

CÓMO CUMPLIMENTAR MI PERFIL, PRESENTAR Y REGISTRAR UNA SOLICITUD EN PROFEX 2

CONTENIDO

1. DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO	2
2. ACCEDER A PROFEX 2	2
3. CUMPLIMENTAR SU PERFIL	3
DATOS GENERALES	4
DIRECCIONES.....	5
FORMACIÓN ACADÉMICA.....	6
FORMACIÓN PERMANENTE	8
EXPERIENCIA DOCENTE	9
IDIOMAS	11
DOCUMENTOS ANEXOS	11
4. CREAR Y PRESENTAR UNA SOLICITUD	12
4.1. REQUISITOS GENERALES	12
4.2. DATOS DE INTERÉS.....	13
4.3. DESTINOS	13
4.4. AUTORIZACIONES.....	14
4.5. RESUMEN.....	15
SOLICITUD EN BORRADOR	16
ANULAR BORRADOR	16
5. REGISTRAR SU SOLICITUD	17
5.1. REGISTRO A TRAVÉS DE PROFEX 2	17
5.2. REGISTRO A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL (REG).....	18
REVISIÓN DE SU SOLICITUD	19

1. DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO

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

2. ACCEDER A PROFEX 2

Le recomendamos que, antes de acceder a Profex 2, borre siempre los datos de navegación en su explorador para asegurarse de estar utilizando la última versión de la aplicación.

1. Acceda a Profex 2 desde la [web de la convocatoria](#) pulsando [Acceso a la tramitación en sede electrónica](#) o desde el [enlace directo](#).
2. Si dispone de DNIe/certificado electrónico, CI@ve pin o CI@ve permanente, pulse en «Acceder» (1). Si no es así, introduzca su usuario (DNI/NIE) y contraseña¹ y pulse en «Acceder» (2).

3. Pulse «Acceso al trámite».

¹ Si no recuerda la contraseña, pulse en «Incidencias de acceso» y siga los pasos indicados.

3. CUMPLIMENTAR SU PERFIL

Toda la documentación acreditativa de requisitos y méritos que desee aportar para la valoración de su candidatura se adjuntará al apartado «Mi perfil» de Profex 2. Para ello, deberá seguir las siguientes indicaciones.

Pulse en «Mi perfil» para desplegar los apartados que podrá cumplimentar.



Si ya tenía un currículum en la antigua versión de Profex, revise su perfil por si se hubiera generado algún error en la migración de los datos, prestando especial atención a los apartados «Datos generales», «Direcciones» (dirección permanente y actual) y «Formación académica» (país y universidad donde se cursaron los estudios alegados).

Siempre que sea necesario deberá adjuntar, además, la documentación acreditativa **en formato PDF con un tamaño máximo de 10 MB**.

Deberá **nombrar cada documento** con sus apellidos y denominación del documento. (**Atención:** Profex 2 **no admite tildes ni la letra ñ**). Por ejemplo:

- Título universitario con el nombre *Torres_Casas_titulo_maestro*
- Hojas de servicios con el nombre: *Torres_Casas_hoja_servicios*
- Nivel idioma con el nombre: *Torres_Casas_B2_ingles*

DATOS GENERALES

En este apartado deberán rellenarse 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.

ESPAÑA
Fecha de alta : 15/03/2024 10:22
Última modificación : 17/07/2024 18:00

Datos generales | Direcciones | Formación académica | Formación permanente | Experiencia docente | Idiomas | Documentos anexos

Datos básicos

*Nombre: [input]
*Apellido 1: [input] Apellido 2: [input]
*Tipo documento: DNI [dropdown] *Número de documento: [input] IDESP/IXESP: [input]
*Fecha caducidad: [input]
*Nacionalidad: ESPAÑA [dropdown] *Género: [input] *Fecha de nacimiento: [input]
*Lugar de nacimiento: [input]
*Email: [input] *Teléfono 1: [input] Teléfono 2: [input] Permiso de conducir: Sí No
[Modificar]

Si el documento que ha introducido es un DNI deberá indicar el número de soporte (núm. suport.) o IDESP, formado por 3 letras y 6 cifras, y la fecha de caducidad.

