



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES



# PROFEX 2

MANUAL DE USUARIO

CANDIDATURAS



# SECCIONES BILINGÜES

## CONTENIDO

<b>1. Acceder a PROFEX 2</b>	3
<b>2. Cumplimentar su perfil</b>	5
Datos generales (obligatorio)	6
Direcciones (obligatorio)	7
Formación académica (obligatorio)	8
Formación permanente (opcional)	9
Experiencia docente (opcional)	10
Idiomas (opcional)	11
Documentos anexos	11
<b>3. Crear y registrar una solicitud</b>	12
3.1. Requisitos	12
3.2. Datos de interés	13
3.3. Destinos	14
3.4. Autorizaciones	15
3.5. Resumen	16
3.6. Anular una solicitud en borrador	17
3.7. Registrar su solicitud	17
3.7.1. A través de PROFEX 2	18
3.7.2. A través del Registro Electrónico General (REG)	19
<b>4. Posibles situaciones de la solicitud</b>	20
<b>5. Cómo subsanar la solicitud</b>	21
5.1. Consultar notificación de susbanación	21
5.2. Subsanar la solicitud	23

## 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 más fácilmente a la aplicación se recomienda el uso de un **certificado electrónico, DNIE** o Cl@ve pin / Cl@ve permanente, en ese 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 contraseña<sup>1</sup> y pulse en «Acceder» de la parte inferior (2).

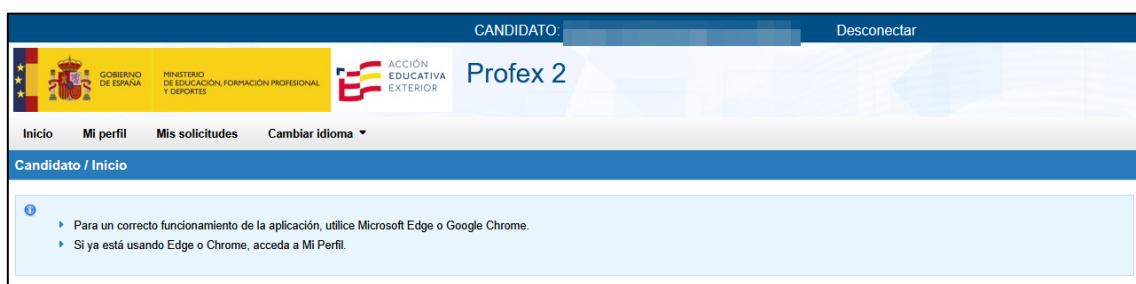
The screenshot shows the login interface of the 'Sede electrónica' (SEDE) portal. At the top, there is a header with the Spanish government logo and the text 'Sede electrónica'. Below this, a blue navigation bar reads 'Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes'. The main content area is titled 'Profesorado en secciones bilingües de español en centros educativos de Europa central, oriental y China (2025-2026)'. Underneath, there is a section for 'Acceso como interesado' (Access as interested party). This section contains two login options: 1. 'Con cl@ve' (with a '+ Información' link) for users with a Cl@ve pin or permanent Cl@ve, and 2. 'Con mi usuario de la sede electrónica' (with a user icon) for registered users. The second option includes input fields for 'Usuario (DNI/NIE):' and 'Contraseña:' (with a toggle for visibility), and an 'Acceder' button. A red box highlights both 'Acceder' buttons, with a red circle containing the number '1' next to the top one and a red circle containing the number '2' next to the bottom one. At the bottom of the login area, there are links for 'Regístrate' (if not registered) and 'Incidencias: Incidencias de acceso' (access incidents).

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

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



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 SU 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**.

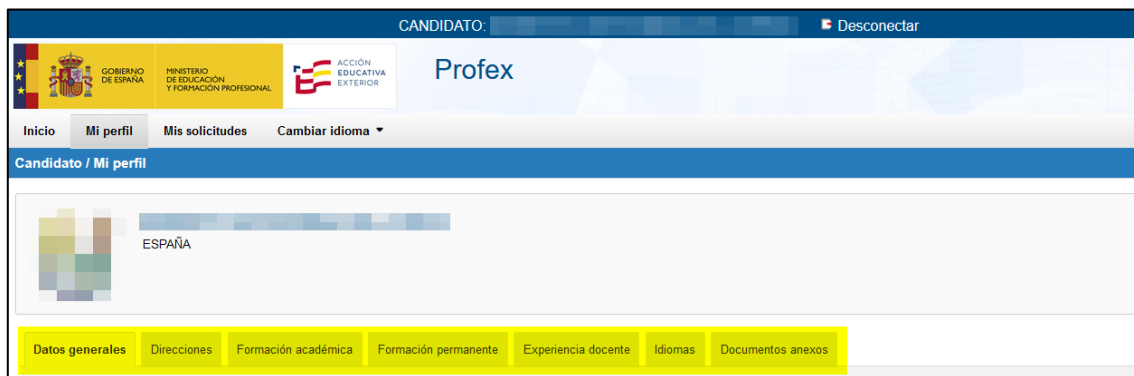
**Si ya tenía un currículum en la antigua versión de PROFEX**, revise su perfil por si se hubiera generado algún error en la migración de los datos, prestando especial atención a los apartados «[Datos generales](#)», «[Direcciones](#)» (dirección permanente y actual) y «[Formación académica](#)» (país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

