

PROCESO DE PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES

CONTENIDO

1. DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO	2
2. ACCEDER A PROFEX 2	2
3. CUMPLIMENTAR EL PERFIL	3
3.1. DATOS GENERALES.....	3
3.2. DIRECCIONES	3
3.3. FORMACIÓN ACADÉMICA.....	3
3.4. FORMACIÓN PERMANENTE.....	4
3.5. IDIOMAS	4
3.6. DOCUMENTOS ANEXOS.....	4
4. CREAR Y PRESENTAR UNA SOLICITUD	5
4.1. REQUISITOS GENERALES.....	5
4.2. DATOS DE INTERÉS	7
4.3. DESTINOS.....	8
4.4. AUTORIZACIONES.....	9
4.5. RESUMEN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	10
SOLICITUD EN BORRADOR.....	11
ANULAR BORRADOR.....	11
5. REGISTRAR LA SOLICITUD	11
5.1. REGISTRO A TRAVÉS DE PROFEX	12
5.2. REGISTRO A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL (REG).....	12
6. REVISIÓN DE LA SOLICITUD	13

1. DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO

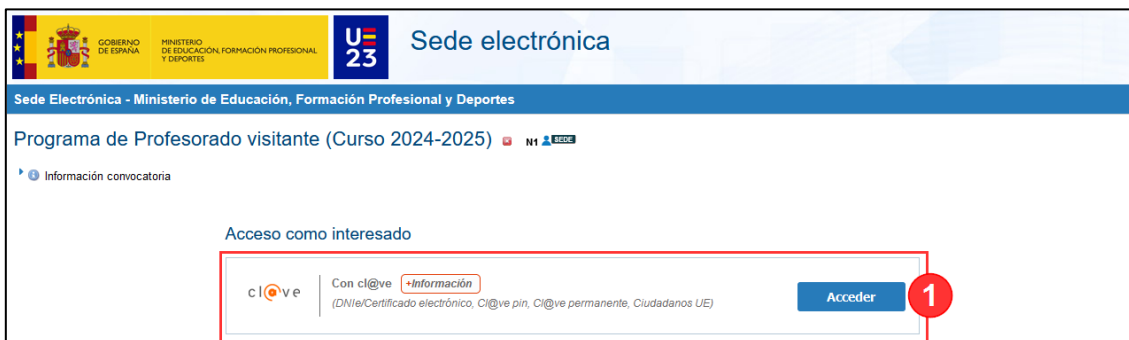
Para poder acceder a Profex 2 deberás, previamente, darte de alta en la Sede electrónica del Ministerio siguiendo [estas instrucciones](#).

2. ACCEDER A PROFEX 2

Te recomendamos que, antes de acceder a Profex, 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 al servicio online](#).
2. Accede con el Certificado de firma electrónica o DNle, pulsando en [Acceder](#) (1).



3. Pulsa [Acceso al trámite](#).

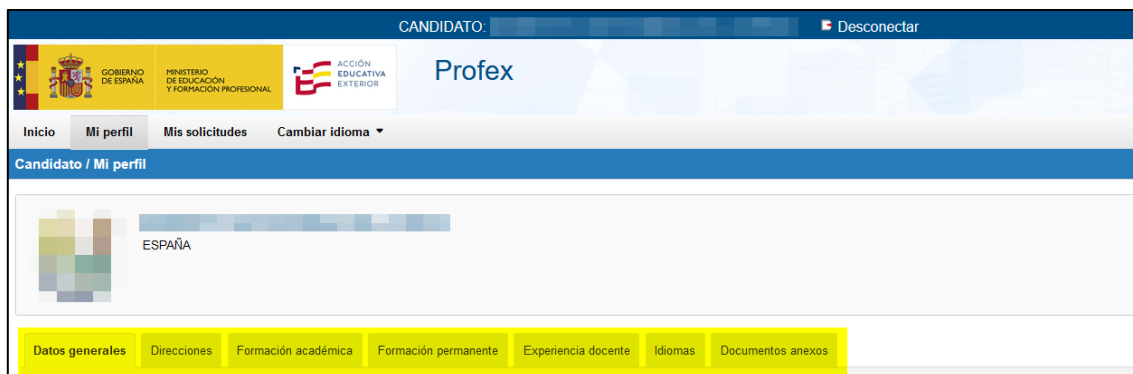


3. CUMPLIMENTAR EL PERFIL

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.



