



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**



AUXILIARES DE  
CONVERSACIÓN

**2025-2026**

# PROCESO DE PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES

## CANDIDATOS QUE SE PRESENTAN POR PRIMERA VEZ EN EL PROGRAMA

### CONTENIDO

<b>1. DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACCEDER A PROFEX 2.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CUMPLIMENTAR EL PERFIL.....</b>	<b>5</b>
3.1. DATOS GENERALES .....	5
3.2. DIRECCIONES .....	6
3.3. FORMACIÓN ACADÉMICA.....	6
3.4. DOCUMENTOS ANEXOS.....	6
<b>4. CREAR Y PRESENTAR UNA SOLICITUD .....</b>	<b>7</b>
4.1. REQUISITOS GENERALES.....	7
4.2. DATOS DE INTERÉS .....	9
4.3. DESTINOS .....	10
4.4. RESUMEN.....	11
<b>5. SOLICITUD EN BORRADOR .....</b>	<b>13</b>
<b>6. REVISIÓN DE LA SOLICITUD .....</b>	<b>13</b>
<b>7. ORGANISMOS DE ORIGEN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA .....</b>	<b>14</b>

## 1. 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 [estas instrucciones](#).

## 2. 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 2025-2026 y allí pulsando [Acceso a la tramitación en sede electrónica](#) o en este [ENLACE](#).
2. Accede con usuario y contraseña, pulsando en [Acceder](#).

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

# Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

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

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

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

3. Pulsa [Acceso al trámite](#).

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

# Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

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

[Acceso al trámite](#) [Refrescar información](#) [Volver](#)

Mensajes  
Usted no tiene solicitudes en este trámite

Modificar mis datos  
Establecer contraseña  
Cerrar sesión

Buscar trámites

Mis expedientes

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

Plazo de presentación:  Abierto  Cerrado

Nivel de acceso:

- N1 Usuario/contraseña
- N2 Usuario verificado con registro no presencial
- N3 Certificados software y otros
- N4 Certificado hardware

[Ver más info.](#)

Tipo de identificación:  Usuario identificado mediante Clave

**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 clave [+ 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. 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.

Si ya tenías un curriculum en la antigua versión de Profex, revisa tu perfil por si se hubiera generado algún error en la migración de los datos, prestando especial atención a los apartados [Direcciones](#) (dirección permanente y actual) y [Formación académica](#) (país y universidad donde se cursaron los estudios alegados).

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 deberás incluir una foto de perfil tipo carné.

Además, **deberás aportar los datos de contacto** para emergencias.

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 lleges 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** (tendrás que avisar a los gestores del programa).

### 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.

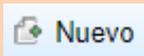
**Deberás repetir este proceso por cada titulación que quieras introducir.**

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.

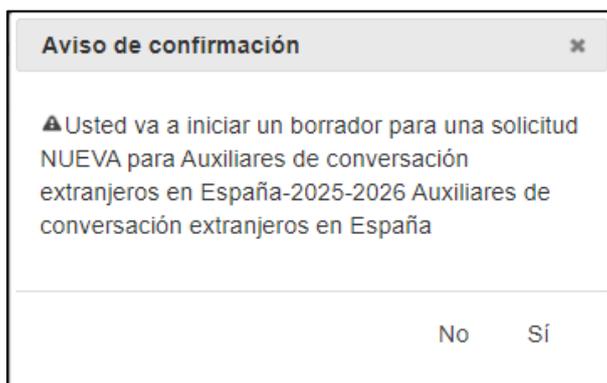
Los documentos requeridos serán necesarios cuando pases a realizar la solicitud

## 4. 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: [2025-2026 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. 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 <https://aee.educacionfpydeportes.gob.es/oportunidades/todas/auxiliares-conversacion/extranjeros.html>

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.

Cuando hayas marcado todos los puntos, pulsa **Datos de interés** para continuar.

## 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.
- Documento, apellidos y Nombre de tu pareja si participa como auxiliar de conversación dentro del Programa del Ministerio (si deseas que esta circunstancia se tenga en cuenta, **deberéis indicarlo ambos en vuestras solicitudes**).
- 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.

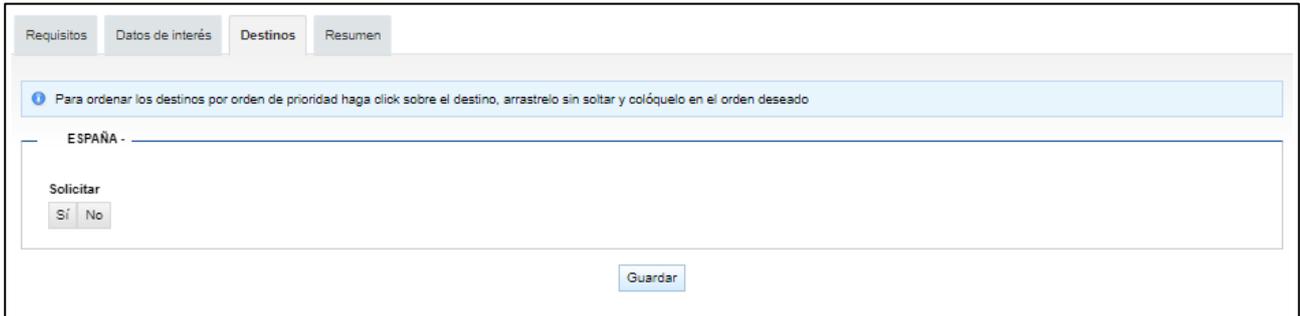
**Recuerda que son orientativas:** se tendrán en cuenta a la hora de adjudicación de destinos, pero está sujeto a la disponibilidad de centros educativos y a las necesidades de las Comunidades Autónomas.