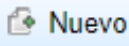


La documentación que adjunte deberá estar siempre **en formato PDF con un tamaño máximo de 10 MB**, excepto la foto de perfil que deberá tener formato imagen. Cada archivo deberá nombrarse con sus apellidos y la denominación del documento que incluye (sin incluir caracteres especiales: tildes, ñ, etc.).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

- Título universitario: *Torres\_Casas\_titulo\_maestro*
- Hojas de servicios: *Torres\_Casas\_hoja\_servicios*
- 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.

**DATOS GENERALES (OBLIGATORIO)**

En este apartado deberán rellenarse 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.

ESPAÑA  
Fecha de alta : 15/03/2024 10:22  
Última modificación : 17/07/2024 18:00

Datos generales | Direcciones | Formación académica | Formación permanente | Experiencia docente | Idiomas | Documentos anexos

Datos básicos

\*Nombre  \*Apellido 1  Apellido 2

\*Tipo documento  \*Número de documento  IDESP/IXESP

\*Fecha caducidad

\*Nacionalidad  \*Género  \*Fecha de nacimiento

\*Lugar de nacimiento

\*Email  \*Teléfono 1  Teléfono 2  Permiso de conducir

Si el documento que ha introducido es un DNI deberá indicar el número de soporte (núm. soport.) o IDESP, formado por 3 letras y 6 cifras, y la fecha de caducidad.

**ATENCIÓN:** Debe dejar el campo de **datos bancarios** en blanco. Solo se rellenará en el caso de resultar seleccionado/a para participar en el programa.

Además, podrán aportarse los datos de contacto para emergencias y de visado<sup>2</sup>.

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

<sup>2</sup> Únicamente para españoles/as que se encuentren residiendo en Estados Unidos o Canadá.

## DIRECCIONES (OBLIGATORIO)

En este apartado **deberá indicar una dirección de residencia permanente (habitual) y otra actual y mantenerlas actualizadas**. Si ambas coinciden, puede pulsar el botón «Iguale que la permanente» para copiar los datos automáticamente.

The screenshot displays the 'Direcciones' (Addresses) section of the application. It features two columns: 'Dirección permanente' (Permanent Address) and 'Dirección actual' (Current Address). Each column contains the following fields:

- \*Pais (Country): A dropdown menu.
- \*Comunidad autónoma (Autonomous Community): A dropdown menu.
- \*Provincia (Province): A dropdown menu.
- \*Localidad (Municipality): A dropdown menu.
- \*Código postal (Postal Code): A text input field.
- \*Dirección (Address): A text input field.

At the bottom of each column, there is a 'Modificar' (Modify) button. The 'Dirección actual' column also includes an 'Iguale que la Permanente' (Equal to the Permanent) button.

Para cumplimentar o modificar cualquiera de estos datos debe pulsar en el botón «Modificar» situado en la parte inferior de cada bloque.

## FORMACIÓN ACADÉMICA (OBLIGATORIO)

Deberá introducir la información relativa a la educación superior que posea (grados, licenciaturas, diplomaturas, másteres, doctorados, títulos superiores de arte, música o danza, etc.).

Para introducir un nuevo título pulse el botón «Nuevo».



En el caso de títulos españoles, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione España en el campo «País» (1).
2. Elija uno de los centros universitarios o de Educación Superior que figuran en el campo «Centro» (2).
3. En el campo «Título» (3), elija alguna de las titulaciones que se incluyen. Para facilitar la búsqueda puede utilizar el campo de escritura que aparece al desplegar el menú.
4. Si el título que va a adjuntar es un grado, máster o doctorado, marque «Sí» en la casilla «Grado/Máster/Doctorado» (4).
5. Por último, indique las fechas de inicio y fin de los 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» (5).

Recuerde adjuntar en cada caso los ficheros del **título por las dos caras (6)** y/o la **certificación académica personal (certificado de notas) (7)** de la titulación que esté introduciendo.

Solo deberá marcar «Sí» en la casilla **Certificado de Aptitud Pedagógica** si va a introducir el título del CAP, para cualquier otro título debe marcar «No».

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.

Por último, pulse el botón «Guardar» (8).

