



GOBIERNO
DE ESPAÑA

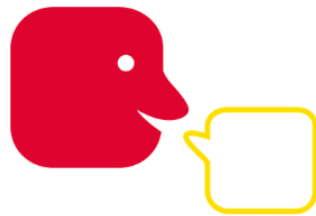
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



ACCIÓN
EDUCATIVA
EXTERIOR

MANUAL DE PROFEX 2

Nuevos candidatos



AUXILIARES DE
CONVERSACIÓN
Extranjeros en España

2026-2027

PROCESO DE PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES

CANDIDATOS QUE SE PRESENTAN POR PRIMERA VEZ EN EL PROGRAMA

CONTENIDO

1. CÓMO DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO	4
1.1. IMPORTANTE PARA CANDIDATOS CON DOBLE NACIONALIDAD (MÍNIMO UNA DE LA UE/ESPACIO SCHENGEN)	4
1.2. ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA	4
1.3. DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA	5
2. CÓMO ACCEDER A PROFEX 2	9
3. CÓMO CUMPLIMENTAR EL PERFIL	12
3.1. DATOS GENERALES	12
3.2. DIRECCIONES	13
3.3. FORMACIÓN ACADÉMICA.....	13
3.4. DOCUMENTOS ANEXOS.....	13
4. CÓMO CREAR Y PRESENTAR UNA SOLICITUD	14
4.1. REQUISITOS GENERALES.....	14
4.2. DATOS DE INTERÉS	16
4.3. DESTINOS	17
4.4. RESUMEN.....	18
5. SOLICITUD EN BORRADOR	20
6. REVISIÓN DE LA SOLICITUD	21
7. CÓMO APORTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD	22
7.1. POR CORREO ELECTRÓNICO	22
7.1.1. ACCEDER A PROFEX 2.....	22
7.1.2. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS	23
7.2. POR PROFEX 2	23
7.2.1. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO	23
7.2.2. ACCEDER A PROFEX 2.....	24
7.2.3. CONSULTAR LAS NOTIFICACIONES EN LA SOLICITUD	24
7.2.4. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS	25
7.2.4.1. EN EL PERFIL DE PROFEX 2.....	25
7.2.4.2. EN LA SOLICITUD	26
8. CÓMO ACEPTAR O RENUNCIAR EL PUESTO DE AUXILIAR	28
8.1. NOTIFICACIÓN EN EL CORREO ELECTRÓNICO	28
8.2. ACCEDER A PROFEX 2	28

8.3.	ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL PUESTO	29
9.	ORGANISMOS DE ORIGEN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA	31

Actualizado 18/06/2026

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

Para poder acceder a Profex 2 tendrás que haberte dado de alta en la Sede electrónica del Ministerio siguiendo los pasos descritos a continuación.

1.1. IMPORTANTE PARA CANDIDATOS CON DOBLE NACIONALIDAD (MÍNIMO UNA DE LA UE/ESPACIO SCHENGEN)

Si tienes doble nacionalidad y una de ellas es de alguno de los países miembros de la Unión Europea o del Espacio Schengen, podrás utilizar este pasaporte o documento de identidad para entrar en España sin necesidad de solicitar un visado. Es importante que decidas ahora qué documento vas a utilizar para entrar en España en caso de que te asignen una plaza.

Una vez que lo hayas decidido, deberás registrarte en este portal con el número de pasaporte elegido. Recuerda que, para ello, es necesario que te registres con el número de pasaporte con el que quieres entrar en España. **Recuerda que debe tener una validez mínima de hasta el 1 de noviembre de 2027.**

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

1.2. ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA

Accede a la siguiente dirección:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1994>

Siguiendo el enlace, debe aparecerte esta página:

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Nuevo sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex 2) N1 SEDE

Acceso como interesado

cI@ve Con cI@ve [+Información](#) [Acceder](#)
(DNIe/Certificado electrónico, Cí@ve pin, Cí@ve permanente, Ciudadanos UE)

SEDE Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNI/NIE): Contraseña: [Acceder](#)

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

Si no tienes una cuenta en PROFEX 2, haz clic aquí y sigue el punto 4: "Darse de alta".

Si ya tienes una Cuenta, pulsa Acceder y salta el punto 4.

1.3. DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Paso1: Pulsa en [Regístrate](#). Luego, pulsa en [Registro de persona física](#).



Ahora puedes crearte tu perfil en la Sede electrónica del Ministerio, imprescindible para poder realizar la solicitud en Profex 2. Recuerda que si ya tienes un perfil registrado debes saltarte este paso.

Paso 2:

Introduce tus datos en el formulario. Los campos marcados con asterisco son obligatorios. Asegúrate de seguir las instrucciones mientras introduces la información requerida.

Por favor, introduce un correo electrónico personal. No uses direcciones de email de universidades o @communitymailbox.com. Tenemos muchos problemas para contactar con candidatos con este tipo de correos electrónicos.

