curriculum: Experiencia No Docente (non-teaching experience) (optional).....	11
Curriculum: Datos de Funcionarios (civil servant data)	11
Curriculum: Formación adicional (other information).....	12
Curriculum: Idiomas (languages)	12
Curriculum: Otros méritos (Other merits)	12
Curriculum: Documentos anexos (Attached documents).....	12
4. Review your curriculum	12
5. Program application	13
Step 1. Access Auxiliares de conversación and Presentación solicitudes.....	13
Step 2. Select 2019 – Auxiliares de conversación extranjeros en España	14
Step 3. Requisitos/Requirements	14
Step 4. Méritos (Optional)	16
Step 5. Click check-mark to rank your ideal destination.....	16
Step 6. Choose your preferred regions.....	17
Step 7. Borrador status	17
Step 8. Language, partner, school type and desired school setting	18
Step 9. Inscribir / Submit your application	19
Step 10. How to print out your PDF form	20
Step 11. What your PDF printout form should look like.....	21
Step 12. Forgotten documents	23
6. Check the status of your application.....	23

1. Access PROFEX

Use a PC and the Internet Explorer browser for a smoother process. However, you should be able to run PROFEX with either Internet Explorer or Firefox on Microsoft Windows XP and 2000, and with Firefox on Mac OS X.

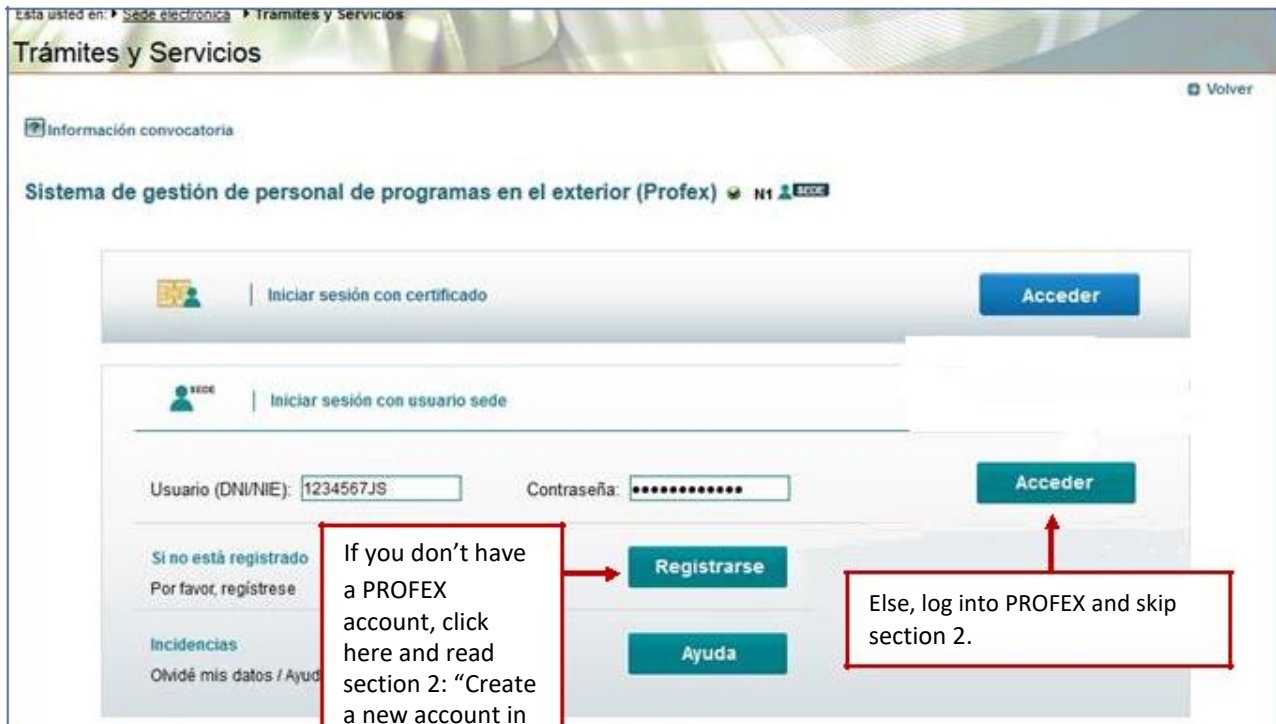
PROFEX is an online web service application designed to enable candidates to submit their applications online for the international programs of the Spanish Ministry of Education and Vocational Training. You can access PROFEX through www.educacion.gob.es/profex.

