



GOBIERNO
DE ESPAÑA

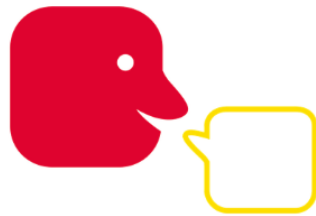
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



ACCIÓN
EDUCATIVA
EXTERIOR

MANUAL DE PROFEX 2

Candidatos renovadores



AUXILIARES DE
CONVERSACIÓN
Extranjeros en España

2026-2027

PROCESO DE PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES

CANDIDATOS RENOVADORES EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES

CONTENIDO


1. CÓMO ACCEDER A PROFEX 2	3
2. CÓMO CUMPLIMENTAR EL PERFIL	3
2.1. DATOS GENERALES	4
2.2. DIRECCIONES	4
2.3. FORMACIÓN ACADÉMICA	5
2.4. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, EXPERIENCIA LABORAL E IDIOMAS	5
2.5. DOCUMENTOS ANEXOS	5
3. CÓMO CREAR Y PRESENTAR UNA SOLICITUD	6
3.1. REQUISITOS GENERALES	6
3.2. DATOS DE INTERÉS	8
3.3. DESTINOS	10
3.4. RESUMEN	11
4. SOLICITUD EN BORRADOR	13
5. REVISIÓN DE LA SOLICITUD	14
6. CÓMO APORTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD	14
6.1. POR CORREO ELECTRÓNICO	14
6.1.1. ACCEDER A PROFEX 2	14
6.1.2. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS	15
6.2. POR PROFEX 2	16
6.2.1. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO	16
6.2.2. ACCEDER A PROFEX 2	16
6.2.3. CONSULTAR LAS NOTIFICACIONES EN LA SOLICITUD	17
6.2.4. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS	17
6.2.4.1. EN EL PERFIL DE PROFEX 2	17
6.2.4.2. EN LA SOLICITUD	19
7. CÓMO ACEPTAR O RENUNCIAR EL PUESTO DE AUXILIAR	21
7.1. NOTIFICACIÓN EN EL CORREO ELECTRÓNICO	21
7.2. ACCEDER A PROFEX 2	21
7.3. ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL PUESTO	22
8. ORGANISMOS DE ORIGEN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA	24

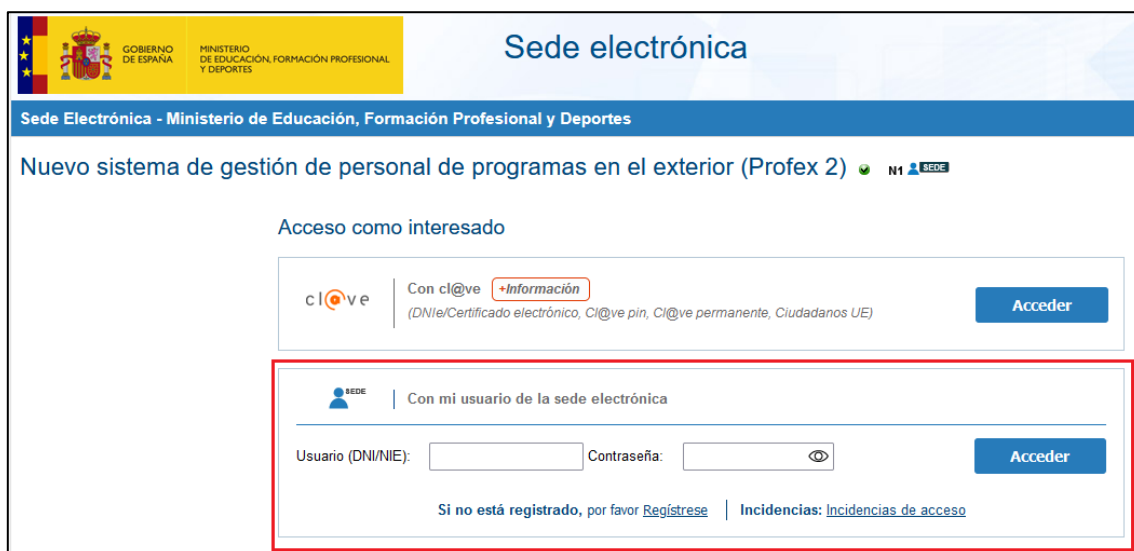
1. CÓMO ACCEDER A PROFEX 2

Si eres renovador, recuerda que **debes acceder con el correo electrónico y el número de pasaporte o documento de identidad que hayas usado para el curso 2025-2026**. No crees un nuevo perfil puesto que Profex no te permitirá hacer una solicitud de renovación.

Te recomendamos que, antes de acceder a Profex, borres siempre los datos de navegación del historial de tu explorador para asegurarte de estar utilizando la última versión de la aplicación.

Si estás usando un ordenador **Mac**, te recomendamos usar el explorador **Chrome**; si estás usando un **Windows**, usa el explorador **Edge**. Si no, Profex 2 te puede dar errores y no dejarte realizar la solicitud.

1. Accede a Profex 2 desde la web de la convocatoria, entrando en la convocatoria 2026-2027 y allí pulsando  [Acceso a la tramitación en sede electrónica](#) o en este [ENLACE](#).
2. Accede con usuario y contraseña, pulsando en [Acceder](#).



