

## CÓMO CUMPLIMENTAR MI PERFIL, PRESENTAR Y REGISTRAR UNA SOLICITUD EN PROFEX 2

### CONTENIDO

<b>1. DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO</b> .....	2
<b>2. ACCEDER A PROFEX 2</b> .....	2
<b>3. CUMPLIMENTAR SU PERFIL</b> .....	3
DATOS GENERALES (obligatorio).....	3
DIRECCIONES (obligatorio).....	3
FORMACIÓN ACADÉMICA (obligatorio).....	3
FORMACIÓN PERMANENTE .....	4
EXPERIENCIA DOCENTE .....	4
IDIOMAS .....	4
DOCUMENTOS ANEXOS.....	4
<b>4. CREAR Y PRESENTAR UNA SOLICITUD</b> .....	5
4.1. REQUISITOS GENERALES.....	5
4.2. DATOS DE INTERÉS.....	6
4.3. DESTINOS .....	6
4.4. AUTORIZACIONES.....	7
4.5. RESUMEN.....	8
SOLICITUD EN BORRADOR.....	9
<b>5. REGISTRAR SU SOLICITUD</b> .....	9
A TRAVÉS DE PROFEX 2 .....	9
A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL (REG) .....	10
<b>REVISIÓN DE SU SOLICITUD</b> .....	11

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

Para poder acceder a PROFEX 2 deberá, previamente, darse de alta en la Sede electrónica del Ministerio siguiendo [estas instrucciones](#).

## 2. ACCEDER A PROFEX 2

**ATENCIÓN:** 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 exploradores recomendados son **Microsoft Edge** para Windows y **Google Chrome** para (IOS).

1. Acceda a PROFEX 2 desde la [web de la convocatoria](#) pulsando [Acceso a la tramitación en sede electrónica](#).
2. Si dispone de DNIe/certificado electrónico, CI@ve pin o CI@ve permanente, pulse en «Acceder» (1). Si no es así, introduzca su usuario (DNI/NIE) y contraseña<sup>1</sup> y pulse en «Acceder» (2).

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES U23 Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Programa de Profesorado visitante (Curso 2024-2025) N1 SEDE

Información convocatoria

Acceso como interesado

cl@ve Con cl@ve [+Información](#)  
(DNIe/Certificado electrónico, CI@ve pin, CI@ve permanente, Ciudadanos UE) **Acceder** 1

SEDE Con mi usuario de la sede electrónica

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

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

3. Pulse «Acceso al trámite».

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Acceso al trámite Refrescar información Volver

Sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex) N1 SEDE

Mensajes

Usted no tiene solicitudes en este trámite

Modificar mis datos  
Establecer contraseña  
Cerrar sesión

Buscar trámites

Mis expedientes

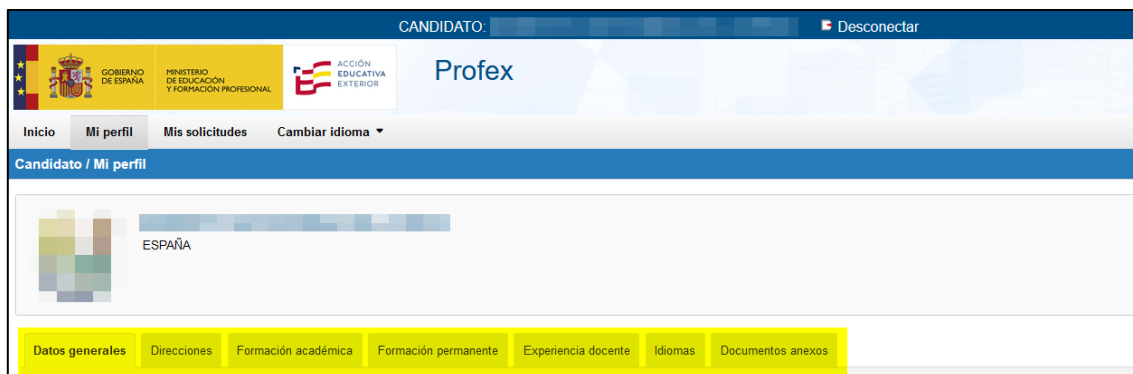
<sup>1</sup> Si no recuerda la contraseña, pulse en «Incidencias de acceso» y siga los pasos indicados.