Click “Mantenimiento del CV”.

The screenshot shows the top navigation bar with the Spanish Government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL'. The page title is 'Sede electrónica'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios'. The main heading is 'Trámites y servicios'. The main content area is titled 'Bienvenido al Sistema de Gestión de personal de programas en el Exterior (PROFEX)'. It contains two main sections: 'ACCESO A PROFESORES' and 'ACCESO GESTORES'. Under 'ACCESO A PROFESORES', there is a link 'Mantenimiento del CV' which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text 'Click “Mantenimiento de CV”'. Under 'ACCESO GESTORES', there is a note: 'Los usuarios gestores podrán acceder a Profex desde la dirección: <https://sede.educacion.gob.es/profexadmin>'. At the bottom, there is a section 'Navegadores recomendados' with the following text: 'Este sistema de información se ha optimizado para una resolución de pantalla de 1.024 por 768 píxeles. Otra resolución puede dificultar la correcta visualización de las pantallas. Se recomienda el uso de los siguientes sistemas operativos y navegadores: Microsoft Windows XP y 7: Internet Explorer y Firefox Mac OS X: Firefox'.

If you already have a PROFEX account you can sign in by clicking “Acceder” and skip section 2.

If you do not have a PROFEX account, then click on “Registrarse” (sign up) and go to section 2.



2. Create a new account in PROFEX

How to sign up: Step 1

1. Click “Registrarse”. Next, click on “Registro de persona física sin Certificado Digital”. You will now create your PROFEX account. If you already have one, you can skip this step.



How to sign up: Step 2

2. Enter the information requested.

(*) Asterisk- marked information is mandatory

Please read the table below for guidelines

Formulario de registro de usuarios

(*)Datos de carácter obligatorio

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

Idioma (*):

Tipo documento (*):

En caso de seleccionar Otro especifica cual:

Nº 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 (*):

Always use your Hungarian passport

You will need the password to check your status in the future or to update your CV

Make sure your email is correct and valid for the whole process or you may run the risk of not being informed about your assignment!! Preferably, use a gmail account or similar, as you will be receiving attached documents

Nombre	First Name
Primer Apellido	Last Name
Segundo Apellido	Leave blank
Idioma	Castellano
Tipo documento	Otro (all other options are Spanish legal documents that Hungarian citizens MIGHT NOT possess)
En caso de seleccionar "Otro" especifica cuál	Specify "Pasaporte"
Nº documento	Enter your Hungarian passport. This will become your user "usuario" to access the system
Contraseña	Enter a password. Make sure to follow password instructions in the blue box on the page.
Repita contraseña	Re-enter your selected password <i>*Make sure to write down and save your chosen password. You cannot get a new password immediately like other systems and sometimes this time lag can cause you to miss deadlines while you are waiting to access the system with a new password.</i>
Correo electrónico	Enter your e-mail address. Do not enter a university e-mail as many expire after graduation. Preferably, use a gmail account or similar, as you will be receiving attached documents. <i>*Be sure to enter your e-mail CORRECTLY as it will be used to inform you of progress in the program and of other important news.</i>
Repita correo electrónico	Re-enter your e-mail address

Teléfono móvil	Cell phone number <i>**Please enter your cell phone number as it will only be used to contact you in later stages of the program if you are selected.</i>
----------------	--

How to sign up: Step 3

3. Check off the two small boxes at the bottom of the screen. The first is to accept the Ministry of Education's privacy policy and the second is to declare that the information entered into the system is true and up-to-date. Click Aceptar.

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 15/1999, de 13 de diciembre, 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 sede.lopd@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.

Click **Aceptar** to move on

How to sign up: Step 4

4. Print and save the pdf that is generated to remember your account data. Confirm that the displayed information is correct.

How to sign up: Step 5

5. You should receive a confirmation email shortly. **By Using this e-mail you should activate your account. If your account is not activated within 24 hours, you will have to register again.**

Está usted en: [Sede electrónica](#) > [Trámites y Servicios](#) [Ayuda general](#)

Trámites y Servicios [Volver](#)

Confirmar Registro

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

2. Click **Confirmar**

Confirmar

1. Click to Verify that the information is correct and **write down your password** in a notebook! You will need it later.