3. Pulsa [Acceso al trámite](#).

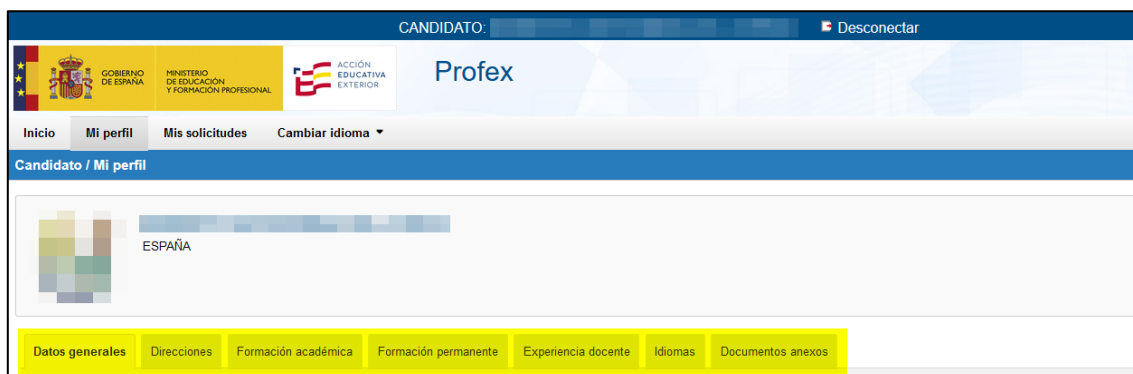


2. CÓMO CUMPLIMENTAR EL PERFIL

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 tenías un curriculum en la antigua versión de Profex, revisa tu perfil por si se hubiera generado algún error en la migración de los datos, prestando especial atención a los apartados [Direcciones](#) (dirección permanente y actual) y [Formación académica](#) (país y universidad donde se cursaron los estudios alegados).

Pulsa en [Mi perfil](#) para desplegar los apartados que podrás cumplimentar.



Cumplimenta cada uno de los apartados del perfil. Siempre que sea necesario deberás adjuntar, además, la documentación acreditativa **en formato PDF**.

2.1. DATOS GENERALES

En este apartado deberás 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 podrás incluir una foto de perfil tipo carné.

Además, **deberás aportar los datos de contacto** para emergencias.

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

No dejes sin rellenar la casilla de Nacionalidad, pues si no lo haces Profex 2 no te dejará solicitar la candidatura a Auxiliares extranjeros. Una vez que introduzcas la nacionalidad **no la podrás cambiar** (tendrás que avisar a los gestores del programa).

Si tienes **doble nacionalidad** y una de ellas es de uno de los países miembros de la Unión Europea o del Espacio Schengen, puedes usar este pasaporte/documento de identidad para entrar a España sin necesidad de solicitar un visado.

Para presentar la solicitud, deberás seleccionar la nacionalidad del país de la UE. Luego, en la sección de Datos de Interés, deberás seleccionar la organización u oficina de la embajada a través de la cual estás presentando la solicitud.

Ten en cuenta que se deben subir copias de **ambos pasaportes y estar en validez el tiempo indicado para participar en el programa**.

La única excepción es si tienes ciudadanía española. En este caso, solo puedes usar un pasaporte, y no puede ser el español. Por favor, sigue las instrucciones como si no tuvieras doble nacionalidad.

2.2. DIRECCIONES

En este apartado deberás indicar una dirección de residencia permanente y otra actual. Si ambas coinciden, puedes 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

Aquí puedes introducir la información relativa a la educación superior que poseas (grados, licenciaturas, diplomaturas, másteres y doctorados).

Recuerda 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 estés introduciendo.

Los documentos que aportes 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 estés introduciendo.

Puedes repetir este proceso por cada titulación que quieras introducir.

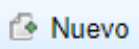


2.4. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, EXPERIENCIA LABORAL E IDIOMAS

Por favor, dejad estas secciones en blanco. No son obligatorias ni afectarán para realizar la solicitud.

2.5. DOCUMENTOS ANEXOS

Aquí podrás consultar todos los archivos adjuntados en los diferentes apartados del perfil, así como añadir cualquier documento adicional diferente a los anteriores

Aquí deberás añadir el **informe favorable del centro escolar, la declaración responsable y el pasaporte en vigor.**

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

Los documentos requeridos serán necesarios para realizar posteriormente el proceso de la solicitud.

ATENCIÓN CIUDADANOS CON DOBLE NACIONALIDAD Y CIUDADANÍA DE LA UE:

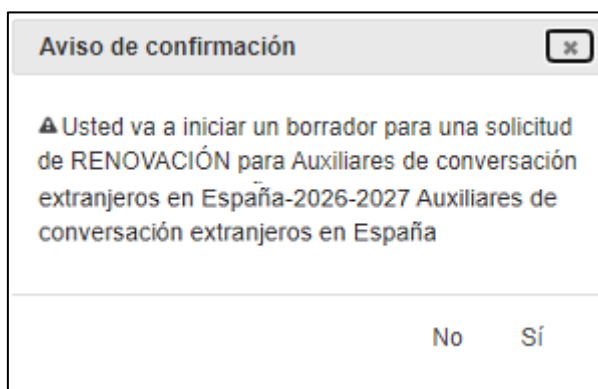
Deberás subir copias de tus **dos pasaportes**: una copia de tu pasaporte de la UE si has decidido usarlo para entrar a España y evitar solicitar un visado, y una copia de tu otro pasaporte para ser elegible para el programa.

3. CÓMO CREAR Y PRESENTAR UNA SOLICITUD

Recuerda que antes de crear y presentar una solicitud deberás cumplimentar los apartados correspondientes de tu perfil en Profex y **adjuntar ahí toda la documentación acreditativa de requisitos**.

3.1. REQUISITOS GENERALES

Para crear una solicitud, pulsa en [Inicio](#) y, a continuación, en el botón [Solicitud renovación](#) dentro del cuadro que indica el nombre de la convocatoria: [2026-2027 Auxiliares de conversación extranjeros en España](#).



Se abrirá la solicitud en la pestaña de [Requisitos](#) de la convocatoria. Aquí deberás marcar los requisitos que poseas marcando la opción [Sí](#).

El recuadro azul situado debajo de algunos requisitos **te indicará información relevante** sobre éste, principalmente relativa a la documentación acreditativa que debes aportar.

Requisitos Datos de interés Destinos Resumen

1. Haber ocupado, dentro del programa del Ministerio, una plaza de auxiliar de conversación en España durante el curso 2024-2025.