Campos a rellenar	Qué tienes que poner
Nombre	Nombre de nacimiento (y segundo nombre si tienes)
Primer apellido	Apellido
Segundo apellido	Déjalo en blanco si no tienes segundo apellido (tampoco es un espacio para el nombre intermedio)
Fecha de Nacimiento	Usa el formato DD/MM/AAAA (día/mes/año)
Tipo documento	Selecciona "Otro"
Nº documento	Si eres de fuera de la UE, usa tu número de pasaporte. Si eres de la UE, tu documento de identidad. Ambos tipos de documentos deben de estar en vigor y con una fecha de caducidad posterior al fin de la estancia en España (noviembre del 2027) NUNCA TE REGISTRES CON UN NIE
Número de soporte/IDESP/IXESP	Déjalo en blanco
Contraseña	Pon una contraseña. No la olvides
Repita contraseña	Repite la contraseña
Correo electrónico	Introduce tu correo electrónico. Recuerda que es preferible uno personal a uno académico.
Repita correo electrónico	Repite el correo electrónico
Teléfono móvil	Teléfono con el código del país delante

Paso 3: Haz clic en el recuadro pequeño en la parte inferior de la pantalla, en el apartado de Declaraciones. Esto es para declarar que la información que has introducido es verdadera y que aceptas la política de privacidad del Ministerio. Luego pulsa [Aceptar](#).

DECLARACIONES

Declaro que los datos que figuran en la solicitud de registro son ciertos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud y autorizando al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes la consulta de los mismos en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad de la Dirección General de la Policía.

Le informamos que sus datos serán tratados por la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (Calle Vitruvio 4, 28006 Madrid) e incorporados a la actividad de tratamiento Sede Electrónica para el registro de los ciudadanos en la sede electrónica del ministerio, para realizar trámites electrónicos de los que el ministerio es competente, comprendiendo todo el ciclo del trámite administrativo y uso del soporte de la ayuda de la sede electrónica.

La licitud del tratamiento de datos está basada en el interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, art. 6.1 e) del RGPD (UE) 2016/679.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades.

Puede ejercer los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, ante el Delegado de Protección de Datos (dps@educacion.gob.es). Podrá hacerlo en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. Asimismo, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, autoridad de control en materia de protección de datos personales (www.aepd.es/es).

[Aceptar](#)

Pulsa [Aceptar](#) para

Paso 4: Tendrás que confirmar la información que has introducido.

Puedes descargar en formato PDF la información de tu cuenta pulsando en [Datos de su Registro](#). Si la información es correcta, pulsa en [Confirmar](#).

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](#)

Imprime o guarda el documento PDF con tu usuario y contraseña.

Pulsa en Confirmar.

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis justificantes registro electrónico

Ayuda

Convocatorias próximas al cierre

Verificación de CSV

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

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 "me.cd.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.

← Pulsa en Aceptar.

Buscar trámites
Mis expedientes
Mis notificaciones
Mis justificantes registro electrónico

Pulsa en [Aceptar](#).

Paso 5: Recibirás un correo electrónico de confirmación dentro de las próximas 24 horas con la información necesaria para activar tu cuenta (recuerda siempre revisar la carpeta de spam o correo no deseado). Si no recibes este correo, deberás registrarte nuevamente.

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/r/ac.jsp?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.

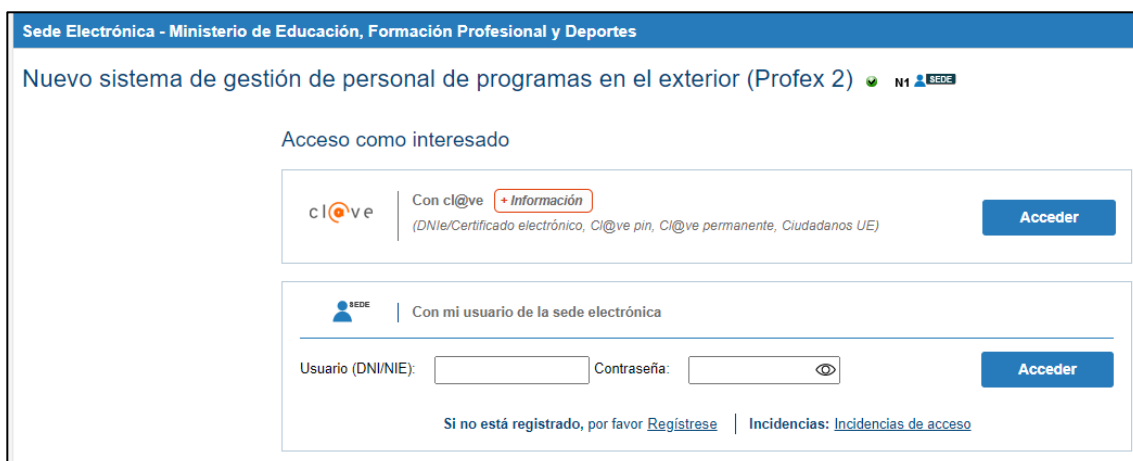
Gobierno de España - Ministerio de Educación y Formación Profesional

En el correcto electrónico, pulsa en el enlace para activar tu cuenta.

Una vez que hayas activado tu cuenta, te recomendamos que cierres sesión y vuelvas a entrar.