Cumplimenta cada uno de los apartados del perfil. Siempre que sea necesario deberás adjuntar, además, la documentación acreditativa **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 de una persona de tu confianza para emergencias.

Para cumplimentar o modificar cualquiera de estos datos debes pulsar en el botón [Modificar](#) situado en la parte inferior de cada bloque.

MUY IMPORTANTE: tienes que rellenar el campo de nacionalidad seleccionando **ESPAÑA**. Si no lo haces, Profex 2 no te dejará realizar la solicitud para Auxiliares Españoles en el Extranjero.

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 estás 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. También, si están expedidos por alguna Comunidad Autónoma que tenga lenguas cooficiales **los documentos tendrán que presentarse, como mínimo, en castellano.**

Deberás repetir este proceso por cada titulación que quieras introducir.

No te olvides de poner la fecha de inicio y de fin de estudios (si aún no has terminado los estudios, pon una fecha orientativa).

3.4. FORMACIÓN PERMANENTE

Podrás introducir información relativa a actividades de formación (cursos, títulos de experto/especialista universitario, ciclos de formación...) en las que hayas participado como asistente o como ponente.

Recuerda adjuntar en cada caso los ficheros del título acreditativo.

Si los documentos están expedidos por alguna Comunidad Autónoma que tenga lenguas cooficiales **tendrán que presentarse, como mínimo, en castellano.**

3.5. IDIOMAS




En este apartado podrás introducir información relativa al conocimiento de idiomas.

Recuerda adjuntar en cada caso los ficheros de los **certificados acreditativos del conocimiento de idiomas**, con especificación del nivel.

Consulta el documento [Criterios de valoración de méritos](#) para consultar los títulos reconocidos.

3.6. 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 (ej.: Carta de presentación, CV Europass, cartas de referencia, carné de conducir, etc.).

- Pulsa  **Nuevo** 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.

IMPORTANTE: Todos los documentos que son imprescindibles para realizar la solicitud se deben subir en tu perfil de profex 2 en los apartados indicados. **Consulta detenidamente el texto de la convocatoria y ten preparada toda la documentación.** Podrás subir documentación en cualquier momento (pero recuerda que solo se revisará la subida durante el período de presentación de solicitudes o cuando se te requiera por una persona revisora.

4. CREAR Y PRESENTAR UNA SOLICITUD

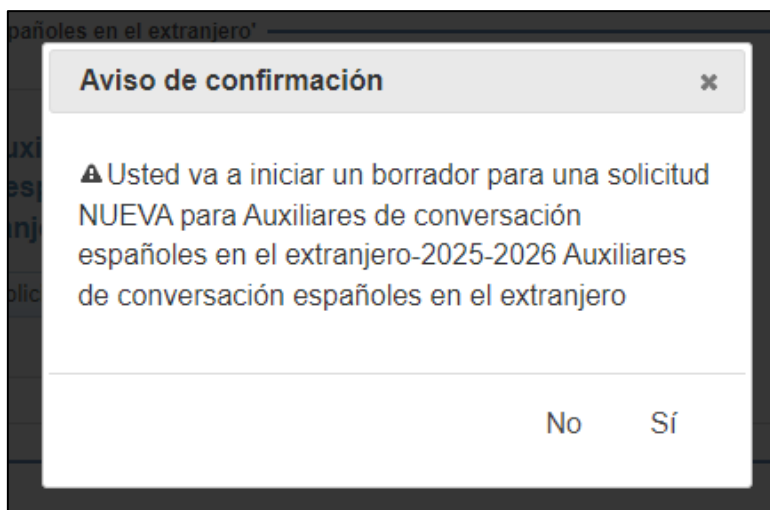
Recuerda que antes de crear y presentar una solicitud deberás cumplimentar los apartados correspondientes de tu perfil en Profex 2 y **adjuntar ahí toda la documentación acreditativa de requisitos y méritos.**

4.1. REQUISITOS GENERALES

1. 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 españoles en el extranjero](#).