Además, podrán aportarse los datos de contacto para emergencias y de visado².

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

² Únicamente para españoles/as que se encuentren residiendo en Estados Unidos o Canadá.

DIRECCIONES

En este apartado **deberá indicar una dirección de residencia permanente (habitual) y otra actual y mantenerlas actualizadas**. Si ambas coinciden, puede pulsar el botón «Iguar que la permanente» para copiar los datos automáticamente.

The screenshot displays a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Datos generales, Direcciones, Formación académica, Formación permanente, Experiencia docente, Idiomas, and Documentos anexos. The 'Direcciones' tab is active. The main content area is divided into two columns: 'Dirección permanente' on the left and 'Dirección actual' on the right. Each column contains a form with the following fields: '*Pais' (dropdown), '*Comunidad autónoma' (dropdown), '*Provincia' (dropdown), '*Localidad' (dropdown), '*Código postal' (text input), and '*Dirección' (text input). Below the 'Dirección permanente' form is a 'Modificar' button. Below the 'Dirección actual' form are 'Modificar' and 'Iguar que la Permanente' buttons.

Para cumplimentar o modificar cualquiera de estos datos debe pulsar en el botón «Modificar» situado en la parte inferior de cada bloque.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Deberá introducir la información relativa a la educación superior que posea (grados, licenciaturas, diplomaturas, másteres, doctorados, títulos superiores de arte, música o danza, etc.).

Para introducir un nuevo título pulse el botón «Nuevo».

