

## INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOLICITUDES EN PROFEX 2

### CONTENIDO

1.	DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO .....	2
2.	ACCEDER A PROFEX 2 .....	6
3.	CUMPLIMENTAR SU PERFIL .....	7
	DATOS GENERALES.....	7
	DIRECCIONES.....	7
	FORMACIÓN ACADÉMICA .....	7
	FORMACIÓN PERMANENTE.....	8
	EXPERIENCIA DOCENTE.....	8
	IDIOMAS .....	8
	DOCUMENTOS ANEXOS.....	8
4.	PRESENTAR UNA SOLICITUD .....	9
	4.1. CURSOS.....	9
	4.2. RESUMEN.....	11

## 1. DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO

Acceda a la PROFEX 2 a través del siguiente [enlace](#).

1. Haga clic en «Regístrese» y a continuación elija la opción «Registro de persona física» y rellene todos los datos del usuario sin olvidarse de todos aquellos marcados como **\*de carácter obligatorio**.

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Para problemas de acceso, consulte la Ayuda

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

Información convocatoria

Acceder con cl@ve [+Información](#)  
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) **Acceder**

SEDE | Acceder con mi usuario de la sede electrónica

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

Si no está registrado, por favor **Regístrate** | Incidencias: [Olvidé mis datos](#) / [Ayuda para entrar](#)

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Volver

Registro

Pulse en una de las siguientes opciones para realizar el registro.

**Registro de persona física**  
Si eres una persona, puedes registrarte a través de este enlace.

**Registro de entidad**  
Si eres una empresa o entidad, puedes registrarte a través de este enlace.

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis justificantes registro electrónico

**Registro**

Paso 1: Rellene el formulario > Paso 2 > Paso 3

\*Datos de carácter obligatorio

— DATOS DEL USUARIO —

\*Nombre:  **1**

\*Primer apellido:  **1**

Segundo apellido:

\*Fecha nacimiento:

\*Tipo documento: **2**

\*Nº documento:

**Otro** Identificador se utilizará como usuario de acceso a la Sede electrónica.

Número de soporte/IDESP/IXESP:

**3**

\*Contraseña:

\*Repita contraseña:

\*Correo electrónico:

\*Repita correo electrónico:  **4**

\*Teléfono móvil:

**4**

Si selecciona como Tipo de Documento DNI deberá informar el IDESP, si por el contrario selecciona NIE deberá informar el IXESP para que el Sistema pueda verificar sus Datos de Identidad con la Dirección General de la Policía. [Ver ayuda identidad](#)

Le recordamos en tal caso, que la información introducida en los campos Nombre, Primer apellido y Segundo apellido (en caso de estar informado) deben ser EXACTAMENTE IGUALES a los existentes en su documento de identificación.

El correo electrónico y el teléfono móvil indicados se utilizarán para recibir comunicaciones relativas a los trámites implementados en esta sede electrónica.

- Asegúrese de que los **datos personales** que introduzca son correctos **(1)**.
- Introduzca un **número de documento de identidad (2)**:
  - Si **NO POSEE la nacionalidad española**, elija la opción «Otro» en el desplegable «Tipo de documento» e introduzca el documento de identidad en el campo «Nº documento».
  - Si **POSEE la nacionalidad española**, elija la opción «DNI» en el desplegable «Tipo de documento», introduzca el documento de identidad en «Nº documento» y el IDESP o número de soporte en el campo «Número de soporte/IDESP/IXESP».



- Elija una **contraseña** y anótela en lugar seguro. La usará siempre que acceda al sistema **(3)**.
- La dirección de **correo electrónico (4)** que introduzca será en la que recibirá todas las notificaciones de la sede y de Profex. Así que asegúrese de que es correcta y **no la cambie durante el proceso**.

2. Guarde el documento PDF con los datos de acceso y confirme que todo sea correcto.

**Sede electrónica**

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Volver

Registro

Paso 1 > Paso 2: Verifique sus datos > Paso 3

Compruebe sus datos de acceso al sistema. Tenga en cuenta que serán los mismos para cualquier trámite de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

La contraseña es muy importante para posteriores trámites, por lo que es conveniente que la conserve. En el fichero que puede usted visualizar a continuación aparece ese dato. Conviene que lo anote, guarde o imprima.