### 3. CUMPLIMENTAR SU PERFIL

Toda la documentación acreditativa de requisitos y méritos 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.

Si ya tenía un curriculum 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).

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, con tamaño máximo de 10 MB.**

**ATENCIÓN:** Los nombres de los archivos que se suban a la aplicación **solo podrán contener** caracteres alfanuméricos (sin incluir símbolos especiales como tildes, ñ o similar) y guiones.

#### DATOS GENERALES (obligatorio)

En este apartado deberán rellenarse los datos básicos de **identidad, nacionalidad 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, así como los datos bancarios<sup>2</sup> y de visado<sup>3</sup>.

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

#### DIRECCIONES (obligatorio)

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

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 de cada título de educación superior que posea (grados, licenciaturas, diplomaturas, másteres y doctorados). Para ello, seleccione el país donde cursó los

<sup>2</sup> Únicamente son necesarios para aquellas personas seleccionadas en los programas de **Secciones Bilingües y Auxiliares de Conversación extranjeros en España.**

<sup>3</sup> Únicamente **para españoles/as que se encuentren residiendo** en Estados Unidos o Canadá.

estudios, indique la universidad y el título. **Si se trata de un título español** deberá buscar la universidad y el título en el menú desplegable.

**Sólo en el caso de introducir el Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP)** deberá marcar la casilla específica para ello y rellenar el resto de campos relativos a este certificado.

Recuerde adjuntar en cada caso el **fichero del título por las dos caras** y de la **certificación académica personal (certificado de notas)** de la titulación que esté introduciendo.

Los documentos que aporte **deberán ser siempre OFICIALES** (expedidos y firmados por la escuela universitaria o facultad donde se hayan realizado los estudios), **COMPLETOS** (con todas sus páginas) y referentes a la titulación que esté introduciendo.

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

### FORMACIÓN PERMANENTE

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

Recuerde adjuntar en cada caso los ficheros del título o certificado acreditativo.

### EXPERIENCIA DOCENTE

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

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.

### 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 (ej.: carné de conducir, CV Europass, cartas de referencia, etc.).

Para evitar duplicidades, no suba en este apartado archivos que ya haya subido en otros apartados.

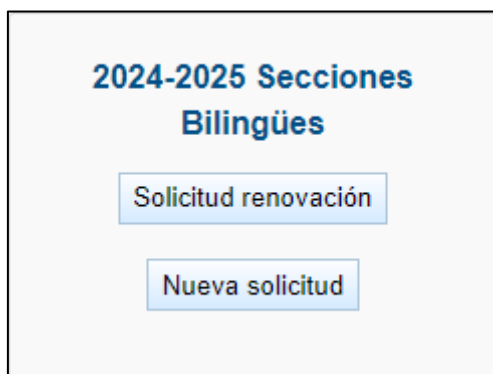
- Pulse  **Nuevo** para añadir nuevos registros en cualquiera de los apartados del perfil y cumplimente los campos requeridos.
- Pulse  para eliminar un registro.
- Pulse  para realizar cualquier cambio en los registros ya introducidos.

## 4. CREAR Y PRESENTAR UNA SOLICITUD

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

### 4.1. REQUISITOS GENERALES

1. Para crear una solicitud, pulse en «Inicio». Dentro del cuadro que indica el nombre de la convocatoria **2024-2025 Secciones Bilingües**:
  - 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 2023-2024 y va a presentar una solicitud como **candidato/a de renovación**, pulse «Solicitud renovación».



2. Se abrirá la solicitud en la pestaña de **requisitos generales** de la convocatoria. Aquí deberá marcar los requisitos que posea marcando la opción «Sí».

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.