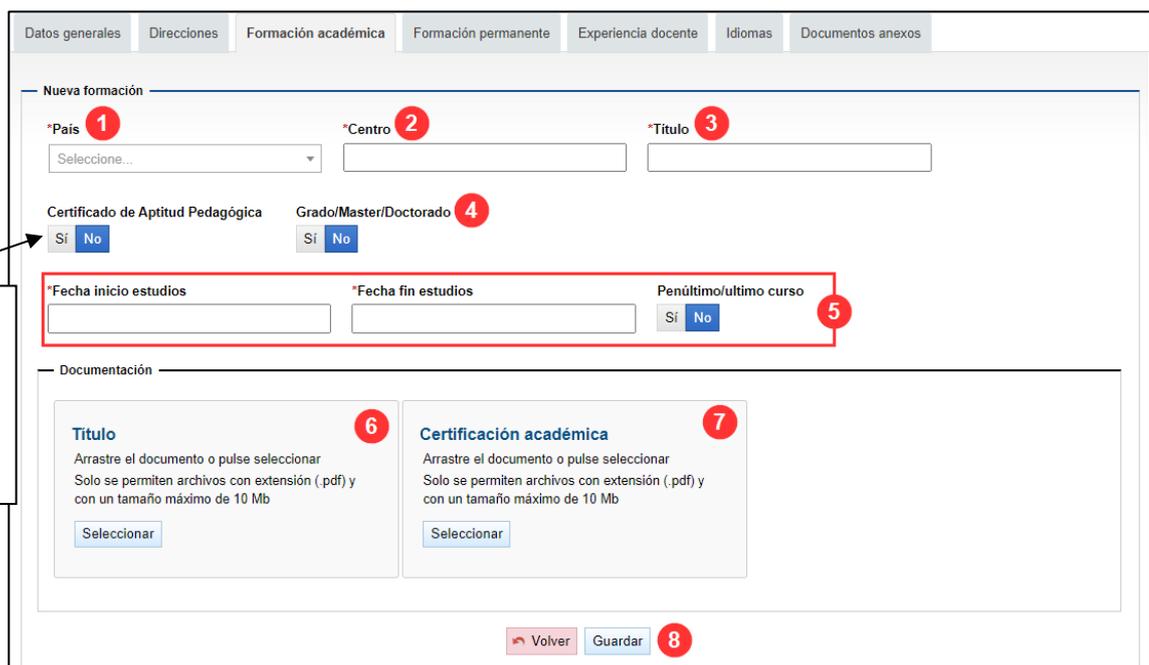


En el caso de títulos españoles, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione España en el campo «País» (1).
2. Elija uno de los centros universitarios o de Educación Superior que figuran en el campo «Centro» (2).
3. En el campo «Título» (3), elija alguna de las titulaciones que se incluyen. Para facilitar la búsqueda puede utilizar el campo de escritura que aparece al desplegar las opciones del menú.
4. Si el título que va a adjuntar es un grado, máster o doctorado, marque «Sí» en la casilla «Grado/Master/Doctorado» (4).
5. Por último, indique las fechas de inicio y fin de los estudios. Si se encuentra cursando el penúltimo o el último curso de los estudios que quiere aportar deje en blanco la casilla «Fecha fin estudios» y marque «Sí» en la casilla «Penúltimo/último curso» (5).

Recuerde adjuntar en cada caso los ficheros del **título por las dos caras (6)** y/o la **certificación académica personal (certificado de notas) (7)** de la titulación que esté introduciendo.

Si quiere introducir el Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP) deberá dejar el campo del título en blanco y marcar «Sí» en la casilla específica para ello.



Datos generales | Direcciones | **Formación académica** | Formación permanente | Experiencia docente | Idiomas | Documentos anexos

Nueva formación

*País (1) *Centro (2) *Título (3)

Certificado de Aptitud Pedagógica: Sí No | Grado/Master/Doctorado (4): Sí No

*Fecha inicio estudios | *Fecha fin estudios | Penúltimo/último curso (5): Sí No

Documentación

Título (6): Arrastre el documento o pulse seleccionar. Solo se permiten archivos con extensión (.pdf) y con un tamaño máximo de 10 Mb. [Seleccionar]

Certificación académica (7): Arrastre el documento o pulse seleccionar. Solo se permiten archivos con extensión (.pdf) y con un tamaño máximo de 10 Mb. [Seleccionar]

[Volver] [Guardar (8)]

Los documentos que aporte 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 esté introduciendo.

Por último, pulse el botón «[Guardar](#)» **(8)**.

Deberá repetir este proceso por cada titulación que quiera introducir.

Si ya tiene titulaciones que se hayan migrado de Profex 1, le recomendamos que pulse el botón «[Modificar](#)» y verifique que los datos son correctos y los corrija si fuera necesario.

FORMACIÓN PERMANENTE

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

Para introducir un nuevo curso pulse el botón «Nuevo».

Por cada curso que quiera aportar deberá indicar: el título del curso, organismo que lo acredita, lugar de celebración, fechas de inicio y fin del curso y número de horas.

Recuerde adjuntar en cada caso los ficheros del título acreditativo.

Por último, pulse el botón «Guardar».

El formulario muestra una barra de navegación superior con pestañas: Datos generales, Direcciones, Formación académica, Formación permanente (seleccionada), Experiencia docente, Idiomas y Documentos anexos.

El contenido principal está dividido en dos secciones:

- Nueva formación:** Incluye seis campos de texto con asterisco (*):
 - *Título
 - *Organismo
 - *Lugar de celebración
 - *Fecha inicio estudios
 - *Fecha fin estudios
 - *Número de horas
- Documentación:** Incluye un área de carga de archivos con el título "Titulo", instrucciones ("Arrastre el documento o pulse seleccionar", "Solo se permiten archivos con extensión (.pdf) y con un tamaño máximo de 10 Mb") y un botón "Seleccionar".

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Volver" (con una flecha roja) y "Guardar".

Deberá repetir este proceso por cada curso que quiera introducir.

EXPERIENCIA DOCENTE

Podrá introducir información relativa a su experiencia docente en centros educativos españoles o extranjeros.

Para introducir una nueva experiencia docente pulse el botón «Nuevo».

Por cada experiencia docente deberá indicar: nombre del centro educativo, ubicación, tipo de enseñanza (reglada/no reglada), nivel educativo (primaria, secundaria, etc.), asignaturas impartidas, titularidad del centro (público/privado), fechas de inicio y fin del servicio y categoría docente (interino/a, funcionario/a de carrera, otros).

