



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



ACCIÓN
EDUCATIVA
EXTERIOR

MANUAL DE PROFEX 2

CANDIDATURAS

**Auxiliares de conversación
españoles en el extranjero**



AUXILIARES DE
CONVERSACIÓN

2026-2027

CONTENIDO

1. Acceder a PROFEX 2	3
2. Cumplimentar el perfil	5
2.1. Datos generales	6
2.2. Direcciones	6
2.3. Formación académica	6
2.4. Formación permanente	6
2.5. Idiomas	7
2.6. Documentos anexos	7
3. Crear una solicitud	8
3.1. Requisitos	8
3.2. Datos de interés	11
3.3. Destinos	12
3.4. Autorizaciones	13
3.5. Resumen	14
Solicitud en borrador	15
Anular borrador	15
4. Registrar la solicitud	16
4.1. Registro a través de PROFEX 2	16
4.2. Registro a través del Registro Electrónico General (REG)	16
4.3. Detección de errores tras registrar la solicitud y antes del final de plazo	18
5. Subsana la solicitud	19
5.1. Consultar notificaciones de subsanación	19
5.2. Consultar los motivos de exclusión subsanable	21
5.3. Cómo subsanar las deficiencias	22
5.3.1. En el perfil de PROFEX 2	22
5.3.2. En la solicitud	23
5.4. Revisión de la solicitud subsanada	24
5.5. Si no puede subsanar (importante)	24
6. Revisión y posibles situaciones de la solicitud	24

1. ACCEDER A PROFEX 2

Le recomendamos que, antes de acceder a PROFEX 2, **borre siempre los datos de navegación** en su explorador para asegurarse de estar utilizando la última versión de la aplicación.

Los navegadores recomendados para el correcto funcionamiento de la aplicación son **Microsoft Edge** y **Google Chrome**.

La aplicación se encuentra **siempre abierta**, puede acceder desde su [enlace directo](#) o desde la [web de la convocatoria](#) del curso correspondiente pulsando **Acceso a la tramitación en sede electrónica**.

Para acceder a PROFEX 2 puede usar el Certificado o DNI electrónico (DNIe), Cl@ve móvil, Cl@ve permanente o Ciudadanos UE, pero al final del proceso de presentación de la solicitud, **necesitará el Certificado digital o DNIe para registrarla**, por lo que se recomienda utilizar este certificado desde el principio. Para este caso pulse en el botón «Acceder» de la parte superior (1).

Si no dispone de ninguna de estas opciones, deberá seguir [estas instrucciones](#) para darse alta en SEDE. Hecho esto, introduzca su usuario (DNI/NIE) y contraseña¹ y pulse en «Acceder» de la parte inferior (2).

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Auxiliares de conversación españoles en el extranjero (Convocatoria 2025-2026)

Información convocatoria

Acceso como interesado

Con **cl@ve** **Información**
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve móvil, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) **Acceder** 1

Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNI/NIE): Contraseña: **Acceder** 2

Si no está registrado, por favor [Regístrese](#) | Incidencias: [Incidencias de acceso](#)

Una vez dentro de SEDE, pulse el botón «Acceso al trámite» en la parte superior para acceder a PROFEX 2.

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Acceso al trámite | Refrescar información | Volver

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

Mensajes

Usted no tiene solicitudes en este trámite

Modificar mis datos

Establecer contraseña

Cerrar sesión

Buscar trámites

Mis expedientes

¹ Si no recuerda la contraseña, pulse en «Incidencias de acceso» y siga los pasos indicados.

Una vez dentro de la aplicación en la parte superior verá su nombre completo y el botón «Desconectar» para salir. Debajo del logotipo del Ministerio encontrará el menú de navegación del candidato con las pestañas «Inicio», «Mi perfil», «Mis solicitudes» y «Cambiar idioma».



2. CUMPLIMENTAR EL PERFIL

El primer paso que debe realizar al acceder a la aplicación es cumplimentar o actualizar su perfil. Esta función es independiente de las convocatorias anuales del programa por lo que **está siempre activa**.

Toda la documentación acreditativa de requisitos y méritos que desees aportar para la valoración de tu candidatura se adjuntará al apartado **Mi perfil** de PROFEX 2. Para ello, deberás seguir las siguientes indicaciones.

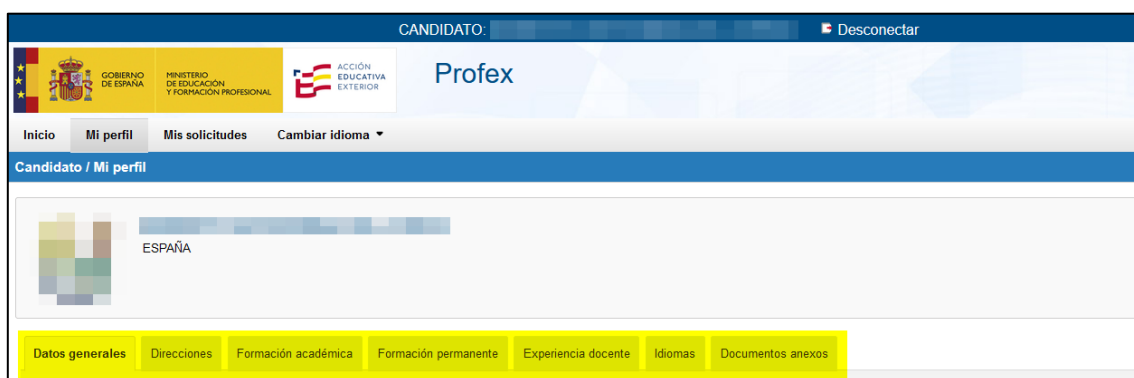
Si ya tenía un currículum en la antigua versión de PROFEX, revise su perfil por si se hubiera generado algún error en la migración de los datos, prestando especial atención a los apartados «**Datos generales**», «**Direcciones**» (dirección permanente y actual) y «**Formación académica**» (país y universidad donde se cursaron los estudios alegados).

Es importante que el **perfil esté siempre actualizado**, tanto los datos como la documentación, que deberá estar correctamente adjunta a los distintos apartados y ser legible. Esta documentación será tomada en cuenta para la acreditación de los requisitos y méritos necesarios en cada convocatoria.

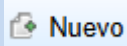


La documentación que adjunte deberá estar siempre **en formato PDF con un tamaño máximo de 10 MB**, excepto la foto de perfil que deberá tener formato imagen. Le sugerimos que nombre cada archivo con sus apellidos y la denominación del documento que incluye (sin incluir caracteres especiales: tildes, ñ, , ¡, ¿?, etc.). Por ejemplo:

- Título universitario: *Torres_Casas_titulo_maestro*
- Certificado académico: *Torres_Casas_certificado_academico*
- Nivel idioma: *Torres_Casas_B2_ingles*

Al pulsar en «**Mi perfil**» se desplegarán las pestañas de los distintos apartados: «**Datos generales**», «**Direcciones**», «**Formación académica**», «**Formación permanente**», «**Experiencia docente**», «**Idiomas**» y «**Documentos anexos**».