2. Te saldrá un aviso de confirmación. Pulsa [Sí](#).



3. 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 tienes que aportar y que habrás subido previamente a tu perfil en Profex 2.

Requisitos Datos de interés Destinos Autorizaciones Resumen

1. Selección el grupo de idioma de los países a los que se quiere presentar:

Grupo 1. Alemán
 Grupo 2. Francés
 Grupo 3. Inglés
 Grupo 4. Italiano
 Grupo 5. Portugués

1. Selecciona el grupo de idioma. Recuerda que solo podrás elegir posteriormente los destinos de ese grupo de idioma.

Información
El requisito es obligatorio

Recuerde que deberá elegir hasta un máximo de dos países por grupo de idioma (excepto en italiano, que solo podrá optar por Italia), teniendo en cuenta los requisitos académicos y específicos de cada país, relacionados en los anexos I y II. En el caso de que escoja dos países de distinto grupo de idioma, sólo se considerará el país que figure como primera opción.

2. Tener nacionalidad española.

Cumple el requisito

Sí No

2. Marca «Sí» para seleccionar los requisitos.

Información
El requisito es obligatorio

3. No haber ocupado plaza de auxiliar de conversación con anterioridad.

Cumple el requisito

Sí No

Información
El requisito es obligatorio

Recuerda que los documentos que debes haber subido a tu perfil de Profex 2 y seleccionar en este apartado de la solicitud son:

- Certificado Académico Oficial (en el apartado 6)*
***IMPORTANTE:** Si por motivos de requisitos tienes que **adjuntar algún certificado más** (p.e: el máster de ELE, lenguas extranjeras o de la función docente si te graduaste en el curso 2019-2020) **es suficiente con adjuntarlo en el apartado “Formación Académica” de tu perfil de Profex 2.** La persona revisora mirará en tu perfil la documentación aportada
- **No adjuntes un título académico en este apartado** (puedes poner los que consideres en tu perfil de Profex 2) pero para este apartado es solo necesario el certificado académico.
- **(solo si es necesario)** Documento que acredite el nivel de idioma (en el apartado 6.1)
- Escrito o carta de presentación en el idioma del grupo de países solicitados (en el apartado 7)
- Carta de referencia de un docente de la universidad (en el apartado 8)
- CV Europass (en el apartado 9)

Recuerda que deberás haber incluido en tu perfil de Profex 2 el **CV Europass en formato PDF** en un único archivo que incluya dos versiones: una, completamente en castellano y otra completamente en el idioma del país o países solicitados. **No incluyas en este CV documentos adjuntos que acrediten tu formación o aptitudes, porque aquí no se revisarán.**

Puedes rellenarlo y descargarlo aquí <https://europa.eu/europass/es/create-europass-cv>

Para adjuntarlo en un único archivo deberás unir en **un solo documento PDF** combinando el archivo que tenga el CV Europass en idioma extranjero y el archivo con la versión en castellano. Puedes hacerlo con Word, Adobe Acrobat o con opciones gratuitas en Internet.

9. Curriculum Vitae en formato EuroPass por duplicado: en castellano y en la lengua del grupo de los países de destino solicitados (alemán, francés, inglés, italiano o portugués).

Cumple el requisito
 Sí No

Información
 El requisito es obligatorio

Documento justificativo

Pulsa «Guardar».

Guardar

Selecciona el documento acreditativo de los requisitos, desplegando el menú «Documento justificativo» y búscalo entre los archivos que hayas adjuntado previamente en tu perfil.