Datos de su Registro

Si está conforme con los datos pulse "Confirmar" para quedar registrado. Pulse volver para modificarlos

Información del usuario:

- Nombre:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:

Información para el acceso al sistema:

- Usuario:

Información para la notificación al usuario:

- Correo Electrónico:
- Teléfono móvil:

Confirmar

Imprima o guarde el documento PDF con su usuario y contraseña.

**Sede electrónica**

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Volver

Registro

Paso 1 > Paso 2 > Paso 3: Active su cuenta

ES NECESARIO ACTIVAR SU USUARIO PARA ACCEDER AL SISTEMA. En breves momentos, máximo 2 horas, recibirá un correo electrónico con la información necesaria. Para estar seguro de que recibe el mensaje, agregue el dominio "mecc.es" a la "lista de correo seguro" de su correo electrónico.

Si no recibe el mensaje en su "bandeja de entrada", compruebe las carpetas "correo masivo", "correo no deseado" o "spam". Si aun así no lo recibiese, utilice la opción "¿No puedes acceder a la sede electrónica?" seleccionando "No he recibido el correo de activación".

Para cualquier duda o incidencia, diríjase a la opción del menú "Ayuda".

Recuerde que el procedimiento de activación debe realizarlo en las próximas 24 horas, ya que de lo contrario se le podrá volver a requerir que realice un nuevo proceso de registro.

Aceptar

Pulse «Aceptar».

3. Debería recibir un correo electrónico de confirmación en el transcurso de las siguientes 24 horas, con el que **deberá activar su cuenta** (recuerde comprobar siempre la bandeja de correo no deseado o *spam*). Si no fuera así, tendrá que repetir estos pasos para registrarse de nuevo.

Sistema de tramitación electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional - Activación de la cuenta de usuario.  

 **eadministracion@educacion.es** 1:36 PM (1 minute ago)   

to me ▾

 Spanish ▾ > English ▾ [Translate message](#) [Turn off for: Spanish](#) ×

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

PARA COMPLETAR EL REGISTRO Y ACTIVAR SU CUENTA DE USUARIO acceda a la siguiente URL en el navegador (si su lector de correo no interpreta correctamente la dirección, copie y pegue la URL en su navegador):  
<https://sede.educacion.gob.es/sede/rlac.ijsp?CA=6360350&idConvocatoria=17>

Para cualquier duda o incidencia, diríjase a: <https://sede.educacion.gob.es/informacion-ayuda/ayuda-sede.html>

Recuerde que el procedimiento de activación debe realizarlo en las próximas 24 horas, ya que de lo contrario se le podrá volver a requerir que realice un nuevo proceso de registro.

Datos de registro del usuario:  
Nombre:   
Primer apellido:   
Segundo apellido:   
Documento:   
Correo Electrónico:   
Teléfono móvil:   
Usuario:   
Contraseña: 

Este mensaje se ha firmado electrónicamente para asegurar que el origen del mismo es el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Por favor, no conteste a este mensaje, ya que se ha mandado desde una dirección de correo electrónico habilitada únicamente para el envío.

Gobierno de España - Ministerio de Educación y Formación Profesional

## 2. ACCEDER A PROFEX 2

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

1. Acceda a Profex 2 desde la [web de la convocatoria](#) pulsando **Acceso a la tramitación en sede electrónica** o desde el [enlace directo](#).
2. Introduzca su usuario y contraseña.