LEYENDA DE BOTONES:

- Pulse  **Nuevo** para añadir nuevos registros en cualquiera de los apartados del perfil y cumplimente los campos requeridos.
- Pulse  para eliminar un registro.
- Pulse  para realizar cualquier cambio en los registros ya introducidos.

2.1. DATOS GENERALES

En este apartado deberán rellenar los datos básicos de identidad y contacto. **Es fundamental que se mantengan actualizados en todo momento**, especialmente el número de teléfono y la dirección de correo electrónico. En este punto deberán incluir una foto de perfil tipo carné.

Además, deberá aportar los datos de contacto de una persona de su confianza para emergencias.

Para cumplimentar o modificar cualquiera de estos datos debe pulsar en el botón [Modificar](#) situado en la parte inferior de cada bloque.

MUY IMPORTANTE: tiene que **rellenar el campo de nacionalidad seleccionando ESPAÑA**. Si no lo hace, PROFEX 2 no le dejará realizar la solicitud para Auxiliares Españoles en el Extranjero.

2.2. DIRECCIONES

En este apartado deberá indicar una dirección de residencia permanente (habitual) y otra actual y mantenerlas actualizadas. Si ambas coinciden, puede pulsar [Igual que la permanente](#) y se copiarán los datos automáticamente.

Para cumplimentar o modificar cualquiera de estos datos debes pulsar en el botón [Modificar](#) situado en la parte inferior de cada bloque.

2.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Deberá introducir la información relativa a la educación superior que posea (grados, licenciaturas, diplomaturas, másteres, doctorados, etc.).

Recuerde adjuntar en cada caso los ficheros del título por las dos caras y/o la certificación académica personal (certificado de notas) de la titulación que esté introduciendo.

Los documentos que aporte deberán ser siempre **OFICIALES** (expedidos y firmados por la escuela universitaria o facultad donde se hayan realizado los estudios), **COMPLETOS** (con todas sus páginas) y referentes a la titulación que esté introduciendo. También, si están expedidos por alguna Comunidad Autónoma que tenga lenguas cooficiales **los documentos tendrán que presentarse, como mínimo, en castellano**.

Deberá repetir este proceso por cada titulación que quiera introducir.

No olvide poner la fecha de inicio y de fin de estudios. Si se encuentra cursando el penúltimo o el último curso de los estudios que quiere aportar deje en blanco la casilla [«Fecha fin estudios»](#) y marque [«Sí»](#) en la casilla [«Penúltimo/último curso»](#).

2.4. FORMACIÓN PERMANENTE

Podrá introducir información relativa a actividades de formación (cursos, títulos de experto/especialista universitario, ciclos de formación...) en las que haya participado como asistente o como ponente.

Para introducir un nuevo curso pulse el botón [«Nuevo»](#).

Recuerde adjuntar en cada caso los ficheros del título acreditativo.

Si los documentos están expedidos por alguna Comunidad Autónoma que tenga lenguas cooficiales **tendrán que presentarse, como mínimo, en castellano**.

2.5. IDIOMAS

En este apartado podrá introducir información relativa al conocimiento de idiomas.

Recuerde adjuntar en cada caso los ficheros de los **certificados acreditativos del conocimiento de idiomas**, con especificación del nivel.

En el documento [Criterios de valoración de méritos](#) puede consultar los títulos reconocidos.

2.6. DOCUMENTOS ANEXOS

Aquí podrá consultar todos los archivos adjuntados en los diferentes apartados del perfil, así como añadir cualquier documento adicional diferente a los anteriores (ej.: Carta de presentación, CV Europass, cartas de referencia, carné de conducir, etc.).

Para introducir un documento adicional pulse el botón «Nuevo». Deberá introducir el nombre del documento en el campo «Descripción» y adjuntar el archivo en formato PDF.

IMPORTANTE: Todos los documentos que son imprescindibles para realizar la solicitud se deben subir en tu perfil de PROFEX 2 en los apartados indicados. **Consulte detenidamente el texto de la convocatoria y tenga preparada toda la documentación.** Podrá subir documentación en cualquier momento (pero recuerde que solo se revisará la subida durante el período de presentación de solicitudes o cuando se le requiera por al revisarse su solicitud).

3. CREAR UNA SOLICITUD

Solo será posible presentar una solicitud **durante el plazo establecido en la convocatoria**. Antes de iniciar la solicitud lea con atención la [web de la convocatoria](#) abierta.

Recuerde que antes de crear y presentar una solicitud deberá cumplimentar los apartados correspondientes de su perfil en PROFEX 2 y **adjuntar toda la documentación acreditativa de requisitos y méritos**.

Debe recordar que para presentar correctamente una solicitud debe crearla y **REGISTRARLA**, de acuerdo con lo descrito en este manual.

Para crear una solicitud, pulse la pestaña [Inicio](#) y, a continuación, en el botón [Nueva solicitud](#) dentro del cuadro que indica el nombre de la convocatoria: [2026-2027 Auxiliares de conversación españoles en el extranjero](#).



Hecho esto, se abrirá la nueva solicitud con sus datos personales y de la solicitud y las pestañas que deberá cumplimentar: [«Requisitos»](#), [«Datos de interés»](#), [«Destinos»](#), [«Autorizaciones»](#) y [«Resumen»](#).

3.1. REQUISITOS

Esta pestaña será la primera que vea al acceder a su solicitud. En ella encontrará los **requisitos generales** recogidos en la convocatoria oficial. Para confirmarlos, deberá elegir la opción que se ajuste a su elección de grupo de idioma, a la situación académica más ajustada a su realidad o marcar [«Sí»](#) donde se le pida y seleccionar, si fuera preciso, un documento acreditativo entre los que haya adjuntado previamente a su perfil de PROFEX 2.

Puede consultar el cuadro de repaso de requisitos, al final de este apartado.

El recuadro azul situado debajo de algunos requisitos le indicará información relevante sobre éste, principalmente relativa a la documentación acreditativa que tiene que aportar y que habrá tenido que subir previamente a su perfil de PROFEX 2.

Requisitos Datos de interés Destinos Autorizaciones Resumen

1. Seleccione el grupo de idioma de los países a los que se quiere presentar:

Grupo 1. Alemán
 Grupo 2. Francés
 Grupo 3. Inglés
 Grupo 4. Italiano
 Grupo 5. Portugués

1. Seleccione el grupo de idioma. Recuerde que solo podrá elegir posteriormente los destinos de ese grupo de idioma.

Información
El requisito es obligatorio

Recuerde que deberá elegir hasta un máximo de dos países por grupo de idioma (excepto en italiano, que solo podrá optar por Italia), teniendo en cuenta los requisitos académicos y específicos de cada país, relacionados en los anexos I y II. En el caso de que escoja dos países de distinto grupo de idioma, sólo se considerará el país que figure como primera opción.

2. Tener nacionalidad española.

Cumple el requisito
 Sí No

2. Marque «Sí» para seleccionar los requisitos.

Información
El requisito es obligatorio

3. No haber ocupado plaza de auxiliar de conversación con anterioridad.

Cumple el requisito
 Sí No

Información
El requisito es obligatorio

9. Curriculum Vitae en formato EuroPass por duplicado: en castellano y en la lengua del grupo de los países de destino solicitados (alemán, francés, inglés, italiano o portugués).