TEN EN CUENTA:

Si se cierra la sesión porque estás tardando en completar la solicitud. Entra en la Sede Electrónica a través del enlace: <https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1994>



Entra con tu usuario y contraseña y pulsa en [Acceder](#).



Pulsa en [Acceso al trámite](#) para entrar en Profex 2. Ignora el mensaje en el cuadro azul que indica "Usted no tiene solicitudes en este trámite"

2. CÓMO ACCEDER A PROFEX 2

Te recomendamos que, antes de acceder a Profex 2, 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](#).

Si se cierra tu sesión porque la solicitud tarda en completarse:

Escribe «[PROFEX 2](#)» en el campo de búsqueda de la siguiente pantalla y haz clic en [BUSCAR](#).


 **Sede electrónica**

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Búsqueda



Introduzca los criterios de búsqueda (utilice las comillas para realizar una búsqueda exacta del texto):

Texto:

Plazo de presentación: Abierto 

Trámites obtenidos como resultado de su consulta. Seleccione el trámite deseado en el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Número total de trámites abiertos en la página: 1


Nuevo sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex 2)  N1 

Luego pulsa en [Acceso](#).

Te llevará de vuelta a la pantalla de inicio de sesión. Por favor, inicia sesión nuevamente con tu nombre de usuario y contraseña.


 **Sede electrónica**

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Nuevo sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex 2)  N1 

Acceso como interesado

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

 Con mi usuario de la sede electrónica

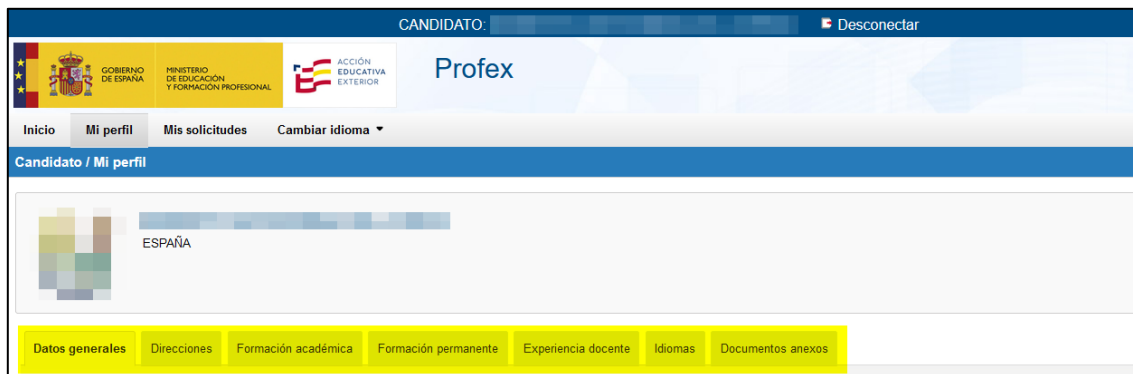
Usuario (DNI/NIE): Contraseña:

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

3. 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.

Pulsa en **Mi perfil** para desplegar los apartados que podrás cumplimentar.



- ✓ No es necesario completar todas las secciones en la sección **MI PERFIL**
- ✓ Las secciones de **Datos Generales**, **Direcciones** y **Formación Académica** son obligatorias
- ✓ Puedes dejar en blanco la sección de **Formación Permanente**, **Experiencia Docente** e **Idiomas**. Esto no afectará tu solicitud
- ✓ No es necesario subir una foto.
- ✓ Subirás tu diploma universitario o tu expediente académico en la sección de **Formación Académica**.
- ✓ Se requieren solo cinco documentos: una copia de tu pasaporte, tu carta de recomendación, tu carta de motivación firmada, tu diploma universitario o expediente académico, y la Declaración responsable firmada. Estos se cargarán en la sección de **Documentos Anexos** del perfil de Profex 2.
- ✓ Todos los documentos deben subirse en formato PDF.

3.1. 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 **puedes** incluir una foto de perfil tipo carné.

Además, **deberás aportar los datos de contacto** para emergencias. **Los datos de contacto deben ser de una persona diferente a ti (por ejemplo, un familiar, pareja o persona de confianza).**

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

No tienes que rellenar los datos bancarios al realizar la solicitud. Esto se te pedirá posteriormente cuando llegues a España.

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 directamente** (tendrás que avisar a los gestores del programa). Si tienes doble nacionalidad y una es la española, deberás elegir la nacionalidad extranjera.

3.2. 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.

3.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Deberás 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.

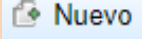


Deberás repetir este proceso por cada titulación que quieras introducir.

Aquí deberás subir el **oficial transcript**, el **título universitario o certificación académica** que se requieren para realizar la solicitud.

3.4. 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 la **carta de referencia**, la **carta de motivación**, la **declaración responsable** y el pasaporte en vigor que se te piden para realizar la solicitud.

- 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 cuando pases a realizar la solicitud.

