

CÓMO APORTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD

HOW TO MODIFY YOUR APPLICATION

(Actualizado a 19/06/2026)

CONTENIDO

1. VERSIÓN EN ESPAÑOL	2
1.1. POR CORREO ELECTRÓNICO	2
1.1.1. ACCEDER A PROFEX 2.....	2
1.1.2. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS	2
1.2. POR PROFEX 2	3
1.2.1. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO	3
1.2.2. ACCEDER A PROFEX 2.....	4
1.2.3. CONSULTAR LAS NOTIFICACIONES EN LA SOLICITUD	4
1.2.4. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS	5
1.2.4.1. EN EL PERFIL DE PROFEX 2.....	5
1.2.4.2. EN LA SOLICITUD	6
2. ENGLISH VERSION	8
2.1. VIA EMAIL	8
2.1.1. ACCESSING PROFEX 2	8
2.1.2. CORRECTING THE REQUIRED DOCUMENTS.....	9
2.2. VIA PROFEX 2	9
2.2.1. EMAIL NOTIFICATION	9
2.2.2. ACCESSING PROFEX 2	10
2.2.3. CHECKING NOTIFICATIONS IN THE APPLICATION	10
2.2.4. CORRECTING THE REQUIRED DOCUMENTS.....	11
2.2.4.1. ON THE PROFEX 2 PROFILE	11
2.2.4.2. ON THE APPLICATION	12

1. VERSIÓN EN ESPAÑOL

Si te faltan documentos obligatorios para la admisión de la solicitud, te llegará un aviso por una de las dos maneras posibles:

- Si te llega un correo electrónico desde auxiliares.extra@educacion.gob.es, auxiliares.conv@educacion.gob.es o desde un correo de una de las asesorías de Educación, **tienes que seguir el paso 1.1 Por correo electrónico de este apartado.**
- Si lo recibes por eadministracion@educacion.gob.es, **tienes que seguir el paso 1.2 Por Profex 2 de este apartado.**

1.1. POR CORREO ELECTRÓNICO

Cuando los gestores del Programa revisen tu solicitud pueden observar que **no has añadido** un documento obligatorio o que el documento que has añadido **no es correcto**. En tal caso, te enviarán un correo electrónico indicándote los documentos que te faltan y **te pedirán que aportes la documentación correcta**.

La solicitud no cambiará de **En Revisión** hasta **Admitida** hasta que aportes la documentación requerida y avises respondiendo al correo que te enviaron los gestores.

1.1.1. ACCEDER A PROFEX 2

Si estáis usando un ordenador **Mac**, es recomendable usar el explorador **Chrome** y, si es un ordenador **Windows**, uséis el explorador **Edge**. Esto **evitará que Profex 2 dé problemas** al subir archivos.

Antes de acceder a Profex 2 es recomendable borrar siempre los datos de navegación en el explorador para asegurarse de estar utilizando la última versión de la aplicación.

1. Entra por la [web de la convocatoria 2026-2027](#) y pulsa en [Acceso a la tramitación en sede electrónica](#).
2. Introduce tu usuario y contraseña y pulsa en [Acceder](#).



Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

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

Acceso como interesado

Con clave [+información](#)
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) [Acceder](#)

Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNIe): Contraseña: [Acceder](#)

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

3. Pulsa [Acceso al trámite](#) para acceder a Profex 2.



Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

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

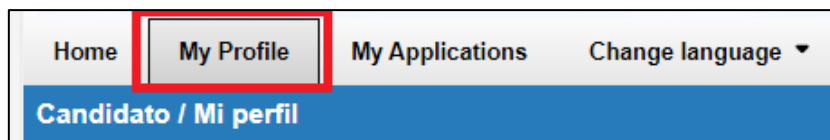
Nuevo sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex 2)

Mensajes

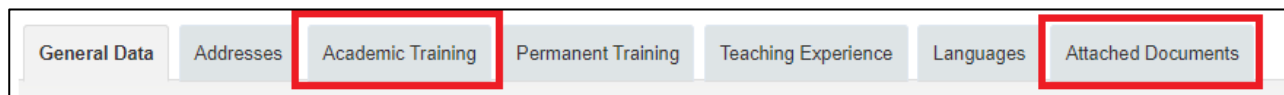
Usted no tiene solicitudes en este trámite

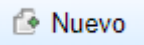
1.1.2. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS


En el correo que recibas tendrás todos los motivos expuestos. Cuando tengas los documentos correctos debes subirlos a los apartados adecuados del perfil de Profex 2. Pulsa en [Mi perfil](#).