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

# Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

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

Información convocatoria

cl@ve | Acceder con cl@ve [+Información](#)  
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) **Acceder**

SEDE | Acceder con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DN/NIIE):  Contraseña:  **Acceder**

Si no está registrado, por favor [Regístrate](#) | Incidencias: [Olvíde mis datos](#) / [Ayuda para entrar](#)

Plazo de presentación:  Abierto  Cerrado

Nivel de acceso: **N1**  Usuario/contraseña **N2**  Usuario verificado con registro no presencial  
**N3**  Certificados software y otros **N4**  Certificado hardware [Ver más info.](#)

Tipo de identificación:  Usuario identificado mediante Clave

3. Pulse «Acceso al Trámite».

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

# Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

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

Acceso al trámite Refrescar información Volver

Mensajes

Usted no tiene solicitudes en este trámite

N1 SEDE

Modificar mis datos  
Establecer contraseña  
Cerrar sesión

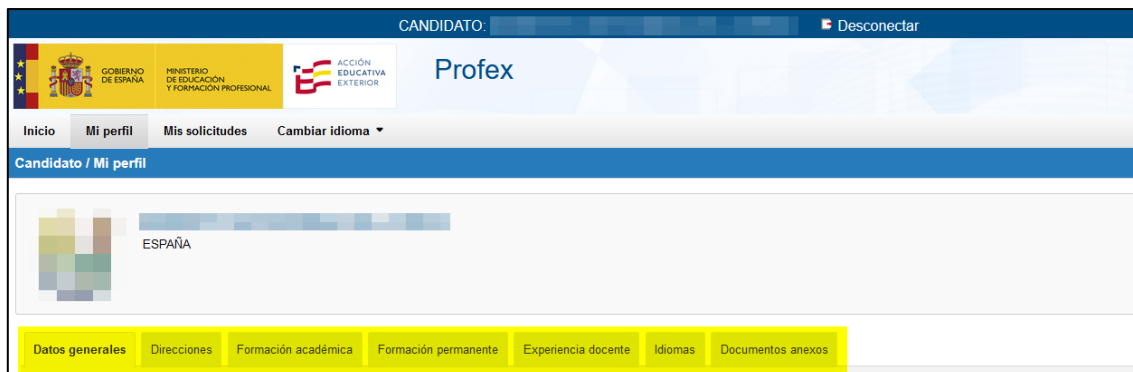
Buscar trámites

Mis expedientes

### 3. CUMPLIMENTAR SU PERFIL

Toda la documentación que desee aportar para la valoración de su candidatura se adjuntará al apartado «Mi perfil» de Profex 2. Para ello, deberá seguir las siguientes indicaciones.

Pulse en «Mi perfil» para desplegar los apartados que podrá cumplimentar.



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

#### DATOS GENERALES

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. Además, podrán aportarse los datos de contacto para emergencias.

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

#### DIRECCIONES

En este apartado deberá indicar una dirección de residencia permanente y otra actual. Si ambas coinciden, pulse «Igual que la permanente» y se copiarán los datos automáticamente.

**REVISE QUE HA SELECCIONADO CORRECTAMENTE SU PAÍS DE RESIDENCIA. Solo podrá participar si actualmente reside en un país admitido en alguno de los cursos ofertados.**

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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.

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

## FORMACIÓN PERMANENTE

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

Recuerde adjuntar en cada caso los ficheros del título acreditativo.

## EXPERIENCIA DOCENTE

Podrá introducir información relativa a su experiencia docente como docente de español o de otras materias en español.

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.




## IDIOMAS

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

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

## DOCUMENTOS ANEXOS

Aquí podrá consultar todos los archivos adjuntados en los diferentes apartados del perfil, así como añadir cualquier documento adicional diferente a los anteriores y que pueda ser de interés para apoyar su candidatura.

- 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.