A screenshot of the Profex 2 application form. The top navigation bar includes 'CANDIDATO:' and 'Desconectar'. The main header shows the logos of the Spanish Government, Ministry of Education, and Profex 2. The user is logged in as 'Candidato / Mis solicitudes'. A yellow callout box points to the 'Convocatoria:' field, stating: 'Desde este enlace podrá acceder en cualquier momento a la web de la convocatoria.' Below this, a table shows application details: 'Candidato:', 'Documento:', 'Convocatoria: Secciones Bilingües', 'Tipo de solicitud: Nueva', 'Situación: Borrador', and 'Nº solicitud:'. A 'Historico del candidato' button is also present. The 'Requisitos' section is active, showing two requirements. The first requirement is 'a) Tener nacionalidad española.' with a blue callout box containing the text: '1. Marque «Sí» para seleccionar los requisitos y comprobar cómo acreditarlos.' The second requirement is 'b) No padecer enfermedad que imposibilite el ejercicio de la docencia.' Both requirements have 'Cumple el requisito' buttons with 'Sí' and 'No' options.

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.

4. Quienes se presenten a plazas en Estados Unidos, Canadá, Irlanda y China adjuntarán un currículum vitae en inglés que incluya una fotografía, empleando exclusivamente la plantilla diseñada al efecto, según el país que se solicite. Quienes se presenten a plazas en Alemania deberán adjuntar un currículum vitae en alemán utilizando la plantilla Europass.

**Información**  
El requisito es obligatorio

Documento justificativo  
Seleccione...

Las plantillas se encuentran disponibles en la página web de la convocatoria desde la sección Solicitud > Documentación > Documentación acreditativa de requisitos > 7. Currículum Vitae (escoja el modelo correspondiente al país que solicita): <https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/05/051070/ficha/051070-2024.html> NO SE ADMITIRÁN CV EN OTROS FORMATOS.

Cumple el requisito  
Sí No

2. Pulse «Guardar».

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

Guardar

Requisitos Datos de interés Destinos Autorizaciones Resumen

## 4.2. 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 será necesario aportar los datos de su pareja si esta no presenta ninguna solicitud para esta convocatoria.**

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

## 4.3. 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.**

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

BULGARIA -

Solicitar  
Sí No

POLONIA -

Solicitar  
Sí No

CHINA -

Solicitar  
Sí No

REPÚBLICA ESLOVACA -

Solicitar  
Sí No

RUMANIA -

Solicitar  
Sí No

Requisitos Datos de interés Destinos Autorizaciones Resumen

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

The screenshot shows the 'Requisitos' section for 'POLONIA'. At the top, there is a yellow callout box with the text 'Aquí podrá consultar el país seleccionado.' pointing to the 'POLONIA' header. Below this, the 'Solicitar' section has a 'Sí' button selected and a 'No' button. The 'Orden de preferencia' dropdown menu is set to '4'. The 'Requisitos' section contains the text 'Poseer alguna de las siguientes titulaciones:'. Below this is an 'Información' box stating 'El requisito es obligatorio'. A blue box provides instructions: '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.' Two radio button options are listed: 'a) Grado / Licenciatura en Filología; Lengua Española y sus Literaturas; Lenguas Modernas o Lenguas Extranjeras y sus Literaturas; Lenguas Románicas; Traducción e Interpretación; Humanidades\*' and 'b) Grado / Licenciatura en Geografía; Historia; Historia del Arte; Humanidades\*'. The 'Sí' button is highlighted with a red box.

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

The image shows two screenshots of the 'Requisitos' section. The top screenshot is for 'POLONIA', showing the 'Solicitar' section with 'Sí' selected and 'Orden de preferencia' set to '4'. The 'Requisitos' section is highlighted with a red border and contains the same information as the previous screenshot. The bottom screenshot is for 'CHINA'. The 'Solicitar' section has 'Sí' selected and 'Orden de preferencia' set to '3'. The 'Requisitos' section contains two items: 'a) Poseer un Grado / Licenciatura en los ámbitos lingüísticos y de humanidades.' and 'b) Contar con al menos dos años de experiencia docente a jornada completa en enseñanzas regladas de lenguas.' Each item has a 'Cumple el requisito' section with 'Sí' and 'No' buttons. A yellow callout box points to the 'Sí' button for item 'a' with the text 'En el caso de seleccionar CHINA, marque «Sí» para seleccionar los requisitos.' The 'Sí' button for item 'a' is highlighted with a red box.