Deberás introducir los documentos en el apartado correcto. Si el documento requerido es la certificación académica, deberás hacerlo en [Formación académica](#). Si se trata de las cartas de motivación, de referencia, del pasaporte o del informe de renovación (si eres un candidato renovador), deberás hacerlo en [Documentos Anexos](#).



Para incluir un nuevo documento pulsa en  Nuevo y rellena todos los campos necesarios. Si

tienes que sustituir un documento previamente aportado, pulsa el botón [Modificar](#)  situado en el extremo derecho de cada registro y cambia el archivo, nunca lo elimines.

Es conveniente comprobar que el documento aportado se pueda ver correctamente. Puedes hacerlo pulsando en el botón  para descargarlo y verificarlo. Es recomendable que el nombre del archivo no contenga caracteres especiales (tildes, acentos, comas, etc.)

Si tenemos algún problema al subir o modificar un documento en los apartados de [Formación académica](#), [Formación permanente](#) o [Idiomas](#), lo podremos subir directamente en [Documentos Anexos](#).

Una vez modificados en el perfil de Profex 2 los documentos que necesitas para subsanar las deficiencias, **responde al correo que recibiste**, informando de haber subido los documentos requeridos. El gestor del Programa lo revisará y, si está todo correcto, pasará tu solicitud a [Admitida](#).

1.2. POR PROFEX 2

Cuando los gestores del Programa revisen tu solicitud pueden observar que **no has añadido** un documento obligatorio o que el documento que has añadido **no es correcto**. En tal caso, marcarán tu solicitud como [Excluida subsanable](#) y **te pedirán que aportes la documentación correcta**.

1.2.1. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Recibirás en la dirección del correo electrónico que aportaste al realizar la solicitud un email de eadministracion@educacion.gob.es. Es conveniente revisar el correo electrónico de vez en cuando, incluyendo la carpeta de spam.

El correo te informará brevemente de que a tu solicitud le falta un documento o documentos y te indicará ir a la solicitud en Profex 2, subsanar los documentos en tu perfil y completar el proceso para que te admitan la solicitud.

¡Hola Norberto!

Su solicitud con número 24AEXT0041003991 ha sido Excluida subsanable. El motivo de su exclusión es: You still need to provide your passport and academic certificate on your profile in Profex 2.. Para realizar la subsanación debe entrar a la aplicación Profex2 a su solicitud, realizar las modificaciones que se le piden y subsanar la solicitud. Your application with number 24AEXT0041003991 has been Excluida subsanable. The reason for your exclusion is: You still need to provide your passport and academic certificate on your profile in Profex 2.. To make the correction, please log in to the Profex2 application, access your application, make the required modifications and correct the application.

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

Asimismo, **el correo te indicará el plazo que tienes para subsanar la solicitud: 20 días naturales** y seguir en todo momento estas instrucciones.

1.2.2. ACCEDER A PROFEX 2

Si estáis usando un ordenador **Mac**, es recomendable usar el explorador **Chrome** y, si es un ordenador **Windows**, uséis el explorador **Edge**. Esto **evitará que Profex 2 dé problemas** al subir archivos.

Antes de acceder a Profex 2 es recomendable borrar siempre los datos de navegación en el explorador para asegurarse de estar utilizando la última versión de la aplicación.