**Deberá repetir este proceso por cada titulación que quiera introducir.**

Si ya tiene titulaciones que se hayan migrado de PROFEX 1, le recomendamos que pulse el botón «Modificar» y verifique que los datos son correctos y los corrija si fuera necesario.

### FORMACIÓN PERMANENTE (OPCIONAL)

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

Para introducir un nuevo curso pulse el botón «Nuevo».

Por cada curso que quiera aportar deberá indicar: el título del curso, organismo que lo acredita, lugar de celebración, fechas de inicio y fin del curso y número de horas.

Recuerde adjuntar en cada caso los ficheros del título acreditativo, preferiblemente con su traducción correspondiente al idioma del país que se solicita (inglés, alemán, francés o chino).

Por último, pulse el botón «Guardar».

The screenshot shows a web interface for entering permanent training data. At the top, there are several tabs: 'Datos generales', 'Direcciones', 'Formación académica', 'Formación permanente' (which is active), 'Experiencia docente', 'Idiomas', and 'Documentos anexos'. Below the tabs, the form is titled 'Nueva formación'. It contains six input fields arranged in two rows of three. The first row fields are: '\*Título', '\*Organismo', and '\*Lugar de celebración'. The second row fields are: '\*Fecha inicio estudios', '\*Fecha fin estudios', and '\*Número de horas'. Below these fields is a section titled 'Documentación' which contains a file upload area. The upload area has the title 'Titulo' and instructions: 'Arrastre el documento o pulse seleccionar', 'Solo se permiten archivos con extensión (.pdf) y con un tamaño máximo de 10 Mb', and a 'Seleccionar' button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' (with a back arrow icon) and 'Guardar'.

**Deberá repetir este proceso por cada curso que quiera introducir.**

## EXPERIENCIA DOCENTE (OPCIONAL)

Podrá introducir información relativa a su experiencia docente en centros educativos españoles o extranjeros.

Para introducir una nueva experiencia docente pulse el botón «Nuevo».

Por cada experiencia docente deberá indicar: nombre del centro educativo, ubicación, tipo de enseñanza (reglada/no reglada), nivel educativo (primaria, secundaria, etc.), asignaturas impartidas, titularidad del centro (público/privado), fechas de inicio y fin del servicio y categoría docente (interino/a, funcionario/a de carrera, otros).

Datos generales	Direcciones	Formación académica	Formación permanente	Experiencia docente	Idiomas	Documentos anexos
<b>Nueva experiencia docente</b>						
*Centro	*País	*Comunidad autónoma				
<input type="text"/>	ESPAÑA x	Seleccione...				
*Provincia	*Localidad	Código postal				
Seleccione...	Seleccione...	<input type="text"/>				
Dirección						
<input type="text"/>						
Nº alumnos	*Tipo de enseñanza	*Nivel educativo				
<input type="text"/>	--Seleccione--	--Seleccione--				
*Asignaturas	*Titularidad centro					
<input type="text"/>	Seleccione...					
*Fecha inicio servicio	*Fecha fin servicio	*Categoría docente				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione...				
<b>Documentación</b>						
<p><b>Título</b></p> <p>Arrastre el documento o pulse seleccionar</p> <p>Solo se permiten archivos con extensión (.pdf) y con un tamaño máximo de 10 Mb</p> <p><input type="button" value="Seleccionar"/></p>						
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Guardar"/>						

Si selecciona la opción «Func. de Carrera» en el campo «Categoría docente», deberá introducir, al menos, los siguientes datos: cuerpo al que pertenece, situación administrativa (en activo, servicios especiales, excedencia, etc.), fecha de alta como funcionario/a de carrera y título de funcionario.

Personal funcionario		
*Cuerpo	*Situación administrativa	Asignatura o área
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NRP	*Fecha de alta	*Título de funcionario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

También podrá aportar información sobre su participación en programas educativos (ej.: Profesorado Visitante, Auxiliares de Conversación, Secciones Bilingües, Lectorados AECID, etc.) o proyectos relacionados con el ámbito educativo.

Recuerde adjuntar en cada caso los ficheros de la documentación acreditativa de la experiencia docente (hojas de servicio, certificados de servicios prestados, etc.) **OFICIALES** y **COMPLETOS** expedidos por la autoridad educativa correspondiente.

**Deberá repetir este proceso por cada experiencia docente que quiera introducir.**

### IDIOMAS (OPCIONAL)

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

Para introducir un certificado de idioma pulse el botón «Nuevo».

Por cada idioma deberá indicar: idioma y nivel de conocimientos o si es su lengua materna.