Cumple el requisito Sí No

1. Marca **Sí** para seleccionar los requisitos.

2. Tener nacionalidad o residencia permanente en alguno de los países con los que se han suscrito Convenios Bilaterales de Cooperación Cultural, Científica y Técnica o Memorandos de Educación, enumerados en el apartado 1 de la convocatoria.

Cumple el requisito Sí No

Información
El requisito es obligatorio

Selecione del menú desplegable una copia escaneada de la página del pasaporte donde aparecen los datos personales y la fotografía.

Documento justificativo

Selecione...

Idioma - Alemán (ppvv_23-24_convocatoria_pruebas (1).pdf)
es.mayfp.apiaee.rest.dto.TituloAcademic
- Graduado o Graduada en Traducción e Interpretación por la Universidad Autónoma de Barcelona
es.mayfp.apiaee.rest.dto.TituloAcademic

2. Selecciona del menú desplegable el documento del informe favorable del centro escolar, que debes haber subido previamente en tu perfil de Profex 2.

Documento justificativo

Selecione...

Guardar

Recuerda que los documentos (que debes haber subido previamente al perfil de Profex 2) son:

- **Pasaporte** en vigor
- **Informe favorable** del centro escolar

Selecione del menú desplegable el documento del informe favorable del centro escolar, que debes haber subido previamente en tu perfil de Profex 2.

Cumple el requisito Sí No

Pulsa **Guardar** cuando termines de incluir los documentos o quieras seguir con la solicitud en otro momento.

Guardar

Cuando termines, pulsa **Guardar** en la parte inferior y, a continuación, ve a la parte superior y pulsa en la pestaña de **Datos de interés** para continuar con la solicitud.

Inicio Mi perfil Mis solicitudes Cambiar idioma

Candidato / Mis solicitudes

Datos de la solicitud

Candidato:	Documento:	Convocatoria:	Tipo de solicitud:	Situación:	Nº solicitud:
		2025-2026 Auxiliares de conversación extranjeros en España	Renovación	Borrador	

Historico del candidato

Requisitos Datos de interés Destinos Resumen

Cuando hayas marcado todos los puntos, pulsa **Datos de interés** para continuar.

IMPORTANTE: Aunque no se te pida en la solicitud, deberías tener la [Declaración responsable](#) firmada subida en tu perfil de Profex 2, en **Documentos Anexos**. Si la subiste cuando realizaste la solicitud en el curso pasado, no tienes que volverla a subir. Si no la subiste, debes subirla. La tienes disponible en [castellano](#), [inglés](#) y [francés](#) en la [web de la convocatoria](#).

3.2. DATOS DE INTERÉS

En este apartado deberás responder a las preguntas planteadas:

- Señalar el organismo por el que participas o has entrado en su momento al Programa de Auxiliares del Ministerio (**consulta el apartado final *Organismos de origen para participar en el programa al final de este documento***).
- El idioma que vas a enseñar.
- Si tu pareja si participa como auxiliar de conversación dentro del Programa del Ministerio y deseas que esta circunstancia se tenga en cuenta, **deberéis indicarlo ambos en vuestras solicitudes** indicando en este campo los datos de tu pareja de la siguiente manera: Documento, Apellido, Nombre (por ejemplo: 1234A Smith, John).
- Información acerca de enfermedades o condiciones que sean de relevancia para la adjudicación.
- En qué renovación estás (recuerda que la tercera renovación es la última; los candidatos no pueden estar más de 4 años y algunas nacionalidades tienen un límite menor).
 - Segundo año en el programa (Primera renovación).
 - Tercer año en el programa (Segunda renovación).
 - Cuarto y último año en el programa (Tercera renovación).
- Indicar el centro educativo y la localidad donde has estado asignado en el curso 2025-2026.
- La comunidad autónoma en la que has estado destinado en el curso 2025-2026.
- Qué preferencia deseas para el curso 2026-2027 (permanecer en el centro escolar, permanecer en la misma localidad o cambiar de comunidad autónoma).

Recuerda que las preferencias declaradas son orientativas: se tendrán en cuenta a la hora de adjudicación de destinos, pero está sujeto a la disponibilidad de centros educativos y a las necesidades de las comunidades autónomas.

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing 'Requisitos', 'Datos de interés', 'Destinos', and 'Resumen'. The 'Datos de interés' tab is active. The main content area has a question: '1. ¿Qué idioma desea enseñar?'. Below the question are six radio button options: 'a. Inglés', 'b. Francés', 'c. Portugués', 'd. Chino', 'e. Alemán', and 'f. Italiano'. A yellow callout box with a white arrow points to the 'b. Francés' option, containing the text: 'Tienes que responder obligatoriamente a ciertos campos de este apartado.' Below the options are two information boxes. The first is yellow with a red warning icon and the text: 'Información El campo es obligatorio'. The second is light blue with a blue information icon and the text: 'Información Seleccione una de las opciones siguientes'.

2. Si es renovador indique el número de renovación que solicita para el curso 2025-2026. Recuerde que no puede participar en el programa más de 5 cursos escolares.

- a.- Primera renovación (segundo año en el programa)
- b.- Segunda renovación (tercer año en el programa)
- c.- Tercera renovación (cuarto año en el programa)
- d.- Cuarta renovación (quinto y último año en el programa)

Selecciona correctamente el año de renovación.

Información
El campo es obligatorio

3. Indique centro educativo y localidad de destino en el curso actual 2024-2025.

Escribe aquí el centro educativo y la localidad de destino en el curso 25-26

4. Indique la región o ciudad autónoma de destino en el curso actual 2024-2025.

- 1. Andalucía
- 10. Extremadura
- 11. Galicia
- 12. Islas Baleares
- 13. Madrid
- 14. Murcia
- 15. Navarra
- 16. País Vasco
- 17. La Rioja
- 18. Ceuta
- 19. Melilla

Selecciona la comunidad autónoma en la que estás destinado

5. Elija la preferencia deseada.

- a. Permanecer en el mismo centro escolar.
- b. Cambiar de centro pero permanecer en la misma localidad.
- c. Cambiar de localidad y permanecer en la misma Comunidad Autónoma.
- d. Cambiar de Comunidad Autónoma.