Cumple el requisito
 Sí No

Información
El requisito es obligatorio

Seleccione el documento acreditativo de los requisitos, desplegando el menú «Documento justificativo» y búsquelo entre los archivos que haya adjuntado previamente en su perfil.

Documento justificativo

Pulse «Guardar».

Guardar

Para continuar, pulse **Guardar** en la parte inferior y, a continuación, **vaya a la parte superior** y pulse en la pestaña de **datos de interés** para continuar con la solicitud.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES ACCIÓN EDUCATIVA EXTERIOR Profex 2

Inicio Mi perfil Mis solicitudes Cambiar idioma

Candidato / Mis solicitudes

Desde este enlace podrá acceder en cualquier momento a la web de la convocatoria.

Datos de la solicitud

Candidato:	Documento:	Convocatoria:	Tipo de solicitud:	Situación:	Nº solicitud:
		Auxiliares de conversación españoles en el extranjero	Nueva	Borrador	

Cuando haya marcado todos los puntos, pulse «Datos de interés» para continuar.

Requisitos Datos de interés Destinos Autorizaciones Resumen

Historico del candidato

REPASO DE REQUISITOS

Si cumple todos los requisitos de la convocatoria, siga estas indicaciones:

- **Apartado 1. Seleccionar grupo de idioma:** elegir entre grupos alemán, francés, inglés, italiano o portugués. Elija con cuidado y teniendo en cuenta los países que va a elegir. **No elija países que estén fuera del grupo de idioma seleccionado.**
- **Apartado 2. Tener nacionalidad española:** marque «**Sí**».
- **Apartado 3. No haber ocupado plaza de auxiliar de conversación con anterioridad:** marque «**Sí**».
- **Apartado 4. No haber presentado renuncia en convocatorias anteriores:** marque «**Sí**».
- **Apartado 5. No padecer enfermedad que imposibilite el ejercicio de sus funciones:** marque «**Sí**».
- **Apartado 6. Situación académica:**

Tendrá que elegir la opción que más se ajuste a los estudios con los que participa en la convocatoria:

 1. Estar en el curso actual (2025-2026).
 2. Haberse graduado en los cursos 2021-2022 a 2024-2025.
 3. Haberse graduado en el curso 2020-2021 y haber cursado o estar cursando el máster requerido.

→ **Debe adjuntar la Certificación académica oficial** (recuerde que debe ser un documento oficial, firmado y sellado, o firmado electrónicamente).

No adjunte un título académico en este apartado.
- **Apartado 6.1. Certificado de nivel de idioma:**

La lista de grupos le indica los supuestos en los que se requiere este certificado. Elija uno e incluya el certificado si debe hacerlo (consulte el anexo I de la convocatoria) o marque la última opción si no tiene que justificar este requisito.

→ No obstante, **puede incluir el documento para señalarlo como mérito** para el baremo (consulte el anexo III del baremo). Ayudará al personal que revisa la solicitud.
- **Apartado 6.2. Acreditación de máster para graduados en el curso 2020-2021 o para maestros de mención diferente a lengua extranjera para los grupos alemán, inglés o italiano:**

Debe elegir la opción que se ajuste a su situación académica:

 1. Haberse graduado **en el curso 2020-2021** y tener o estar cursando el máster requerido. En este supuesto **debe incluir el documento** que acredite cursar o haber cursado el máster requerido.
 2. Grado de maestro con mención diferente a lengua extranjera (si participas en los grupos alemán, inglés o italiano).
 3. Graduado con **posterioridad al curso 2020-2021 o en último curso** (excepto los casos de la opción 2)

En este caso, no está obligado a aportar documentación de máster.

→ No obstante, **puede incluirlo para señalarlo como mérito para el baremo** (consulte el anexo III del baremo).
- **Apartado 7. Escrito o carta de presentación:**

Debe adjuntar un escrito en PDF de entre 200 y 300 palabras en la lengua del grupo de países solicitados, explicando su motivación para solicitar su participación en el programa.

Marque «**Sí**».
- **Apartado 8. Carta de referencia del profesor:**

Debe adjuntar una carta de un profesor, en formato PDF, firmada y sellada según los requisitos establecidos en la convocatoria, preferiblemente en la lengua del grupo de países solicitados.

Marque «**Sí**».
- **Apartado 9. CV en formato Europass:**

Debe adjuntar en un solo documento PDF las dos versiones.

Consulte el cuadro detallado sobre el CV Europass.

Marque «**Sí**».
- **Apartado 10. No estar en activo como funcionario de carrera docente:**

Marque «**Sí**».

SOBRE EL CV EUROPASS

Recuerde que deberá haber incluido en su perfil de PROFEX 2 el **CV Europass en formato PDF** en un único archivo que incluya dos versiones: una, completamente en castellano y otra completamente en el idioma del país o países solicitados. **No incluya en este CV documentos adjuntos que acrediten tu formación o aptitudes, porque aquí no se revisarán.**

Puede rellenarlo y descargarlo aquí <https://europa.eu/europass/es/create-europass-cv>

Para adjuntarlo en un único archivo deberá unir en **un solo documento PDF** combinando el archivo que tenga el CV Europass en idioma extranjero y el archivo con la versión en castellano. Puede hacerlo con Word, Adobe Acrobat o con opciones gratuitas en Internet.

3.2. DATOS DE INTERÉS

En este apartado deberá responder a las **preguntas planteadas sobre sus preferencias**:

- Tipo de centro educativo preferido,
- Tipo de población de destino,
- Si en la siguiente pestaña de **Destinos** va a elegir Reino Unido, indique si prefiere corta estancia (seis meses) o larga estancia (curso completo).
- Podrá elegir qué **orden de importancia da a las preferencias** de zona de destino del país (si el país permite elegir una zona específica), tipo de población y, si elige Reino Unido, la duración de la estancia como auxiliar de conversación. Tenga cuidado para no equivocarse con la prioridad elegida.

Recuerde que las preferencias **son orientativas**, es decir, se tendrán en cuenta a la hora de adjudicación de destinos, pero está sujeto a las condiciones de los centros educativos extranjeros y al baremo conseguido.

01. ¿En qué tipo de centro educativo desea colaborar?

a. Primaria

b. Secundaria

c. Indiferente

Información
El campo es obligatorio

Información
Seleccione una de las opciones siguientes

02. Tipo de población de destino.

a. Zona urbana: ciudad grande (más de 100.000 habitantes).

b. Zona urbana: ciudad mediana (entre 50.000 y 100.000 habitantes).

c. Zona urbana: ciudad pequeña (menos de 50.000 habitantes).

d. Zona rural.

e. Indiferente.

Información
El campo es obligatorio

Información
Seleccione una de las opciones siguientes

En el caso de que su pareja participe en el programa podrá indicar su documento de identidad, apellidos y nombre (si desea que esta circunstancia se tenga en cuenta, deberán indicarlo ambos en sus solicitudes). **No debe aportar los datos de su pareja si esta no presenta ninguna solicitud para esta convocatoria.**

Otras preguntas que tendrá en este apartado son referentes a si posee alguna condición física o psíquica que pueda ser relevante para la adjudicación de los destinos, o preguntas específicas para candidatos que eligen Reino Unido o Estados Unidos.

