

## CÓMO APORTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD

### HOW TO CORRECT THE APPLICATION

### COMMENT TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS REQUIS POUR LA CORRECTION DE LA DEMANDE

*(Actualizado a 18/02/2025)*

#### CONTENIDO

<b>1. VERSIÓN EN ESPAÑOL</b> .....	2
1.1. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO .....	2
1.2. ACCEDER A PROFEX 2 .....	2
1.3. CONSULTAR LAS NOTIFICACIONES EN LA SOLICITUD.....	3
1.4. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS .....	4
1.4.1. EN EL PERFIL DE PROFEX 2.....	4
1.4.2. EN LA SOLICITUD .....	5
<b>2. ENGLISH VERSION</b> .....	6
2.1. EMAIL NOTIFICATION .....	6
2.2. ACCESSING PROFEX 2.....	6
2.3. CHECKING NOTIFICATIONS IN THE APPLICATION .....	7
2.4. RECTIFYING THE REQUIRED DOCUMENTS .....	8
2.4.1. IN THE PROFEX 2 PROFILE.....	8
2.4.2. IN THE APPLICATION.....	9
<b>3. VERSION EN FRANÇAIS</b> .....	10
3.1. NOTIFICATION PAR E-MAIL .....	10
3.2. ACCÉDER À PROFEX 2 .....	10
3.3. VÉRIFIER LES NOTIFICATIONS DANS LA DEMANDE .....	11
3.4. CORRIGER LES DOCUMENTS REQUIS.....	12
3.4.1. DANS LE PROFIL DE PROFEX 2 .....	12
3.4.2. DANS LA DEMANDE .....	13

## 1. VERSIÓN EN ESPAÑOL

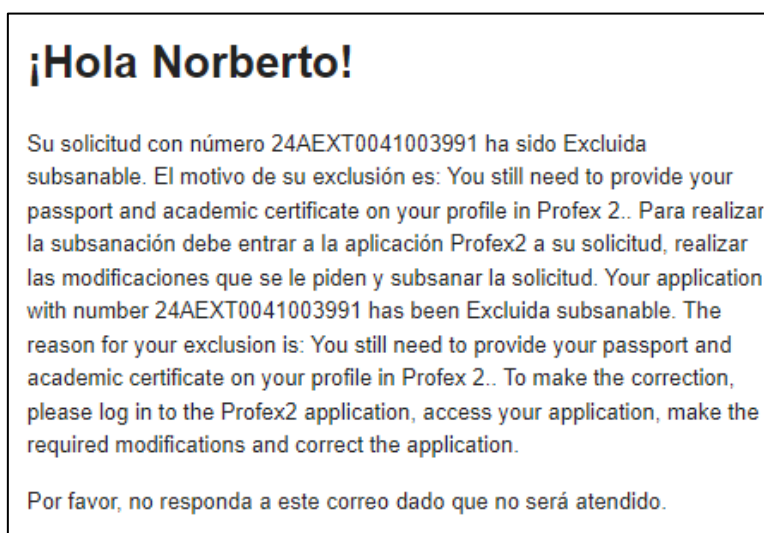
Cuando los gestores del Programa revisen tu solicitud pueden observar que **no has añadido** un documento obligatorio o que el documento que has añadido **no es correcto**. En tal caso, marcarán tu solicitud como **Excluida subsanable** y **te pedirán que aportes la documentación correcta**.

En este sencillo manual te explicamos cómo proceder.