Recuerde pulsar siempre «Guardar» en la parte inferior de la ventana. Para continuar con la solicitud, pulse en la pestaña de **autorizaciones**.

#### 4.4. 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 en la pestaña de **resumen**.

## 4.5. RESUMEN

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

Requisitos

- ✓ 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.

✗ a) Tener nacionalidad española.  
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»** finalizará la presentación de 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.

Aviso de confirmación ✗

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

No Sí

Información ✗


🔔 Su solicitud está preregistrada, recuerde que debe registrarla.

Aceptar



## 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.



## 5. REGISTRAR SU SOLICITUD

Una vez que haya presentado su solicitud quedará en situación «**PRERREGISTRADA**» y **deberá proceder a registrarla dentro del plazo establecido en la convocatoria**. Si los pasos descritos en el apartado anterior se han llevado a cabo correctamente, la aplicación le llevará al listado de solicitudes. Aquí podrá consultar el número de la solicitud, descargar el impreso de solicitud y acceder de nuevo a la misma.

**Deberá registrar la solicitud de forma electrónica.** Para ello, debe poseer un certificado de firma electrónica en vigor, un DNI electrónico más un lector de tarjetas inteligente, CI@ve pin o CI@ve permanente. El registro electrónico puede realizarse por dos vías distintas: a través de Profex o a través del Registro Electrónico General (REG) (**solo debe optar por una opción**).

### A TRAVÉS DE PROFEX 2

Para esta opción de registro electrónico solo se admite **el certificado de firma electrónica en vigor o el DNI electrónico más un lector de tarjetas inteligente**.

Para registrar su solicitud a través de PROFEX 2 pulse el botón «Ver» para acceder de nuevo a la solicitud. A continuación, vaya a la pestaña del **resumen** de la solicitud, pulse «Registrar solicitud» en la parte inferior y siga los pasos indicados para finalizar el registro electrónico.



Tras realizar este paso la situación de su solicitud cambiará a «**EN REVISIÓN**» y el **proceso presentación de su solicitud habrá concluido**.

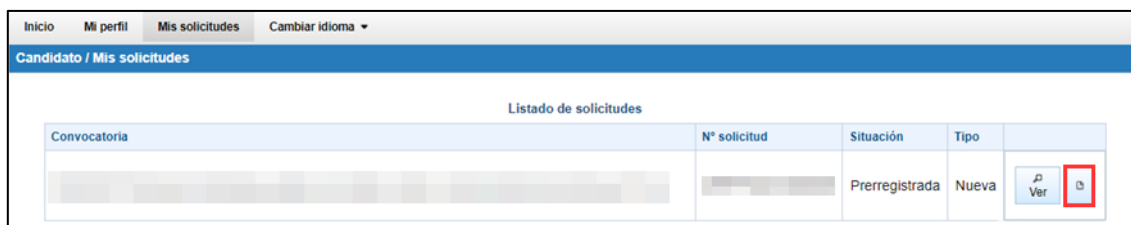
**ATENCIÓN:** La aplicación no permitirá registrar su solicitud a través de PROFEX 2 una vez agotado el plazo establecido para ello.