ATENCIÓN CIUDADANOS CON DOBLE NACIONALIDAD Y CIUDADANÍA DE LA UE:

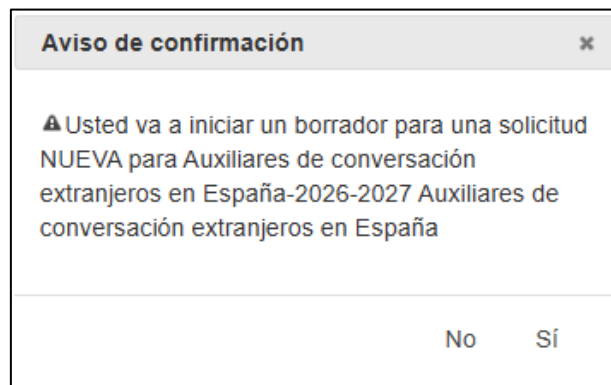
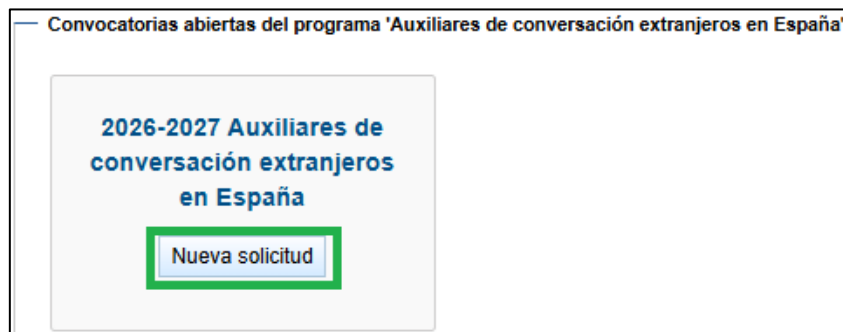
Deberás subir copias de tus **dos pasaportes**: una copia de tu pasaporte de la UE si has decidido usarlo para entrar a España y evitar solicitar un visado, y una copia de tu otro pasaporte para ser elegible para el programa.

4. 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**.

4.1. REQUISITOS GENERALES

Para crear una solicitud, pulsa en [Inicio](#) y, a continuación, en el botón [Nueva solicitud](#) 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. Tener nacionalidad de alguno de los siguientes países: Australia, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Dinamarca, Estados Unidos de América, Filipinas, Finlandia, Fiji, Hungría, India, Islas Salomón, Luxemburgo, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Singapur, Suecia, Tonga, Túnez, Vanuatu.

Información
El requisito es obligatorio

Documento justificativo
Selecione...

1. Abre los menús desplegables y selecciona el documento requerido. **Recuerda que lo tienes que haber subido previamente a tu perfil de Profex 2.**

1 Seleccione del menú desplegable una copia escaneada de la página del pasaporte donde aparecen los datos personales y la fotografía. El documento deberá adjuntarse en formato PDF con un tamaño máximo de 10MB.

Cumple el requisito
Sí No

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

2. Tener un título universitario o ser estudiante universitario al menos de segundo curso.

Información
El requisito es obligatorio

Documento justificativo
Selecione...

1 Seleccione del menú desplegable la copia escaneada del título universitario o de la Certificación Académica Personal (Official Transcripts).

Cumple el requisito
Sí No

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

- **Pasaporte** en vigor
- **Título universitario** o la Certificación Académica Oficial
- **Carta de motivación** firmada
- **Carta de referencia** de un profesor o empleador
- **Declaración responsable**, disponible en tres idiomas en la página web: [castellano](#), [inglés](#) y [francés](#)

7. Disponer de un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

Información
El requisito es obligatorio

Cumple el requisito
Sí No

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

Guardar

Tendrás que marcar que cumples una serie de requisitos, sin necesidad de incluir documentación:

- Ser **mayor de edad**.
- **No padecer enfermedad que imposibilite el ejercicio de tus funciones** como auxiliar de conversación durante el curso lectivo.
- **Disponer de un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual** (no tienes que tenerlo ahora, **se podrá pedir más adelante**, cuando vengas a España).

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.

4.2. DATOS DE INTERÉS

En este apartado deberás responder a las preguntas planteadas:

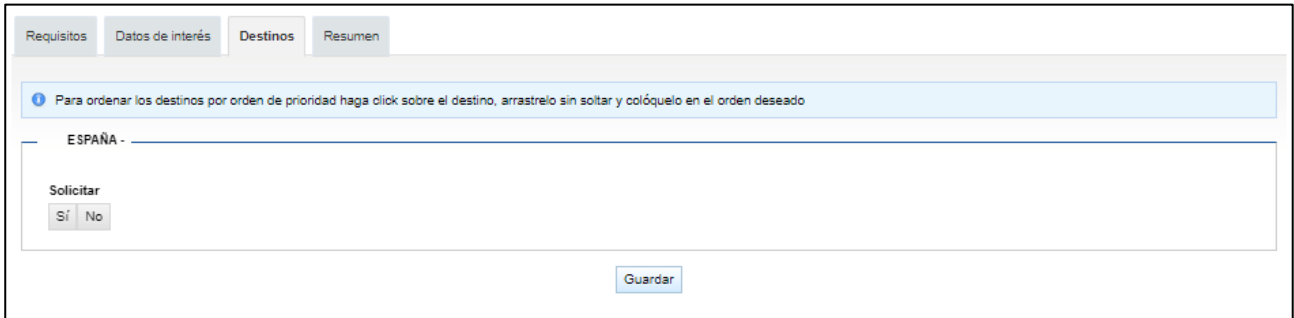
- Señalar el organismo por el que participas o has entrado en su momento al Programa de Auxiliares del Ministerio (**consulta el apartado final *Organismos de origen para participar en el programa al final de este documento***).
- El idioma que vas a enseñar.
- Si tu pareja si participa como auxiliar 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.
- Qué tipo de centro educativo desearías ser destinado/a (infantil y primaria, secundaria/formación profesional, enseñanza de idiomas, indiferente).
- Qué tipo de población prefieres que se te asigne (ciudad grande, mediana, pequeña, zona rural o indiferente).
- Si tienes formación o experiencia en algún área de las que se te indiquen.
- Y si tienes una nacionalidad de fuera de la UE, se te recuerda que debes solicitar un visado de estudiante en un consulado español y te proporciona una lista de consulados para tu información.

Recuerda que 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.

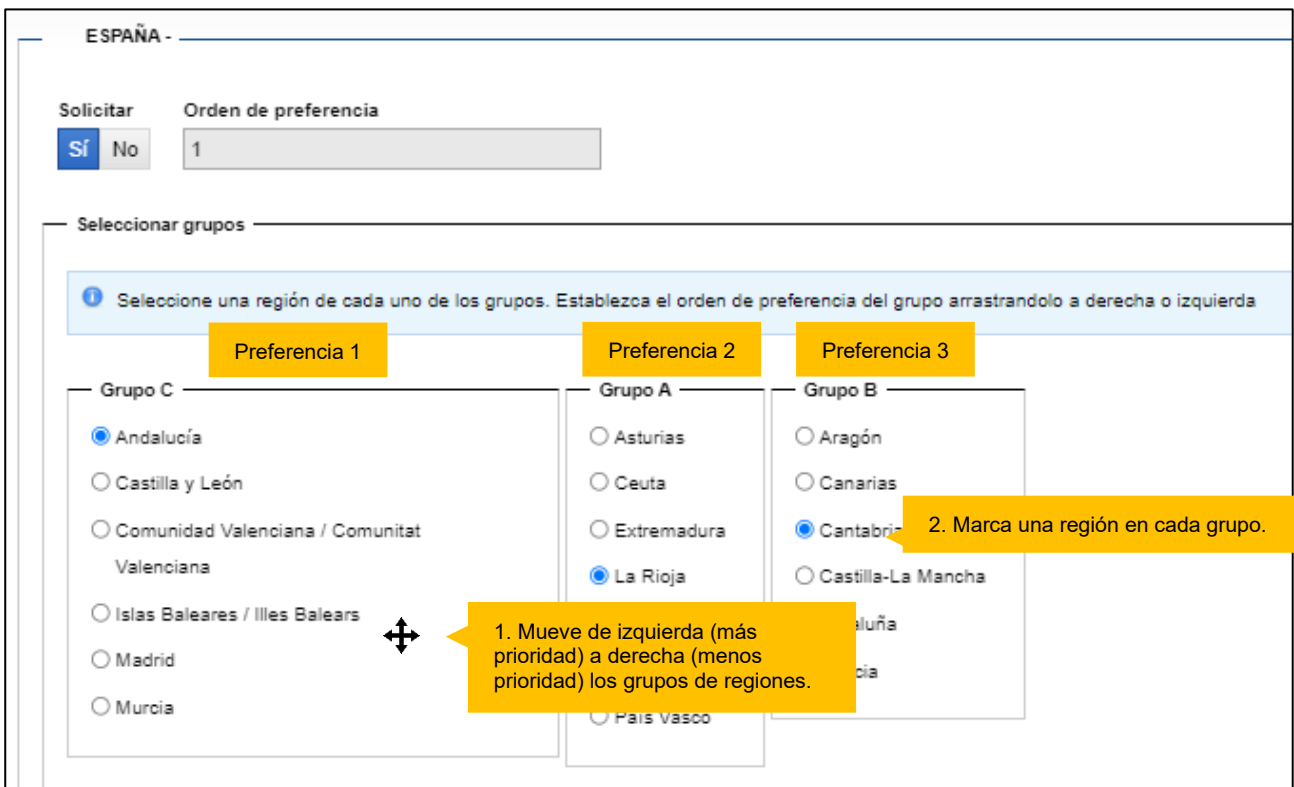
Recuerda pulsar en **Guardar** en la parte inferior para finalizar este apartado y, a continuación, ve a la parte superior y pulsa en la pestaña de **Destinos** para continuar con la solicitud.

4.3. 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.



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.



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.