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de navegación superior que incluye pestañas para: Datos generales, Direcciones, Formación académica, Formación permanente, Experiencia docente, Idiomas (seleccionada) y Documentos anexos. El formulario principal está dividido en dos secciones:

- Nuevo idioma:** Incluye tres campos de selección: '\*Idioma' (con 'Seleccione...' en el menú desplegado), '\*Nivel' (con 'Seleccione...' en el menú desplegado) y 'Lengua materna' (con botones 'Sí' y 'No').
- Documentación:** Incluye un área de carga de archivos con el título 'Titulo', instrucciones: 'Arrastre el documento o pulse seleccionar' y 'Solo se permiten archivos con extensión (.pdf) y con un tamaño máximo de 10 Mb', y un botón 'Seleccionar'.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Volver' (con un ícono de flecha roja) y 'Guardar'.

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

### DOCUMENTOS ANEXOS

Aquí podrá consultar todos los archivos adjuntados en los diferentes apartados del perfil descritos anteriormente, así como añadir cualquier documento adicional diferente a los anteriores y que pueda ser de interés para apoyar su candidatura (ej.: carné de conducir, CV Europass o en el formato del programa, cartas de referencia, 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.

### 3. CREAR Y REGISTRAR UNA SOLICITUD

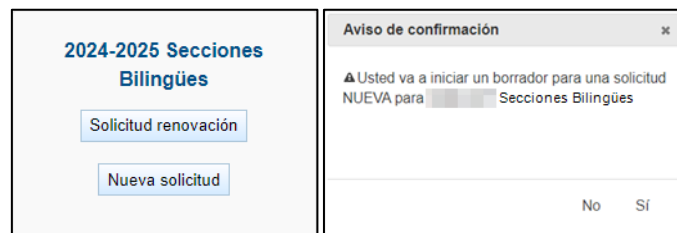
**Solo será posible presentar una solicitud durante el plazo establecido en la convocatoria. Antes de iniciar la solicitud lea con atención la [web de la convocatoria](#) abierta.**

Recuerde que antes de crear y presentar una solicitud deberá cumplimentar los apartados correspondientes del perfil y **adjuntar toda la documentación requerida seguida, preferiblemente, de su traducción al idioma correspondiente; inglés en el caso de solicitudes para Canadá, China y Estados Unidos, y al alemán para Alemania,**

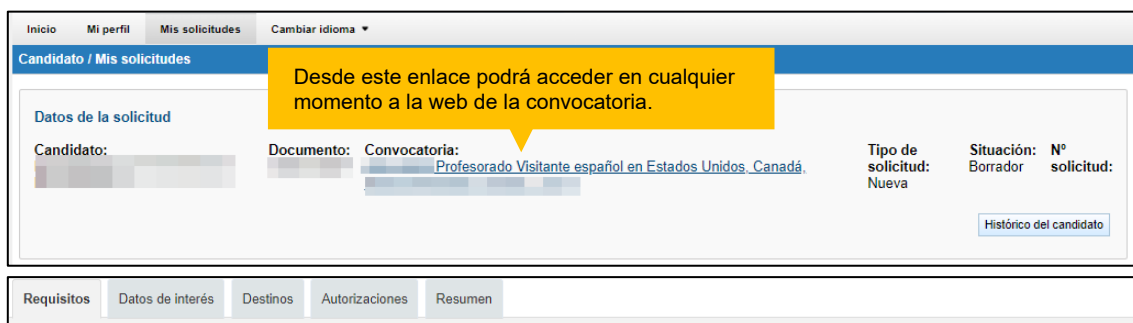
Debe recordar que para presentar correctamente una solicitud debe crearla y **REGISTRARLA**, de acuerdo con lo descrito en este manual.

Para crear una solicitud, **pulse la pestaña «Inicio»**. Si hay un **plazo abierto de presentación de solicitudes** encontrará un recuadro con el nombre de la convocatoria (AÑO – Secciones Bilingües): y el botón «Nueva solicitud», púlselo para abrir la solicitud.

- a. Si va a presentar una solicitud como **candidato/a de nueva incorporación**, pulse «Nueva solicitud».
- b. Si se encuentra participando en el programa en el curso 2025-2026 y va a presentar una solicitud como **candidato/a de renovación**, pulse «Solicitud renovación».



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 primer que vea al acceder a su solicitud, en ella encontrará los **requisitos generales** recogidos en la convocatoria. Para confirmarlos deberá marcar «Sí» o la opción correspondiente según el requisito y seleccionar, si fuera preciso, un documento acreditativo entre los que haya adjuntado previamente a su perfil.

El recuadro azul situado debajo del requisito le indicará **información relevante** sobre éste, principalmente relativa a la documentación acreditativa que debe aportar y dónde debe adjuntarla.

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.