4. 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.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES ACCIÓN EDUCATIVA EXTERIOR Profex 2

Inicio Mi perfil Mis solicitudes Cambiar idioma

Candidato / Mis solicitudes

Desde este enlace podrá acceder en cualquier momento a la web de la convocatoria.

Datos de la solicitud

Candidato: Documento: Convocatoria: [Auxiliares de conversación españoles en el extranjero](#) Tipo de solicitud: Nueva Situación: Borrador Nº solicitud:

Historico del candidato

Requisitos Datos de interés Destinos Autorizaciones Resumen

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 sobre tus preferencias** para el tipo de centro educativo preferido, tipo de población de destino, otras preferencias, etc. Recuerda que **son orientativas**, es decir, se tendrán en cuenta a la hora de adjudicación de destinos, pero está sujeto a las condiciones de los centros educativos extranjeros y al baremo conseguido.

01. ¿En qué tipo de centro educativo deseas colaborar?

a. Primaria
 b. Secundaria
 c. Indiferente

Información
 El campo es obligatorio

Información
 Seleccione una de las opciones siguientes

02. Tipo de población de destino.

a. Zona urbana: ciudad grande (más de 100.000 habitantes).
 b. Zona urbana: ciudad mediana (entre 50.000 y 100.000 habitantes).
 c. Zona urbana: ciudad pequeña (menos de 50.000 habitantes).
 d. Zona rural.
 e. Indiferente.

Información
 El campo es obligatorio

Información
 Seleccione una de las opciones siguientes

En el caso de que tu pareja participe en el programa podrás indicar su nombre y apellidos (si deseas que esta circunstancia se tenga en cuenta, deberéis indicarlo ambos en vuestras solicitudes). **No**

será necesario aportar los datos de tu pareja si esta no presenta ninguna solicitud para esta convocatoria.

Otras preguntas que tendrás en este apartado son referentes a si posees alguna condición física o psíquica que pueda ser relevante para la adjudicación de los destinos, o preguntas específicas para candidatos que eligen Reino Unido o Estados Unidos.

Te recomendamos **leer bien cada apartado y responder lo más correcto posible**. Ayudarás al personal que revisa las solicitudes y que adjudica los destinos.

Recuerda pulsar en **Guardar** para finalizar. Para continuar con la solicitud vuelve arriba y pulsa en la pestaña de **destinos**.

4.3. DESTINOS

A continuación, deberás seleccionar el destino o destinos por los que deseas optar. Para ello, en primer lugar, deberás **establecer el orden de prioridad de los destinos**, pulsando sobre el destino deseado y arrastrándolo a la parte superior de la lista. Los destinos se ordenarán como 1 o 2 en el orden de preferencia.

Requisitos Datos de interés Destinos Autorizaciones Resumen

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

NORUEGA - Solicitar Sí No

CANADA - Solicitar Sí No

AUSTRIA - Solicitar Sí No

IRLANDA - Solicitar Sí No

FRANCIA - Solicitar Sí No

Después, deberás pulsar **Sí** en el destino seleccionado. **Muchos destinos tienen requisitos específicos** (consulta el Anexo II de la convocatoria), como límites de edad, titulaciones o documentos adicionales o un nivel de idioma superior al mínimo exigido para la convocatoria. También, **algunos países tienen grupos de regiones** para elegir: deberás elegir una opción en cada grupo y ordenarlos por prioridad, siendo el grupo más a la izquierda el más prioritario y el más a la derecha el menos prioritario.

EJEMPLO: si has elegido el grupo de idioma alemán y quieres elegir Austria y Alemania, en este orden de prioridad, debes pulsar **Sí** en Austria, **Sí** en los requisitos, desplazar el país hasta la parte superior (el orden de preferencia irá cambiando hasta que refleje **1**); después, deberás pulsar **Sí** en Alemania, pulsar **Sí** en los requisitos y desplazar el país hasta la segunda posición, por debajo de Austria y que refleje **2** en el orden de prioridad. No olvides marcar la preferencia de los grupos de regiones.

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

AUSTRIA -

Solicitar Sí No Orden de preferencia

Requisitos

1. Límite de edad: 35 años.

Cumple el requisito Sí No

ALEMANIA -

Solicitar Sí No Orden de preferencia

Seleccionar grupos

Seleccione una región de cada uno de los grupos. Establezca el orden de preferencia del grupo arrastrándolo a derecha o izquierda

Grupo C: Hessen / Hesse, Nordrhein-Westfalen / Renania de Norte-Westfalia, Saarland / Sarre

Grupo D: Baden-Württemberg, Bayern / Baviera, Rheinland-Pfalz / Renania-Palatinado

Grupo B: Sachsen / Sajonia, Sachsen-Anhalt / Sajonia-Anhalt, Thüringen / Turingia

Grupo A: Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern / Mecklenburgo-Pomerania Occidental, Niedersachsen / Baja Sajonia, Schleswig-Holstein

Prioridad 1 Prioridad 2 Prioridad 3 Prioridad 4

Requisitos

Límite de edad: 35 años.

Cumple el requisito Sí No

Marca «Sí» para seleccionar los requisitos.

Al arrastrar arriba o abajo el destino elegido verás que el orden de prioridad cambia. Recuerda que puedes elegir hasta un máximo de dos países (uno en el caso del grupo de idioma italiano).

Selecciona una región de cada grupo de idioma. Pincha y arrastra los grupos para establecer su prioridad.

Recuerda que para el programa de Auxiliares de conversación **solo puedes solicitar hasta dos destinos** del mismo grupo de idioma (excepto el grupo italiano, que solo tiene como opción Italia). Consulta el Anexo I de la convocatoria. Ten en cuenta que hay países que **pertenecen a más de un grupo de idioma**: Canadá (inglés y francés) y Suiza (alemán y francés). Si eliges un país diferente al grupo elegido, **este destino no será admitido en la solicitud.**

Recuerda pulsar siempre **Guardar** en la parte inferior. Vuelve arriba y pulsa en la pestaña de **autorizaciones** para continuar con la solicitud.

4.4. AUTORIZACIONES

En este apartado deberás marcar las distintas declaraciones y podrás dar tu autorización para que el Ministerio verifique los datos de identificación personal y de titulación.

Para finalizar la presentación de la solicitud pulsa en la pestaña de **resumen.**

4.5. RESUMEN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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 **✗**.

Requisitos

- ✓ 1. Seleccionar el grupo de idioma para el que se presenta:
Opciones seleccionadas: Grupo 1: Alemán
- ✓ 2. Tener nacionalidad española.
- ✓ 3. Una fotografía reciente modelo carné.
- ✓ 4. No haber ocupado plaza de auxiliar de conversación con anterioridad.
- ✓ 5. No haber presentado renuncia en las convocatorias previas del Programa de Auxiliares de Conversación, de acuerdo con los plazos establecidos.
- ✓ 6. No padecer enfermedad que imposibilite el ejercicio de sus funciones como auxiliar de conversación.

Si hubiera cualquier incidencia en alguno de los apartados, la aplicación lo destacará mediante un texto sombreado en rojo. Para poder continuar, deberás volver a la pestaña correspondiente de la solicitud y solventarlo.

✗ 1. Seleccionar el grupo de idioma para el que se presenta:
Obligatorio para poder tramitar la solicitud

✓ 9. Curriculum Vitae en formato EuroPass por duplicado: en castellano y en la lengua del grupo de los países de destino solicitados (alemán, francés, inglés, italiano o portugués).
Documento obligatorio

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 **prerregistrada** y **DEBERÁS PROCEDER A REGISTRARLA**, por lo que no podrás seguir modificándola. (ve al apartado 5 de estas instrucciones).

Si pulsas No la aplicación te devolverá a la pestaña del resumen de la solicitud.