Datos generales | Direcciones | Formación académica | Formación permanente | **Experiencia docente** | Idiomas | Documentos anexos

Nueva experiencia docente

*Centro	*País	*Comunidad autónoma
<input type="text"/>	ESPAÑA x	Seleccione...
*Provincia	*Localidad	Código postal
Seleccione...	Seleccione...	<input type="text"/>
Dirección		
<input type="text"/>		
Nº alumnos	*Tipo de enseñanza	*Nivel educativo
<input type="text"/>	--Seleccione--	--Seleccione--
*Asignaturas	*Titularidad centro	
<input type="text"/>	Seleccione...	
*Fecha inicio servicio	*Fecha fin servicio	*Categoría docente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione...

Documentación

Título

Arrastre el documento o pulse seleccionar
Solo se permiten archivos con extensión (.pdf) y con un tamaño máximo de 10 Mb

Si selecciona la opción «Func. de Carrera» en el campo «Categoría docente», deberá introducir, al menos, los siguientes datos: cuerpo al que pertenece, situación administrativa (en activo, servicios especiales, excedencia, etc.), fecha de alta como funcionario/a de carrera y título de funcionario.

Personal funcionario

*Cuerpo	*Situación administrativa	Asignatura o área
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NRP	*Fecha de alta	*Título de funcionario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

También podrá aportar información sobre su participación en programas educativos (ej.: Profesorado Visitante, Auxiliares de Conversación, Secciones Bilingües, Lectorados AECID, etc.) o proyectos relacionados con el ámbito educativo.

Recuerde adjuntar en cada caso los ficheros de la documentación acreditativa de la experiencia docente (hojas de servicio, certificados de servicios prestados, etc.) **OFICIALES** y **COMPLETOS** expedidos por la autoridad educativa correspondiente.

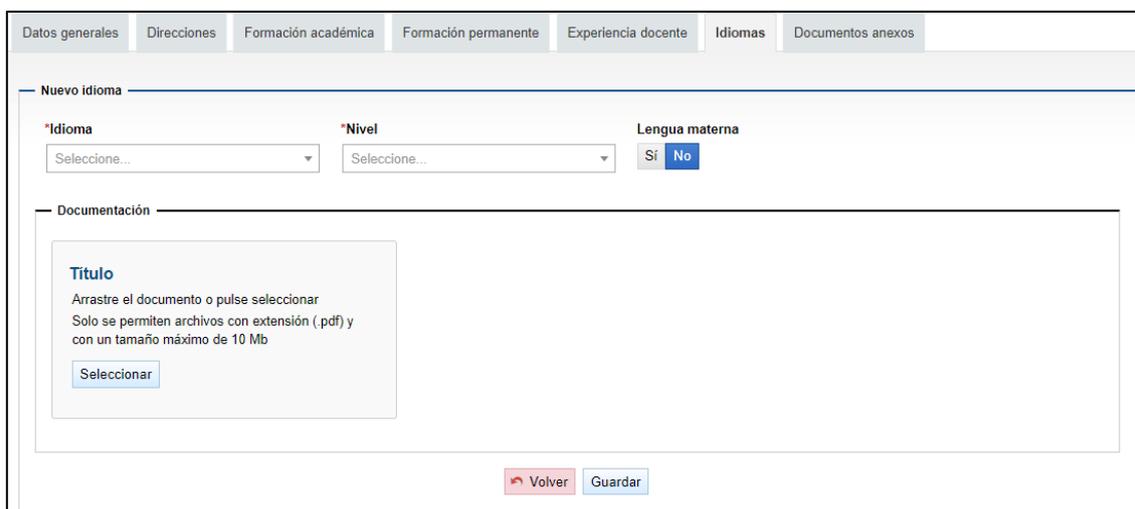
Deberá repetir este proceso por cada experiencia docente que quiera introducir.

IDIOMAS

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

Para introducir un certificado de idioma pulse el botón «Nuevo».

Por cada idioma deberá indicar: idioma y nivel de conocimientos o si es su lengua materna.



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

DOCUMENTOS ANEXOS

Aquí podrá consultar todos los archivos adjuntados en los diferentes apartados del perfil descritos anteriormente, así como añadir cualquier documento adicional diferente a los anteriores y que pueda ser de interés para apoyar su candidatura (ej.: carné de conducir, CV Europass o en el formato del programa, cartas de referencia, etc.).