4. Entra por la [web de la convocatoria 2026-2027](#) y pulsa en

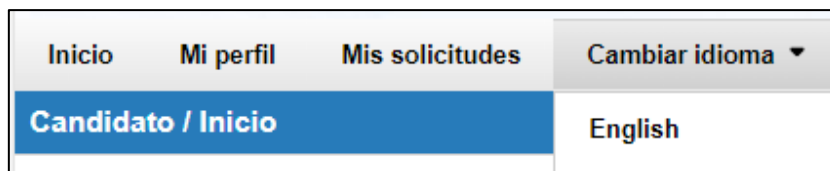
[Acceso a la tramitación en sede electrónica](#)

5. Introduce tu usuario y contraseña y pulsa en [Acceder](#).

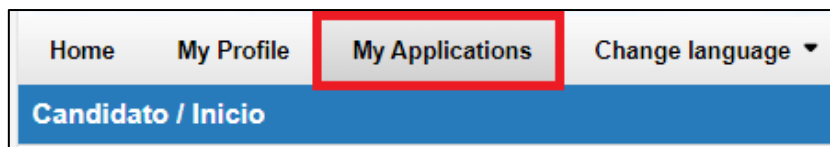
6. Pulsa [Acceso al trámite](#) para acceder a Profex 2.


1.2.3. CONSULTAR LAS NOTIFICACIONES EN LA SOLICITUD



Al entrar a Profex 2, **recuerda que puedes cambiar el idioma de la interfaz** (castellano, inglés, francés).



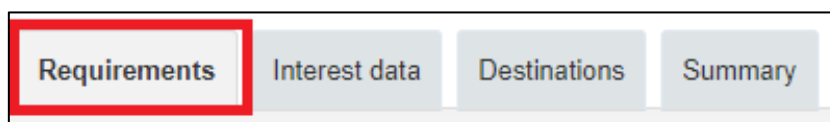
Pulsa en [Mis solicitudes](#).



Verás tu solicitud y la situación en la que se encuentra. Pulsa  para entrar en la solicitud.

2024-2025 Auxiliares de conversación extranjeros en España	24AEXT0041003991	Excluida subsanable	Nueva	 
--	------------------	---------------------	-------	---

En [Requisitos](#) podrás ver los apartados donde es obligatorio aportar documentos.



En aquel o aquellos apartados que estén para subsanar **aparecerá un aviso en amarillo indicando qué falta exactamente** en ese apartado y **cómo debes solucionarlo**.

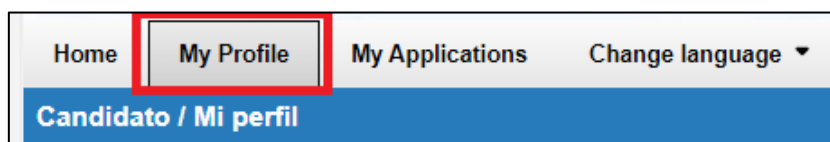
1. Tener nacionalidad de alguno de los siguientes países: Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Costa de Marfil, Dinamarca, Estados Unidos, Filipinas, Finlandia, Francia, Hungría, India, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, países de Oceanía (Fiyi, Islas Salomón, Tonga y Vanuatu), Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Singapur, Suecia, Suiza y Túnez.

Revisión administrativa
The provided passport is not valid. You must upload a PDF file of your valid passport in the Attached Documents section of your Profex 2 profile. Once this is done, return to the application, select the new document from the dropdown menu, and rectify the application from the SUMMARY tab.

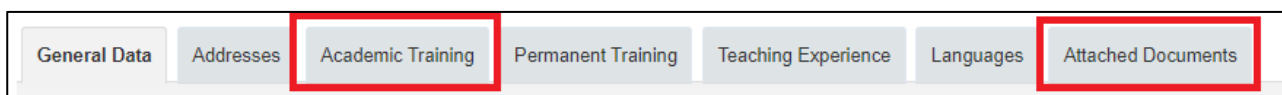
1.2.4. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS

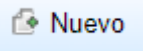
1.2.4.1. EN EL PERFIL DE PROFEX 2

Una vez comprobados todos los motivos y teniendo los documentos correctos se deben subir a los apartados adecuados del perfil de Profex 2. Pulsa en [Mi perfil](#).




Deberás introducir los documentos en el apartado correcto. Si el documento requerido es la certificación académica, deberás hacerlo en [Formación académica](#). Si se trata de las cartas de motivación, de referencia, del pasaporte o del informe de renovación (si eres un candidato renovador), deberás hacerlo en [Documentos Anexos](#).