Información del usuario:

Nombre (*): John

Primer apellido: Sample

Segundo apellido: _____

Información para el acceso al sistema:

Usuario: 12345J\$

Información para la notificación al usuario:

Correo Electrónico (*): john.sample@gmail.com

Teléfono móvil: 006289998034

3. Create your CV

Está usted en: [Sede electrónica](#) > [Trámites y Servicios](#)

Trámites y Servicios

Mensajes Cerrar 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".
- ▶ Para cualquier duda o incidencia, diríjase a "Ayuda para tramitar".
- ▶ 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.

Log in

You can log with your username and password on the **2019 - Auxiliares de conversación extranjeros en España** link or **Mantenimiento del CV** link (see Section 1, page 3). Click "Acceder".

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

 | Iniciar sesión con certificado **Acceder**

 | Iniciar sesión con usuario sede

Usuario (DNI/NIE): Contraseña: **Acceder**

Si no está registrado
Por favor, regístrese **Registrarse**

Incidencias **Ayuda**
Olvíde mis datos / Ayuda para entrar

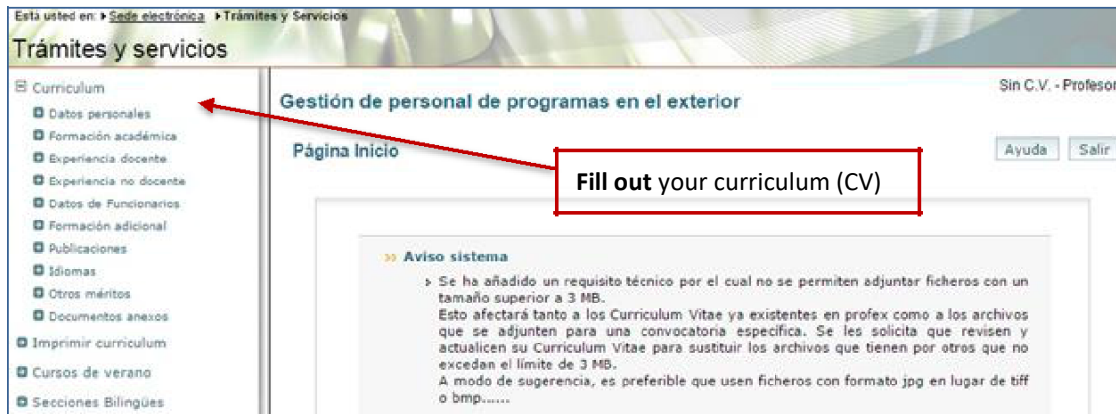
Auxiliares de conversación extranjeros en España (Convocatoria 2019-2020) SEDE

Acceso al trámite Click "Acceso al trámite"

Número total de solicitudes: 0

Curriculum: Datos personales (personal information)

Enter the data requested. (*) Asterisk-marked information is mandatory. Please ignore the box marked “Contrastado” in each section.



Datos básicos	
Please read the table below for guidelines	
Nombre (*):	<input type="text" value="John"/>
Apellido (*):	<input type="text" value="████████"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
Fotografía tamaño carnet (**):	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Tipo documento (*):	<input type="text" value="Otros"/>
Especificar:	<input type="text" value="Pasaporte"/>
Número documento (*):	<input type="text" value="██████████"/>
Expedido en:	<input type="text"/>
Fecha expedición: (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
País de residencia (*):	<input type="text" value="██████████"/>
Nacionalidad (*):	<input type="text" value="██████████"/>
Sexo (*):	<input type="text" value="HOMBRE"/>
Lugar de nacimiento:	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento (*): (dd/mm/aaaa)	<input type="text" value="22/03/1994"/>
Permiso de conducir:	<input type="text" value="No"/>
Visado (Sólo visitantes EEUU):	
Tipo de visado:	<input type="text"/>
Especificar:	<input type="text"/>
Fecha caducidad: (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>

Nombre	Name and middle name
Apellido	Last name
Segundo Apellido	Leave blank, unless you have two last names as in Spanish-speaking countries. This is not a field for your middle name.
Fotografía tamaño carnet	Passport size photograph (optional).

País de residencia	Country of residence
Nacionalidad	Citizenship
Lugar de nacimiento	Place of birth
Fecha de nacimiento	Date of birth
Visado	YOU DO NOT NEED TO FILL OUT ANY VISA INFORMATION.

Curriculum: Dirección permanente (permanent address)

Please read the table below for guidelines

Dirección permanente	
País (*):	<input type="text" value=""/>
Estado:	<input type="text" value=""/>
Comunidad Autónoma:	<input type="text" value=""/>
Provincia:	<input type="text" value=""/>
Localidad (*):	<input type="text" value=""/>
Código Postal (*):	<input type="text" value="33134"/>
Dirección (*):	<input type="text" value=""/> Your home address
Teléfono 1 (*):	<input type="text" value=""/> Your phone number
Teléfono 2:	<input type="text" value=""/>
Móvil:	<input type="text" value=""/>
Fax:	<input type="text" value=""/>
Correo electrónico (*):	<input type="text" value=""/> @ Your email address

País (*)	Country
Estado	State
Localidad (*)	City
Código Postal (*)	Zip code / Postal code
Dirección (*)	Permanent address. Please use a permanent residential address that will be still valid after you leave college.
Teléfono 1 (*)	Your cell phone with prefix
Dirección actual	Current address (Optional)
Persona de contacto de emergencias	Emergency contact (Optional)

Curriculum: Formación académica (education)

Click "Alta" to enter or modify any data.

1. Click "Alta"

Alta

Consulta 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. :

Títulos españoles:

Títulos no recogidos en el apartado anterior :

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
 No file selected.

Certificación académica (Calificaciones):
Tamaño máximo del archivo adjunto: 3Mb
 No file selected.

Contrastado :

2. Fill out with your university's name

3. Fill out with both your (expected or completed) degree and major

Universidades Españolas	Unless you have received a higher education DEGREE from a Spanish University, LEAVE BLANK
Otros Centros	Enter the name of your University
C.A.P.	LEAVE IT BLANK
Títulos españoles	Unless you have received a higher education DEGREE from a Spanish University, LEAVE BLANK . Study abroad information goes in "Formación Adicional"
Títulos no recogidos en el apartado anterior	Enter the name of your degree (expected or completed) and your major. e.g. Bachelor of Arts - International Relations
Fecha de inicio	Start date
Fecha de fin de estudios	Date of completion of your Degree
Estudiante último curso	Check "Estudiante último curso" if you are in your last year.
Nota Media Expediente	Grade Point Average (use a comma in place of a period in your GPA)
Contrastado	Leave the check box for "Contrastado" blank.

Gestión de personal de programas en el exterior

Curriculum: Formación académica

Ayuda

Ir al inicio

Salir

Última actualización CV: 19/02/2016

Última actualización sección: 19/02/2016

Mensajes producidos por la última operación:

› El proceso terminó correctamente.

Mostrar Instrucciones

If you want to edit your data

Título	Universidad u Otros Centros	Fichero anexo (Título)	Certificación académica (Calificaciones)	Contrastación
Bachelor Of Arts	<input type="text"/>			  

Alta

Consulta 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

Curriculum: Experiencia docente (teaching experience) (optional)

Denominación del Puesto	Position, e.g. "teacher of English"
Centro	School
Número de alumnos	Number of students
Categoría del docente	*Func. De Carrera" (tenured teacher) "Interino" ("non-tenured teacher") *Otros (others: private, after school, community services, etc)
Tipo Enseñanza	*Reglada (elementary or secondary education); No reglada (not regulated by law, e.g. summer courses); "Otros" (e.g private tutoring)

Curriculum: Experiencia No Docente (non-teaching experience) (optional)

Enter any relevant work or internship experience.

Curriculum: Datos de Funcionarios (civil servant data)

Leave blank.

Curriculum: Formación adicional (other information)

Other courses. You may enter study abroad experience here. Other examples of information applicable here is an ESL/ EFL certification (if you have any) or other certification courses you may have.

Curriculum: Idiomas (languages)

Any language other than your mother tongue.

Click "Alta" to enter or modify any data. Choose your level in each of the following categories of languages.	Hablado (speaking)
	Lectura (reading)
	Comprensión oral (listening)
	Escritura (writing)

Click "Listado de títulos" to add information about your language certificates / diplomas.

Curriculum: Otros méritos (Other merits)

Enter any other relevant merits you consider.

Curriculum: Documentos anexos (Attached documents)

You can upload here any document in .pdf format. The maximum size for any single document you upload is 3 MB.