## 4. PRESENTAR UNA SOLICITUD

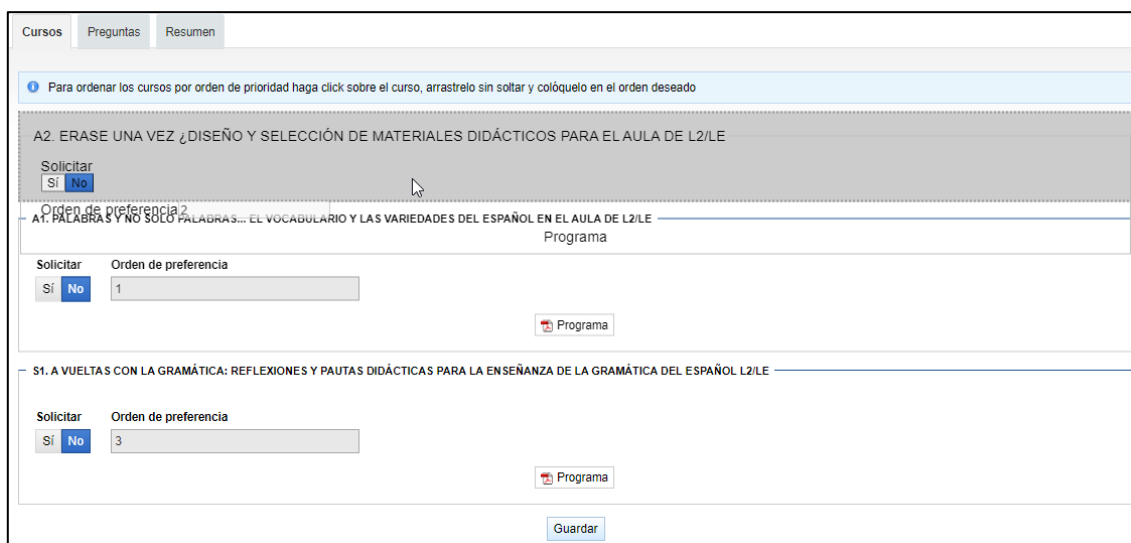
Recuerde que antes de crear y presentar una solicitud deberá cumplimentar los apartados correspondientes de su perfil en Profex 2 e **indicar la dirección de residencia actual**.

### 4.1. CURSOS

1. Para crear una solicitud, pulse en «Inicio» y, a continuación, en el botón «Nueva solicitud» dentro del cuadro que indica el nombre de la convocatoria: **2025 – Cursos de formación en España**.



2. A continuación, deberá seleccionar los cursos por los que le interesen. Pulse «Sí» en los cursos deseados y **arrástrelos para ordenarlos según su preferencia**. Recuerde **solo podrá optar a los cursos para los que se admita su país de residencia**.

Una captura de pantalla de una interfaz web para seleccionar cursos. En la parte superior hay pestañas para "Cursos", "Preguntas" y "Resumen". Un mensaje azul indica: "Para ordenar los cursos por orden de prioridad haga click sobre el curso, arrástrelo sin soltar y colóquelo en el orden deseado". Se muestran tres cursos con sus respectivos campos de selección y ordenación:

- Curso A2: "ERASE UNA VEZ ¿DISEÑO Y SELECCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS PARA EL AULA DE L2/LE". Tiene un botón "Solicitar" con "Sí" seleccionado y un campo "Orden de preferencia" vacío.
- Curso A1: "PALABRAS Y NO SOLO PALABRAS... EL VOCABULARIO Y LAS VARIEDADES DEL ESPAÑOL EN EL AULA DE L2/LE". Tiene un botón "Solicitar" con "No" seleccionado y un campo "Orden de preferencia" con el valor "1".
- Curso S1: "A VUELTAS CON LA GRAMÁTICA: REFLEXIONES Y PAUTAS DIDÁCTICAS PARA LA ENSEÑANZA DE LA GRAMÁTICA DEL ESPAÑOL L2/LE". Tiene un botón "Solicitar" con "No" seleccionado y un campo "Orden de preferencia" con el valor "3".

En la parte inferior hay un botón "Guardar".

Pulsando en el botón «Programa» encontrará el fichero con el programa de cada curso.

Cuando termine, 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.

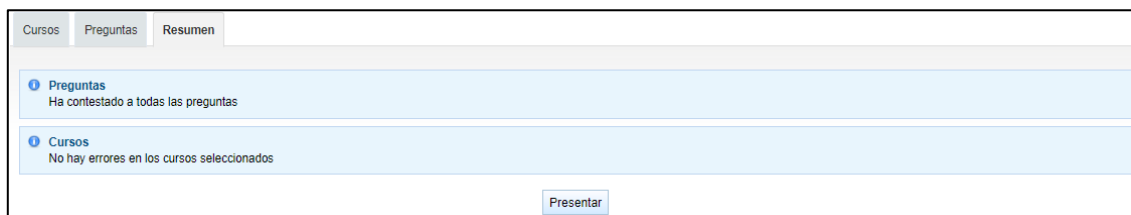
**CURSO A1** ***LAS VARIEDADES DEL ESPAÑOL Y LA ENSEÑANZA DEL LÉXICO Y LA FRASEOLOGÍA COLOQUIALES EN EL AULA DE EL2/LE***, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio de 2025. Centro asociado de la UNED. **Ávila**.