### 1.1. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

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

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



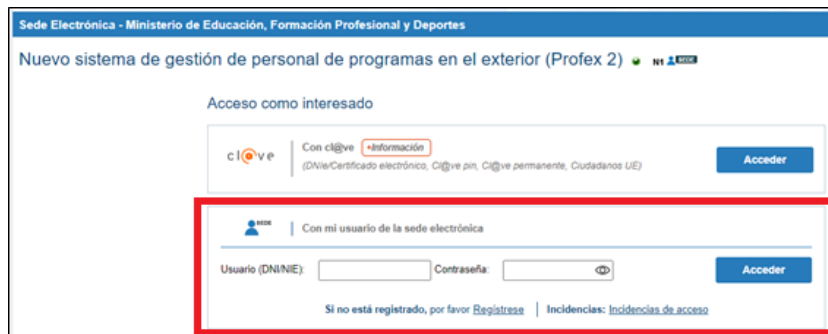
Asimismo, **el correo te indicará el plazo que tienes para subsanar la solicitud: 20 días naturales** y seguir en todo momento estas instrucciones.

### 1.2. ACCEDER A PROFEX 2

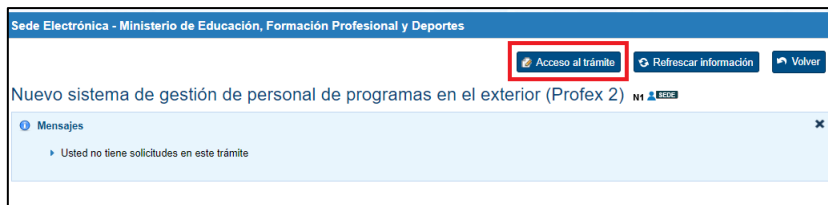
Si estáis usando un ordenador **Mac**, es recomendable usar el explorador **Chrome** y, si es un ordenador **Windows**, uséis el explorador **Edge**. Esto **evitará que Profex 2 dé problemas** al subir archivos.

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.

1. Entra por la [web de la convocatoria 2025-2026](#) y pulsa en [Acceso a la tramitación en sede electrónica](#).
2. Introduce tu usuario y contraseña y pulsa en [Acceder](#).

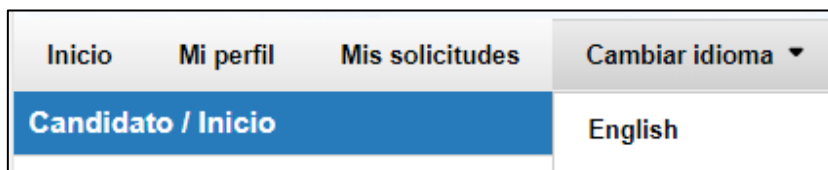


3. Pulsa [Acceso al trámite](#) para acceder a Profex 2.

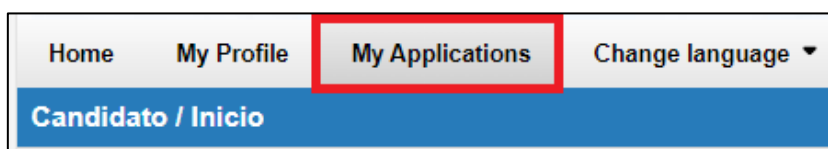



### 1.3. CONSULTAR LAS NOTIFICACIONES EN LA SOLICITUD



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



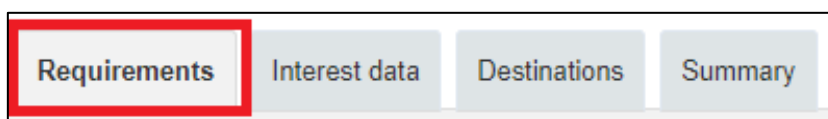
Pulsa en [Mis solicitudes](#).