### 3.2. DATOS DE INTERÉS

En este apartado deberá:

- redactar un texto de motivación de máximo 300 palabras (obligatorio);
  - indicar cualquier información relevante para su adjudicación (opcional);
  - indicar si viaja con pareja o hijos/as (obligatorio);
  - indicar si su pareja también ha presentado una solicitud para la misma convocatoria (opcional).
- No debe aportar los datos de su pareja si esta no presenta ninguna solicitud para esta convocatoria ni se encuentra participando en el programa.**

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

### 3.3. DESTINOS

A continuación, deberá seleccionar los países por los que desee optar. Haga clic en los destinos deseados y **arrástrelos para ordenarlos según su preferencia**. Seguidamente, pulse «Sí» en los países deseados para examinar los requisitos específicos de titulación. **Recuerde, solo se podrán admitir aquellos países para los que cumpla el requisito de titulación.**

En la parte superior del requisito podrá ver el orden de preferencia.

En cada destino que **marque el grupo de titulaciones** en los que se encuentre su titulación (puede marcar más de uno si aporta varias titulaciones válidas).

POLONIA -

Solicitar  Sí  No    Orden de preferencia: 4

Requisitos

Poseer alguna de las siguientes titulaciones:

**Información**  
El requisito es obligatorio

Seleccione la opción en la que se mencione la titulación que alega para participar en la convocatoria. \* La titulación referida es la de Grado o Licenciatura en Humanidades. No se admitirán a trámite otras titulaciones del área de Humanidades que no estén recogidas en el anexo I de la convocatoria.

a) Grado / Licenciatura en Filología; Lengua Española y sus Literaturas; Lenguas Modernas o Lenguas Extranjeras y sus Literaturas; Lenguas Románicas; Traducción e Interpretación; Humanidades\*

b) Grado / Licenciatura en Geografía; Historia; Historia del Arte; Humanidades\*

Si desea seleccionar **CHINA** deberá marcar «Sí» en los dos requisitos que establece este país.

CHINA -

Solicitar  Sí  No    Orden de preferencia: 3

Requisitos

a) Poseer un Grado / Licenciatura en los ámbitos lingüísticos y de humanidades.

Cumple el requisito  
 Sí  No

b) Contar con al menos dos años de experiencia docente a jornada completa en enseñanzas regladas de lenguas.

Cumple el requisito  
 Sí  No

Recuerde pulsar siempre «**Guardar**» en la parte inferior de la ventana.

Para continuar con la solicitud, vaya a 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, titulación y cumplimiento de obligaciones tributarias.

Para finalizar la presentación de la solicitud pulse «**Guardar**» y, a continuación, 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 **✗**.

The screenshot shows the 'Resumen' tab with a list of requirements under the heading 'Requisitos'. Each requirement is in a separate box and has a green checkmark to its left, indicating it is fulfilled. The requirements are:

- ✓ a) Tener nacionalidad española.
- ✓ b) No padecer enfermedad que imposibilite el ejercicio de la docencia.
- ✓ c) Poseer la titulación requerida en la descripción de las plazas que se relacionan en el anexo I de la convocatoria.
- ✓ d) Estar en posesión del título de máster que habilita para el ejercicio de la función docente en Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, o encontrarse en alguno de los supuestos de exención de este requisito descritos en el apartado 2.1.d) de la convocatoria.
- ✓ e) Estar al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- ✓ f) No haber sido seleccionado y ocupado la plaza adjudicada en alguna de las Secciones bilingües participantes en el programa en seis o más convocatorias, consecutivas o no, a excepción de lo establecido en el apartado 2.2. A estos efectos, se considerará año completo, aun en el caso de haberla ocupado solo parte del año académico.
- ✓ g) Todas otras reconocidas en la Ley 38/2003, de 17 de octubre, General de Subvenciones y en su normativa de desarrollo.
- ✓ h) Adjuntar curriculum vitae en español en formato EuroPass.

Si hubiera cualquier incidencia en alguno de los apartados, la aplicación lo destacará mediante un texto sombreado en rojo. Para poder continuar, deberá volver a la pestaña correspondiente de la solicitud y solventarlo.

The screenshot shows a requirement box where the first requirement is not fulfilled. It has a red 'X' icon to its left and a red highlight below it with the text: 'Obligatorio para poder tramitar la solicitud'.

Cuando se haya asegurado de que su solicitud se ha cumplimentado correctamente pulse en «Presentar solicitud» en la parte inferior. Aparecerá un aviso de confirmación:

Si pulsa «Sí» la solicitud pasará a la situación de «Preregistrada» y **DEBERÁ PROCEDER A REGISTRARLA**, por lo que no podrá seguir modificándola;

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

The image shows two dialog boxes. The first is titled 'Aviso de confirmación' and contains the text: 'Una vez presentada la solicitud no se podrá modificar. ¿Seguro que quiere continuar?' with 'No' and 'Sí' buttons. A red arrow points from the 'Sí' button to the second dialog box, titled 'Información', which contains the text: 'Su solicitud está preregistrada, recuerde que debe registrarla.' with an 'Aceptar' button.