Para incluir un nuevo documento pulsa en  y rellena todos los campos necesarios. Si



tienes que sustituir un documento previamente aportado, pulsa el botón [Modificar](#) situado en el extremo derecho de cada registro y cambia el archivo, nunca lo elimines.

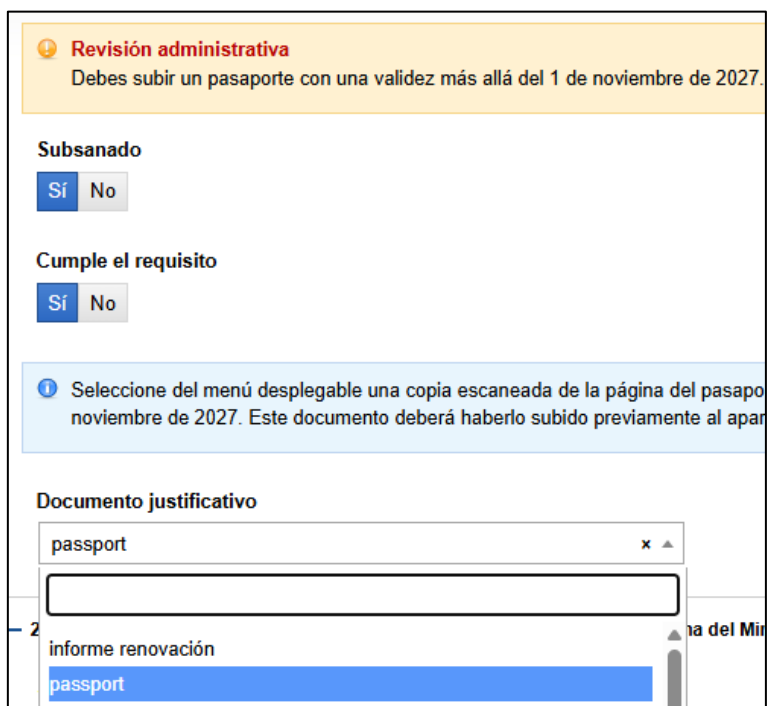
Es conveniente comprobar que el documento aportado se pueda ver correctamente. Puedes hacerlo pulsando en el botón  para descargarlo y verificarlo. Es recomendable que el nombre del archivo no contenga caracteres especiales (tildes, acentos, comas, etc.)

Si tenemos algún problema al subir o modificar un documento en los apartados de [Formación académica](#), [Formación permanente](#) o [Idiomas](#), lo podremos subir directamente en [Documentos Anexos](#).

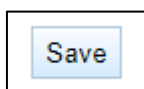
Una vez modificados en el perfil de Profex 2 los documentos que necesitas para subsanar las deficiencias, ve a la solicitud. Puedes volver a ella pulsando en [Mis solicitudes](#) y seleccionando tu solicitud.

1.2.4.2. EN LA SOLICITUD

En los apartados donde debes seleccionar el documento necesario pulsa en el menú desplegable y selecciona el nuevo documento. No te olvides de marcar el “Sí” en [Subsanado](#). **Repite esto en cada apartado que debas corregir.**

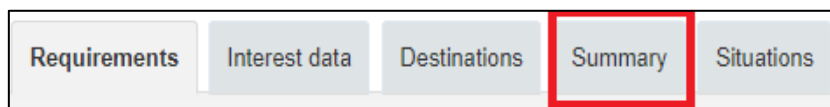
 Captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior hay un encabezado amarillo con un ícono de advertencia y el texto "Revisión administrativa" y "Debes subir un pasaporte con una validez más allá del 1 de noviembre de 2027.". A continuación, hay dos secciones de botones: "Subsanado" con botones "Sí" (seleccionado) y "No", y "Cumple el requisito" con botones "Sí" (seleccionado) y "No". Debajo, un mensaje informativo indica que se debe seleccionar una copia escaneada de la página del pasaporte. El apartado "Documento justificativo" muestra un menú desplegable con "passport" seleccionado y una lista de opciones que incluye "informe renovación" y "passport".

Recuerda guardar siempre los cambios pulsando el botón [Guardar](#) situado en la parte inferior de la solicitud.