Indica la preferencia que deseas para el curso 26-27

Información
El campo es obligatorio

6. Si su pareja también participa en el Programa de Auxiliares de Conversación, y desea que se tenga en cuenta para la adjudicación de destinos cercanos, indique apellidos, nombre y número de pasaporte o documento de identidad con el que participa en el Programa.

Indica apellidos, nombre y documento de identidad o pasaporte de tu pareja solo si también participa en el programa

7. Si tiene alguna condición especial que se deba tener en cuenta para la adjudicación de destino indíquelo (problemas de movilidad/enfermedades crónicas/discapacidad) y grado, si lo hubiere.

Si tienes alguna condición especial (enfermedad u otra condición) relevante para la adjudicación, indícala aquí.

8. Se requiere una persona de contacto, indicando nombre y apellidos, número de teléfono y correo electrónico.

Guardar

Recuerda pulsar en **Guardar** en la parte inferior para finalizar este apartado y, a continuación, ve a la parte superior y pulsa en la pestaña de **Destinos** para continuar con la solicitud.

3.3. DESTINOS

A continuación, deberás seleccionar el destino por el que deseas optar. Solo hay un país de destino, España. Pulsa **Sí** y se abrirán los tres grupos de comunidades autónomas.

Requisitos Datos de interés Destinos Resumen

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

ESPAÑA

Solicitar

Sí No

Guardar

Deberás elegir una región en cada grupo y ordenarlas de izquierda a derecha, siendo **la situada a la izquierda la primera preferencia** y la más **a la derecha la última preferencia**.

Seleccionar grupos

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

Preferencia 1 Preferencia 2 Preferencia 3

Grupo C

- Andalucía
- Castilla y León
- Comunidad Valenciana / Comunitat Valenciana
- Islas Baleares / Illes Balears
- Madrid
- Murcia

Grupo A

- Asturias
- Ceuta
- Extremadura
- La Rioja
- País Vasco

Grupo B

- Aragón
- Canarias
- Cantabria
- Castilla-La Mancha

1. Mueve de izquierda (más prioridad) a derecha (menos prioridad) los grupos de regiones.

2. Marca una región en cada grupo.

Recuerda pulsar siempre **Guardar** en la parte inferior para mantener los cambios realizados y, a continuación, ve a la parte superior y pulsa en la pestaña de **Resumen** para finalizar el proceso de la solicitud.

3.4. RESUMEN

En esta pantalla podrás 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 a web interface with four tabs: 'Requirements', 'Interest data', 'Destinations', and 'Summary'. The 'Requirements' section is expanded and contains three items, each with a green checkmark: 'I. Have previously been a language assistant in Spain...', 'II. Have citizenship in one of the following countries: Australia, Belgium, Bulgaria, Canada, China, Denmark, USA, Philippines, Finland, Fiji, France, Hungary, India, Ireland, Luxembourg, Solomon Islands, Malta, Morocco, Norway, New Zealand, Netherlands, Poland, Portugal, Singapore, Sweden, Kingdom of Tonga, Tunisia, Vanuatu.', and 'III. Submit a favorable report on the school center.' Below this is the 'Datos de interés' section, also expanded, with two items: 'A. Which language do you wish to teach?' with 'Opciones seleccionadas: a. English' and 'B. If you are a renewal, please, provide the number of renewal that you are requesting for the [redacted] course.' with 'Remember that you can not participate in the program for more than 5 school years.' and 'Opciones seleccionadas: a.- First renewal'.

Si hubiera cualquier incidencia en alguno de los apartados, **la aplicación lo destacará** mediante un **texto sombreado en rojo** indicando que es **Obligatorio para poder tramitar la solicitud**. Para poder continuar, deberás volver a la pestaña correspondiente de la solicitud y arreglarlo.

The screenshot shows a requirement field with a red '✗' icon and the text 'C. Indique centro y localidad de destino actual.' Below it, a red shaded box contains the text 'Obligatorio para poder tramitar la solicitud'.

Una vez arreglado, en el resumen aparecerá ya correcto.

The screenshot shows the same requirement field as above, but now with a green checkmark and the text 'C. Indique centro y localidad de destino actual.' Below it, the text 'IES Blas de Otero, Madrid' is displayed.

Hay datos que te aparecerán con una **✗** si no está relleno. No te preocupes, no está incorrecto, solo marca que es un campo sin relleno, pero **te permitirá continuar y finalizar la solicitud**.

✓ 1. ¿Qué idioma desea enseñar?
Opciones seleccionadas: b. Francés

✓ 2. ¿Piensa desplazarse al país acompañado/a?
Opciones seleccionadas: a. No

✗ 3. Si su pareja también participa en el programa, y desea que se tenga en cuenta, indique su nombre y apellidos.

También podrás comprobar los grupos y regiones que has solicitado en el apartado de **Destinos**. Recuerda, **las regiones van de izquierda a derecha de mayor a menor prioridad**.

Destinos solicitados

✓ ESPAÑA

Grupos

Grupo B: Cantabria Grupo A: La Rioja Grupo C: Andalucía

Revisa bien todos los datos, puedes modificar los datos mientras la solicitud esté en situación de Borrador. Cuando te asegures de que tu solicitud se ha cumplimentado correctamente, pulsa en **Presentar solicitud** en la parte inferior. Aparecerá un aviso de confirmación, indicando las regiones seleccionadas por orden de preferencia:

Si pulsas Sí finalizará la presentación de la solicitud, pasará a la situación de **En revisión**, finalizando el proceso.

Si pulsas No la aplicación te devolverá a la pestaña del resumen de la solicitud.