Le recomendamos **leer bien cada apartado y responder lo más correcto posible**. Ayudará al personal que revisa las solicitudes y que adjudica los destinos.

Recuerde pulsar en **Guardar** para finalizar. Para continuar con la solicitud pulse en la pestaña de **destinos**.

3.3. DESTINOS

A continuación, deberá seleccionar el destino o destinos por los que desea optar. Para ello, en primer lugar, deberá **establecer el orden de prioridad de los destinos**, pulsando sobre el destino deseado y arrastrándolo a la parte superior de la lista. Los destinos se ordenarán como 1 o 2 en el orden de preferencia.

Después, deberá pulsar **Sí** en el destino seleccionado. **Muchos destinos tienen requisitos específicos** (consulte el anexo II de la convocatoria), como límite de edad, titulaciones o documentos adicionales o un nivel de idioma superior al mínimo exigido para la convocatoria.

Algunos países tienen grupos de regiones o zona de destino para elegir: deberá elegir una opción en cada grupo y ordenarlos por prioridad, siendo el grupo más a la izquierda el más prioritario y el más a la derecha el menos prioritario.

EJEMPLO: si ha elegido el grupo de idioma alemán y quiere elegir Austria y Alemania, en este orden de prioridad, debe pulsar **Sí** en Austria, **Sí** en los requisitos, desplazar el país hasta la parte superior (el orden de preferencia irá cambiando hasta que refleje **1**); después, deberá pulsar **Sí** en Alemania, pulsar **Sí** en los requisitos y desplazar el país hasta la segunda posición, por debajo de Austria y que refleje **2** en el orden de prioridad. No olvide marcar la preferencia de los grupos de regiones.

GRUPOS DE PAÍSES				
ALEMÁN	FRANCÉS	INGLÉS	ITALIANO	PORTUGUÉS
Alemania	Bélgica	Australia	Italia	Brasil
		Canadá		
Austria	Canadá	Estados Unidos		
		Estonia		
		Irlanda		
Suiza	Francia	Malta		
		Noruega		
		Nueva Zelanda		
	Suiza	Reino Unido		Portugal
		Tailandia		

Para ordenar los destinos por orden de prioridad haga click sobre el destino, arrástrelo sin soltar y colóquelo en el orden deseado

AUSTRIA -

Solicitar Sí No Orden de preferencia

Requisitos

1. Límite de edad: 35 años.

Cumple el requisito Sí No

ALEMANIA -

Solicitar Sí No Orden de preferencia

Seleccionar grupos

Seleccione una región de cada uno de los grupos. Establezca el orden de preferencia del grupo arrastrándolo a derecha o izquierda

Grupo C	Grupo D	Grupo B	Grupo A
<input checked="" type="radio"/> Hessen / Hesse <input type="radio"/> Nordrhein-Westfalen / Renania de Norte-Westfalia <input type="radio"/> Saarland / Sarre	<input type="radio"/> Baden-Württemberg <input type="radio"/> Bayern / Baviera <input checked="" type="radio"/> Rheinland-Pfalz / Renania-Palatinado	<input checked="" type="radio"/> Sachsen / Sajonia <input type="radio"/> Sachsen-Anhalt / Sajonia-Anhalt <input type="radio"/> Thüringen / Turingia	<input type="radio"/> Brandenburg / Brandenburgo <input type="radio"/> Mecklenburg-Vorpommern / Mecklenburgo-Pomerania <input type="radio"/> Saarland / Sarre <input type="radio"/> Schleswig-Holstein <input type="radio"/> Niedersachsen / Baja Sajonia <input type="radio"/> Nordrhein-Westfalen / Renania de Norte-Westfalia <input type="radio"/> Rheinland-Pfalz / Renania-Palatinado

Prioridad 1 Prioridad 2 Prioridad 3 Prioridad 4

Requisitos

Límite de edad: 35 años.

Cumple el requisito Sí No

Al arrastrar arriba o abajo el destino elegido verá que el orden de prioridad cambia. Recuerde que puede elegir hasta un máximo de dos países (uno en el caso del grupo de idioma italiano).

Seleccione una región de cada grupo de idioma. Pinche y arrastre los grupos para establecer su prioridad.

Marque «Sí» para seleccionar los requisitos.

Recuerde que para el programa de Auxiliares de Conversación **solo puede solicitar hasta dos destinos** del mismo grupo de idioma (excepto el grupo italiano, que solo tiene como opción Italia). Consulte el Anexo I de la convocatoria. Tenga en cuenta que hay países que **pertenecen a más de un grupo de idioma**: Canadá (inglés y francés) y Suiza (alemán y francés). Si elige un país diferente al grupo elegido, **este destino no será admitido en la solicitud.**

Recuerde pulsar siempre **Guardar** en la parte inferior. Para continuar, pulse en la pestaña de **autorizaciones**.

3.4. AUTORIZACIONES

En este apartado deberá marcar las distintas declaraciones y podrá dar su autorización para que el Ministerio verifique los datos de identificación personal y de titulación.

Para finalizar la presentación de la solicitud pulse en la pestaña de **resumen**.

3.5. RESUMEN

En esta pantalla **podrá revisar todos los campos de la solicitud antes de su presentación**. Los campos **cumplimentados** aparecerán marcados con **✓** y los **no cumplimentados** con **✗**.

Requisitos

- ✓ 1. Seleccionar el grupo de idioma para el que se presenta:
Opciones seleccionadas: Grupo 1: Alemán
- ✓ 2. Tener nacionalidad española.
- ✓ 3. Una fotografía reciente modelo carné.
- ✓ 4. No haber ocupado plaza de auxiliar de conversación con anterioridad.
- ✓ 5. No haber presentado renuncia en las convocatorias previas del Programa de Auxiliares de Conversación, de acuerdo con los plazos establecidos.
- ✓ 6. No padecer enfermedad que imposibilite el ejercicio de sus funciones como auxiliar de conversación.

La **✗** marca aquellos apartados que no están rellenos. Algunos apartados son opcionales y no hace falta rellenarlos. Si tienen la **✗** y la frase **“Obligatorio para poder tramitar la solicitud”**, como en el ejemplo a continuación deberá volver a la pestaña correspondiente de la solicitud y solventarlo.

✗ 02. Tipo de población de destino.
Opciones seleccionadas:
Obligatorio para poder tramitar la solicitud

✗ 03. SOLO en el caso de solicitar Reino Unido. Elija si opta a plazas por un periodo de seis meses como máximo (Corta estancia) o curso completo (Larga estancia).
Opciones seleccionadas:

Tras corregirlo:

✓ 02. Tipo de población de destino.
Opciones seleccionadas: a. Zona urbana: ciudad grande (más de 100.000 habitantes).

✗ 03. SOLO en el caso de solicitar Reino Unido. Elija si opta a plazas por un periodo de seis meses como máximo (Corta estancia) o curso completo (Larga estancia).
Opciones seleccionadas:

MUY IMPORTANTE: revise en esta pestaña el orden de los países solicitado y, si tienen grupos de regiones para elegir, que estén en el orden de prioridades que ha expresado, como en el ejemplo a continuación:

Destinos solicitados

✓ ALEMANIA

Requisitos

✓ Limite de edad: 35 años.

Prioridad 1 Prioridad 2 Prioridad 3 Prioridad 4

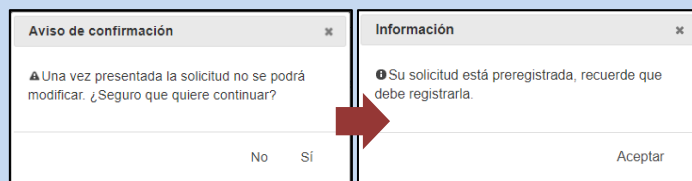
Grupos

Grupo B: Sachsen / Sajonia Grupo D: Baden-Württemberg Grupo C: Hessen / Hesse Grupo A: Bremen

Cuando se asegure de que su solicitud se ha cumplimentado correctamente, pulse en **Presentar solicitud** en la parte inferior. Aparecerá un aviso de confirmación,

Si pulsa **Sí** finalizará la presentación de la solicitud, pasará a la situación de **prerregistrada** y **DEBERÁ REGISTRARLA**, por lo que no podrá seguir modificándola. (vaya al apartado 5 de estas instrucciones).


Si pulsa **No** la aplicación le devolverá a la pestaña del resumen de la solicitud.

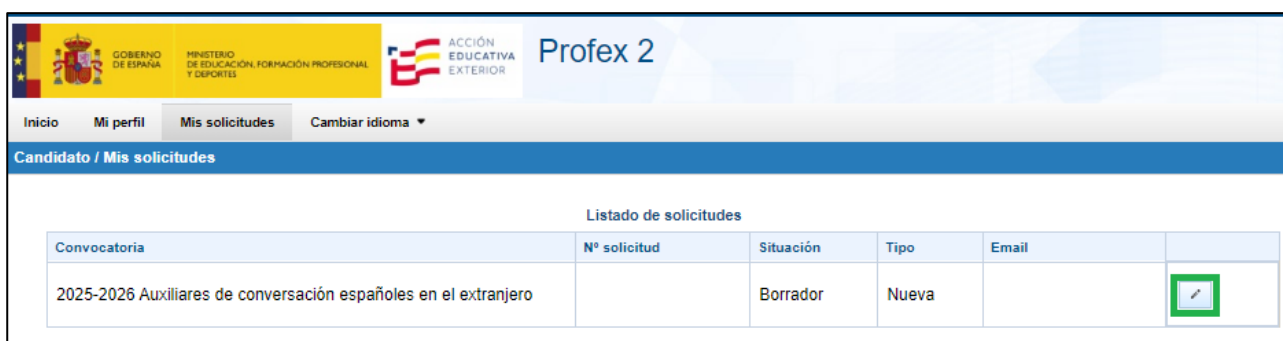


Mientras el plazo de presentación de solicitudes esté abierto, podrá añadir documentos de requisitos y méritos en cualquier momento en su perfil de PROFEX 2, aunque la solicitud ya esté presentada. Después de finalizado el plazo, si faltara cualquier **documento acreditativo de requisitos** se le solicitará en el plazo de subsanaciones.

SOLICITUD EN BORRADOR

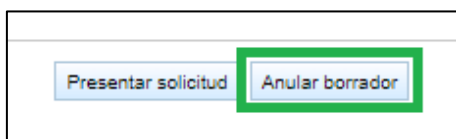
Recuerde **guardar siempre los cambios realizados** según vaya avanzando en la cumplimentación de su solicitud. De esta manera la solicitud permanecerá en situación de borrador y podrá continuar completándola en cualquier momento (siempre que se encuentre en el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria).

Para retomar una solicitud ya iniciada, solo tendrá que pulsar en la pestaña **Mis solicitudes** del menú superior y, a continuación, en el botón  a la derecha de la solicitud.



ANULAR BORRADOR

Si quisiera anular el borrador de su solicitud, deberá acceder a la misma como se indica en el punto anterior, pulsar en la pestaña **Resumen** y, finalmente, en el botón **«Anular borrador»** situado en la parte inferior.



Le preguntará si está seguro/a de la decisión. Si pulsa **Sí** el borrador se habrá anulado correctamente y podrá realizar una nueva solicitud volviendo a la pestaña **Inicio** de PROFEX 2.

Recuerde que para que la solicitud sea válida debe realizarla según lo indicado en este manual. **Una solicitud en borrador no podrá ser tenida en cuenta para participar en la convocatoria.**

4. REGISTRAR LA SOLICITUD

Una vez que haya presentado su solicitud, esta quedará en situación **prerregistrada** y **deberás registrarla dentro del plazo establecido en la convocatoria (máximo las 23.59 horas del último día de plazo)**. Si los pasos descritos en el apartado anterior se han llevado a cabo correctamente, **la aplicación le llevará al listado de solicitudes**. Aquí podrá consultar el número de la solicitud, **descargar el PDF** para el registro fuera de PROFEX 2 y acceder de nuevo a la misma.

Convocatoria	Nº solicitud	Situación	Tipo	
2024-2025 Auxiliares de conversación españoles en el extranjero	23AESP0261000006	Prerregistrada	Nueva	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="D"/>

Para registrar la solicitud **podrá optar entre dos opciones**: registro electrónico por PROFEX 2 (recomendado) y registro electrónico a través del Registro Electrónico General (REG).

En ambos casos, **deberá poseer un certificado de firma electrónica en vigor o un DNI electrónico** más un lector de tarjetas inteligente.

4.1. REGISTRO A TRAVÉS DE PROFEX 2

Pulse el botón **Ver** para acceder de nuevo a la solicitud. A continuación, vaya a la pestaña **Resumen** de la solicitud, pulse **Registrar solicitud** en la parte inferior y siga los pasos indicados para finalizar el registro electrónico. Cuando aparezca que su solicitud está **En revisión** significa que **el proceso ha finalizado correctamente**.

Si elige esta opción de registro, **dispondrá hasta el último día de plazo hasta las 23.59 horas** para llevar a cabo este último trámite.

4.2. REGISTRO A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL (REG)

En PROFEX 2 pulse para descargar el PDF del resumen de la solicitud. En la web del REG (<https://reg.redsara.es>) pulse en **Nuevo registro** y **continúe con los pasos para finalizar el registro**:

1. **Nuevo registro**. Le pedirá acceso con su Cl@ve. Podrá elegir entre varias opciones.
2. **Identificación**. Rellene los datos de contacto.
3. **Solicitud**. En código y nombre del organismo, debe escribir **Unidad de Acción Educativa Exterior**.
 - a. En **Datos Solicitud** tiene tres campos que deberá rellenar: **Asunto** (por ejemplo: "Solicitud para la convocatoria de AACC Españoles 26-27"), **Expone** y **Solicita**. En estos dos puntos señale que presenta el PDF requerido para la presentación de la solicitud y en **Solicita** que se envíe a la Unidad de Acción Educativa Exterior. Cuando tenga todo relleno deberá pulsar en **Siguiente**.

4. **Documentación.** Incluya el PDF resumen de la solicitud y pulse en Siguiente.
5. **Firma.** Firme con el certificado electrónico del que dispone.

2.1 Datos del organismo o entidad

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieres comunicarte

Asistente de búsqueda

Código y nombre del organismo o entidad*

unidad de acción educativa exterior

EA0041944 - Unidad de Acción Educativa Exterior
E04995303 - Dirección General de Planificación y Gestión Educativa
E05024101 - Ministerio de Educación y Formación Profesional

No olvide guardar el justificante de registro cuando finalice este trámite.

Si elige esta opción de registro, dispondrás hasta el último día de plazo a las 23:59 para llevar a cabo este último trámite. Una vez realizado, **su solicitud permanecerá en PROFEX 2 en situación prerregistrada** hasta que, en el plazo aproximado de unas semanas, sea registrada por el equipo de gestión del programa en el Ministerio, momento en el que pasará a la situación de **En revisión**.

La aplicación no permitirá registrar la solicitud una vez agotado el plazo de presentación de solicitudes.

Una vez realizado el registro electrónico, el proceso de presentación de su solicitud habrá concluido.

4.3. DETECCIÓN DE ERRORES TRAS REGISTRAR LA SOLICITUD Y ANTES DEL FINAL DE PLAZO

Si tras haber registrado su solicitud observara que se ha equivocado en:

1. **Haber aportado algún documento erróneo o desactualizado:** solo tiene que entrar a su perfil de PROFEX 2 y subir el documento correcto, indicando en el nombre del nuevo registro que sustituye a otro anterior. No tienes que anular la solicitud.
2. Se ha equivocado al elegir un destino, preferencia o seleccionado alguna respuesta errónea en la solicitud: debe escribir a auxiliares.conv@educacion.gob.es **solicitando la anulación de la solicitud para poder realizar una nueva**, ya que esos cambios no podemos realizarlos individualmente desde la Unidad.
 - a. Debe indicar como **asunto** “Anulación de la solicitud” (si añade el número de la solicitud que genera PROFEX 2, facilitará el trabajo del personal encargado de ayudarle).
 - b. El mensaje debe ser: “Yo (nombre y apellidos y DNI) autorizo a los gestores del Programa de Auxiliares de Conversación a anular mi solicitud (n.º de solicitud)”.

Estos errores **deben corregirse antes del final de plazo de presentación de solicitudes**. Posteriormente a ese plazo, no se autorizará ningún cambio en la solicitud.

5. SUBSANAR LA SOLICITUD

Si al revisar la solicitud presentada se detectaran deficiencias u omisiones en la documentación aportada, el equipo de gestión del programa se lo notificará para que proceda a la subsanación.

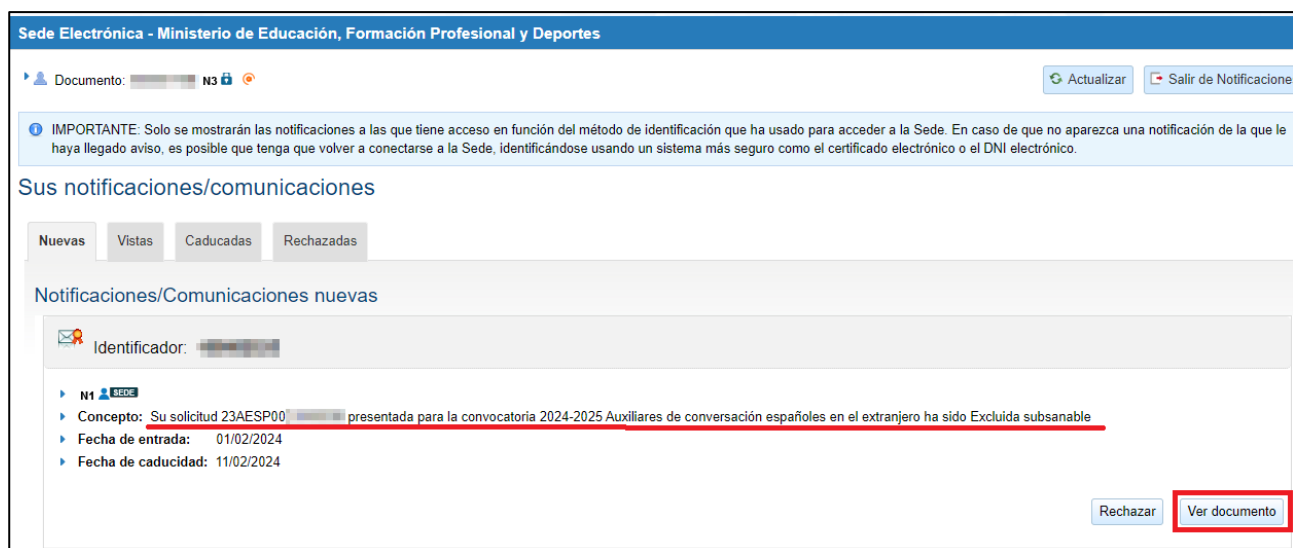
Solo se podrá subsanar la solicitud si se encuentra en situación **«Excluida subsanable»**.

5.1. CONSULTAR NOTIFICACIONES DE SUBSANACIÓN

Si dispone de alguna notificación pendiente, puede consultarla en la sección **«Mis notificaciones»** de la SEDE ELECTRÓNICA. Puede acceder desde la pantalla de acceso el trámite.



Tras pulsar el botón, aparecerá la siguiente pantalla. Para consultar la notificación debe pulsar **Ver documento** y aparecerá un mensaje de confirmación.



Si se tratara de una notificación de **Exclusión subsanable**, en el momento de pulsar **Aceptar** y abrir la notificación comenzará inmediatamente un plazo de **10 días naturales** para subsanar los defectos u omisiones encontrados.

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Documento: [redacted] N3 [lock icon]

[Ver notificación/comunicación](#)

¿Está seguro de que desea ver la notificación/comunicación con fecha 01/02/2024 e identificador [redacted]?

[Quiero volver a la lista de notificaciones/comunicaciones](#) [Aceptar](#)

Pulsando **Aceptar** descargará un PDF con el texto completo de la notificación.

NOTIFICACIÓN

Solicitud: 23AESP00 [redacted] - Excluida subsanable

1. DATOS

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Número Documento
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

2. ASUNTO

Solicitud excluida subsanable

3. DESCRIPCIÓN

Su solicitud 23AESP00 [redacted] presentada para la convocatoria 2024-2025 Auxiliares de conversación españoles en el extranjero ha sido Excluida subsanable. Acceda a su solicitud en Profex 2 y revise los motivos de exclusión en las pestañas "Requisitos", "Destinos" y subsane el escrito de motivación subiendo un archivo PDF al apartado DOCUMENTOS ANEXOS de su perfil. Recuerde que debe estar redactado en el idioma del país o países solicitados y constar de entre 200 y 300 palabras.. El PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN de deficiencias será de un máximo de 10 DÍAS NATURALES a partir del momento en el que usted acceda a la notificación de la Sede Electrónica. Le aconsejamos que siga paso a paso las INSTRUCCIONES DE SUBSANACIÓN disponibles en la página web de la convocatoria para evitar posibles defectos de forma que puedan derivar en una exclusión definitiva de su solicitud.