Para introducir un documento adicional pulse el botón «Nuevo». Deberá introducir el nombre del documento en el campo «Descripción» y adjuntar el archivo en formato PDF.

- Pulse  **Nuevo** para añadir nuevos registros en cualquiera de los apartados del perfil y cumplimente los campos requeridos.
- Pulse  para eliminar un registro.
- Pulse  para realizar cualquier cambio en los registros ya introducidos.

4. CREAR Y PRESENTAR UNA SOLICITUD

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

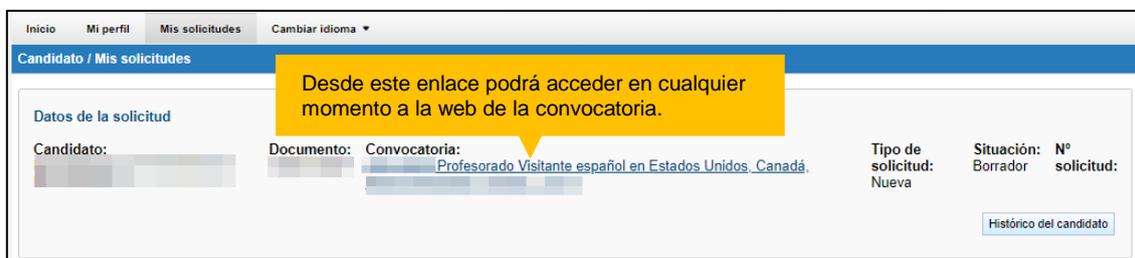
Solo será posible presentar una solicitud durante el plazo establecido en la convocatoria. Antes de iniciar la solicitud lea con atención la [web de la convocatoria](#) abierta.

4.1. REQUISITOS GENERALES

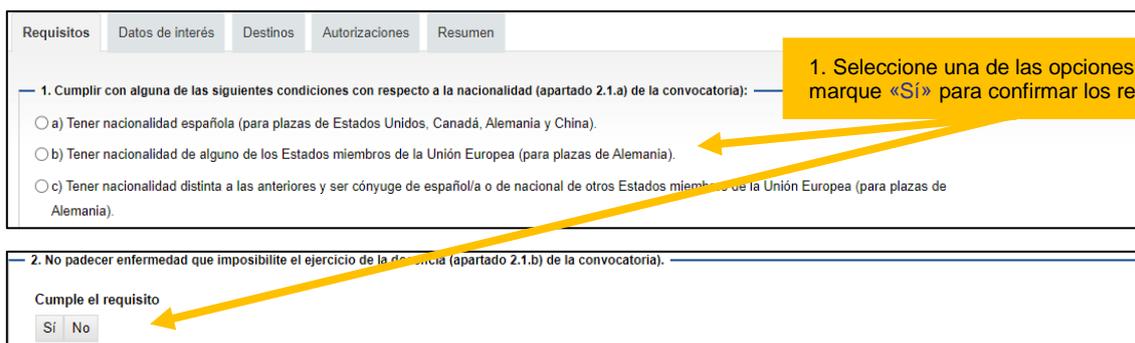
1. Para crear una solicitud, **pulse en «Inicio»** y, a continuación, en el botón **«Nueva solicitud»** dentro del cuadro que indica el nombre de la convocatoria: **2025 - Profesorado Visitante en Estados Unidos, Canadá, Alemania y China.**



2. Se abrirá la solicitud en la pestaña de **requisitos** de la convocatoria. En la parte superior verá sus datos, el enlace a la web de la convocatoria y los datos de la solicitud.



A continuación, encontrará los requisitos generales de la convocatoria. Para confirmarlos deberá marcar **«Sí»** o la opción correspondiente según el requisito y seleccionar, si fuera preciso, un documento acreditativo entre los que haya adjuntado a su perfil.



Información
El requisito es obligatorio

Este recuadro se le indicará información relevante sobre el requisito, principalmente relativa a la documentación acreditativa que debe aportar.