Presentar solicitud Anular borrador

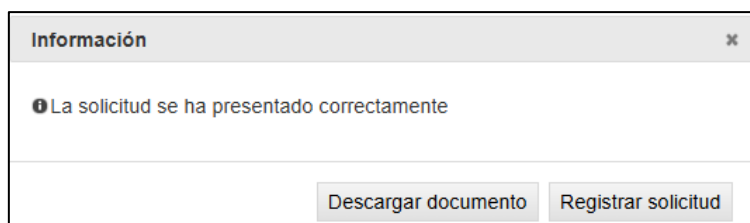
Aviso de confirmación x

▲ Los destinos que ha solicitado en orden de preferencia han sido:



1 ESPAÑA
Grupos
Grupo B: Canarias
Grupo C: Castilla y León
Grupo A: Extremadura

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

No Sí



Puedes descargar el PDF de la solicitud en [Descargar documento](#). No pulses en [Registrar la solicitud](#), te aparecerá un mensaje de error (no te preocupes, la solicitud estará correctamente en el estado de [En revisión](#)).


Para consultar el estado de tu solicitud, deberás ir al apartado [Mis solicitudes](#) de tu perfil de Profex 2. Te aparecerá el nombre de la convocatoria, el número de tu solicitud y el estado de la misma. Si pulsas en  podrás observar los apartados que has rellenado. Pulsando en el botón  **podrás descargar el documento resumen de tu solicitud en formato PDF.**

Auxiliares de conversación extranjeros en España	24AEXT0421000001	En revisión	 
--	------------------	-------------	---

Te recomendamos que descargues y te guardes el PDF resumen de tu solicitud.

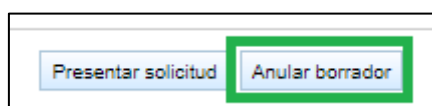
4. SOLICITUD EN BORRADOR

Recuerda **guardar siempre los cambios realizados** según vayas avanzando en la realización de tu solicitud. De esta manera la solicitud permanecerá en situación de borrador y podrás 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 tendrás que pulsar en la pestaña [Mis solicitudes](#) del menú superior y, a continuación, en el botón  a la derecha de la solicitud.



Si deseas eliminar el borrador y hacer uno nuevo, ve a la parte inferior del apartado [Resumen](#) de la solicitud y pulsa en [Anular borrador](#). Podrás empezar una nueva solicitud en [Inicio](#), en Profex 2.



También podrás eliminar la solicitud una vez presentada **mientras permanezca abierto el plazo de presentación de solicitudes** y empezarla de nuevo. **Recuerda que en ese caso el número de la solicitud será diferente.** Para anularla ve a la parte inferior del apartado [Resumen](#) de la solicitud y pulsa en [Anular borrador](#).

5. REVISIÓN DE LA SOLICITUD

Cuando finalizas el proceso de presentación de tu solicitud, **automáticamente pasa al estado de En revisión**. Esto permite a los gestores del programa revisar tu solicitud y comprobar que has introducido correctamente los documentos requeridos.

Una vez revisada por los gestores del programa, tu solicitud podrá pasar a la situación de:

- **Admitida:** cumples los requisitos de participación en la convocatoria y los has acreditado correctamente.
- **Excluida subsanable:** si falta algún documento requerido o hay algún defecto de forma.
- **Excluida:** no reúnes alguno de los requisitos establecidos por la convocatoria o no se han subsanado adecuadamente.

Podrás **consultar el estado de tu solicitud** en todo momento en la pestaña **Mis solicitudes** de Profex. **Comprueba regularmente la bandeja de entrada del correo electrónico** que has proporcionado: te llegarán mensajes informándote del proceso de tu solicitud o alertándote si te faltara algún documento que deberás proporcionar. **Sigue atentamente las instrucciones** que se te indiquen.

6. CÓMO APORTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD

Si tienes o 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 6.1 Por correo electrónico de este apartado.**
- Si lo recibes por eadministracion@educacion.gob.es, **tienes que seguir el paso 6.2 Por Profex 2 de este apartado.**

6.1. 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**.

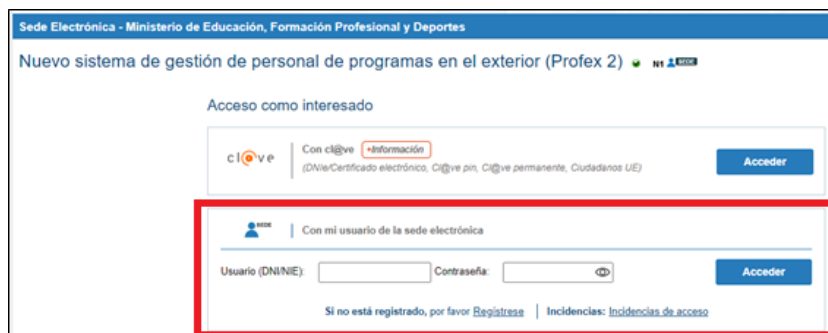
La solicitud no cambiará de **En Revisión** hasta **Admitida** hasta que aportes la documentación requerida y avises respondiendo al correo que te enviaron los gestores.

6.1.1. 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](#).

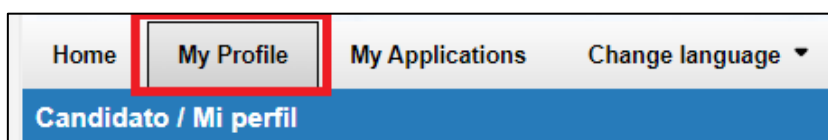


3. Pulsa [Acceso al trámite](#) para acceder a Profex 2.

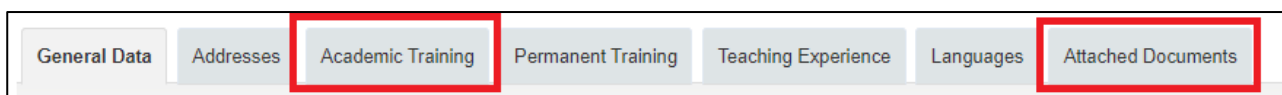


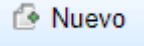
6.1.2. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS


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](#).