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

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

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



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

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

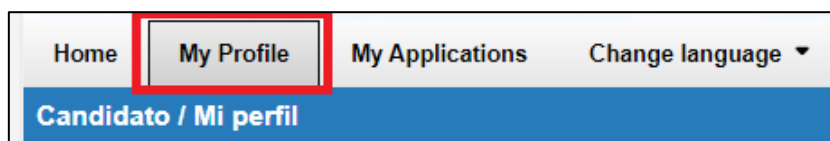
**Revisión administrativa**

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

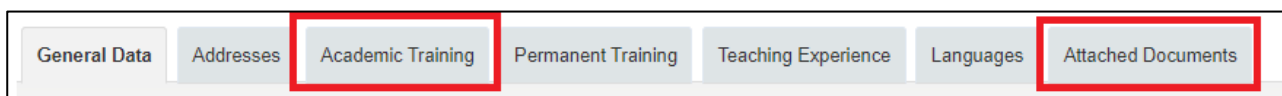
## 1.4. CÓMO SUBSANAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS

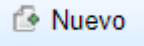
### 1.4.1. EN EL PERFIL DE PROFEX 2


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




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



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

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

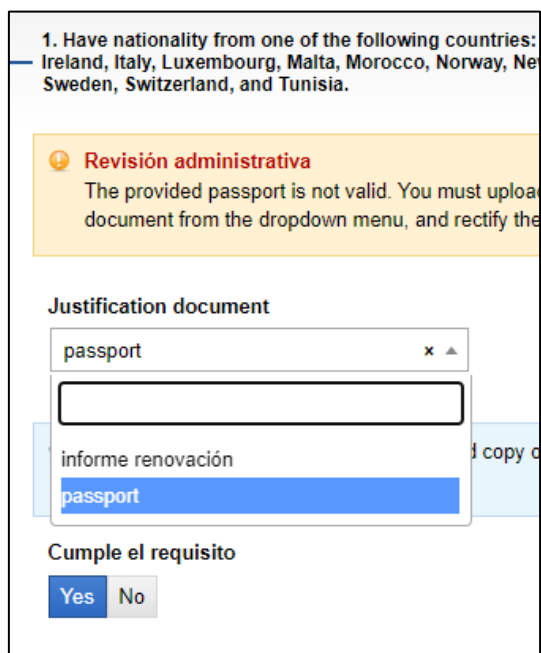
Es conveniente comprobar que el documento aportado se pueda ver correctamente. Puedes hacerlo pulsando en el botón  para descargarlo y verificarlo. Es recomendable que el nombre del archivo no contenga caracteres especiales (tildes, acentos, comas, etc.)

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

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

### 1.4.2. EN LA SOLICITUD

En los apartados donde debes seleccionar el documento necesario pulsa en el menú desplegable y selecciona el nuevo documento. **Repite esto en cada apartado que debas corregir.**



1. Have nationality from one of the following countries: Ireland, Italy, Luxembourg, Malta, Morocco, Norway, Ne Sweden, Switzerland, and Tunisia.

**Revisión administrativa**  
The provided passport is not valid. You must upload document from the dropdown menu, and rectify the

Justification document

passport x ▲

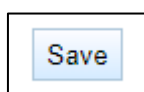
informe renovación copy d

passport

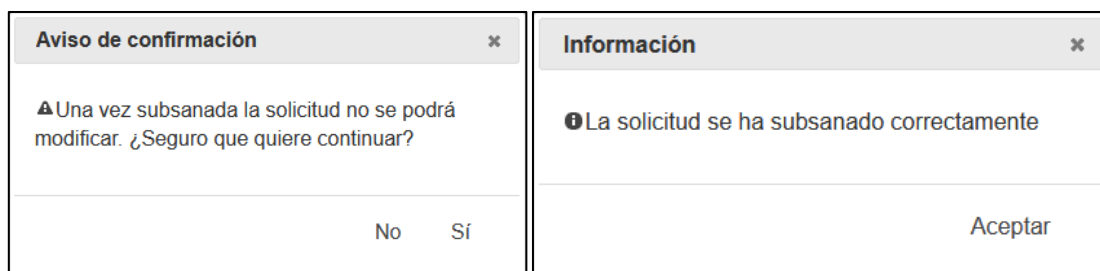
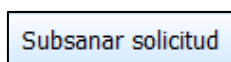
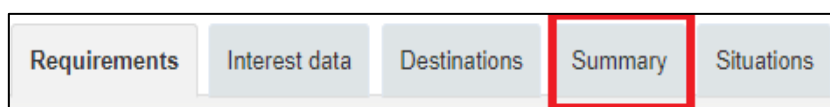
Cumple el requisito