4.4. 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 a navigation bar at the top containing four tabs: 'Requisitos', 'Datos de interés', 'Destinos', and 'Resumen'. The 'Resumen' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Requisitos' containing a list of seven requirements, each preceded by a green checkmark (✓):

1. Tener nacionalidad de alguno de los siguientes países: Australia, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Dinamarca, Estados Unidos de América, Filipinas, Finlandia, Fiyi, Hungría, India, Islas Salomón, Luxemburgo, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Singapur, Suecia, Tonga, Túnez, Vanuatu.
2. Tener un título universitario o ser estudiante universitario al menos de segundo curso.
3. Ser mayor de edad (haber cumplido 18 años antes del 1 de enero de [redacted]) y ser menor de 60 años a 1 de enero de [redacted].
4. No padecer enfermedad que imposibilite el ejercicio de sus funciones como auxiliar de conversación.
5. Presentar carta de motivación firmada.
6. Presentar una carta de referencia o informe, de un profesor o empleador, no anterior a septiembre de [redacted].
7. Disponer de un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

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.



Una vez arreglado, en el resumen aparecería ya correcto.



Hay datos que te aparecerán con una **✗** si no está relleno. No te preocupes, no está incorrecto, solo marca que es un campo sin rellenar, 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

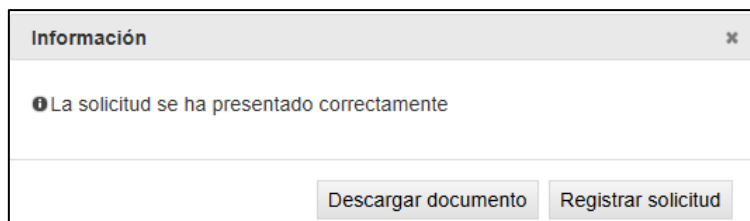
Aviso de confirmación x

▲ 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**.



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

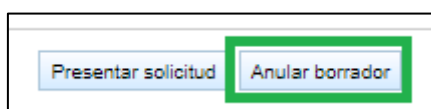
5. SOLICITUD EN BORRADOR

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](#).

6. 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.

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

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 7.1 Por correo electrónico de este apartado.**
- Si lo recibes por eadministracion@educacion.gob.es, **tienes que seguir el paso 7.2 Por Profex 2 de este apartado.**

7.1. 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.

7.1.1. 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) NI ▲ SE

Acceso como interesado

Con **cl@ve** → Información
(DNIE/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) Acceder

Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNINIE): 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](#) Actualizar información Volver

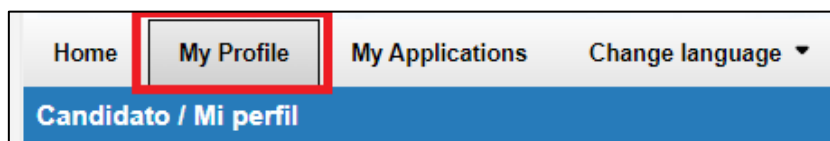
Nuevo sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex 2) NI ▲ SE

Mensajes

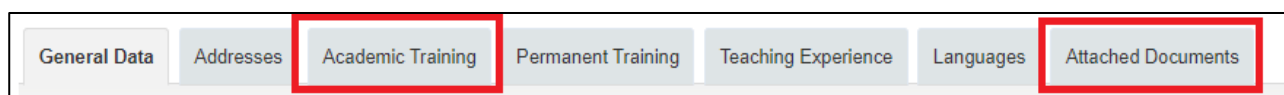
Usted no tiene solicitudes en este trámite

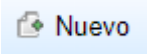
7.1.2. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS


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  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](#).

7.2. 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**.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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

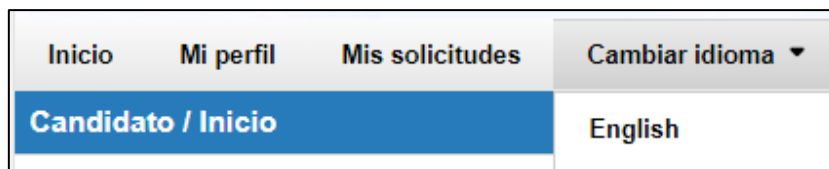
[Acceso a la tramitación en sede electrónica](#)

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

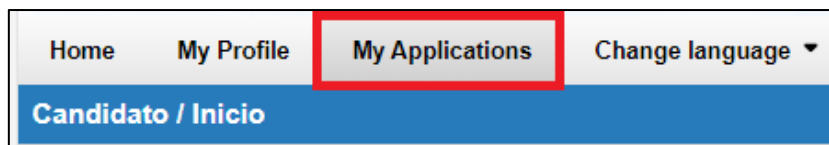
6. Pulsa [Acceso al trámite](#) para acceder a Profex 2.


7.2.3. CONSULTAR LAS NOTIFICACIONES EN LA SOLICITUD



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



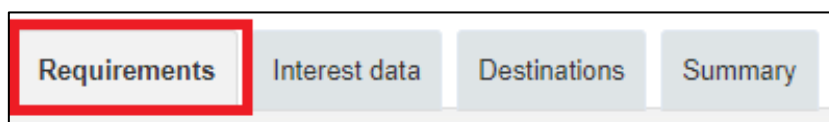
Pulsa en [Mis solicitudes](#).