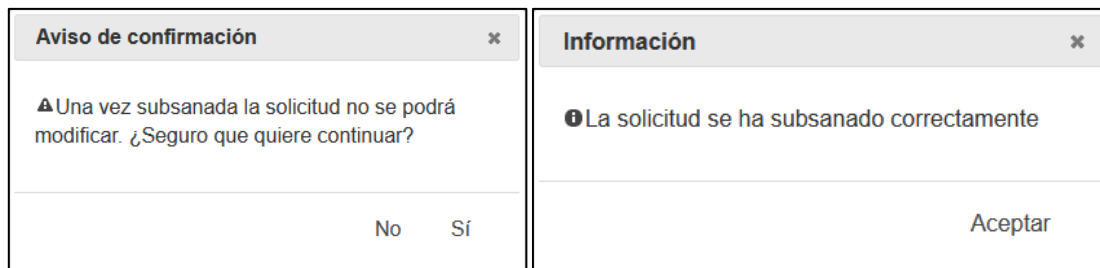


Para finalizar la subsanación, ve a la pestaña [Resumen](#) y pulsa el botón [Subsanar solicitud](#) que figura en la parte inferior. Aparecerá una ventana emergente que pedirá que confirmes la subsanación, **si**

pulsas no volverá a la solicitud para revisar lo que consideres oportuno, **si pulsas sí** se mostrará una ventana de confirmación que debes aceptar.



Subsanar solicitud



Al aceptar el segundo mensaje la aplicación te devolverá a la pestaña [Mis solicitudes](#), donde podrás comprobar que la solicitud ha cambiado a la situación de [Subsanada](#). Los revisores podrán volver a tu solicitud y comprobar los nuevos documentos. **Si todo está correcto, tu solicitud pasará a estar [Admitida](#).**

2. ENGLISH VERSION

If you are missing any required documents for your application to be admitted, you will receive a notification in one of two possible ways:

- If you receive an email from auxiliares.extra@educacion.gob.es, auxiliares.conv@educacion.gob.es, or from an Education Office advisor, **you must follow step 2.1 Via email in this section.**
- If you receive it from eadministracion@educacion.gob.es, **you must follow step 2.2 Via Profex 2 in this section."**

2.1. VIA EMAIL

When the Program managers review your application, they may notice **that you have missed** a required document or that the document you provided **is incorrect**. In this case, they will send you an email indicating which documents are missing and will request you to submit the proper documentation.

Your application status will not change from [Under Review \(En Revisión\)](#) to [Admitted \(Admitida\)](#) until you provide the required documentation and notify them by replying to the email sent by the managers.

2.1.1. ACCESSING PROFEX 2

If you are using a [Mac](#) computer, it is recommended to use the [Chrome](#) browser, and if you have a computer with Windows, please use the [Edge](#) browser. This will prevent Profex 2 from encountering issues when uploading files.

Before accessing Profex 2, it is advisable to always clear browsing data in the browser to ensure you are using the latest version of the application.

1. Go to the [2026-2027 call/announcement website](#) and click on the button

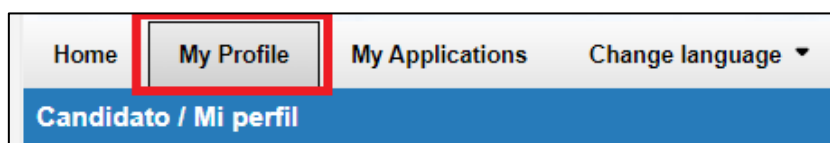
[Acceso a la tramitación en sede electrónica](#)

2. Enter your username and password and click on [Acceder \(Access\)](#).

3. Click on [Acceso al trámite \(Access to Procedure\)](#) to enter Profex 2.

2.1.2. CORRECTING THE REQUIRED DOCUMENTS

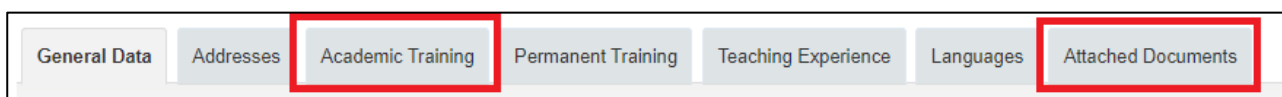
The email you receive will outline all the reasons. **Once you have revised all the issues and have the correct documents**, upload the documents to the appropriate sections of the Profex 2 profile. Click on [My profile](#).