Yes No

**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.



**Aviso de confirmación** x

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

No Sí

**Información** x

● La solicitud se ha subsanado correctamente

Aceptar

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

## 2. ENGLISH VERSION

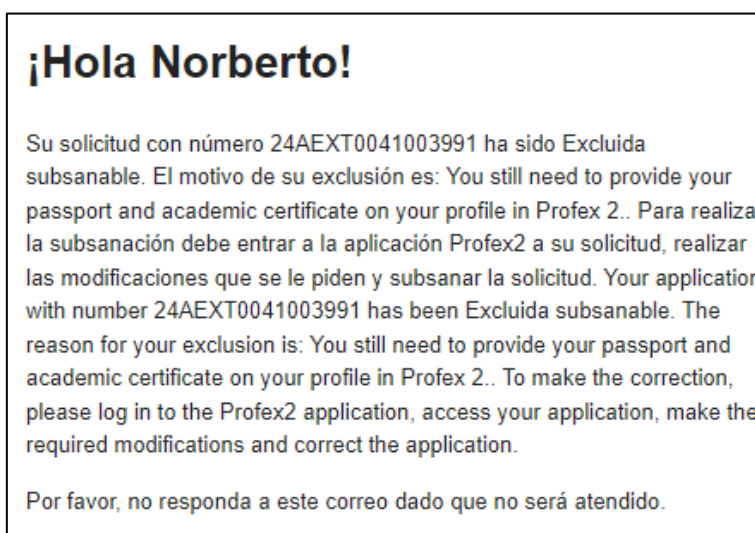
When the Program managers review your application, **they may notice that you have not added a required document or that the document you have added is not correct.** In these cases, they will mark your application as **Excluida subsanable (excluded remediable)** and ask you to **provide the correct documentation.**

This simple guide explains how to proceed.

### 2.1. EMAIL NOTIFICATION

You will receive in the email address you provided when submitting the application a message from [eadministration@educacion.gob.es](mailto:eadministration@educacion.gob.es). Please check your email regularly, including the spam folder.

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



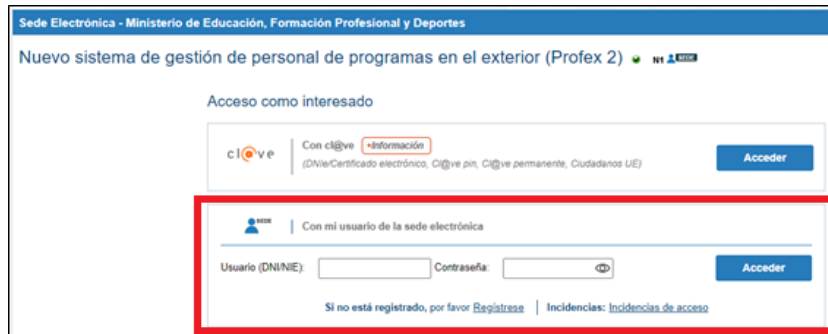
**The email will show you the deadline to rectify the application: 20 calendar days.** Please follow these instructions carefully at all times

### 2.2. ACCESSING PROFEX 2

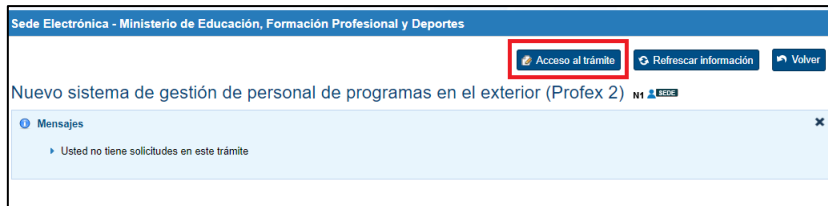
If you are using a **Mac** computer, it is recommended to use the **Chrome** browser, and if you have a computer with Windows, please use the **Edge** browser. This will prevent Profex 2 from encountering issues when uploading files.

