

INSTRUCCIONES PARA CONOCER EL ESTADO DE LA SOLICITUD Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS SOLICITUDES EXCLUIDAS

ÍNDICE

1. Cómo conocer el estado de tu solicitud en Profex..... 1
2. Cómo consultar notificaciones relativas a la exclusión de tu solicitud 3
3. Cómo subsanar las deficiencias detectadas en las solicitudes excluidas-revisión..... 5
4. Qué hacer tras volver a inscribir la solicitud, una vez hecha la subsanación..... 9

PARA CONOCER EL ESTADO DE TU SOLICITUD DEBES ACCEDER A PROFEX PERIÓDICAMENTE.

1. Cómo conocer el estado de tu solicitud en Profex

1. Accede a la [sede electrónica de PROFEX](#), selecciona la opción «Mantenimiento del CV» e introduce tu usuario y contraseña o **accede a través de Cl@ve**.

2. El estado de tu solicitud puede ser uno de los siguientes:

- **Inscrita o Registrada:** Aún no se ha revisado por un gestor. Ten en cuenta que se reciben miles de solicitudes y que el proceso de revisión se demora varias semanas.

- **Admitida:** tu solicitud ya ha sido revisada y no se han detectado deficiencias u omisiones. Por lo tanto, no tienes que hacer nada más, excepto esperar hasta que se publiquen las plazas adjudicadas. Debes saber que **el hecho de que una solicitud esté admitida NO SIGNIFICA QUE HAYA SIDO SELECCIONADA y el candidato/a ya tenga una plaza, sino que reúne los requisitos para participar en la convocatoria.**

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface for 'Auxiliares de conversación españoles en el extranjero (Convocatoria 2019-2020)'. The status of the request is 'Admitida'. The interface includes a header with the logo and name of the Ministry, a search bar, and a sidebar with navigation options like 'Modificar mis datos', 'Establecer contraseña', and 'Cerrar sesión'. The main content area displays the applicant's name and details of the request, including the creation and confirmation dates.

- **Excluida subsanable:** tu solicitud ha sido revisada y se han detectado deficiencias u omisiones en los **requisitos** que debes subsanar en un plazo determinado. Para ello, los gestores habrán enviado una notificación a tu perfil en la Sede Electrónica del MEFP, en la que se indican los motivos de la exclusión y cómo subsanarlos. La notificación con el aviso te llegará al correo electrónico que indicaste en tu solicitud y es importante que revises la carpeta de spam.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface for 'Auxiliares de conversación españoles en el extranjero (Convocatoria 2019-2020)'. The status of the request is 'Excluida Subsanaable'. A red arrow points from the 'Excluida Subsanaable' status to the 'Mis notificaciones' button in the sidebar, indicating that the user should check their notifications for more details.

- **Excluida:** Significa que no se ha cumplido con lo determinado en la convocatoria, bien en lo que afecta al **tiempo y forma de presentación** de la solicitud, o bien en relación con la acreditación documental de **los requisitos establecidos** en la misma, una vez agotado el plazo concedido para la subsanación de defectos u omisiones.

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Auxiliares de conversación españoles en el extranjero (Convocatoria)   N1 SEDE

Para problemas de acceso, consulte la Ayuda

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

Solicitante: **Mantenimiento de CV**

- ▶ Código solicitud: **10916188**
- ▶ Estado: **Excluida Definitiva**
- ▶ Fecha creación: 14/12/2018
- ▶ Fecha confirmación:
- ▶ Fecha registro:
- ▶ Fecha última modificación: 20/12/2018
- ▶ Observaciones:

Acceso solicitud

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

N1 SEDE
 MODIFICACION DE LA
 SEDE, GOBIERNO DE
 ESPAÑA
 MINISTERIO DE EDUCACION
 Y FORMACION PROFESIONAL

- Modificar mis datos
- Establecer contraseña
- Cerrar sesión

Buscar trámites 
 Mis expedientes 

2. Cómo consultar notificaciones relativas a la exclusión de tu solicitud

1. Sigue los pasos indicados anteriormente de acceso a la [sede electrónica de PROFEX](#), «Mantenimiento de CV», con tus datos de usuario y contraseña. Aparecerá la siguiente pantalla:

Está usted en: Sede electrónica > Notificaciones

Notificaciones

Aviso de texto
 Si entró sin certificado no se mostrarán en el listado aquellas notificaciones que necesiten del mismo.