Aviso de confirmación ✗
⚠ Una vez presentada la solicitud no se podrá modificar. ¿Seguro que quiere continuar?
No Sí

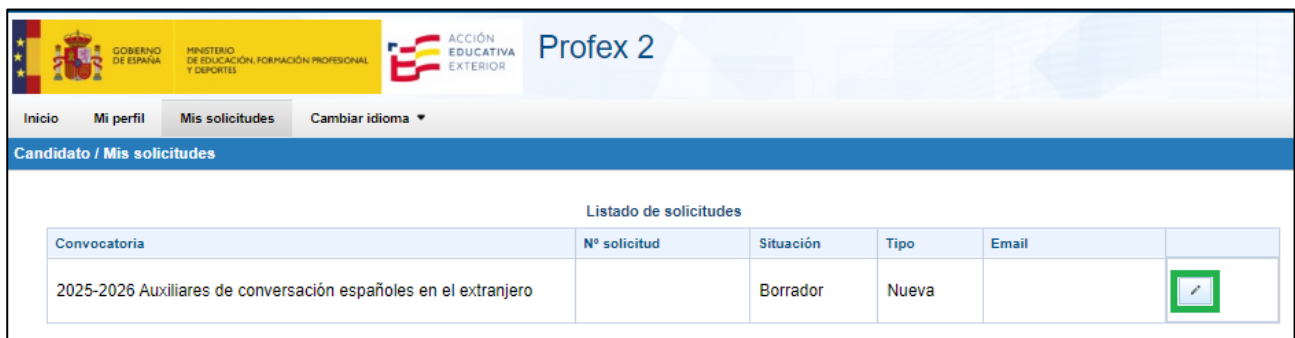
Información ✗
ℹ Su solicitud está prerregistrada, recuerde que debe registrarla.
Aceptar

Mientras el plazo de presentación de solicitudes esté abierto, podrás añadir documentos de requisitos y méritos en cualquier momento en tu perfil de Profex, aunque la solicitud ya esté presentada. Después de finalizado el plazo, si faltara cualquier **documento acreditativo de requisitos** se te solicitará en el plazo de subsanaciones.


SOLICITUD EN BORRADOR

Recuerda **guardar siempre los cambios realizados** según vayas avanzando en la cumplimentación 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.



The screenshot shows the Profex 2 user interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, Ministry of Education, and the Profex 2 program. Below the navigation menu, the 'Mis solicitudes' tab is selected. The main content area is titled 'Listado de solicitudes' and contains a table with the following data:

Convocatoria	Nº solicitud	Situación	Tipo	Email	
2025-2026 Auxiliares de conversación españoles en el extranjero		Borrador	Nueva		

ANULAR BORRADOR

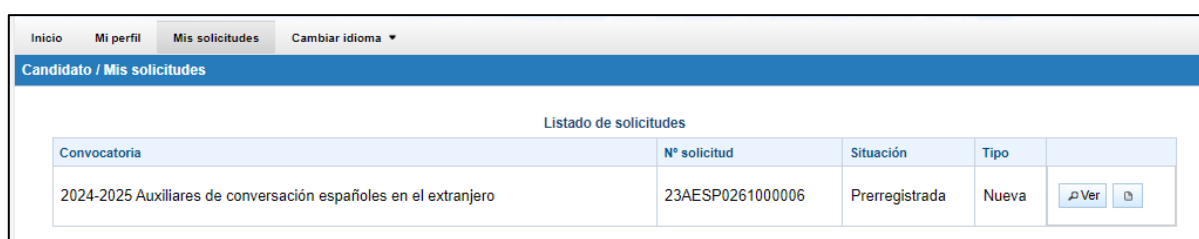
Si deseas eliminar el borrador y realizar una solicitud nueva, debes ir al apartado **resumen** de la solicitud en borrador, ir hasta abajo y pulsar en [Anular borrador](#).





Te preguntará si estás seguro de la decisión. Si pulsas **Sí** el borrador se habrá anulado correctamente y podrás realizar una nueva solicitud volviendo a la pestaña **Inicio** de Profex 2.