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

1. Go to the [2025-2026 call/announcement website](#) and click on the button [Acceso a la tramitación en sede electrónica](#).
2. Enter your username and password and click on [Acceder\(Access\)](#).

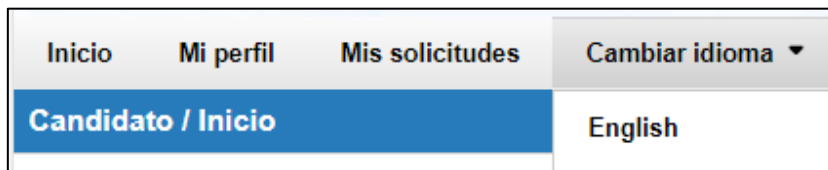


3. Click on [Acceso al trámite](#) (Access to Procedure) to enter Profex 2.

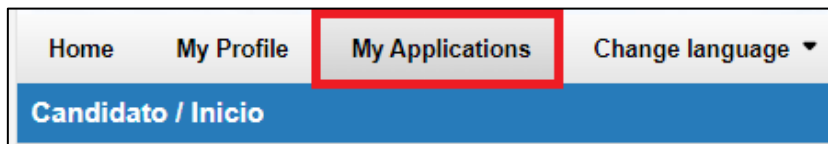



### 2.3. CHECKING NOTIFICATIONS IN THE APPLICATION


When entering Profex 2, remember that **you can change the interface language** (Spanish, English, French).



Click on [My Applications](#).



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

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

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



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

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

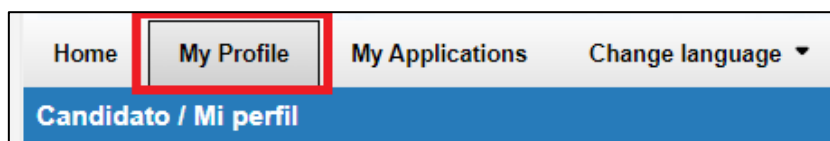
**Revisión administrativa**

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

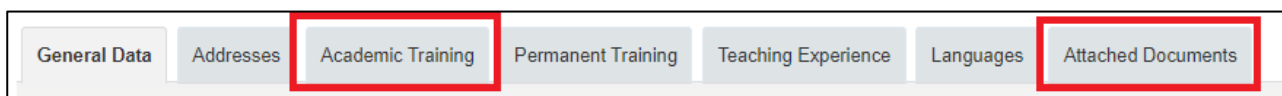
## 2.4. RECTIFYING THE REQUIRED DOCUMENTS

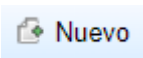
### 2.4.1. IN THE PROFEX 2 PROFILE


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




Upload the documents to the correct section. If the required document is the academic certification, you should do so in the [Academic Training](#) section. If the documents are motivation letters, references, passports, or a renewal report (if you are a renewing candidate), you should do so in the [Attached Documents](#) section.



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

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

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

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

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



## 2.4.2. IN THE APPLICATION

Click on the dropdown menu in the sections where you need to select the necessary document and choose the new document. **Repeat this process for each section that needs correction.**

1. Have nationality from one of the following countries: Ireland, Italy, Luxembourg, Malta, Morocco, Norway, Netherlands, Sweden, Switzerland, and Tunisia.

**Revisión administrativa**  
The provided passport is not valid. You must upload a new document from the dropdown menu, and rectify the information.