### 3.6. ANULAR UNA 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 y modificándola 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 «Modificar» a la derecha de la solicitud.



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. De esta manera la solicitud quedará anulada.

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

### 3.7. REGISTRAR SU SOLICITUD

Para poder registrar su solicitud esta deberá encontrarse en situación «**prerregistrada**». **El registro electrónico debe hacerse dentro del plazo establecido en la convocatoria.**

**La solicitud solo puede registrarse de forma electrónica.** Para ello es necesario disponer de un **certificado electrónico en vigor o el DNle.**

Cuando haya creado su solicitud, la aplicación le llevará automáticamente a la pestaña «Mis solicitudes». Aquí podrá consultar el **número de la solicitud**, descargar el **PDF del documento de inscripción** y acceder de nuevo a la misma.



El registro electrónico **puede realizarse** a través de PROFEX 2 (recomendado) o del Registro Electrónico General (REG). **Debe optar por una de las opciones.**

### 3.7.1. A TRAVÉS DE PROFEX 2


Pulse el botón «Ver» para acceder de nuevo a la solicitud. A continuación, vaya a la pestaña «resumen», pulse «Registrar solicitud» en la parte inferior y siga los pasos indicados para finalizar el registro electrónico.

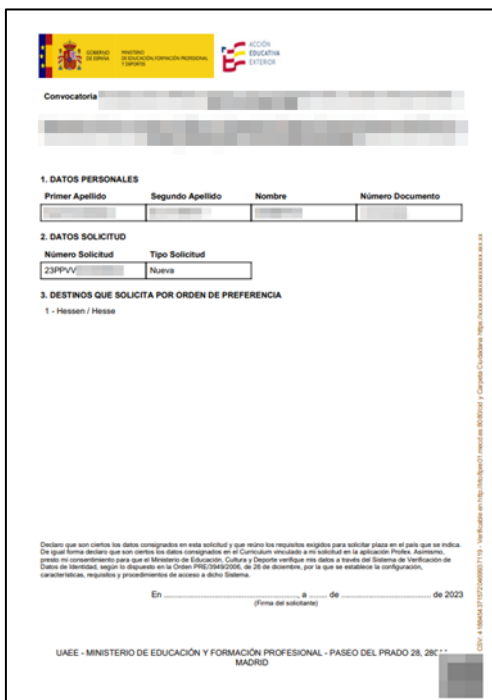


Tras realizar este paso el estado de su solicitud habrá cambiado a **«En revisión»** y la **presentación de la solicitud habrá concluido**.

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

### 3.7.2. A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL (REG)

En PROFEX 2 pulse  para descargar el **PDF del documento de inscripción**, en la [web del REG](#) pulse en «Nuevo registro», adjunte el archivo de la solicitud y continúe con los pasos para finalizar el registro.




En los datos del organismo deberá buscar «Unidad de Acción Educativa Exterior».

#### 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

**EAD041944 - Unidad de Acción Educativa Exterior**  
 E04996503 - 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.

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

**Si elige este registro**, dispondrá hasta el último día de plazo a las 23:59 para llevarlo a cabo. Una vez realizado, **su solicitud permanecerá en PROFEX 2 en situación «prerregistrada»** hasta que sea registrada por el equipo de gestión del programa en el Ministerio, momento en el que pasará a la situación de «**En revisión**».

## 4. POSIBLES SITUACIONES DE LA SOLICITUD

A lo largo del proceso de presentación y revisión la solicitud puede pasar por las distintas situaciones que se describen a continuación:

- **Preregistrada:** La solicitud está pendiente de registro. **Si la registró a través del Registro Electrónico General (REG)** deberá esperar a que el equipo de gestión del programa la registre en PROFEX 2.
- **En revisión:** La solicitud está correctamente registrada, pero aún no ha sido revisada. Tenga en cuenta que debido al alto número de solicitudes que se reciben el proceso de revisión se demora varias semanas.
- **Admitida:** Su solicitud ha sido revisada y no se han detectado deficiencias u omisiones, no tendrá que hacer nada más. Próximamente recibirá un correo notificando su situación en la fase de pruebas y entrevistas, en la [web de la convocatoria](#) se publicarán los listados de personas convocadas. **Una solicitud admitida NO SIGNIFICA QUE HAYA SIDO SELECCIONADA, sino que reúne los requisitos para participar en la convocatoria.**
- **Excluida subsanable:** su solicitud ha sido revisada y se han detectado deficiencias u omisiones que debe subsanar en un plazo máximo de 10 días. Para ello, los gestores del programa habrán enviado una **notificación** a su perfil en la SEDE del Ministerio en la que se indican los motivos de la exclusión y cómo subsanarlos (ver apartado 2 del manual). También recibirá esta notificación en la dirección de correo electrónico que figure en su perfil de PROFEX2.
- **Subsanada:** Ha 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 definitiva**.
- **Excluida definitiva:** 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.