Tienes que responder obligatoriamente a ciertos campos de este apartado.

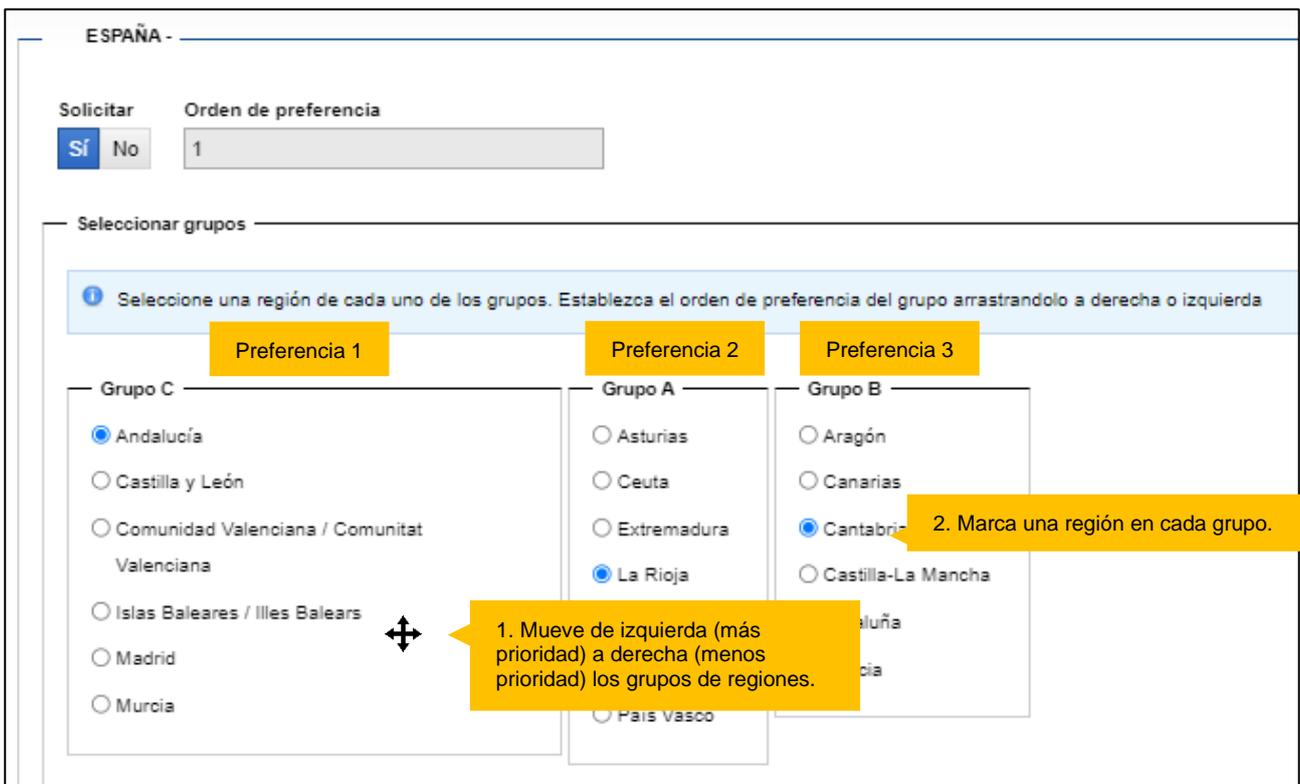
Recuerda pulsar en **Guardar** en la parte inferior para finalizar este apartado y, a continuación, ve a la parte superior y pulsa en la pestaña de **Destinos** para continuar con la solicitud.

### 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 selected. Below the tabs, the title 'Requisitos' is displayed. A list of seven requirements is shown, each in a separate box and marked with a green checkmark (✓) on the left:

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 2024) y ser menor de 60 años a 1 de enero de 2025.
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 2023.
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 relleno, 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:

**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

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

No    Sí

**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**.

2024-2025 Auxiliares de conversación extranjeros en España	24AEXT0421000001	En revisión	Nueva	 
--	------------------	-------------	-------	---

**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.



## 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. 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
- 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
- Finland, Iceland, Norway and Sweden - Asesoría de Educación de España
- 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
- Thailand - Asesoría de Educación de España en Tailandia