Justification document

passport x ▲

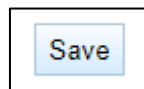
informe renovación copy d

passport

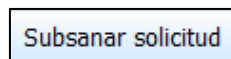
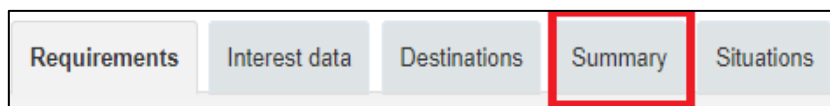
Cumple el requisito

Yes No

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



To complete the correction, go to the [Summary](#) tab and click on the [Subsanar solicitud \(Correct the application\)](#) button at the bottom. A popup window will appear asking you to confirm the correction. **If you click no**, it will return you to the application to review whatever you consider appropriate. **If you click yes**, a confirmation window will appear that you must accept.



**Aviso de confirmación** x

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

No Sí

**Información** x

🔔 La solicitud se ha subsanado correctamente

Aceptar

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

### 3. VERSION EN FRANÇAIS

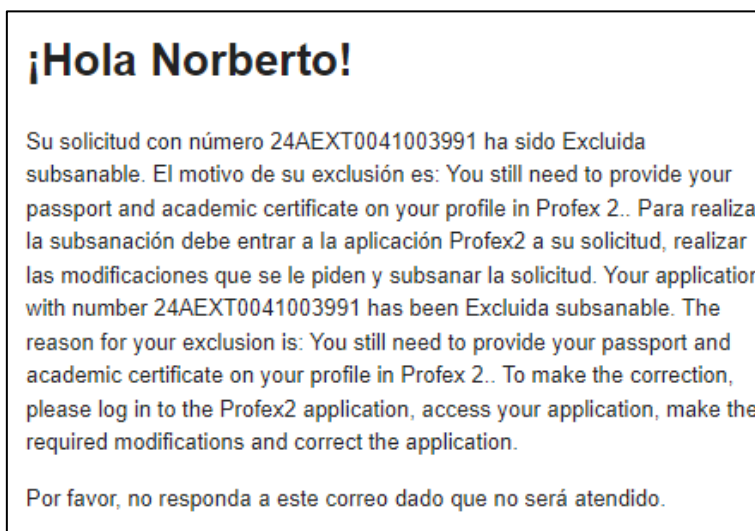
Lorsque les responsables du Programme examineront votre demande, ils pourraient remarquer l'absence d'un document obligatoire, ou que le document que vous avez inséré **n'est pas correct**. Dans cette situation, ils marqueront votre demande comme **Excluida subsanable** (Exclue réparable) **et vous demanderont de fournir la documentation appropriée**.

Ce manuel simple vous explique comment procéder.

#### 3.1. NOTIFICATION PAR E-MAIL

Vous recevrez un courriel à l'adresse e-mail que vous avez fournie lors de votre demande, provenant de [eadministracion@educacion.gob.es](mailto:eadministracion@educacion.gob.es). Assurez-vous de vérifier régulièrement votre e-mail, y compris le dossier de spam.

Le courriel vous informera brièvement que votre demande manque d'un ou plusieurs documents et vous indiquera d'aller sur la demande dans Profex 2, de corriger les documents dans votre profil et de compléter le processus pour que votre demande soit acceptée.



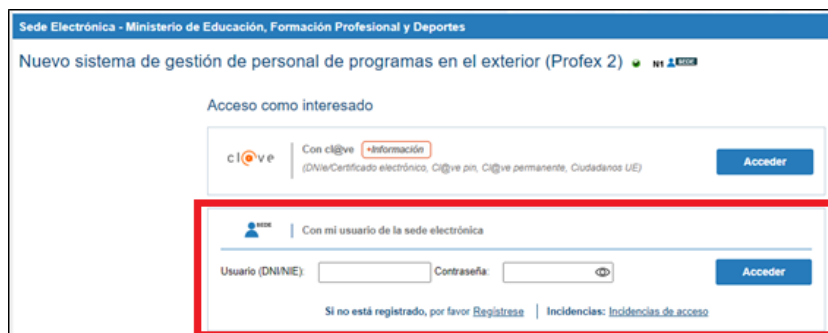
De plus, **le courriel vous informera du délai dont vous disposez pour corriger la demande (20 jours calendaires)**, et vous devrez suivre ces instructions à tout moment.