De forma paralela, recibirá en la dirección de email que ha indicado en el perfil de PROFEX 2 un aviso de cada notificación que se envíe desde eadministracion@educacion.gob.es. **Es conveniente revisar el correo electrónico de vez en cuando, incluyendo la carpeta de spam.**

Si los revisores hubieran detectado alguna deficiencia que deba ser subsanada, excluirán de manera subsanable su solicitud y la notificación al correo electrónico tendrá el asunto **"Solicitud excluida subsanable"**.

El correo informará brevemente de esta circunstancia e indicarán que debe entrar en su solicitud en PROFEX 2 y revisar los motivos de exclusión. Asimismo, **avisarán del plazo que tendrá para subsanar la solicitud: 10 días naturales** y seguir en todo momento estas instrucciones.

¡Hola [redacted]!

Su solicitud 23AESP00 [redacted] presentada para la convocatoria 2024-2025 Auxiliares de conversación españoles en el extranjero ha sido Excluida subsanable. Acceda a su solicitud en Profex 2 y revise los motivos de exclusión en las pestañas "Requisitos", "Destinos" y subsane el escrito de motivación subiendo un archivo PDF al apartado DOCUMENTOS ANEXOS de su perfil. Recuerde que debe estar redactado en el idioma del país o países solicitados y constar de entre 200 y 300 palabras.. El PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN de deficiencias será de un máximo de 10 DÍAS NATURALES a partir del momento en el que usted acceda a la notificación de la Sede Electrónica. Le aconsejamos que siga paso a paso las INSTRUCCIONES DE SUBSANACIÓN disponibles en la página web de la convocatoria para evitar posibles defectos de forma que puedan derivar en una exclusión definitiva de su solicitud.

Por favor, no responda a este correo dado que no será atendido.

5.2. CONSULTAR LOS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN SUBSANABLE

Deberá pulsar en [Acceso al trámite](#) para entrar a su solicitud y poder consultar las deficiencias.

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

[Acceso al trámite](#) [Refrescar información](#) [Volver](#)

Nuevo sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex 2) N1 SEDE

Mensajes
Usted no tiene solicitudes en este trámite

BOUZAS HERRERA, JAVIER
50550170B
javier.bouzas.herrera@gmail.com
678028568

Modificar mis datos
Establecer contraseña
Deshabilitar contraseña
Cerrar sesión

Buscar trámites
Mis expedientes
Mis notificaciones


Al entrar en el perfil de PROFEX 2 debe ir directamente a [Mis solicitudes](#):

Inicio Mi perfil **Mis solicitudes** Cambiar idioma

Candidato / Inicio

Bienvenido,
A la hora de presentar su solicitud tenga en cuenta lo siguiente:



- En la página web de la convocatoria encontrará instrucciones detalladas para cumplimentar su perfil y presentar una solicitud.
- Si estaba dado de alta en la antigua versión de Profex, revise su perfil por si se hubiera generado algún error en la migración de los académica.
- Recuerde que el proceso de presentación de su solicitud no concluirá hasta que la registre según lo indicado en la convocatoria.

Podrá ver su solicitud y la situación en la que se encuentra. En  puede ver que indica [Subsanar](#). Pulse para entrar en la solicitud.

Inicio Mi perfil Mis solicitudes Cambiar idioma

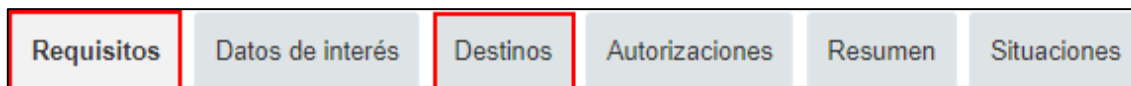
Candidato / Mis solicitudes

Listado de solicitudes

Convocatoria	Nº solicitud	Situación	Tipo	
2024-2025 Auxiliares de conversación españoles en el extranjero	23AESP0021000938	Excluida subsanable	Nueva	 

IMPORTANTE: Si no ha consultado la notificación como se ha explicado previamente, al pulsar en [Subsanar](#) se le considerará notificado/a y se iniciará el plazo de subsanación de diez días naturales.

Puede tener apartados a subsanar en [Requisitos](#) y/o en [Destinos](#). Es conveniente mirar estas dos ventanas de la solicitud para comprobar todo lo que se pide antes de pasar al perfil de PROFEX 2 y aportar la documentación necesaria.



Todos los requisitos que ya se cumplen tendrán un color más apagado y no podrán ser modificados. Aquellos requisitos que deban ser subsanados **se marcarán con un mensaje en amarillo** indicando los pasos a seguir.

5. Estar en alguna de las situaciones académicas siguientes: a) Ser estudiante de último curso durante el presente curso 2023-2024 de una de las titulaciones de grado que se relacionan en el anexo I. Se entenderá que los solicitantes deben estar en condiciones de obtener una titulación al finalizar este curso académico, para ello deben estar matriculados de todos los créditos necesarios para finalizar los estudios. b) Haber obtenido una de las titulaciones de grado que se relacionan en el anexo I en los cursos académicos 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022 o 2022-2023. c) Haber obtenido una de las titulaciones de grado que se relacionan en el anexo I en el curso académico 2018-2019 y además poseer o estar cursando un Máster Oficial de Enseñanza del Español como Lengua Extranjera, Máster en el ámbito de la didáctica de lenguas extranjeras, o Máster que habilita para el ejercicio de la función docente o equivalente.

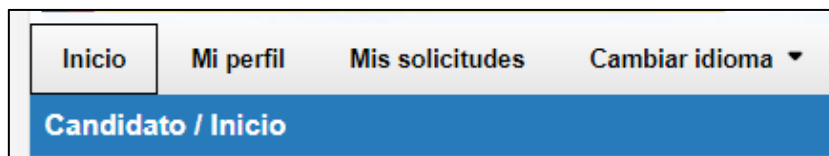
Revisión administrativa
No ha aportado una titulación de las requeridas en el Anexo I de la convocatoria para el grupo de idioma solicitado. Debe aportar en el apartado FORMACIÓN ACADÉMICA del perfil de Profex 2 una titulación válida. Una vez hecho esto, vuelva a la solicitud y elija el nuevo documento en el menú desplegable.

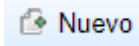
Los mensajes **le indicarán qué falta exactamente** en ese apartado y **cómo deberá solucionarlo**.


5.3. CÓMO SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS


5.3.1. EN EL PERFIL DE PROFEX 2

Una vez comprobados todos los motivos que le requieren y con los documentos correctos en su poder, debe adjuntarlos a los apartados adecuados del perfil en PROFEX 2.



Pulse en [Mi perfil](#) y vaya a cada apartado necesario. **Si debe incluir un nuevo documento** pulse en  y rellene todos los campos necesarios. **Si debe modificar un documento previamente**

aportado, pulse el botón [Modificar](#)  que está situado en el extremo derecho de cada registro y cambie el archivo, nunca lo elimine.

Es conveniente comprobar que el documento aportado pueda verse correctamente. Puede hacerlo pulsando en el botón  para descargarlo y verificarlo.

Si tiene algún problema al subir o modificar un documento en los apartados de [Formación académica](#), [Formación permanente](#) o [Idiomas](#), puede subirlo en [Documentos Anexos](#).

Una vez modificados en el perfil de PROFEX 2 los documentos que necesite para subsanar las deficiencias, vaya a la solicitud.