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**.

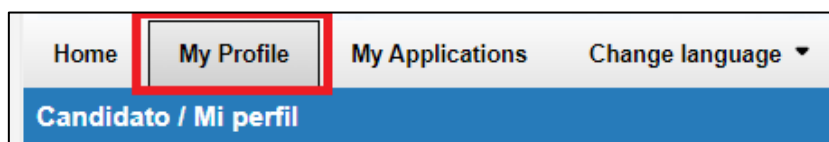
1. Tener nacionalidad de alguno de los siguientes países: Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Costa de Marfil, Dinamarca, Estados Unidos, Filipinas, Finlandia, Francia, Hungría, India, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos,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

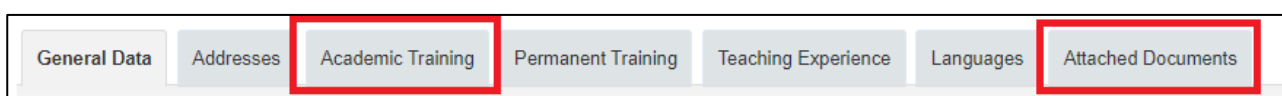
7.2.4. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS

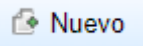
7.2.4.1. EN EL PERFIL DE PROFEX 2

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.

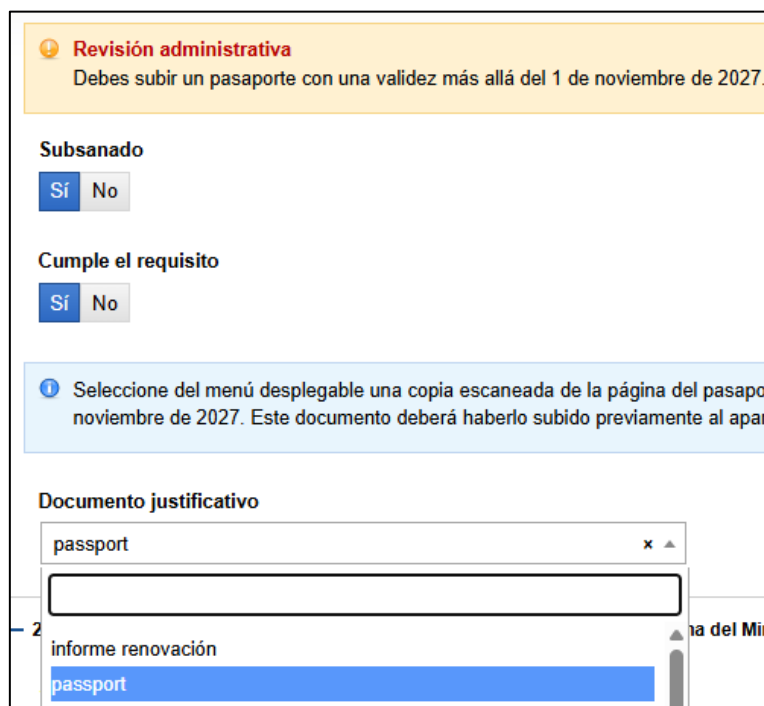
Es conveniente comprobar que el documento aportado se pueda ver correctamente. Puedes hacerlo pulsando en el botón  para descargarlo y verificarlo. Es recomendable que el nombre del archivo no contenga caracteres especiales (tildes, acentos, comas, etc.)

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](#).

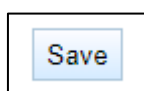
Una vez modificados en el perfil de Profex 2 los documentos que necesitas para subsanar las deficiencias, ve a la solicitud. Puedes volver a ella pulsando en [Mis solicitudes](#) y seleccionando tu solicitud.

7.2.4.2. 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.**

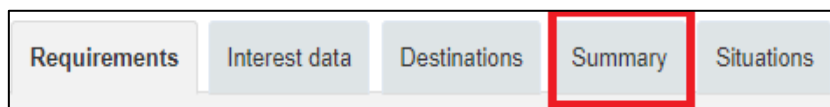
 Captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior hay un encabezado amarillo con un icono de advertencia y el texto 'Revisión administrativa' y 'Debes subir un pasaporte con una validez más allá del 1 de noviembre de 2027.'. A continuación, hay dos secciones con botones 'Sí' y 'No': 'Subsanado' y 'Cumple el requisito'. Una barra de información azul indica: 'Seleccione del menú desplegable una copia escaneada de la página del pasaporte noviembre de 2027. Este documento deberá haberlo subido previamente al apar...'. Luego, hay un campo 'Documento justificativo' con un menú desplegable que muestra 'passport' y un botón 'x' para cerrar. Debajo del menú, se ven los elementos de la lista: 'informe renovación' y 'passport', con el último seleccionado y resaltado en azul. A la izquierda del menú hay un número '2' y a la derecha 'ha del Mir'.