## A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL (REG)

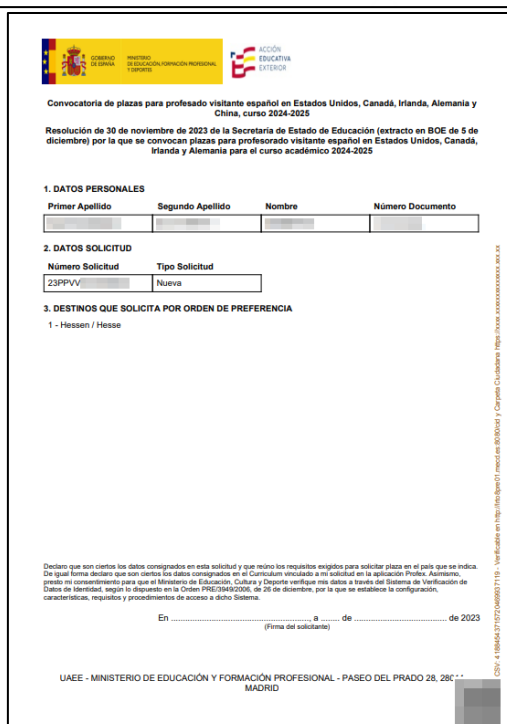
Para esta opción de registro electrónico se admite **el certificado de firma electrónica en vigor, DNI electrónico más un lector de tarjetas inteligente, CI@ve pin o CI@ve permanente.**

Si opta por registrar su solicitud a través del Registro Electrónico General (REG), siga estos pasos:

1. En PROFEX 2 pulse «Documento de inscripción» para descargar el impreso de solicitud.



The screenshot shows the 'Candidato / Mis solicitudes' section of the PROFEX 2 interface. At the top, there are navigation tabs: 'Inicio', 'Mi perfil', 'Mis solicitudes', and 'Cambiar idioma'. Below this is a blue header with the text 'Candidato / Mis solicitudes'. The main content area is titled 'Listado de solicitudes' and contains a table with the following columns: 'Convocatoria', 'Nº solicitud', 'Situación', 'Tipo', and an action column. The table has one row with the following data: 'Convocatoria', a blurred number, 'Prerregistrada', 'Nueva', and a 'Ver' button with a magnifying glass icon. The 'Ver' button is highlighted with a red box.



The screenshot shows a printed application form for a Spanish teacher position. The form is titled 'Convocatoria de plazas para profesorado visitante español en Estados Unidos, Canadá, Irlanda, Alemania y China, curso 2024-2025'. It includes the following sections:

- 1. DATOS PERSONALES:** Fields for 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre', and 'Número Documento'.
- 2. DATOS SOLICITUD:** Fields for 'Número Solicitud' (23PPVV) and 'Tipo Solicitud' (Nueva).
- 3. DESTINOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA:** A list with '1 - Hessen / Hesse'.

At the bottom, there is a declaration section: 'Declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúno los requisitos exigidos para solicitar plaza en el país que se indica. De igual forma declaro que son ciertos los datos consignados en el Curriculum adjuntado a mi solicitud en la aplicación Profex. Asimismo, presto mi consentimiento para que el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte verifique mis datos a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, según lo dispuesto en la Orden PRE/349/2006, de 28 de diciembre, por la que se establece la configuración, características, requisitos y procedimientos de acceso a dicho Sistema.' Below this is a line for the date and signature: 'En ..... de ..... de 2023 (Firma del solicitante)'. At the very bottom, it says 'L/AEE - MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL - PASEO DEL PRADO 28, 28C - MADRID'.

2. En la web del REG (<https://reg.redsara.es>) pulse en «Nuevo registro», adjunte el impreso de solicitud descargado de PROFEX 2 y continúe con los pasos para finalizar el registro.

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



The screenshot shows the '2.1 Datos del organismo o entidad' section of the REG interface. It includes a search bar and a list of results. The search bar contains the text 'unidad de acción educativa exterior'. The search results list the following information:

- EA0041944 - Unidad de Acción Educativa Exterior**
- EA0496503 - Dirección General de Planificación y Gestión Educativa
- EA05024101 - Ministerio de Educación y Formación Profesional

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

Una vez realizado el trámite, **su solicitud permanecerá en Profex en situación «prerregistrada» hasta que sea registrada por el equipo de gestión del programa** en el MEFPD, momento en el que pasará a la situación de «**EN REVISIÓN**».

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

## REVISIÓN DE SU SOLICITUD

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

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

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