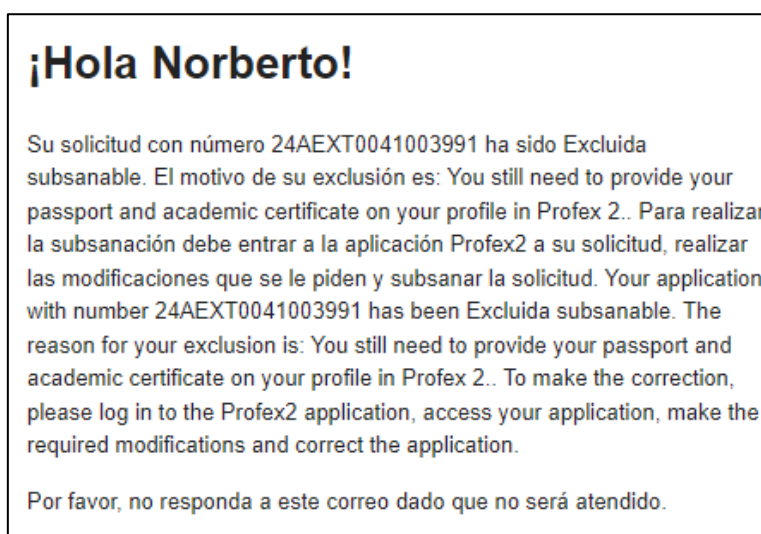
6.2. POR PROFEX 2

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**.

6.2.1. 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.



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

6.2.2. 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.

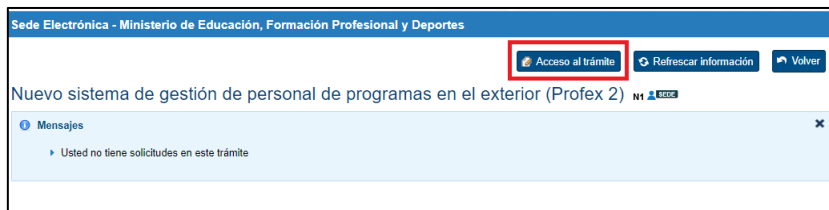
Antes de acceder a Profex 2 es recomendable borrar siempre los datos de navegación en el explorador para asegurarse de estar utilizando la última versión de la aplicación.

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

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

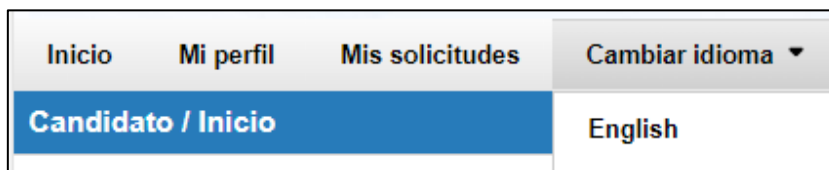
5. Introduce tu usuario y contraseña y pulsa en **Acceder**.

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

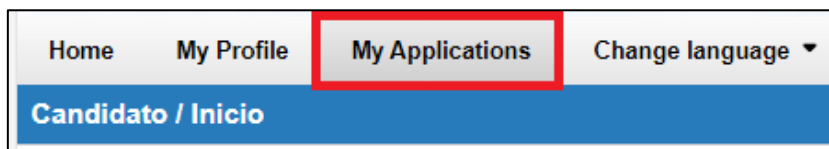



6.2.3. CONSULTAR LAS NOTIFICACIONES EN LA SOLICITUD



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



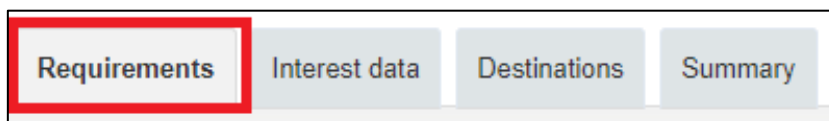
Pulsa en [Mis solicitudes](#).



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**.

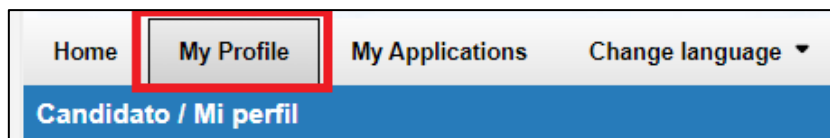
1. Tener nacionalidad de alguno de los siguientes países: Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Costa de Marfil, Dinamarca, Estados Unidos, Filipinas, Finlandia, Francia, Hungría, India, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, 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.

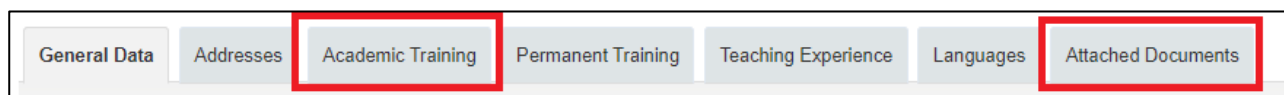
6.2.4. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS

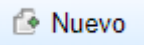
6.2.4.1. EN EL PERFIL DE PROFEX 2


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  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](#).

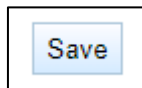
Una vez modificados en el perfil de Profex 2 los documentos que necesitas para subsanar las deficiencias, ve a la solicitud. Puedes volver a ella pulsando en [Mis solicitudes](#) y seleccionando tu solicitud.