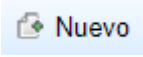



Upload the documents to the correct section.


If the required document is the academic certification/transcript, you should do so in the [Academic Training](#) section.

If the documents are motivation/recommendation letters, passports, or the School Evaluation Report (only if you are a renewing candidate), you should do so in the [Attached Documents](#) section.



To include a new document, click on  **Nuevo** and fill in all the necessary fields. If you need to

replace a previously submitted document, click the [Modify](#)  button located at the far right of each record and change the file, never delete it.

It is advisable to verify that the (new) submitted document can be viewed correctly. You can do this by clicking the button  to download and verify it. It is recommended that the file name does not contain special characters (accents, commas, etc.).

If you encounter any issues when uploading or replacing a document in the [Academic Training section](#), you can upload it directly in the [Attached Documents](#) section.

Once the corrected documents have been replaced/included in the Profex 2 profile, reply to the email you received to inform them that the required documents have been uploaded. The Program manager will review it and, if everything is correct, will change your application status to [Admitted \(Admitida\)](#).

2.2. VIA PROFEX 2

Upon reviewing your application, **the reviewers may notice that a required document is missing or that the document you have handed in is not the correct one**. In these cases, your application will be marked as [Excluida subsanable \(excluded remediable\)](#) and you will be asked to **provide the correct documentation**.

2.2.1. EMAIL NOTIFICATION

You will receive an email from eadministration@educacion.gob.es. Please check your email regularly, including the spam/junk folder.

This email will briefly inform you that your application is missing a document or documents and will instruct you to go to your application on Profex 2, correct/complete the documents in your profile, and finish the process to resubmit your application.

¡Hola Norberto!

Su solicitud con número 24AEXT0041003991 ha sido Excluida subsanable. El motivo de su exclusión es: You still need to provide your passport and academic certificate on your profile in Profex 2.. Para realizar la subsanación debe entrar a la aplicación Profex2 a su solicitud, realizar las modificaciones que se le piden y subsanar la solicitud. Your application with number 24AEXT0041003991 has been Excluida subsanable. The reason for your exclusion is: You still need to provide your passport and academic certificate on your profile in Profex 2.. To make the correction, please log in to the Profex2 application, access your application, make the required modifications and correct the application.

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

The email will state the deadline that you have to correct the application: 20 calendar days.
Please follow these instructions carefully at all times

2.2.2. ACCESSING PROFEX 2

If you are using a **Mac** computer, it is recommended to use the **Chrome** browser, and if you have a computer with Windows, please use the **Edge** browser. This will prevent Profex 2 from encountering issues when uploading files.

Before accessing Profex 2, it is advisable to always clear browsing data in the browser to ensure you are using the latest version of the application.

4. Go to the [2026-2027 call/announcement website](#) and click on the button

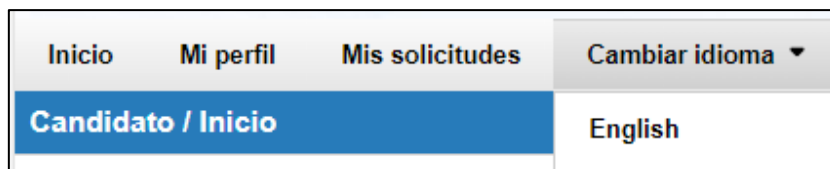
[Acceso a la tramitación en sede electrónica](#)

5. Enter your username and password and click on [Acceder \(Access\)](#).

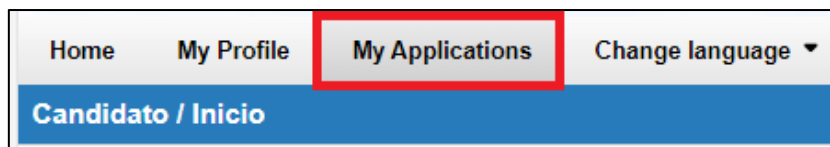
6. Click on [Acceso al trámite](#) (Access to Procedure) to enter Profex 2.