Los ciudadanos españoles autorizarán expresamente al órgano instructor a la comprobación de los datos personales incorporados a su documento identificativo mediante un Sistema de Verificación de Datos de Identidad, en virtud del Real Decreto 522/2006, de 28 de abril (BOE de 9 de mayo). La prestación de dicha autorización se contempla en uno de los apartados de la solicitud. De no facilitar esta autorización expresa, los solicitantes deberán adjuntar al apartado "Documentos anexos" de su perfil una copia compulsada por ambas caras del Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor o, en su caso, fotocopia de la documentación que acredite su solicitud por extravió u otra circunstancia. Los solicitantes nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y los colectivos recogidos en el apartado 2.1.a que soliciten plazas en Alemania deberán adjuntar al apartado "Documentos anexos" de su perfil una copia compulsada del NIE por ambas caras o del pasaporte en vigor o, en su caso, fotocopia de la documentación que acredite su solicitud por extravió u otra circunstancia.

Documento justificativo
Seleccione...

2. Despliegue el menú «Documento justificativo» para seleccionar el documento acreditativo de los requisitos entre los archivos que haya adjuntado previamente a su perfil.

En el apartado 7 de la solicitud deberá aportar un **CV en inglés (Estados Unidos, Canadá y China) o alemán (Alemania)** rellenando el modelo disponible en la página [web de la convocatoria](#) desde la sección *Solicitud > Documentación > Documentación acreditativa de requisitos > 7. Currículum Vitae* (escoja el modelo correspondiente al país que solicita). **Deberá adjuntarlo en formato PDF en el apartado «Documentos anexos» de su perfil en Profex 2 y seleccionarlo en la solicitud mediante el desplegable «Documento justificativo».**

Cuando termine, **pulse «Guardar»** en la parte inferior y, a continuación, vaya a la parte superior y pulse en la pestaña de **datos de interés** para continuar con la solicitud.

CANDIDATO: Desconectar

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

Inicio Mi perfil Mis solicitudes Cambiar idioma

Candidato / Mis solicitudes

Datos de la solicitud

Candidato: Documento: Convocatoria: Profesorado Visitante español en Estados Unidos, Canadá. Tipo de solicitud: Nueva. Situación: Borrador. Nº solicitud: Histórico del candidato

3. Cuando haya confirmado todos los requisitos, pulse «Datos de interés» para continuar.

Requisitos Datos de interés Destinos Autorizaciones Resumen

4.2. DATOS DE INTERÉS

En este apartado deberá responder a las preguntas planteadas sobre si viaja con pareja o hijos/as y si su pareja también ha presentado una solicitud para la misma convocatoria. **No será necesario aportar los datos de su pareja si esta no presenta ninguna solicitud para esta convocatoria.**

Recuerde pulsar en «Guardar» para finalizar. Para continuar con la solicitud pulse en la pestaña de **destinos**.

4.3. DESTINOS

A continuación, deberá seleccionar el destino por el que desee optar. Pulse «Sí» en el destino deseado para examinar los requisitos específicos y méritos preferentes que se solicitan en el mismo.

Recuerde que para el programa de Profesorado Visitante solo puede seleccionar un destino (Alemania, Canadá, China o uno de los estados de Estados Unidos).

Confirme los requisitos específicos del destino, y seleccione los méritos que posea.

The screenshot shows a web form for Germany (Hessen / Hesse). At the top, a yellow callout box says "Aquí podrá consultar el destino que ha seleccionado." Below this, there are fields for "Solicitar" (Yes/No) and "Orden de preferencia" (1). The "Requisitos" section contains a requirement: "4. Estar en posesión del Título de máster que habilita para el ejercicio de la función docente en Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas, del Certificado de Aptitud Pedagógica, o equivalente para las autoridades educativas alemanas." Below this is a "Cumple el requisito" field with "Sí" and "No" buttons. A yellow callout box points to the "Sí" button, saying "Marque «Sí» para confirmar los requisitos del destino." Below the requirement is an "Información" box stating "El requisito es obligatorio." Another callout box points to a dropdown menu labeled "Documento justificativo" with the text "Recuerde despliegue el menú «Documento justificativo» para seleccionar el documento acreditativo de los requisitos entre los archivos que haya adjuntado previamente a su perfil." The "Méritos" section contains three items, each with a "Cumple el requisito" field and "Sí/No" buttons. A yellow callout box points to the "Sí" button for the first item, saying "Marque «Sí» para confirmar los méritos que posea."