6.2.4.2. EN LA SOLICITUD

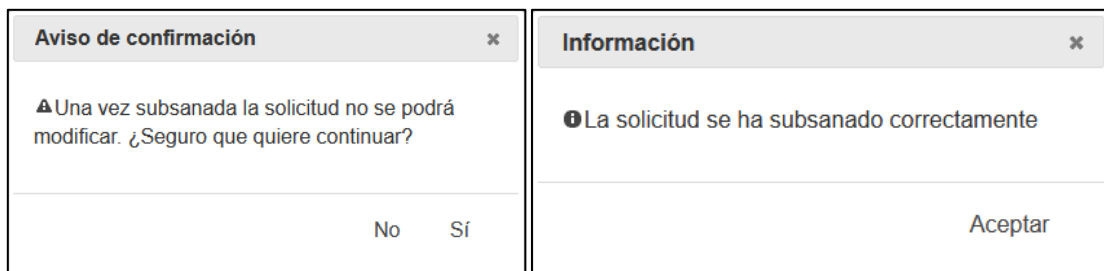
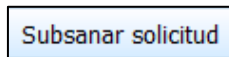
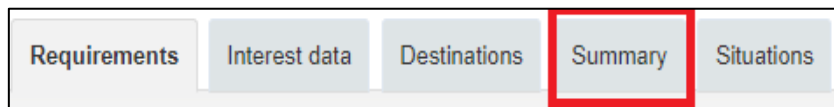
En los apartados donde debes seleccionar el documento necesario pulsa en el menú desplegable y selecciona el nuevo documento. No te olvides de marcar el “Sí” en [Subsanado](#). **Repite esto en cada apartado que debas corregir.**

The screenshot shows a form section titled "Revisión administrativa" with a warning icon. Below the title, it says "Debes subir un pasaporte con una validez más allá del 1 de noviembre de 2027." There are two "Subsanado" (Resolved) sections, each with "Sí" (Yes) and "No" buttons. The first "Sí" button is highlighted in blue. Below these is a "Cumple el requisito" (Meets requirement) section, also with "Sí" and "No" buttons, where the "Sí" button is highlighted. A blue information box contains the text: "Selecione del menú desplegable una copia escaneada de la página del pasaporte con una validez más allá del 1 de noviembre de 2027. Este documento deberá haberlo subido previamente al apartado de documentos justificativos." Underneath is a "Documento justificativo" (Justifying document) section with a search bar containing "passport" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of documents: "informe renovación" and "passport", with "passport" selected and highlighted in blue.

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.



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](#).**

7. CÓMO ACEPTAR O RENUNCIAR EL PUESTO DE AUXILIAR

7.1. NOTIFICACIÓN EN EL CORREO ELECTRÓNICO

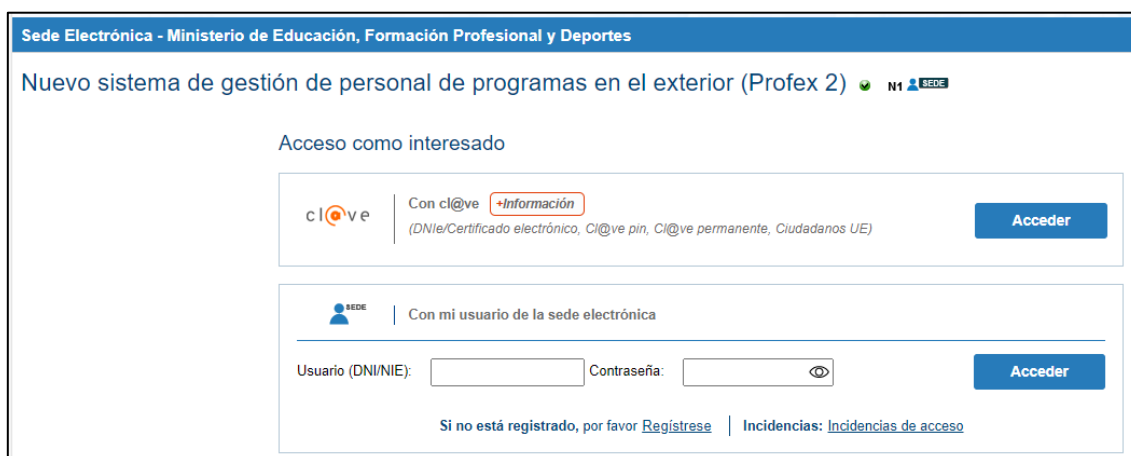
Cuando te adjudiquen una plaza de auxiliar de conversación, te llegará un correo de eadministracion@educacion.gob.es avisándote de:

- La adjudicación.
- De la región adjudicada.
- El plazo para aceptar.

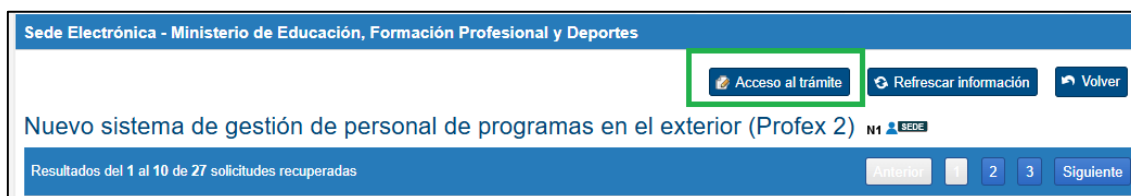
Para aceptar o rechazar la plaza, deberás entrar en tu perfil de Profex 2. Tendrás un plazo de 2 días.

7.2. ACCEDER A PROFEX 2

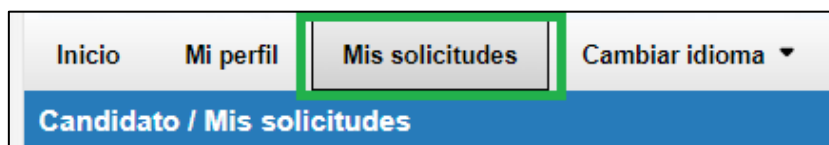
1. Entra por la web de la convocatoria 2026-2027 <https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=2518> y pulsa en [Acceso a la tramitación en sede electrónica](#).
2. Introduce número del pasaporte o tarjeta de identidad (si eres de un país del Espacio Schengen) con el que entraste al realizar la solicitud en el usuario, la contraseña¹ y pulsa en [Acceder](#) (2).



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



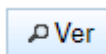
Llegarás a la página inicial de tu perfil de Profex 2. Pulsa en [Mis solicitudes](#).