5. REGISTRAR LA SOLICITUD

Una vez que hayas presentado tu solicitud, esta quedará en situación **prerregistrada** y **deberás proceder a registrarla dentro del plazo establecido en la convocatoria (máximo las 15.00 horas del último día de plazo)**. Si los pasos descritos en el apartado anterior se han llevado a cabo correctamente, **la aplicación te llevará al listado de solicitudes**. Aquí podrás consultar el número de la solicitud, **descargar el PDF** para el registro fuera de Profex y acceder de nuevo a la misma.



The screenshot shows the Profex 2 user interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, Ministry of Education, and the Profex 2 program. Below the navigation menu, the 'Mis solicitudes' tab is selected. The main content area is titled 'Listado de solicitudes' and contains a table with the following data:

Convocatoria	Nº solicitud	Situación	Tipo	
2024-2025 Auxiliares de conversación españoles en el extranjero	23AESP0261000006	Prerregistrada	Nueva	 

Para registrar la solicitud **podrás optar entre dos opciones**: registro electrónico por Profex (recomendado) y registro electrónico a través del Registro Electrónico General (REG).


En ambos casos, **deberás** poseer **un certificado de firma electrónica en vigor o un DNI electrónico** más un lector de tarjetas inteligente.

5.1. REGISTRO A TRAVÉS DE PROFEX

Pulsa el botón [Ver](#) para acceder de nuevo a la solicitud. A continuación, ve a la pestaña [Resumen](#) de la solicitud, pulsa [Registrar solicitud](#) en la parte inferior y sigue los pasos indicados para finalizar el registro electrónico. Cuando aparezca que tu solicitud está **En revisión** significa que el proceso ha finalizado correctamente.

Si eliges esta opción de registro, **dispondrás hasta el último día de plazo hasta las 15:00 horas** para llevar a cabo este último trámite.

5.2. REGISTRO A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL (REG)

En Profex pulsa  para descargar el PDF del resumen de la solicitud. En la web del REG (<https://reg.redsara.es>) pulsa en [Nuevo registro](#) y **continúa con los pasos para finalizar el registro**:

1. [Nuevo registro](#). Te pedirá acceso con tu CI@ve. Podrás elegir entre varias opciones.
2. [Identificación](#). Rellena los datos de contacto.
3. [Solicitud](#). En código y nombre del organismo, debes escribir [Unidad de Acción Educativa Exterior](#).
 - a. En [Datos Solicitud](#) tienes tres campos que deberás rellenar: **Asunto** (por ejemplo: “*Solicitud para la convocatoria de AACCC Españoles 25-26*”), **Expone** y **Solicita**. En estos dos puntos señala que presentas el PDF requerido para la presentación de la solicitud y en **Solicita** que se envíe a la Unidad de Acción Educativa Exterior. Cuando tengas todo relleno pulsa en [Siguiete](#).
4. [Documentación](#). Incluye el PDF resumen de la solicitud y pulsa en [Siguiete](#).
5. [Firma](#). Firma con el certificado electrónico del que dispones.

2.1 Datos del organismo o entidad

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieres comunicarte

Código y nombre del organismo o entidad*

unidad de acción educativa exterior

EA0041944 - Unidad de Acción Educativa Exterior
E04996503 - Dirección General de Planificación y Gestión Educativa
E05024101 - Ministerio de Educación y Formación Profesional

No olvides guardar el justificante de registro cuando finalices este trámite.

Si eliges esta opción de registro, dispondrás hasta el último día de plazo a las 23:59 para llevar a cabo este último trámite. Una vez realizado, **tu solicitud permanecerá en Profex en situación [prerregistrada](#)** hasta que, en el plazo aproximado de unas semanas, sea registrada por el equipo de gestión del programa en el Ministerio, momento en el que pasará a la situación de [En revisión](#).

La aplicación no permitirá registrar la solicitud una vez agotado el plazo de presentación de solicitudes.

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

6. REVISIÓN DE LA SOLICITUD

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. En este caso, recibirás una notificación por email en la que se te pedirá la corrección de documentos. Recuerda que tendrás un plazo limitado para subsanar los errores.
- **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](#).