2.2.3. CHECKING NOTIFICATIONS IN THE APPLICATION



When accessing Profex 2, remember that **you can change the platform language** to Spanish, English, or French.



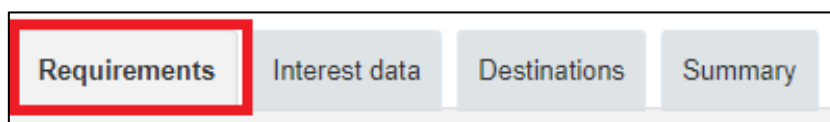
Click on [My Applications](#).



You will see your application and its current status. Click on  to enter the application.

2024-2025 Auxiliares de conversación extranjeros en España	24AEXT0041003991	Excluida subsanable	Nueva	 
--	------------------	---------------------	-------	---

In [Requirements](#), you will be able to see the sections where it is required to provide documents.



In the section(s) that require correction, **there will be a yellow alert indicating exactly what is missing** in that section and **how to resolve it**.

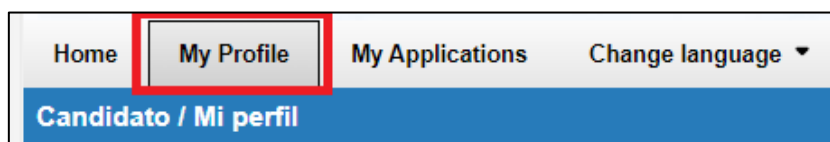
1. Tener nacionalidad de alguno de los siguientes países: Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Costa de Marfil, Dinamarca, Estados Unidos, Filipinas, Finlandia, Francia, Hungría, India, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, países de Oceanía (Fiyi, Islas Salomón, Tonga y Vanuatu), Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Singapur, Suecia, Suiza y Túnez.

Revisión administrativa
The provided passport is not valid. You must upload a PDF file of your valid passport in the Attached Documents section of your Profex 2 profile. Once this is done, return to the application, select the new document from the dropdown menu, and rectify the application from the SUMMARY tab.

2.2.4. CORRECTING THE REQUIRED DOCUMENTS

2.2.4.1. ON THE PROFEX 2 PROFILE

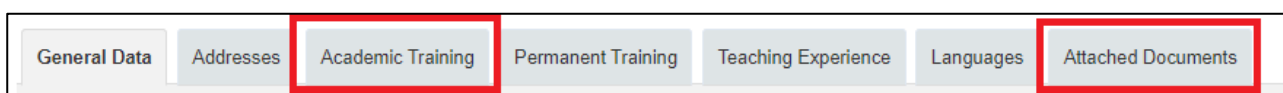
Once you have revised all the issues and have the correct documents, upload the documents to the appropriate sections of the Profex 2 profile. Click on [My profile](#).

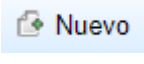



Upload the documents to the correct section.


If the required document is the academic certification/transcript, you should do so in the [Academic Training](#) section.

If the documents are motivation/recommendation letters, passports, or the School Evaluation Report (only if you are a renewing candidate), you should do so in the [Attached Documents](#) section.



To include a new document, click on  and fill in all the necessary fields. If you need to

replace a previously submitted document, click the [Modificar](#)  button located at the far right of each record and change the file, never delete it.