#### 3.2. ACCÉDER À PROFEX 2

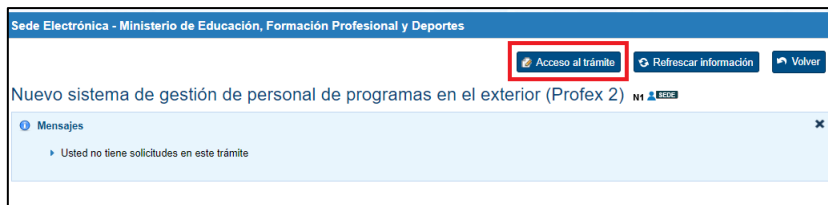
Si vous utilisez un système d'exploitation **IOS**, il est recommandé d'utiliser le navigateur **Google Chrome**, et si c'est **Windows**, utilisez le navigateur **Microsoft Edge**. Cela évitera les problèmes lors du téléchargement des fichiers sur Profex 2.

Pour garantir l'utilisation de la dernière version de l'application, il est recommandé de supprimer les données de navigation dans le navigateur avant d'accéder à Profex 2.

1. Accédez au [site de l'appel à candidatures 2025-2026](#) et cliquez sur [Acceso a la tramitación en sede electrónica](#).
2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur [Acceder](#).

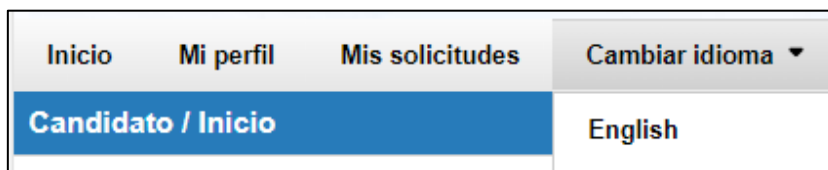


3. Cliquez sur [Acceso al trámite](#) pour accéder à Profex 2.




### 3.3. VÉRIFIER LES NOTIFICATIONS DANS LA DEMANDE



Lorsque vous utilisez Profex 2, **n'oubliez pas que vous avez la possibilité de changer la langue de l'interface** (espagnol, anglais, français).



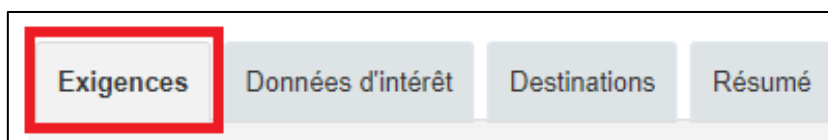
Cliquez sur [Mes demandas](#).



Vous verrez votre demande et sa situation. Cliquez sur  pour accéder à la demande.

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

Dans les [Exigences](#), vous pourrez voir les sections où il est obligatoire de fournir des documents.



**Un avertissement en jaune sera visible** dans la ou les sections à corriger, **indiquant précisément ce qui manque dans cette section et comment le résoudre.**

<p>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.</p> <p><b>Revisión administrativa</b> 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.</p>
--

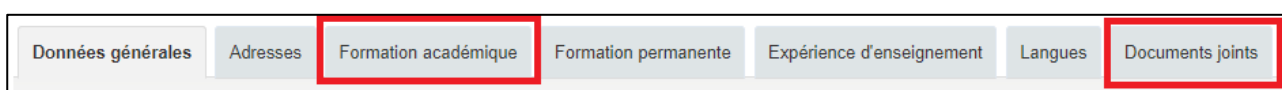
### 3.4. CORRIGER LES DOCUMENTS REQUIS

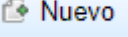
#### 3.4.1. DANS LE PROFIL DE PROFEX 2

**Après avoir vérifié toutes les raisons et obtenu les bons documents**, vous devez les télécharger dans les sections appropriées du profil de Profex 2. Allez sur [Mon profil](#).