Convocatoria	N° solicitud	Situación	Tipo
Secciones Bilingües		Excluida subsanable	Nueva

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

## 5. CÓMO 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.

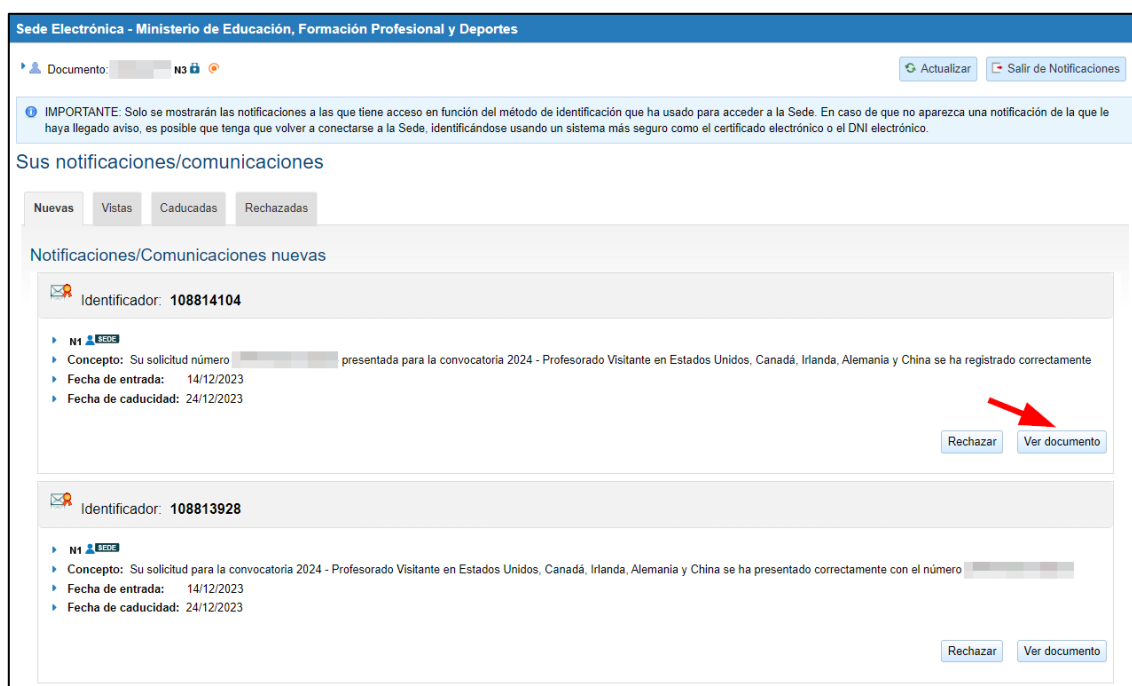
Solo se podrá subsanar la solicitud si se encuentra en situación **«Excluida subsanable»**.

### 5.1. CONSULTAR NOTIFICACION DE SUSBANACIÓN

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



Para consultar la notificación pulse **Ver documento** y aparecerá un mensaje de confirmación.



El plazo de subsanación es de **10 días naturales** a contar desde el momento en el que pulse **Aceptar** y abra la notificación.




Si pulsa en **Aceptar** se descargará un PDF con el texto completo de la notificación.



Recibirá, además, los avisos de cada notificación en la dirección de correo electrónico que figure en su perfil de PROFEX 2.



## 5.2. SUBSANAR LA SOLICITUD

Para consultar las deficiencias u omisiones que debe subsanar acceda a PROFEX 2 y pulse en «Mis solicitudes», comprobará que su solicitud aparece como **Excluida subsanable**. Para acceder pulse .

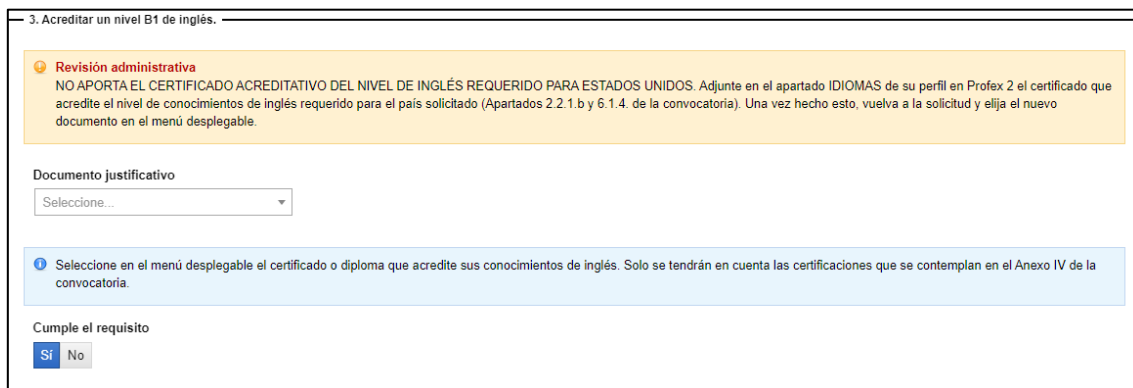


**Si no ha consultado la notificación en SEDE según lo indicado en el punto 5.1 de este manual, al pulsar el botón «Subsanar» la notificación se considerará efectuada y se iniciará el plazo de subsanación de diez días naturales.**