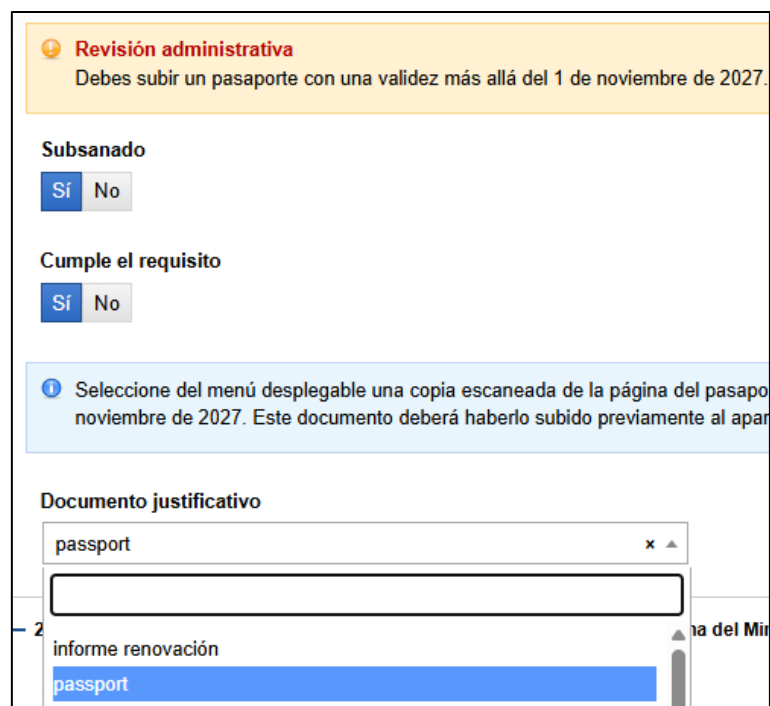
It is advisable to verify that the (new) submitted document can be viewed correctly. You can do this by clicking the button  to download and verify it. It is recommended that the file name does not contain special characters (accents, commas, etc.).

If you encounter any issues when uploading or replacing a document in the [Academic Training section](#), you can upload it directly in the [Attached Documents](#) section.

Once the corrected documents have been replaced/included in the Profex 2 profile, go to the application. You can return to it by clicking on [My Applications](#) and selecting your application.

2.2.4.2. ON THE APPLICATION

Click on the dropdown menu in the sections where you need to select the necessary document and choose the new document. Don't forget to click "Sí" (Yes) on [Subsanado](#). **Repeat this process for each section that needs correction.**



Revisión administrativa
Debes subir un pasaporte con una validez más allá del 1 de noviembre de 2027.

Subsanado

Cumple el requisito

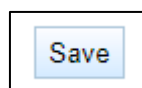
Documento justificativo
Selecione del menú desplegable una copia escaneada de la página del pasaporte noviembre de 2027. Este documento deberá haberlo subido previamente al apar

passport

informe renovación

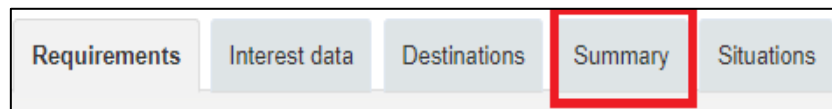
passport

Remember to always save the changes by clicking on the [Save](#) button located at the bottom of the application.

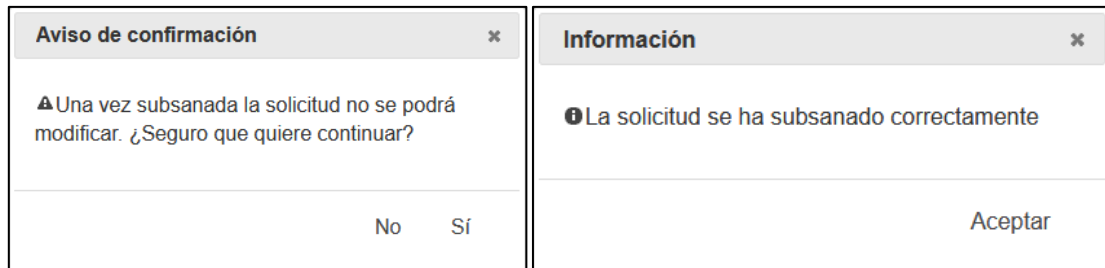


To complete the modifications, go to the [Summary](#) tab and click on the [Subsanar solicitud \(Correct the application\)](#) button at the bottom. A popup window will appear asking you to confirm the correction. **If**

you click no, it will return you to the application to review whatever you consider appropriate. **If you click yes**, a confirmation window will appear that you must accept.



Subsanar solicitud



If you accept the second message, the application takes you to the [My Applications](#) tab, where you can verify that the application has changed to the [Subsanada](#) (corrected) status. The reviewers will be able to access your application and review the new documents. **If everything is correct, your application will change to the [Admitida](#) status.**