Verás que el estado de tu solicitud ha pasado a [Candidato seleccionado](#).

¹ Si no recuerdas la contraseña, pulsa en «[Incidencias de acceso](#)» y sigue los pasos indicados.

2024-2025 Auxiliares de conversación extranjeros en España	24AEXT0041001721	Candidato seleccionado	Nueva	Ver
--	------------------	------------------------	-------	---------------------



Deberás entrar en [Ver](#) . Te llevará a tu solicitud y observarás que aparece una nueva ventana llamada [Aceptación o rechazo](#). Pulsa en esta pestaña.

7.3. ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL PUESTO

Inicio Mi perfil Mis solicitudes Cambiar idioma

Candidato / Mis solicitudes

Datos de la solicitud

Candidato:	Documento:	Convocatoria: 2024-2025 Auxiliares de conversación extranjeros en España	Tipo de solicitud: Nueva	Situación: Candidato seleccionado	Nº solicitud: 24AEXT004100
-------------------	-------------------	--	------------------------------------	---	--------------------------------------

[Historico del candidato](#)

Requisitos Datos de interés Destinos Resumen Situaciones **Aceptación o rechazo**

La plaza concedida te mostrará como mínimo la comunidad autónoma adjudicada, el idioma y el cupo al que pertenece la plaza ofrecida (cupos comunidad o cupo ministerio). Es posible que algunas ocasiones te pueda mostrar el centro o centros educativos seleccionados, dependiendo del momento en el que se adjudica la plaza.

Requisitos Datos de interés Destinos Autorizaciones Resumen Situaciones **Aceptación o rechazo**

Estado de la solicitud
La plaza le ha sido concedida. Tiene que aceptarla o rechazarla

Datos de la plaza

Destino	Región	Centro	Idioma	Asignatura	Cupo
ESPAÑA	Asturias	33022335 - Col. "San Lorenzo" - Travesía S. Vicente de Paul, s/n - GIJÓN/XIXÓN 33006093 - Col. "Santo Ángel de la Guarda" - Campo Valdés, 5 - GIJÓN/XIXÓN	Inglés	Sin información	Ministerio

[Aceptar plaza](#) [Rechazar plaza](#)

Requisitos Datos de interés Destinos Autorizaciones Resumen Situaciones **Aceptación o rechazo**

Estado de la solicitud
La plaza le ha sido concedida. Tiene que aceptarla o rechazarla

Datos de la plaza

Destino	Región	Centro	Idioma	Asignatura	Cupo
ESPAÑA	Asturias		Inglés	Sin información	Comunidad

[Aceptar plaza](#) [Rechazar plaza](#)

Debajo tendrás la opción de **Aceptar plaza** o **Rechazar plaza**.

Si aceptas la plaza, tu solicitud pasará a **Plaza aceptada** y solo tendrás que esperar a que te llegue el nombramiento oficial o los gestores o los responsables de los centros educativos se pongan en contacto contigo.

Podrás volver a tu solicitud en Profex 2 si necesitas consultar los datos de la plaza adjudicada.

Requisitos Datos de interés Destinos Resumen Situaciones **Aceptación o rechazo**

Estado de la solicitud
La plaza ya ha sido aceptada

Datos de la plaza

Destino ESPAÑA (Navarra)	Centro	Idioma Inglés	Asignatura Sin información
------------------------------------	---------------	-------------------------	--------------------------------------

Si rechazas la plaza, la solicitud cambiará a **Plaza rechazada**. En este caso, no recibirás ninguna oferta más y se dará por finalizada tu participación la convocatoria actual.

8. ORGANISMOS DE ORIGEN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

Uno de los datos de interés que debes rellenar al realizar tu solicitud es señalar el organismo por el que entraste inicialmente en el Programa. Es muy importante que lo señales correctamente, con mayor importancia en el caso de candidatos que cuenten con doble nacionalidad y, especialmente, que al menos una de ellas sea una nacionalidad de los países miembros de la Unión Europea y/o del Espacio Schengen.

- NALCAP (EEUU/USA)
- NALCAP (Canadá)
- British Council
- France Education International
- Austria - KulturKontakt, Servicestelle für Mobilitätsprogramme des BMUKK
- Germany - Kultusministerkonferenz, Pädagogischer Austauschdienst (PAD) Nationale Agentur für EU-Programme im Schulbereich
- Australia - Asesoría de Educación de España en Australia
- Belgique/Bélgica - Wallonie-Bruxelles International/Consejería de Educación de España en Bélgica
- Brasil - Consejería de Educación de España en Brasil
- Bulgaria - Consejería de Educación de España en Bulgaria
- China - Consejería de Educación de España en China
- Côte d'Ivoire - Asesoría de Educación de España en Costa de Marfil
- Czechia - Agregaduría de Educación de España en la República Checa
- Denmark, Finland, Iceland, Norway and Sweden - Asesoría de Educación de España
- Fiji/Tonga - Education Office/Asesoría de Educación de España en Nueva Zelanda
- Hungary - Agregaduría de Educación de España en Hungría
- India - Asesoría de Educación de España en India
- Ireland - Department of Education
- Italia - INDIRE
- Malta - Ministry of Education, Directorate for Quality and Standards in Education
- Maroc - Consejería de Educación de España en Marruecos
- Netherlands/Luxembourg - Asesoría de Educación de España en Ámsterdam
- New Zealand - Education Office/Asesoría de Educación de España en Nueva Zelanda
- Philippines - Asesoría de Educación de España en Filipinas
- Poland - Consejería de Educación de España en Polonia
- Portugal - Consejería de Educación de España en Portugal
- Schweiz/Suisse/Svizzera – MOVETIA
- Singapur - Asesoría de Educación de España en Singapur
- Solomon Islands/Vanuatu - Consejería de Educación en Australia
- Thailand - Asesoría de Educación de España en Tailandia
- Tunisia - Consejería de Educación de la Embajada de España en Marruecos