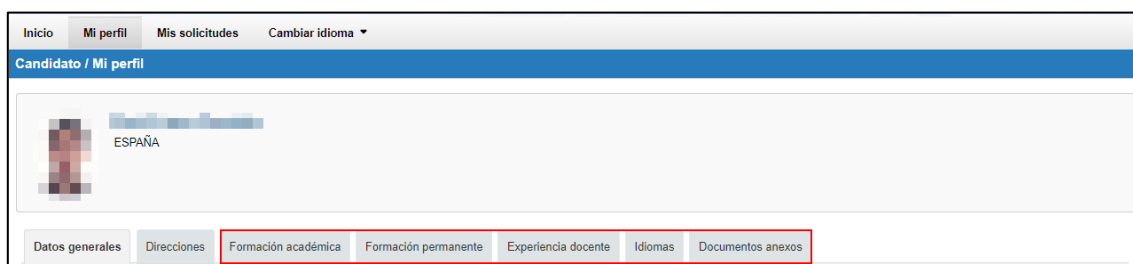
Según el tipo de deficiencia u omisión encontrará el mensaje en la pestaña «Requisitos» o «Destinos» o en ambas.



En el mensaje aparecerá resaltado en un recuadro amarillo debajo del enunciado del requisito, se le indicará **el documento que debe aportar y el lugar donde debe adjuntarlo**.




Una vez visto el motivo o motivos de la exclusión subsanable, **deberá pulsar en «Mi perfil»**, abrir la pestaña o pestañas indicadas en el motivo y adjuntar el nuevo documento.



- Si tuviera que 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.**

- Si hubiera que incluir un nuevo documento, deberá pulsar en «Nuevo» y rellenar todos los campos necesarios.

Es conveniente comprobar que el documento aportado se pueda ver correctamente. Para ello, pulse el botón  para descargarlo y verificarlo.

Si tuviera algún problema al subir o modificar un documento en los apartados de **Formación académica**, **Formación permanente** o **Idiomas**, podrá subirlo directamente en **Documentos Anexos**.

Una vez hecho esto, **acceda de nuevo a su solicitud**, vaya al requisito o requisitos que deba subsanar y elija el nuevo documento aportado en su perfil entre los que figuran en el menú desplegable. Después de realizar cualquier cambio, **recuerde pulsar en el botón «Guardar»** situado en la parte inferior de la solicitud.

Para finalizar la subsanación, **seleccione la pestaña «Resumen»** de su solicitud y pulse el botón «Subsanar» que figura en la parte inferior. Aparecerá una ventana emergente que le pedirá que confirme la subsanación:

- Si pulsa «Sí», se mostrará una ventana de confirmación que deberá aceptar.

- Si pulsa «NO», volverá a la solicitud para revisar lo que considere oportuno.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Requisitos, Datos de interés, Destinos, Autorizaciones, **Resumen** (highlighted in red), and Situaciones. Below the tabs is a button labeled 'Subsanar solicitud'. Two modal windows are open: 'Aviso de confirmación' with a warning icon and the text 'Una vez subsanada la solicitud no se podrá modificar. ¿Seguro que quiere continuar?' and 'Información' with an information icon and the text 'La solicitud se ha subsanado correctamente'.

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 Subsanaada**.

**IMPORTANTE:**

- 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 su solicitud, ya que sólo se revisarán los documentos solicitados en el mensaje de subsanación.
- La aplicación sólo permite **UNA** subsanación. No obstante, si hubiera cometido algún error, **y aún estuviera dentro del plazo para subsanar**, escriba un email a [secciones.bilingues@educacion.gob.es](mailto:secciones.bilingues@educacion.gob.es) y le indicarán los pasos a seguir.

Su solicitud permanecerá **Subsanada** hasta que vuelva a ser revisada por el equipo gestor del programa.

Tras la nueva revisión de su solicitud, podrán ocurrir dos cosas:

1. Si la documentación solicitada ha sido adjuntada y las deficiencias se han subsanado correctamente, su solicitud pasará al estado de **Admitida**. Por lo tanto, queda admitida a trámite. No obstante, como indicábamos anteriormente, le recordamos que esto no implica que el solicitante haya resultado 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**.