5.3.2. EN LA SOLICITUD

En los apartados donde deba subsanar las deficiencias pulse en el menú desplegable y seleccione el nuevo documento. **Repita esto en cada apartado que deba subsanar.**

5. Estar en alguna de las situaciones académicas siguientes: a) Ser estudiante de último curso durante el presente curso 2023-2024 de una de las titulaciones de grado que se relacionan en el anexo I. Se entenderá que los solicitantes deben estar en condiciones de obtener una titulación al finalizar este curso académico, para ello deben estar matriculados de todos los créditos necesarios para finalizar los estudios. b) Haber obtenido una de las titulaciones de grado que se relacionan en el anexo I en los cursos académicos 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022 o 2022-2023. c) Haber obtenido una de las titulaciones de grado que se relacionan en el anexo I en el curso académico 2018-2019 y además poseer o estar cursando un Máster Oficial de Enseñanza del Español como Lengua Extranjera, Máster en el ámbito de la didáctica de lenguas extranjeras, o Máster que habilita para el ejercicio de la función docente o equivalente.

Revisión administrativa
No ha aportado una titulación de las requeridas en el Anexo I de la convocatoria para el grupo de idioma solicitado. Debe aportar en el apartado FORMACIÓN ACADÉMICA del perfil de Profex 2 una titulación válida. Una vez hecho esto, vuelva a la solicitud y elija el nuevo documento en el menú desplegable.

Documento justificativo

Seleccione...

Formación Académica - Titulo - LICENCIADO/GRADO EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Formación Académica - Certificación - LICENCIADO/GRADO EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Formación Permanente - Titulo - Traducción Humanístico-Literaria

Formación Académica Personal COMPLETA y OFICIAL (expedida y firmada por la Escuela Universitaria o Facultad donde haya realizado los estudios), referida a GRADO O MAGISTERIO REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA. En ella deberán constar las calificaciones obtenidas en todas las asignaturas con indicación expresa de que el titular de la certificación se encuentra matriculado de todos los créditos pendientes necesarios para finalizar los estudios o, en su caso, de todas las asignaturas del plan de estudios y la fecha de finalización de los mismos. En caso de presentar titulaciones obtenidas en universidades extranjeras, deberá adjuntarse la traducción correspondiente en el mismo fichero.

Recuerde guardar siempre los cambios pulsando el botón **Guardar** situado en la parte inferior de la solicitud.

Guardar

MUY IMPORTANTE Para finalizar la subsanación, vaya a la pestaña **Resumen** y pulse el botón **Subsanar** que figura en la parte inferior. Aparecerá una ventana emergente que le pedirá confirmar la subsanación; **si pulsa no** volverá a la solicitud para revisar lo que considere oportuno, **si pulsa sí** se mostrará una ventana de confirmación que deberá aceptar.

Requisitos Datos de interés Destinos Autorizaciones **Resumen** Situaciones

Subsanar solicitud

Aviso de confirmación ✕

⚠ Una vez subsanada la solicitud no se podrá modificar. ¿Seguro que quiere continuar?

No Sí

Información ✕

👍 La solicitud se ha subsanado correctamente

Aceptar

Al aceptar el segundo mensaje la aplicación le devolverá a la pestaña **Mis solicitudes**, donde podrá comprobar que la solicitud ha cambiado a la situación de **Subsanada**.

Debe adjuntar únicamente los documentos que se indican en los motivos de exclusión. Por lo tanto, **NO debe modificar el resto de documentación adjuntada a la solicitud**, ya que sólo se revisarán los documentos solicitados en el mensaje de exclusión.

PROFEX 2 sólo va a permitirle subsanar UNA vez. No obstante, si hubiera cometido algún error, y aún estuviera dentro del plazo para subsanar, debe escribir un email a auxiliares.conv@educacion.gob.es y le indicarán los pasos a seguir.

Lo más importante de todo: no se olvide de dar a SUBSANAR SOLICITUD. Si no, PROFEX 2 considerará que no ha realizado la subsanación y le excluirá la solicitud.

5.4. REVISIÓN DE LA SOLICITUD SUBSANADA

La solicitud permanecerá **Subsanada** hasta que vuelva a ser revisada por el equipo gestor del programa. Tras la nueva revisión de la solicitud, podrán ocurrir dos cosas:

1. Si la documentación solicitada ha sido adjuntada y las deficiencias se han subsanado correctamente, la solicitud pasará al estado de **Admitida**. Por lo tanto, **queda admitida a trámite**. Recuerde que esto no implica que haya sido seleccionado, ya que la selección y adjudicación de plazas se lleva a cabo en una fase posterior.
2. Si los problemas encontrados persisten, la solicitud se **excluirá de forma definitiva**.

5.5. SI NO PUEDE SUBSANAR (IMPORTANTE)

Si por ejemplo se le ha excluido de forma subsanable un destino **que no puede resolver** (por ejemplo: no cumple el criterio de edad, o le falta una titulación o nivel de idioma específicos para ese destino) **PERO cumple el resto de requisito obligatorio** y los específicos del otro destino **NO DEJE SIN SUBSANAR LA SOLICITUD**.

No haga ningún cambio en la solicitud y pulse **Subsanar solicitud**. Si no lo hace y deja pasar el tiempo, su solicitud pasará a **Excluida definitiva**. Si subsana, se le admitirá la solicitud con solo un destino admitido.

6. REVISIÓN Y POSIBLES SITUACIONES DE LA SOLICITUD

En su perfil de PROFEX 2, pulse la pestaña **Mis solicitudes** para comprobar en qué situación se encuentra su solicitud. Podrá ser una de las siguientes:

- **Preregistrada o En revisión:** Aún no se ha revisado la solicitud. Tenga en cuenta que debido al alto número de solicitudes que se reciben, el proceso de revisión puede demorarse.
- **Admitida:** La solicitud ha sido revisada y no se han detectado deficiencias u omisiones. Por lo tanto, **no tendrá que hacer nada más**, excepto esperar hasta que se publiquen los listados con los candidatos admitidos y el de candidatos baremados. Conviene aclarar que **el hecho de que una solicitud esté admitida NO SIGNIFICA QUE HAYA SIDO SELECCIONADA, sino que reúne los requisitos para participar en la convocatoria**.
- **Excluida subsanable:** la solicitud ha sido revisada y se han detectado deficiencias u omisiones que debe subsanar en un plazo determinado. Para ello, los gestores del programa habrán enviado una **notificación** al perfil del candidato en la SEDE ELECTRÓNICA del MEFPD en la que se indican los motivos de la exclusión y cómo subsanarlos (ver apartado 5).
- **Subsanada:** Se han subsanado las deficiencias detectadas y la solicitud aún no se ha revisado de nuevo. Una vez revisada de nuevo, la solicitud pasará a estar **Admitida** o **Excluida**.
- **Excluida:** Significa que no se ha cumplido con lo determinado en la convocatoria, bien en lo que afecta al tiempo y forma de presentación de la solicitud, o bien en relación con la acreditación documental de los requisitos establecidos en la misma, una vez agotado el plazo concedido para la subsanación de defectos u omisiones.

Podrá consultar el estado de su solicitud en todo momento en la pestaña **Mis solicitudes de PROFEX 2.**