DNI/NIF: 

Sus notificaciones

Notificaciones nuevas

Identificador	Fecha de entrada	Fecha de caducidad	Ver	Rechazar
10916188	11/12/2017	21/12/2017	 Ver	 Rechazar

2. Pulsa en «Ver». Aparecerá la siguiente pantalla:

Está usted en: Sede electrónica > Notificaciones

Notificaciones

Ver notificaciones

¿Está seguro de que desea ver la notificación con fecha 11/12/2017 e identificador 10916188?

 Aceptar

Quiero volver a la lista de notificaciones

3. Se descargará un documento en el que se indican los motivos por los que se ha excluido tu solicitud:

Nº Solicitud: 18_183000107	
(*) Resumen Digital con algoritmo SHA-1	
PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACION	
Convocatoria:	2019 - Auxiliares de conversación españoles en el extranjero
Fecha:	20/12/2018 08:58:30
Tipo exclusión:	Subsanable
Motivo exclusión:	<ol style="list-style-type: none">1. La certificación académica está incompleta. Debe adjuntar al apartado correspondiente de su solicitud en Profex la certificación académica completa, expedida por la escuela universitaria o facultad donde haya realizado los estudios.2. Debe adjuntar al apartado correspondiente de su solicitud en Profex una carta de referencia escrita, firmada y sellada por un profesor de la facultad o escuela universitaria en la que cursó sus estudios. Con fecha de emisión posterior a la publicación de la convocatoria.3. Debe adjuntar al apartado correspondiente de su solicitud en Profex su Curriculum Vitae en formato EuroPass en la LENGUA del grupo de los países de destino solicitados (alemán, francés, inglés, italiano o ruso).4. Debe ampliar la información en su escrito de motivación (sección Datos de Interés, punto 4 de la solicitud) ya que debe tener entre 200 y 300 palabras.

A partir del momento en que abras dicha notificación, tienes **10 días** para subsanar los defectos u omisiones encontrados, si estos son subsanables.

3. Cómo subsanar las deficiencias detectadas en las solicitudes excluidas-revisión

1. Accede a tu perfil en PROFEX con tu usuario y contraseña o con Cl@ve y pulsa el botón «Acceso solicitud».

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Acceso al trámite Refrescar información Volver

Auxiliares de conversación españoles en el extranjero (Convocatoria N1 SEDE)

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

Solicitante: **Sanfelices de la Banda, Roberto**

- Código solicitud: 01_00000000000000000000
- Fecha creación: 14/12/2018
- Fecha registro:
- Observaciones:
- Estado: **Excluida Subsanable**
- Fecha confirmación:
- Fecha última modificación: 20/12/2018

Acceso solicitud

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

Panel de usuario: N1 SEDE
 Modificar mis datos
 Establecer contraseña
 Cerrar sesión
 Buscar trámites
 Mis expedientes

2. Aparecerá la pantalla principal de «Trámites y servicios». En el panel de la izquierda debes abrir la pestaña «Auxiliares de Conversación» y clicar en «Presentación de solicitudes».

Trámites y servicios

- Curriculum
- Imprimir curriculum
- Cursos de verano
- Secciones Bilingües
- Visitantes en EEUU - Canadá - Reino Unido
- Visitantes en Alemania
- Interinos
- Auxiliares de Conversación
 - Presentación solicitudes**
 - Consulta solicitudes
 - Listados
 - Gestión solicitudes
 - Gestión de plazas y profesores

Gestión de personal de programas en el exterior

Sanfelices de la Banda, Roberto - Profesor

Página Inicio Ayuda Salir

Convocatoria	Número solicitud	Situación solicitud	Profesor
2019 - Auxiliares de conversación españoles en el extranjero	01_00000000000000000000	Excluida Revisión	Sanfelices de la Banda, Roberto

Aviso sistema

- Se ha añadido un requisito técnico por el cual no se permiten adjuntar ficheros con un tamaño superior a 3 MB. Esto afectará tanto a los Curriculum Vitae ya existentes en profex como a los archivos que se adjunten para una convocatoria específica. Se les solicita que revisen y actualicen su Curriculum Vitae para sustituir los archivos que tienen por otros que no

7. Carta de referencia, preferiblemente en el idioma del país solicitado, de fecha posterior a la de publicación de esta Resolución, debidamente firmada y sellada, de un profesor de la Facultad o Escuela Universitaria en la que el candidato cursó sus estudios, relativa a sus aptitudes para participar en este programa. Los candidatos que seleccionen Reino Unido como uno de los países de destino deben incluir la segunda carta de referencia en inglés (de otro ámbito, profesional, deportivo, tiempo libre, etc.), junto con la de la Universidad, en el mismo documento.(*)

Añadir documento

Pulse el botón "Añadir documento" a la derecha para adjuntar una copia escaneada de este documento.