Les documents doivent être téléchargés dans la section appropriée. Si la certification académique est requise, veuillez le faire dans la section [Formation académique](#). Pour les lettres de motivation, les références, les passeports ou les rapports de renouvellement (si vous êtes un candidat renouvelant), veuillez les inclure dans la section [Documents joints](#).



**Pour ajouter un nouveau document**, cliquez sur  et remplissez tous les champs requis. **Si vous devez modifier un document téléversé précédemment**, appuyez sur le bouton [Modifier](#)



situé à droite de chaque enregistrement et modifiez le fichier. Ne le supprimez jamais.

**Assurez-vous que le document téléversé est correctement visible.** En cliquant sur le bouton , vous pouvez le télécharger et le vérifier. Il est conseillé de ne pas inclure de caractères spéciaux (accents, virgules, etc.) dans le nom du fichier.

**En cas de difficulté** lors du téléchargement ou de la modification d'un document dans la section [Formation académique](#), il est possible de le téléverser directement dans les [Documents joints](#).

**Après avoir téléversé les documents nécessaires dans le profil de Profex 2** pour corriger les lacunes, retournez sur votre demande. Pour y retourner, il vous suffit de cliquer sur [Mes demandes](#) et de sélectionner votre demande.

### 3.4.2. DANS LA DEMANDE

Pour sélectionner le document nécessaire, Il vous suffit de cliquer sur le menu déroulant et de choisir le nouveau document. **N'oubliez pas de répéter cela dans chaque section que vous devez corriger.**

1. Have nationality from one of the following countries: Ireland, Italy, Luxembourg, Malta, Morocco, Norway, Ne Sweden, Switzerland, and Tunisia.

**Revisión administrativa**  
The provided passport is not valid. You must upload document from the dropdown menu, and rectify the

Justification document

passport x ▲

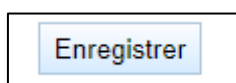
informe renovación copy d

passport

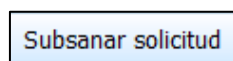
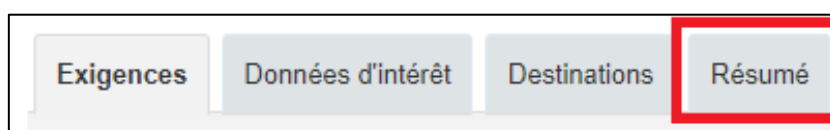
Cumple el requisito

Yes No

**Assurez-vous toujours d'enregistrer les modifications** en appuyant sur le bouton [Enregistrer](#) situé en bas de la demande.



Pour compléter la correction, veuillez accéder à l'onglet [Résumé](#) et cliquer sur le bouton [Subsanar solicitud](#) (Corriger la demande) situé en bas. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira, vous demandant de confirmer la correction. En cliquant sur 'non', vous pourrez revenir à la demande et revoir ce que vous estimez nécessaire ; en cliquant sur 'oui', une fenêtre de confirmation apparaîtra, que vous devez accepter.



<p><b>Aviso de confirmación</b> x</p> <p>▲ Una vez subsanada la solicitud no se podrá modificar. ¿Seguro que quiere continuar?</p> <p>No Sí</p>	<p><b>Información</b> x</p> <p>ⓘ La solicitud se ha subsanado correctamente</p> <p>Aceptar</p>
---	--

Si vous acceptez le deuxième message, l'application vous redirigera vers l'onglet [Mes demandes](#), où vous pourrez vérifier si la demande a été marquée comme [Subsanada](#) (Corrigée). Cela permettra aux réviseurs de revenir sur votre demande et de vérifier les nouveaux documents. **Si tout est en ordre, votre demande sera [Acceptée](#).**