4. Review your curriculum

Before proceeding, please verify that you meet the necessary requirements to participate in this program (see the Application Guidelines on the program's website) and double check that your CV is complete and updated. Please note that the program will not allow applications to be submitted that do not meet the required criteria.

5. Program application

Step 1. Access Auxiliares de conversación and Presentación solicitudes

You may access the application by choosing **Auxiliares de Conversación** and then **Presentación solicitudes**.



Click on “Presentación solicitudes” from the dropdown menu.

Step 2. Select 2019 – Auxiliares de conversación extranjeros en España

From there, please select “2019 – Auxiliares de Conversación extranjeros en España” from the dropdown menu.

Then click “Nueva solicitud”(new application). This action will take you to the general application page.

Sample , John - Profesor

Gestión de personal de programas en el exterior

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes

Ayuda Ir al inicio Salir

Profesor: Sample , John
Tipo documento: Otros Id documento: 1234567JS

Leyenda de iconos:

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

Mensajes producidos por la última operación:

Operación no efectuada: no se han encontrado registros que cumplan las condiciones de búsqueda

Pulse el botón "Ayuda" situa... na descripción completa del proceso de

Make sure you select this option:
"2019 – Auxiliares de conversación extranjeros en España".

Convocatoria: 2019 - Auxiliares de conversación extranjeros en España

Actualizar Nueva solicitud Renovación solicitud

Click "Nueva solicitud"

Step 3. Requisitos/Requirements

Requisitos / Requirements : It is necessary to fill out each section before proceeding.

ONLY PDF FORMAT WILL BE ACCEPTED

(*) It is mandatory to upload your documents here to continue your application process:

- 1: Passport
- 3: Official Transcript or Degree
- 4: Intent letter
- 5: Letter of recommendation following the guidelines of the program.

Document 2 (medical certificate) will be required later in Documentos Anexos.

Requisitos	
<input checked="" type="checkbox"/> 1.- Tener nacionalidad australiana, belga (inglés), búlgara, canadiense, china, danesa, estadounidense, filipina, finlandesa, holandesa, luxemburguesa, neozelandesa, noruega, portuguesa o sueca.(*) Adjuntar en este apartado copia escaneada de la página del pasaporte donde aparecen los datos personales y la fotografía.	Añadir documento
<input checked="" type="checkbox"/> 2.- No padecer enfermedad que impida el ejercicio de la docencia.(*) Los candidatos de países no pertenecientes a la Unión Europea que finalmente sean seleccionados tendrán que aportar un certificado médico para solicitar el visado en sus países. El certificado expira a los tres meses de la fecha de expedición, por lo que conviene esperar a tener la confirmación de haber sido seleccionado antes de solicitarlo.	
<input checked="" type="checkbox"/> 3.- Ser estudiante de último o penúltimo año de universidad o estar en posesión de un título universitario.(*) Adjuntar una copia escaneada del título universitario o de la certificación académica personal (Official Transcripts).	Añadir documento
<input checked="" type="checkbox"/> 4.- Presentar carta de motivación en español de no más de 300 palabras.(*) Adjuntar en este apartado el documento en el que explique los motivos por los que solicita una plaza de auxiliar de conversación en España.	Añadir documento
<input checked="" type="checkbox"/> 5.- Presentar informe sobre el candidato o carta de referencia. (*) Adjuntar aquí una copia escaneada de la carta de referencia de su universidad o de su centro de trabajo. Si se la entregan en sobre cerrado, por favor ábrala y adjunte una copia de la misma. No perderá validez.	Añadir documento

Mark: 1, 2, 3, 4 & 5

- Upload:
- > 1 (Passport)
 - > 3 (Official Transcript or Degree)
 - > 4 (Letter of intent)
 - > 5 (Letter of recommendation)
- ONLY PDF FORMAT WILL BE ACCEPTED**

IF YOU COULDN'T PROPERLY UPLOAD YOUR DOCUMENTS HERE, YOU WILL HAVE TO UPLOAD THEM IN « CURRICULUM : DOCUMENTOS ANEXOS » (Page 12) **ONLY PDF FORMAT WILL BE ACCEPTED**


Step 4. Méritos (Optional)

The **Méritos** part allows you to add any other pertinent information. This part is not mandatory.