**CURSO A2** ***INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL AULA DE EL2/LE: METODOLOGÍAS ACTIVAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA UN APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO Y PARTICIPATIVO***, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio de 2025. Centro asociado de la UNED. **Ávila**.

- CURSO A3** *ENSEÑANZA DE EL2/LE EN LA ERA DIGITAL: INNOVACIÓN METODOLÓGICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y RECURSOS AUDIOVISUALES PARA POTENCIAR LA COMPETENCIA COMUNICATIVA*, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio de 2025. Centro asociado de la UNED. **Ávila**.
- CURSO S1** *LA COMPETENCIA SOCIOCULTURAL EN EL AULA DE ESPAÑOL L2/LE DESDE UN ENFOQUE MULTIDIMENSIONAL: ENTRE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y EL JUEGO*, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio de 2025. Centro asociado de la UNED. **Segovia**.
- CURSO S2** *GRAMÁTICA PARA HABLAR Y RECURSOS DIGITALES Y ANALÓGICOS PARA EXPLORAR LA COMPETENCIA GRAMATICAL EN ESPAÑOL L2/LE*, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio de 2025. Centro asociado de la UNED. **Segovia**.
- CURSO S3** *INTEGRACIÓN DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA EN LA EVALUACIÓN DE DESTREZAS EN ESPAÑOL L2/LE*, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio de 2025. Centro asociado de la UNED. **Segovia**.
- CURSO SA1** *INTEGRACIÓN DE TÉCNICAS NARRATIVAS, DRAMATIZACIÓN Y DEBATES PARA LA ENSEÑANZA DE ELE*, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio de 2025. Universidad Internacional Menéndez Pelayo. **Santander**.
- CURSO SA2** *ENFOQUE COMUNICATIVO Y ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS ORALES Y HABILIDADES COMUNICATIVAS*, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio de 2025. Universidad Internacional Menéndez Pelayo. **Santander**.
- CURSO SA3** *APLICACIONES DE LA IA EN EL AULA: CHATBOTS, ASISTENTES VIRTUALES Y OTRAS HERRAMIENTAS*, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio de 2025. Universidad Internacional Menéndez Pelayo. **Santander**.
- CURSO SA4** *COLORES Y Matices DEL ESPAÑOL: ÁREAS GEOGRÁFICAS, REGISTROS Y JERGAS EN LA CLASE DE ELE*, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio de 2025. Universidad Internacional Menéndez Pelayo. **Santander**.
- CURSO SA5** *PRAGMÁTICA, NORMA Y VARIACIÓN EN LA ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL COLOQUIAL EN EL ÁMBITO DE ELE*, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio de 2025. Universidad Internacional Menéndez Pelayo. **Santander**.
- CURSO SA6** *CULTURA E INTERCULTURALIDAD EN EL AULA DE ELE*, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio de 2025. Universidad Internacional Menéndez Pelayo. **Santander**.
- CURSO SA7** *LA ENSEÑANZA DE ELE A TRAVÉS DE LA LITERATURA Y LOS MEDIOS DE AUDIOVISUALES*, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio / agosto de 2025. Universidad Internacional Menéndez Pelayo. **Santander**.
- CURSO SA8** *METODOLOGIAS ACTIVAS Y GAMIFICACIÓN COMO HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS INNOVADORAS*, de 30 horas lectivas presenciales, dirigido a 30 profesores, a celebrar en julio / agosto de 2025. Universidad Internacional Menéndez Pelayo. **Santander**.

## 4.2. RESUMEN

Para finalizar, pulse en la pestaña «Resumen» y, a continuación, en el botón «Presentar».



Hecho esto, su solicitud quedará en situación «Preregistrada» hasta que sea revisada por un gestor del programa.

Formato de solicitud:

