



## MANUAL PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES

### Pasos para solicitar una plaza de auxiliar de conversación a través de Profex

PASOS	PROCESO	¿CUÁNDO PUEDO HACERLO?	OBSERVACIONES
1.	Registrarse en Sede electrónica y en Profex	En cualquier momento	Se debe crear una cuenta, con certificado electrónico o con de usuario y obtener una contraseña. <b>No es preciso volver a registrarse en Profex si ya se ha hecho antes. Consulta el manual de alta en sede electrónica y Profex.</b>
2.	Rellenar el currículum	En cualquier momento	Es importante rellenarlo del modo más completo posible, con la inclusión de los documentos acreditativos escaneados, en formato PDF, como archivos adjuntos en los diferentes apartados del <b>Currículum</b> . <b>No se necesita volver a rellenar el CV en Profex si ya se ha hecho antes, simplemente se debe actualizar</b>
3.	Inscribir la solicitud	En el período establecido en la convocatoria	En el menú de la izquierda, acceda al apartado de <b>Auxiliares de Conversación</b> y de ahí a <b>Presentación solicitudes</b> .
4.	Registrar la solicitud	En el período establecido en la convocatoria	<p>a. Si dispone de <b>una certificación de firma electrónica o de un DNI electrónico</b> con lector de tarjetas inteligentes, pulse <b>Presentación solicitudes</b> en el menú de la izquierda y, luego pulse en <b>Registro electrónico</b> .</p> <p>b. Sin firma electrónica, debe imprimir su solicitud haciendo clic en <b>Generar PDF solicitud</b>  y presentarla en un registro oficial o en sobre abierto en una oficina de Correos y enviarla a la dirección que aparece en la misma.</p>

### ¿Cómo crear e inscribir una solicitud?

**Antes de rellenar la solicitud de participación en el Programa de Auxiliares de Conversación en el Extranjero 2023-2024 asegúrate de que reúnes todos los requisitos que señala la convocatoria (nacionalidad, titulación, año de finalización de estudios, edad, etc.), que dispones de los documentos necesarios en archivo PDF, y que los datos introducidos son correctos.**

1. Para acceder a tu solicitud, ve a <https://sede.educacion.gob.es/profex>, con tu firma electrónica o usuario y contraseña y clics en «**Auxiliares de Conversación**» y desde ahí a «**Presentación solicitudes**».
2. Selecciona **2023 - Auxiliares de conversación españoles en el extranjero** del menú desplegable y pulsa **nueva solicitud**.

- Curriculum
- Imprimir curriculum
- Cursos de formación
- Secciones Bilingües
- Profesorado Visitante
- ☐ Auxiliares de Conversación
  - **Presentación solicitudes**
  - Consulta solicitudes
  - Listados
  - Gestión solicitudes
  - Gestión de plazas y profesores
- Language Assistants

### Gestión de personal de programas en el exterior

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes

[Ayuda](#) [Ir al inicio](#) [Salir](#)

**LEYENDA DE ICONOS:**  
Aquí se puede comprobar lo que significa cada icono.

**Leyenda de iconos:**

- |                             |                               |                              |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <b>Modificar</b>            | <b>Borrar</b>                 | <b>Inscribir solicitud</b>   |
| <b>Registro electrónico</b> | <b>Generar PDF solicitud</b>  | <b>Generar XML solicitud</b> |
| <b>Subsanar solicitud</b>   | <b>Vista previa solicitud</b> |                              |

**Mensajes producidos por la última operación:**

> Operación no efectuada: no se han encontrado registros que cumplan las condiciones de búsqueda

**Pulse el botón "Ayuda" situado en la parte superior, para obtener una descripción completa del proceso de presentación de solicitudes**

Convocatoria:

3. Se desplegará una pantalla en la que debes marcar los requisitos que poseas.

En primer lugar, elige el **grupo de idioma**

Debes indicar el grupo de idioma por el que quieres participar. Recuerda que **solo puede ser uno** y que los países que elijas **deben pertenecer a ese mismo grupo**.

Solo puedes optar por un grupo de idioma.	Requisitos					
Grupo 1: Alemán	Condicional	Genérico				
Grupo 2: Francés	Condicional	Genérico				
Grupo 3: Inglés	Condicional	Genérico				
Grupo 4: Italiano	Condicional	Genérico				
Grupo 5: Portugués	Condicional	Genérico				

4. Cuando hayas marcado todos los puntos y cargado todos los documentos, pulsa «Siguiente».

He sido auxiliar de conversación en cursos anteriores:

**Requisitos**

Solicitud

1. Si has sido auxiliar de conversación en convocatorias anteriores debes marcarlo aquí.

Seleccionar el grupo de idioma para el que se presenta: (\*)

En la siguiente página de la solicitud debe elegir un máximo de dos países de preferencia DEL MISMO IDIOMA, de acuerdo con estas agrupaciones. En el caso de que escoja dos países de distinto grupo de idioma, sólo se considerará el país que figure como primera opción. Para los grupos de italiano y ruso, solo se podrá elegir Italia o Rusia, respectivamente.

<input type="checkbox"/>	Grupo 1: Alemán	
<input type="checkbox"/>	Grupo 2: Francés	
<input type="checkbox"/>	Grupo 3: Inglés	
<input type="checkbox"/>	Grupo 4: Italiano	
<input type="checkbox"/>	Grupo 5: Portugués	

2. Tienes que marcarlos si los cumples.

Solicitud

3. Para cargar la información en cada uno de los requisitos, pulsa «Añadir documento» y búscalo entre tus archivos.


1. Tener nacionalidad española. (\*)

Si NO desea autorizar al MEFP a verificar este dato a través de una plataforma de intermediación, al final del proceso de inscripción de su solicitud deberá marcar la casilla correspondiente y aportar el documento acreditativo al apartado "Documentos Anexos" de su currículum en Profex.

#### 4. Requisitos

##### ¿En qué apartados se incluyen los documentos en la solicitud?

- Apartado 2: Fotografía tamaño carné.
- Apartado 6: Certificación **académica oficial** de los estudios requeridos.
- Apartado 6.1: Acreditación de idioma si tienes que adjuntarla por el tipo de titulación.
- Apartado 7: Carta de referencia del profesor.
- Apartado 8: Curriculum Vitae en formato Europass en dos versiones dentro del mismo PDF: una en **español** y otra en el **idioma del grupo solicitado**. No adjuntes otros documentos.

En cualquier momento del proceso puedes ver tus datos pulsando «Consultar» . **Revisa que todos los datos sean correctos.**

Carga a continuación los documentos en los requisitos. Debes marcar todos los requisitos y adjuntar los documentos que correspondan, en formato PDF, con un tamaño máximo de 3 Mb por fichero.

##### Subrequisito de idioma

En el punto 6 de la solicitud debes adjuntar la **Certificación Académica Personal Oficial** de los estudios que hayas cursado o que estés cursando.

Si tu titulación es una de las que se especifican en los puntos de la convocatoria del cuadro rojo de la imagen, debes adjuntar, además, en el **punto 6.1 una acreditación** de un nivel B1.

Si tu titulación no está incluida en esos supuestos, no debes adjuntar nada más.

<p>6. Estar en alguna de las situaciones académicas siguientes:</p> <p>a) Ser estudiante de último curso durante el presente curso 2022-23 de una de las titulaciones que se relacionan en el Anexo I. Se entenderá que los solicitantes deben estar en condiciones de obtener una titulación al finalizar este curso académico, para ello deben estar matriculados de todos los créditos necesarios para finalizar los estudios.</p> <p><input type="checkbox"/> b) Haber obtenido una de las titulaciones que se relacionan en el Anexo I en los cursos académicos 2019-2020, 2020-2021, 2021-22 o 2022-2023.</p> <p>c) Haber obtenido una de las titulaciones que se relacionan en el Anexo I en el curso académico 2017-2018 y además poseer o estar cursando un Máster Oficial de Enseñanza del Español como Lengua Extranjera, Máster en el ámbito de la didáctica de lenguas extranjeras, o Máster que habilita para el ejercicio de la función docente o equivalente. (*)</p>	<p>Añadir documento</p>
<p>Pulse el botón "Añadir documento" a la derecha para adjuntar la Certificación Académica Personal COMPLETA y OFICIAL (expedida y firmada por la Escuela Universitaria o Facultad donde haya realizado los estudios), referida a LOS ESTUDIOS DE GRADO, LICENCIATURA O MAGISTERIO REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA. En ella deberán constar las calificaciones obtenidas en todas las asignaturas y la calificación media numérica con indicación expresa de que el titular de la certificación se encuentra matriculado de todos los créditos pendientes necesarios para finalizar los estudios o, en el caso de los titulados, que tiene aprobadas todas las asignaturas del plan de estudios y la fecha de finalización de los mismos. En caso de presentar titulaciones obtenidas en universidades extranjeras, se deberá adjuntar la homologación correspondiente en el mismo fichero.</p>	
<p>Toda esta documentación deberá adjuntarse EN UN ÚNICO FICHERO en formato PDF, que podrá contener las páginas que sean necesarias, con un tamaño máximo de 3MB.</p>	
<p>6.1. Acreditación de idioma: Obligatoria ÚNICAMENTE para los candidatos que necesitan acreditar el nivel de idioma, de acuerdo con su titulación, descrito en el Anexo I de la convocatoria:</p> <p><input type="checkbox"/> Grupo 1 (alemán): requisitos B, C, E, F o G          Grupo 2 (francés): requisitos B, C, D, E, F o G.          Grupo 3 (inglés): requisitos B, E o G.          Grupo 4 (italiano): requisitos B, C, D, E, F o G.          Grupo 5 (portugués): requisitos B, C, D, E, F o G.</p>	<p>Añadir documento</p>
<p>Pulse el botón "Añadir documento" a la derecha para adjuntar una certificación oficial o un escrito de la universidad donde se hayan cursado los estudios firmado y sellado.</p>	
<p>El documento se adjuntará en formato PDF, con un tamaño máximo de 3MB.</p>	

Una vez que hayas subido los demás documentos: carta de referencia (punto 7) y CV en formato Europass (punto 8), dirígete a la parte superior de la tabla y pulsa el botón «Siguiente» para continuar con el trámite.

## 5. Selección de los países de destino

A continuación, selecciona hasta un máximo de **dos países del mismo grupo de idioma**. Presiona sobre cada uno de los destinos que te interesen para examinar los requisitos específicos que se solicitan en cada país. Consulta los requisitos de cada país en el Anexo II.

[Ayuda](#)
[Volver a la página anterior](#)
[Volver a la lista de solicitudes](#)
[Ir al inicio](#)
[Salir](#)

Profesor: Benedicto Amores, Lázaro  
 Tipo documento: Id documento: 2020CURSO  
 Solicitud para la convocatoria: 2022 - A

Utiliza estas opciones si quieres volver, nunca el cursor del explorador que utilices. Podrías salirte de la aplicación.

[Mostrar Instrucciones](#)

[Cancelar Solicitud](#)
[Siguiente >>](#)

Destino	Preferencia	Situación de destinos
Alemania		<input checked="" type="checkbox"/>
Australia		<input checked="" type="checkbox"/>
Austria		<input checked="" type="checkbox"/>
Belgica		<input checked="" type="checkbox"/>
Brasil		<input checked="" type="checkbox"/>
Canada		<input checked="" type="checkbox"/>
Estados Unidos de America		<input checked="" type="checkbox"/>
Francia		<input checked="" type="checkbox"/>
Irlanda		<input checked="" type="checkbox"/>
Italia		<input checked="" type="checkbox"/>
Malta		<input checked="" type="checkbox"/>
Noruega		<input checked="" type="checkbox"/>
Nueva Zelanda		<input checked="" type="checkbox"/>
Portugal		<input checked="" type="checkbox"/>

Al presionar sobre el país elegido se desplegará una nueva ventana en la que se muestran los requisitos específicos del mismo.

Elige la opción que te corresponda por el grupo de idioma que solicitas.

Comprueba que cumples los requisitos que se establecen (si no hay requisitos específicos por país, no tendrás que clicarlos). Indica el orden de preferencia del destino. Además, en algunos casos puedes seleccionar una región concreta (Alemania, Austria, Francia, Italia y Reino Unido).

[Mostrar Instrucciones](#)

1. Señala en este punto el orden de preferencia de este destino. Recuerda que solo son dos.

(\*) Datos de carácter obligatorio

[Cancelar Solicitud](#)
[Guardar datos](#)

Orden de preferencia de este destino(\*):

Requisitos	
<input type="checkbox"/>	Límite de edad: 30 años. (*)

**Seleccione una zona de preferencia dentro de cada grupo y marque un orden de prioridad con un número**

Sin zonas de preferencia

Grupo A - Orden de preferencia de este destino:

Baja Sajonia  
 Bremen  
 Hamburgo  
 Mecklemburgo-Antepomerania  
 Schleswig-Holstein

Grupo B - Orden de preferencia de este destino:

Berlín  
 Brandenburgo  
 Sajonia  
 Sajonia-Anhalt  
 Thüringen

Grupo C - Orden de preferencia de este destino:

Hessen  
 Renania de Norte-Westfalia  
 Sarre

Grupo D - Orden de preferencia de este destino:

Baden-Württemberg  
 Baviera  
 Renania-Palatinado

**Si prefieres seleccionar una región concreta, debes determinar también el orden de preferencia y elegir un destino por cada región.**

Recuerda que, si seleccionas Reino Unido, tienes que incluir la segunda carta de referencia dentro del requisito específico del país, si no lo haces se te excluirá de ese país.

**Las preferencias son orientativas. No se garantiza que puedan tenerse en cuenta. La asignación del destino final dependerá de las plazas disponibles y de la puntuación alcanzada.**

Una vez elegido un país de destino, puedes seleccionar otro dentro del mismo grupo de idioma.

Cancelar Solicitud    Siguiente >>

**Cuando hayas terminado la selección, pulsa siguiente.**

Destino	Preferencia	Situación de destino			
Alemania	1	Borrador			
Austria	2	Borrador			
Australia			<input checked="" type="checkbox"/>		
Belgica			<input checked="" type="checkbox"/>		
Canada			<input checked="" type="checkbox"/>		
Estados Unidos de America			<input checked="" type="checkbox"/>		
Francia			<input checked="" type="checkbox"/>		
Irlanda			<input checked="" type="checkbox"/>		
Italia			<input checked="" type="checkbox"/>		
Malta			<input checked="" type="checkbox"/>		
Nueva Zelanda			<input checked="" type="checkbox"/>		
Reino Unido			<input checked="" type="checkbox"/>		

**Recuerda que hay un máximo de dos países.**

Al terminar el elegir los países, pulsa el botón "Guardar datos".

En la pantalla siguiente podrás completar los **Datos de interés**.

## 6. Datos de interés

En la siguiente pantalla debes escribir la carta de motivación en el idioma del país seleccionado, de entre 200 y 300 palabras. Este escrito es un requisito para la admisión.

Datos de interés	
<b>Escrito de motivación</b>	
Escrito de entre 200 y 300 palabras en la lengua del país solicitado, redactado por el candidato, explicando su motivación para solicitar su participación en el programa. (*)	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	

A continuación, indica los datos de la **persona de contacto** en caso de emergencia.

Contesta las siguientes preguntas **con tus preferencias**, en el proceso de adjudicación se intenta tenerlas en cuenta. Por ello es recomendable priorizar cuál de estos aspectos resultan de mayor interés para ti.

En caso de solicitar **Reino Unido elige plazas** por un periodo de menos seis meses (corta estancia) o curso completo (larga estancia).

En la pregunta 4 puedes establecer tu orden de preferencia. Ten en cuenta que habrá dos opciones, la zona de destino y el tipo de población. **Exclusivamente para los candidatos que hayan seleccionado Reino Unido**, hay una tercera opción que será la duración de la estancia.

Ejemplos en el orden de prioridades:

- Caso 1. Un candidato ha escogido Reino Unido, y prioriza la zona de destino, después la duración de la estancia y por último el tipo de población.
- Caso 2: Un candidato que ha escogido Francia, prefiere que su preferencia sea el tipo de población frente a la zona de destino.

	Caso 1	Caso 2
<b>ZONA DE DESTINO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>DURACIÓN ESTANCIA</b>	<b>2</b>	
<b>TIPO DE POBLACIÓN</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

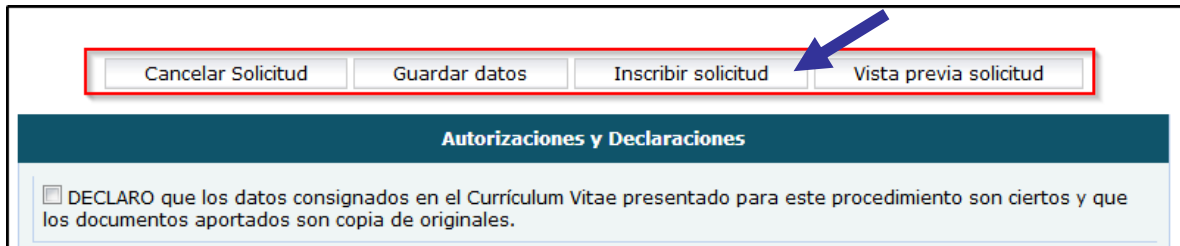
7. Posteriormente, se encuentra el apartado de **Autorizaciones y Declaraciones** como se muestra a continuación, debes clicar en todos los apartados.

Autorizaciones y Declaraciones	
<input type="checkbox"/>	DECLARO que los datos consignados en el Curriculum Vitae adjunto a la presente solicitud son ciertos y que los documentos adjuntados son copia de originales.
<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARO que conozco y comprendo la información en materia de datos personales relativos a esta convocatoria que figura en el apartado "Más información" de la web del programa <a href="http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/profesorado/convocatorias-para-el-extranjero/auxiliares-conversacion-espanoles-en-extranjero.html">http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/profesorado/convocatorias-para-el-extranjero/auxiliares-conversacion-espanoles-en-extranjero.html</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	DOY MI CONSENTIMIENTO para que el centro gestor del proceso de selección acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal. En caso de no marcar esta casilla, presentaría los documentos pertinentes.

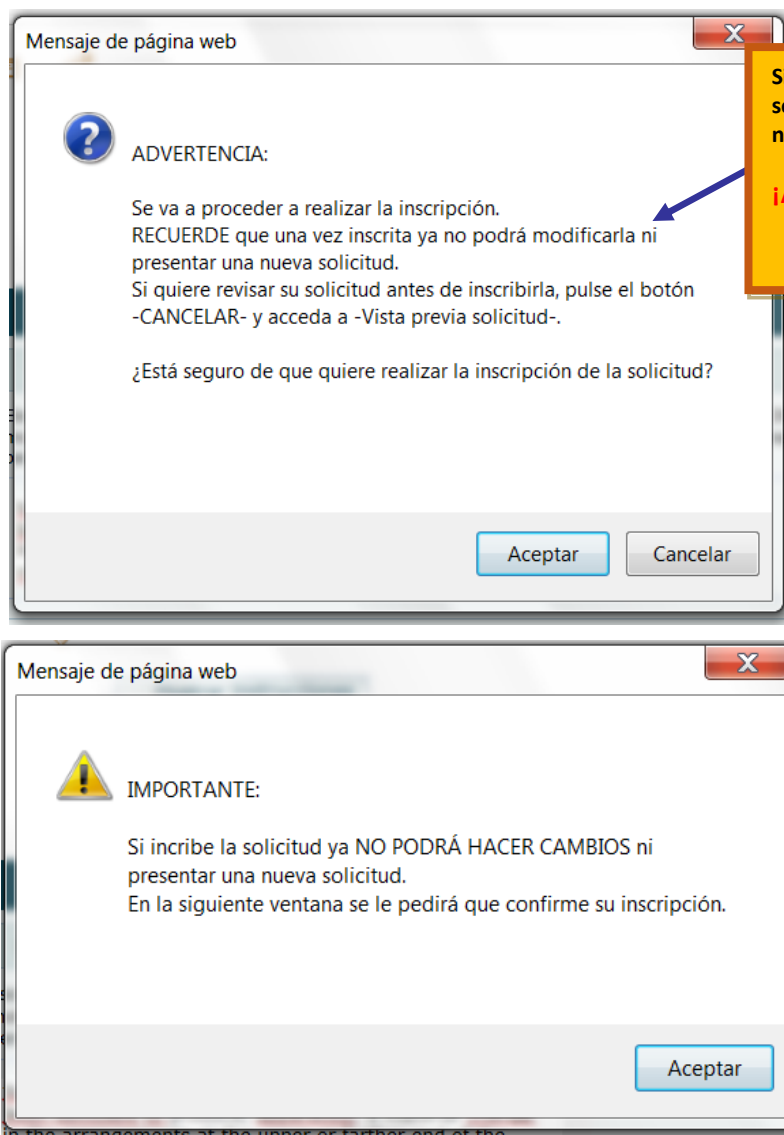
**Asegúrate de marcar estos apartados**

## 8. Inscribir la solicitud

Antes de terminar en proceso, tienes la posibilidad de «Cancelar», «Guardar datos» o «Inscribir» la solicitud. Si decides guardarla, quedará en estado de **Borrador**. Posteriormente podrás entrar en ella, revisarla, modificarla y, finalmente, pulsar «Inscribir solicitud» (**siempre antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción de solicitudes**).



Al pulsar el botón «Inscribir solicitud» aparecerán dos mensajes. Pulsa «Aceptar» en ambos para inscribir tu solicitud.



Cuando aceptes los mensajes de inscripción aparecerá la siguiente pantalla:



**Gestión de personal de programas en el exterior**

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes

Ayuda Volver a la página anterior Ir al inicio Salir

Profesor: [Redacted]  
 Tipo documento: Otros Id documento: [Redacted]  
 Convocatoria: 2016 - 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 características 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: 966de5cfd15c6b9eb6c8cd6b7fe4e1d06fe15991

**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.**

## 9. Registro de la solicitud

Registro de la solicitud: **Este paso es imprescindible.** Aunque la solicitud esté inscrita, si no la registras antes de que finalice el plazo indicado en la Resolución, NO se revisará, por lo que no podrá ser admitida.

Puedes registrarla de dos formas:

- Si **tienes un certificado de firma digital** o DNI electrónico con lector de tarjetas inteligente, puedes **registrar** la solicitud en Profex.

Debes pulsar «Volver a la página anterior» y luego en el botón de «Registrar» (*icono en la esquina inferior derecha en su solicitud*). Comprueba que tras pulsar dicho botón, el estado de tu solicitud es **Registrada** (aparecerá un número de registro entre paréntesis). **Es muy recomendable hacer el registro electrónico.**

Auxiliares de Conversación: Presentación solicitudes

Ayuda Ir al inicio Salir

Profesor: [Redacted]  
 Tipo documento: Otros Id documento: [Redacted]

**Leyenda de iconos:**

- Modificar
- Registro electrónico
- Subsanar solicitud
- Borrar
- Generar PDF solicitud
- Vista previa solicitud
- Inscribir solicitud
- Generar XML solicitud

**Mensajes producidos por la última operación:**

- Recuerde que el número máximo de solicitudes inscritas para esta convocatoria es de 1.

**Pulse el botón "Ayuda" situado en la parte superior, para obtener una descripción completa del proceso de presentación de solicitudes**

Convocatoria: 2022 - Auxiliares de conversación españoles en el extranjero

Actualizar Nueva solicitud

Situación solicitud	Número solicitud	Fecha borrador	Fecha inscripción				
Borrador sin destino		07/12/ [Redacted]					
Inscrita	[Redacted]	12/12/ [Redacted]	12/12/ [Redacted]				

**Botón de registro electrónico**

- b. Si no dispones de un certificado de firma electrónica, debes pulsar «Volver a la página anterior», hacer clic en el icono del PDF para que se genere el documento de la solicitud (ver imagen siguiente). Debes **imprimir el documento y firmarlo**.

**Gestión de personal de programas en el exterior**

Auxiliares de Conversación: **Presentación solicitudes**

Profesor: [Nombre] [Apellido]  
Tipo documento: Otros Id documento: [Número]

**Leyenda de iconos:**

- Modificar
- Registro electrónico
- Subsanar solicitud
- Borrar
- Generar PDF solicitud
- Vista previa solicitud
- Inscribir solicitud
- Generar XML solicitud

**Mensajes producidos por la última operación:**

- Recuerde que el número máximo de solicitudes inscritas para esta convocatoria es de 1.

**Pulse el botón "Ayuda" situado en la parte superior, para obtener una descripción completa del proceso de presentación de solicitudes**

Convocatoria: 2016 - Auxiliares de conversación españoles en el extranjero

2022 - Auxiliares de conversación españoles en el extranjero

Actualizar Nueva solicitud

Situación solicitud	Número solicitud	Fecha borrador	Fecha inscripción	
Inscrita	16_1AXC000013	26/11/2015	26/11/2015	[Iconos]

Navegadores recomendados 21\_1AXC001926

**El documento se genera por duplicado, un ejemplar para ti y otro para el Registro (lo verás indicado al pie de la página). Asegúrate de que te sellan las dos copias y conserva bien la tuya. Te servirá como justificante de su presentación dentro del plazo.**

**1. DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
[Nombre]	[Apellido]	[Nombre]
D.N.I./Pasaporte		Fecha nacimiento
[Número]		[Fecha]
Dirección permanente		
Dirección: [Dirección]		
País: España		Comunidad autónoma: Madrid
Código postal: [Código]	Localidad: Madrid	Provincia: Madrid
Teléfono con prefijo: [Número]	Teléfono móvil: [Número]	Correo electrónico: [Correo]

**2. DESTINOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA**

1 - Alemania

La solicitud que no se registra electrónicamente NO ESTARÁ REGISTRADA hasta que no la presentes en una de las siguientes direcciones:

- Registro General del Ministerio de Educación, calle Los Madrazo, 17, 28071 Madrid.
- Registros de los Ayuntamientos o de las Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas.
- Representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- También puedes enviarla por correo certificado desde cualquier oficina de correos. Indica que te pongan un sello con la fecha en que lo entregas.

En esta web <http://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm> puedes encontrar el Registro más cercano a tu domicilio.

Atención e información. Actualidad ▾ Empleo público y Ayudas ▾ Trámites ▾ Administración Pública y Estado ▾

## Encuentra tu Oficina

AVISO: Esta información está en proceso de actualización. Recomendamos contactar con antelación con las oficinas para confirmar que los datos están actualizados. Rogamos disculpen las molestias.

Escuchar Imprimir

Oficina más cercana

Escriba una dirección

Tipo de Oficina

Todos

Violencia de género

Otros

Extranjería

Información y registros

Clave

Administración

Seleccionar

Seleccionar

Administración del Estado

Administración Autonómica

Administración Local

Buscar

Si presentas la solicitud desde una oficina de Correos en el extranjero, incluye en el sobre el recibo en el que conste la fecha de envío y **quédate siempre con una copia sellada de todos los documentos.**

La dirección de envío es:

**Unidad de Acción Educativa Exterior - Ministerio de Educación y Formación Profesional –  
Programa de auxiliares de conversación,  
Paseo del Prado 28, 3º Planta, 28014, Madrid.**

Recuerda que, si registras de forma electrónica tu solicitud, esta pasará de **Inscrita** a **Registrada**. Si lo haces a través del Registro en papel o Correos, la solicitud no cambiará de estado hasta que no sea revisada por los responsables del Programa.

Una vez revisada, tu solicitud puede pasar a **Admitida**, si cumples los requisitos, **Excluida Revisión**, si falta algún documento requerido, o **Excluida**, si no los cumples.

Después del baremo y la adjudicación las solicitudes admitidas pueden pasar a **Seleccionada**, **Reserva** o **Sin Plaza** y, finalmente, en función de la aceptación o renuncia del candidato, a **Aceptada** o **Renuncia**.

Muchas gracias por participar.

## ESTADOS DE LA SOLICITUD

### **BORRADOR**

La solicitud aparecerá en Borrador antes de que la inscribas en Profex. Mientras esté en Borrador puedes continuar haciendo modificaciones. No olvides **inscribirla antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes**.

### **INSCRITA**

Recuerda que después de inscribirla debes registrarla telemáticamente o presentarla en un registro oficial.

Si la presentas en un Registro o la envías por correo, tu solicitud permanecerá Inscrita hasta que sea revisada por los gestores, momento en el que pasará a Admitida o a Excluida.

### **REGISTRADA [Nº REGISTRO]**

Si registras telemáticamente tu solicitud, tienes que asegurarte de que aparece Registrada en Profex, con un número de Registro, si no aparece así, no la has registrado correctamente.

### **ADMITIDA**

Si tu solicitud aparece Admitida en Profex, significa que cumples los requisitos y debes esperar a la publicación del listado del baremo de los candidatos seleccionados.

### **EXCLUIDA REVISIÓN**

Eso significa que debes subsanar los errores que te indiquen **e inscribir de nuevo tu solicitud en Profex**. Cuando adjuntes archivos nuevos que el personal te ha solicitado para subsanar tu solicitud, por favor, ten cuidado de no sobrescribir o eliminar documentos. Encontrarás instrucciones sobre cómo hacerlo en la página web del programa, accesible desde <http://www.educacionyfp.gob.es>, en el **área de Contenidos – Profesorado – Profesorado no universitario – Plazas en el exterior – Convocatorias para españoles – Auxiliares de conversación españoles en el extranjero 2023-2024**.

### **EXCLUIDA**

La solicitud no cumple con alguno de los requisitos.

### **CANDIDATO SELECCIONADO**

Los candidatos a los que se haya adjudicado una plaza aparecerán como candidatos seleccionados.

### **SIN PLAZA**

Los candidatos a los que no se haya adjudicado una plaza aparecerán Sin plaza. Los candidatos de la lista de reserva también verán que su solicitud en Profex está sin plaza.

### **PLAZA ACEPTADA**

Los candidatos de Reserva, una vez que se les ha ofrecido una vacante y han aceptado la plaza, aparecerán con este estado en Profex.

### **PLAZA RECHAZADA**

Si renuncias a una plaza adjudicada, tu solicitud aparecerá como plaza rechazada.