Méritos	
<input type="checkbox"/> 1.- Otras titulaciones diferentes a la alegada para concurrir.	
Adjuntar una copia escaneada del Título Universitario en el apartado "Formación Académica" del Currículum.	
<input type="checkbox"/> 2.- Diplomas oficiales de español (DELE u otros).	
Adjuntar copia escaneada de los diplomas o certificados acreditativos en el apartado "Idiomas" del Currículum.	
<input type="checkbox"/> 3.- Conocimiento de otras lenguas distintas del español o la lengua materna.	
Adjuntar copia escaneada de los diplomas o certificados acreditativos en el apartado "Idiomas" del Currículum.	
<input type="checkbox"/> 4.- Cursos de formación del profesorado y metodología de la enseñanza de idiomas extranjeros.	
Adjuntar copia escaneada de los diplomas o certificados acreditativos en el apartado "Formación Adicional" del Currículum.	
<input type="checkbox"/> 5.- Experiencia docente.	
Adjuntar copia escaneada de la documentación acreditativa en el apartado de "Experiencia Docente" del Currículum.	

Step 5. Click check-mark to rank your ideal destination

The second part of the application also allows you to rank your ideal destination in preferential order (**Comunidad Autónoma**). It will be the screen after the general application page.

There should be a blue bar in the middle of the page with a check mark at the far right of it. Click this check mark  and **the regions** should appear. Please do not check Andorra.

Gestión de personal de programas en el exterior

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes

[Ayuda](#) [Volver a la página anterior](#) [Volver a la lista de solicitudes](#) [Ir al inicio](#) [Salir](#)

Profesor: Sample , John
 Tipo documento: Otros Id documento: 1234567JS
 Solicitud para la convocatoria 2019 Auxiliares de conversación extranjeros en España

[Mostrar Instrucciones](#)

[Cancelar Solicitud](#) [Siguiente >>](#)

Click in order to choose your preferences. Please do not check Andorra

Destino	Preferencia	Situación de destinos
España		<input checked="" type="checkbox"/>

Step 6. Choose your preferred regions

[Cancelar Solicitud](#) [Guardar datos](#) (*) 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="3"/>	Grupo B - Orden de preferencia de este destino: <input type="text" value="1"/>	Grupo C - Orden de preferencia de este destino: <input type="text" value="2"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Asturias	<input type="checkbox"/> Aragón	<input type="checkbox"/> Andalucía
<input type="checkbox"/> Ceuta y Melilla	<input type="checkbox"/> Canarias	<input checked="" type="checkbox"/> Castilla León
<input type="checkbox"/> Extremadura	<input type="checkbox"/> Cantabria	<input type="checkbox"/> Comunidad Valenciana
<input type="checkbox"/> La Rioja	<input type="checkbox"/> Castilla la Mancha	<input type="checkbox"/> Islas Baleares
<input type="checkbox"/> Navarra	<input type="checkbox"/> Cataluña	<input type="checkbox"/> Madrid
<input type="checkbox"/> País Vasco	<input checked="" type="checkbox"/> Galicia	<input type="checkbox"/> Murcia

Finally, click GUARDAR DATOS

You may only choose one region per column.
 Click one region per column and then number the columns 1-3 according to preference.

Step 7. Borrador status

Then please click "siguiente" to continue with the application. At this stage your application is in its "rough draft" (borrador) stage and you will still be allowed to edit and modify data, **but your application has not yet been submitted.**

Gestión de personal de programas en el exterior

Sample , John - Profesor

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes

Ayuda

Volver a la página anterior

Volver a la lista de solicitudes

Ir al inicio

Salir

Profesor: Sample , John

Tipo documento: Otros Id documento: 1234567JS

Solicitud para la convocatoria: 2019 Auxiliares de conversación extranjeros en España

Mensajes producidos por la última operación:

> El proceso terminó correctamente.

Mostrar Instrucciones

Click
SIGUIENTE

Cancelar Solicitud

Siguiente >>

Destino	Preferencia	Situación de destinos			
España	1	Borrador			

Step 8. Language, partner, school type and desired school setting

Then you will be asked about languages you wish to teach, familiar status, request for partner placement in the same region, school type and desired school setting. You are now allowed to cancel your application, to save the data to SUBMIT (**inscribir**) it or to preview it. Notice the INSCRIBIR (submit) button is on top.