Deberá adjuntarse EN UN ÚNICO FICHERO en formato PDF, que podrá contener las páginas con un tamaño máximo de 3MB. Si el tamaño es superior, comprímalo mediante ZIP o RAR.

2. Adjunta los documentos que tienes que subsanar.

Gestión de personal de programas en el exterior - Profesor

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes

Ayuda | Volver a la página anterior | Ir al inicio | Salir

Profesor: [] []
 Tipo documento: Otros Id documento: []
 Solicitud para la convocatoria: [] - Auxiliares de conversación españoles en el extranjero

Añadir Fichero para: 4. Estar en alguna de las situaciones académicas siguientes: a) Ser estudiante de último curso durante el presente curso 2016-2017 de una de las titulaciones que se relacionan en el Anexo I, para ello deberá estar matriculado de todos los créditos pendientes necesarios para finalizar los estudios. b) Haber obtenido una de las titulaciones que se relacionan en el Anexo I en los cursos académicos 2013-2014, 2014-2015 o 2015-2016. c) Haber obtenido el título de graduado, licenciado o maestro en una de las titulaciones que se relacionan en el Anexo I en el curso académico 2012-2013 y poseer o estar cursando un título oficial de Máster de Enseñanza del Español como Lengua Extranjera, en el ámbito de la didáctica de lenguas extranjeras o un Máster que habilita para el ejercicio de la función docente o equivalente.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
 Tamaño máximo del archivo adjunto: 3Mb

Aceptar

- Recuerda que debes adjuntar el documento exigido en su sitio correspondiente. Es importante que **NO CAMBIES NADA** que no se te haya pedido, ni que adjuntes el documento en otro sitio de la solicitud (ni siquiera en «**Documentos Anexos**» del currículum excepto si se te ha pedido así expresamente), ya que podrías perder otro documento que el revisor necesita para admitir y baremar tu solicitud. **No hay un segundo período de subsanación.**

5. Al clicar: «**Inscribir**» saldrán dos avisos indicando que, una vez inscrita la solicitud de nuevo, no podrás realizar más cambios.

IMPORTANTE:

Si incribe la solicitud ya **NO PODRÁ HACER CAMBIOS** ni presentar una nueva solicitud. En la siguiente ventana se le pedirá que confirme su inscripción.

Aceptar

ADVERTENCIA:

Se va a proceder a realizar la inscripción. **RECUERDE** que una vez inscrita ya no podrá modificarla ni presentar una nueva solicitud. Si quiere revisar su solicitud antes de inscribirla, pulse el botón **-CANCELAR-** y acceda a **-Vista previa solicitud-**.

¿Está seguro de que quiere realizar la inscripción de la solicitud?

Evitar que esta página cree diálogos adicionales

Aceptar **Cancelar**

6. Si todo ha ido bien, la solicitud se habrá vuelto a inscribir y aparecerá la siguiente pantalla:

Gestión de personal de programas en el exterior - Profesor

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes

Ayuda Volver a la página anterior Ir al inicio Salir

Profesor: [Nombre] [Apellido]
Tipo documento: Otros Id documento: [Número]
Convocatoria: [Icono] f - Auxiliares de conversación españoles en el extranjero

Mensajes producidos por la última operación:

- > El proceso terminó correctamente.
- > Figura más abajo el resumen digital de este fichero, codificado en hexadecimal. Puede obtener herramientas gratuitas para comprobar dicho resumen en este sitio: <http://digestit.kennethballard.com/download.html>, o en varios sitios de Internet que puede localizar con su buscador favorito.
- > Dispondrá de la posibilidad de generar un fichero XML con los datos que acaba de proporcionar. Puede comprobar si se ha generado correctamente a través de la aplicación que puede encontrar en <http://support.microsoft.com/kb/841290/es> y siguiendo los pasos indicados, o bien a través de otras aplicaciones existentes de comprobación de SHA1 que puede localizar en Internet con su buscador favorito.
- > El resumen digital es el resultado de aplicar un algoritmo públicamente conocido a un conjunto de datos (SHA-1 en este caso), obteniendo un valor numérico (que recibe el nombre de hash) que es único para dicho conjunto. Las característica principales de este hash son que una pequeña variación en los datos originales produce un resultado muy distinto, y que es prácticamente imposible deducir cómo modificar un documento para que produzca el mismo 'hash' que otro dado.
- > En el impreso oficial que debe obtener a continuación y presentar antes del en cualquiera de los registros oficiales especificados en la convocatoria (en el caso de ser una subsanación de la solicitud que ya está inscrita no será necesario imprimirla y enviarla de nuevo) no figurarán todos los datos que ha grabado, pero sí el resumen digital del fichero que puede obtener en esta página. Por tanto, debe guardar este fichero sin modificarlo, puesto que junto con el impreso de solicitud sellado, en el que figura el resumen digital del mismo, son su justificación de los datos que ha enviado.

Resumen digital: [Código hexadecimal]

Debe proceder a registrar su solicitud. Puede realizar el registro electrónico o descargarse la solicitud, imprimirla y presentarla en el registro. Para ambas opciones pulse "Volver a la página anterior".
Presentación en el registro: Pulse el icono "Generar PDF solicitud", imprima y firme su solicitud y preséntela en el registro.
Registro electrónico: Pulse el icono "Registro electrónico". Para realizarlo necesita poseer un certificado digital.

7. Una vez hecho esto, al volver a consultar el estado de su solicitud, en la columna «Situación solicitud» aparecerá como **Inscrita** o **Registrada** (si le registras en la aplicación). Asegúrate de que es así. Después no tienes que hacer nada más (**NO debes enviar al Ministerio la nueva solicitud generada por la aplicación ni realizar ningún otro trámite**). Únicamente debes esperar hasta que vuelva a ser revisada por los gestores.

Trámites y servicios

- Curriculum
- Imprimir curriculum
- Cursos de verano
- Secciones Bilingües
- Visitantes en EEUU - Canadá - Reino Unido
- Visitantes en Alemania
- Interinos
- Auxiliares de Conversación**

Gestión de personal de programas en el exterior - Profesor

Página Inicio

Ayuda Salir

Convocatoria	Número solicitud	Situación solicitud	Profesor
[Icono] f - Auxiliares de conversación españoles en el extranjero	[Número]	Inscrita	[Nombre] [Apellido]

Aviso sistema

- > Se ha añadido un requisito técnico por el cual no se permiten adjuntar ficheros con un tamaño superior a 3 MB. Esto afectará tanto a los Curriculum Vitae ya existentes en profex como a los archivos que se adjunten para una convocatoria específica. Se les solicita que revisen y actualicen su Curriculum Vitae para sustituir los archivos que tienen por otros que no excedan el límite de 3 MB. A modo de sugerencia, es preferible que usen ficheros con formato jpg en lugar de tiff o bmp.....

Recuerda que:

- ◆ Debes adjuntar **únicamente** los documentos que se indican en los motivos de exclusión.
- ◆ Sólo se tendrán en cuenta los documentos solicitados para la subsanación.
- ◆ **El sistema solo permite subsanar una vez. Si se has cometido algún error, y siempre dentro del plazo para subsanar, ponte en contacto con los gestores para que te indiquen cómo proceder para corregirlo.**
- ◆ No se aceptan subsanaciones que se realicen una vez finalizado el plazo establecido para ello.

SI NO PULSAS EL BOTÓN «INSCRIBIR» DESPUÉS DE HABER SUBSANADO, TU SOLICITUD NO SE VOLVERÁ A REVISAR Y PASARÁ AUTOMÁTICAMENTE A EXCLUIDA DEFINITIVA PASADO EL PLAZO ESTIPULADO DE SUBSANACIÓN.

4. Qué hacer tras volver a inscribir la solicitud, una vez hecha la subsanación

Tu solicitud permanecerá **«Inscrita»** hasta que vuelva a ser revisada por un gestor.

Tras la nueva revisión de la solicitud, pueden ocurrir dos cosas:

- Si la documentación adjuntada es correcta, la solicitud pasará a **Admitida**. Recuerda que el hecho de que su solicitud esté admitida **NO QUIERE DECIR QUE SE TE HAYA ADJUDICADO UNA PLAZA**, sino que reúnes los requisitos exigidos para participar en el programa.
- Si los problemas encontrados persisten, la solicitud se **excluirá de forma definitiva**.