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

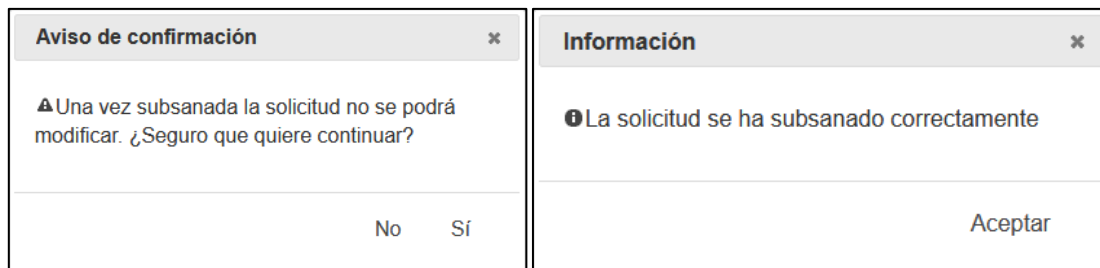


Para finalizar la subsanación, ve a la pestaña [Resumen](#) y pulsa el botón [Subsanar solicitud](#) que figura en la parte inferior. Aparecerá una ventana emergente que pedirá que confirmes la subsanación, **si**

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](#).**

8. CÓMO ACEPTAR O RENUNCIAR EL PUESTO DE AUXILIAR

8.1. NOTIFICACIÓN EN EL CORREO ELECTRÓNICO

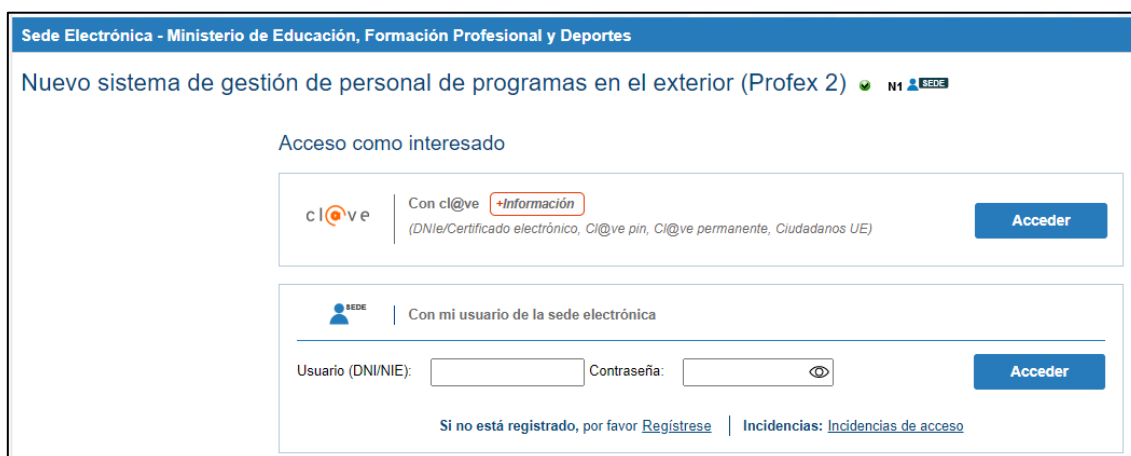
Cuando te adjudiquen una plaza de auxiliar de conversación, te llegará un correo de eadministracion@educacion.gob.es avisándote de:

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

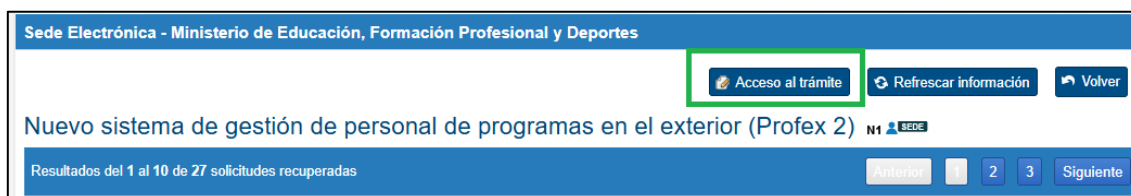
Para aceptar o rechazar la plaza, deberás entrar en tu perfil de Profex 2. Tendrás un plazo de 2 días.

8.2. ACCEDER A PROFEX 2

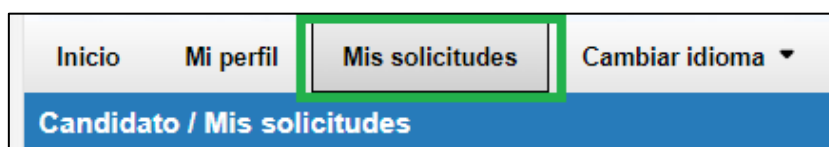
1. Entra por la web de la convocatoria 2026-2027 <https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=2518> y pulsa en [Acceso a la tramitación en sede electrónica](#).
2. Introduce número del pasaporte o tarjeta de identidad (si eres de un país del Espacio Schengen) con el que entraste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



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



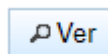
Llegarás a la página inicial de tu perfil de Profex 2. Pulsa en [Mis solicitudes](#).



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.

8.3. 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.

9. 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 entras 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)
- Australia - Asesoría de Educación de España en Australia
- 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
- 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
- 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