Cancel application Save application data Submit application Application preview

Cancelar Solicitud Guardar datos Inscribir solicitud Vista previa solicitud

Datos de interés

1. ¿Qué idioma desea enseñar? / What language would you teach? (*)

Language you wish to teach.

a. Inglés / English

b. Francés / French

Step 9. Inscribir / Submit your application

Upon clicking INSCRIBIR SOLICITUD, (Submit) your application will be officially in the system. But you still need to do step 10. The application includes a resumé (CV) and your attached documentation, they will be officially in the system and you will be considered a formal candidate.

YOU MUST INSCRIBIR (SUBMIT) YOUR APPLICATION IN ORDER TO BE VALID.

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

Datos de interés

1. ¿Qué idioma desea enseñar? / What language would you teach? (*)

a. Inglés / English

b. Francés / French

Do not forget to click on "inscribir solicitud" to complete your application AFTER HAVING ANSWERED all these questions!! At this point, your application can no longer be modified or edited.

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

Gestión de personal de programas en el exterior Sample, John - Profesor

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes

Ayuda Volver a la página anterior Ir al inicio Salir

Profesor: Sample, John
Tipo documento: Otros Id documento: 1234567JS
Convocatoria: 2016 - Auxiliares de conversación extranjeros en España

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 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 es 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: d1d077a7c5d7766929dc6bb55c4e9d625d460b8b

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.

You must proceed to register your application. See next step, Step 10.

Step 10. Print out your PDF form and email it with the checklist

Print out your PDF form and sign it.

To officially register your application, you still need to: 1) print out the PDF form that is automatically generated by PROFEX, 2.) sign and date the form, 3) scan the form in PDF format, 4) scan the checklist in PDF format, 5) email both documents to your Spanish Education contact assigned to you. For all email communications please include in the "Subject" field of the email 19_2AX plus the last four digits of your application number, plus your name and first name as in the example: 19_2AX, 0897, Sample, John

After your application is "inscrita" you may access this PDF on the "Presentación Solicitudes" screen or by signing into the system again.

DO NOT FORGET TO SIGN AND DATE THE APPLICATION AND EMAIL IT WITH THE CHECKLIST!

Please note.- The application document is not the printed curriculum (full or abbreviated version). The application document has a rather long application number across the top. The number starts with 19_2AX plus a series of digits. For practical purposes, the last four digits will suffice as your application number when communicating with your Spanish Education Contact in Hungary. IMPORTANT: For all email communications please include in the "Subject" field of the email 19_2AX plus the last four digits of your application number, plus your name and first name as in the example: 19_2AX, 0897, Sample, John

Profesor: Sample , John
Tipo documento: Otros Id documento: 1234567JS

Leyenda de iconos:

Modificar	Borrar	Inscribir solicitud
Registro electrónico	Generar PDF solicitud	Generar XML solicitud
Subsananar solicitud	Vista previa 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:

Situación solicitud	Número solicitud	Fecha borrador	Fecha inscripción	
Inscrita	16_2AXC005315	04/04/2016	05/04/2016	

Click on PDF icon to print out your PDF Form.
Don't forget to sign and date it!

Step 11. What your PDF printout form should look like

DON'T USE THIS ONE, YOU SHOULD OBTAIN YOUR OWN DOCUMENT AUTOMATICALLY GENERATED BY PROFEX.

Número de solicitud	19_2AXC000897	Resumen digital
---------------------	---------------	-----------------

Your complete application number. For all email communications please include in the "Subject" field of the email 19_2AX plus the last four digits of your application number, plus your name and first name as in the example: 19_2AX, 0897, Sample, John

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido
Sample	John

D.N.I./Pasaporte	Nacionalidad	Fecha nacimiento
1234567JS		29/09/1987

Dirección permanente

Dirección: [REDACTED]		
Pais: Estados Unidos de America	Comunidad autónoma:	
Código postal: 33146		Provincia:
Teléfono con prefijo: [REDACTED]	Teléfono móvil:	Correo electrónico: [REDACTED]

2. DESTINOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA

1 - España

1 - Grupo B: Galicia 2 - Grupo C: Castilla León 3 - Grupo A: Asturias

3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachelor Of Arts

4. DATOS DE INTERÉS

<p>1. ¿Qué idioma desea enseñar? / What language would you teach?</p> <p>a. Inglés / English</p>
<p>2. ¿Piensa desplazarse al país acompañado/a? / Are you planning to travel to Spain with your partner/spouse/family member(s)?</p> <p>b. Sí, con pareja. / Yes, with my partner.</p>
<p>3. ¿Su pareja también solicita participar en el programa? / Is your partner applying for this program too?</p> <p>Sí / Yes.</p>

Please email this document ("Ejemplar para el registro") as a .pdf attachment, plus the checklist: The other "interesado" copy is for you.

Ejemplar para registro. Este documento sólo será válido una vez haya sido firmado por el candidato y fechado y sellado en el registro utilizado para su presentación.

Página: 1

CSW: 2107271024680207352765765

4. ¿A qué tipo de centro educativo desearía ser destinado/a?

a. Primaria/Infantil

5. ¿Qué tipo de población preferiría que se le asignara?

a. Zona urbana: ciudad grande.

6. Información adicional que pueda ser relevante para la adjudicación de destino o el desempeño de sus funciones (ej. problemas de movilidad, discapacidades, problemas físicos o psicológicos, enfermedades crónicas, etc.)

Actualmente vivo en Murcia centro y no tengo un coche. Yo preferiría estar cerca del centro si es posible.

Declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúno los requisitos exigidos para solicitar plaza en el país que se indica. De igual forma declaro que son ciertos los datos consignados en el Curriculum vinculado a mi solicitud en la aplicación Profex. Asimismo, presto mi consentimiento para que el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte verifique mis datos a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, según lo dispuesto en la Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre, por la que se establece la configuración, características, requisitos y procedimientos de acceso a dicho Sistema.

En de de 2019
(Firma del solicitante)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN EXTERIOR EDUCATIVA- MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE - PASEO DEL PRADO 28.
28014 MADRID

SIGN HERE, PLEASE

For all email communications please include in the "Subject" field of the email 19_2AX plus the last four digits of your application number, plus your name and first name as in the example: 19_2AX, 0897, Sample, John

Step 12. Forgotten documents

Do you need to upload any document you forgot? Don't worry, go to "Curriculum: Documentos anexos" and start your uploading as soon as possible.

BUT REMEMBER, YOUR APPLICATION WILL ONLY BE CONSIDERED IF ALL YOUR DOCUMENTS ARE PROPERLY SUBMITTED.

YOU CAN ACCESS THE SYSTEM ANY TIME TO FOLLOW THE PROCESS UP OR TO GET A NEW PRINTOUT. DO NOT FORGET TO PRINT OUT YOUR PDF FORM AND CHECKLIST, FILL IT OUT CORRECTLY AND EMAIL THEM TOGETHER TO YOUR SPANISH EDUCATION OFFICE CONTACT IN HUNGARY.

6. Check the status of your application

1. Access the system with your data; remember <https://www.educacion.gob.es/profex/>, "Mantenimiento del CV"

SEDE | Iniciar sesión con usuario sede

Usuario (DNI/NIE): 1234567JS Contraseña:

Acceder

Si no está registrado
Por favor, regístrese

Registrarse

Incidencias
Olvíde mis datos / Ayuda para entrar

Ayuda

Enter your username and password and click "Acceder"

Sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex) M1 SEDE

Acceso al trámite

Número total de solicitudes: 0

Click "Acceso al trámite"

2. Auxiliares de conversación.

Trámites y servicios

Creación de personal de programas en el exterior

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitada

Profesor: Sergio J. J. J.
Tipo documento: Otros ID documento: 1255967,15

Legenda de iconos:

- Impresión
- Descargar PDF
- Mostrar PDF
- Mostrar PDF
- Mostrar PDF

Notas generadas por la última operación:

Para el botón "Ayuda" situado en la parte superior, para obtener una descripción completa de procesos de presentación de solicitudes.

2019 - Auxiliares de conversación extranjeros en España

Proceso	Número solicitud	Fecha de creación	Fecha de actualización	Estado
Inscrita	19_2AXC005315	24/04/2019	05/04/2019	Inscrita

Make sure you click the right links

Click on the PDF icon to print your PDF form, don't forget to sign it! Please remember that your application has to be in the **INSCRITA** status in order to do that.

2019 - Auxiliares de conversación extranjeros en España

You may see your application status here: *borrador, inscrita, registrada, admitida, excluida...*
Check our webpage on a regular basis for updates regarding your application.