Recuerde pulsar siempre «**Guardar**» en la parte inferior. Para continuar con la solicitud pulse en la pestaña de **autorizaciones**

4.4. AUTORIZACIONES

En este apartado deberá marcar las distintas declaraciones y podrá dar su autorización para que el Ministerio verifique los datos de identificación personal y de titulación.

Para finalizar la presentación de la solicitud pulse «**Guardar**» y, a continuación, en la pestaña de **resumen**.

4.5. RESUMEN

En esta pantalla podrá revisar todos los campos de la solicitud antes de su presentación. Los **campos cumplimentados** aparecerán marcados con **✓** y los **no cumplimentados** con **✗**.

Requisitos

- ✓ 1. Tener nacionalidad española o (solo Irlanda y Alemania) de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho. Igualmente podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- ✓ 2. No padecer enfermedad que imposibilite el ejercicio de la docencia.
- ✓ 3. Carecer de antecedentes penales.

Datos de interés

- ✓ 1. ¿Piensa desplazarse al país acompañado/a?
Opciones seleccionadas: a) No.
- ✗ 2. Si su pareja también ha presentado una solicitud para participar en el programa, y desea que se tenga en cuenta, indique a continuación su nombre, apellidos y DNI.

Destinos solicitados

- ✓ ALEMANIA - Hessen / Hesse

Requisitos

- ✓ 1. Los solicitantes nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y los colectivos recogidos en el apartado 2.1.a) de la convocatoria deberán acreditar un nivel C2 de español.

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

1. Tener nacionalidad española o (solo Irlanda y Alemania) de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho. Igualmente podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Obligatorio para poder tramitar la solicitud

1. Los solicitantes nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y los colectivos recogidos en el apartado 2.1.a) de la convocatoria deberán acreditar un nivel C2 de español.

Documento obligatorio

Cuando se asegure de que su solicitud se ha cumplimentado correctamente pulse en «Presentar solicitud» en la parte inferior. Aparecerá un aviso de confirmación:

Si pulsa «Sí» finalizará la presentación de la solicitud, pasará a la situación de «**preregistrada**» y **DEBERÁ PROCEDER A REGISTRARLA**, por lo que no podrá seguir modificándola;

Si pulsa «No» la aplicación le devolverá a la pestaña del resumen de la solicitud y podrá realizar cualquier modificación.



SOLICITUD EN BORRADOR

Recuerde **guardar siempre los cambios realizados** según vaya avanzando en la cumplimentación de su solicitud. De esta manera la solicitud permanecerá en situación de borrador y podrá 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 tendrá que pulsar en la pestaña «**Mis solicitudes**» del menú superior y, a continuación, en el botón «**Modificar**» a la derecha de la solicitud.



ANULAR BORRADOR

Si quisiera anular el borrador de su solicitud, deberá acceder a la misma como se indica en el punto anterior, pulsar en la pestaña **resumen** y, finalmente, en el botón «**Anular borrador**» situado en la parte inferior. De esta manera la solicitud quedará anulada.

5. REGISTRAR SU SOLICITUD

Una vez que haya presentado su solicitud quedará en situación «**prerregistrada**» y **deberá proceder a registrarla electrónicamente dentro del plazo establecido en la convocatoria**. Si los pasos descritos en el apartado anterior se han llevado a cabo correctamente, la aplicación le llevará al listado de solicitudes. Aquí podrá consultar el **número de la solicitud**, descargar el **PDF del documento de inscripción** y acceder de nuevo a la misma.



Convocatoria	Nº solicitud	Situación	Tipo	
2024-2025 Profesorado Visitante español en Estados Unidos, Canadá, Irlanda, Alemania y China	23PPVV0241000005	Prerregistrada	Nueva	

Solo podrá registrar la solicitud mediante registro electrónico: a través de Profex 2 (recomendado) o del Registro Electrónico General (REG).

5.1. REGISTRO A TRAVÉS DE PROFEX 2

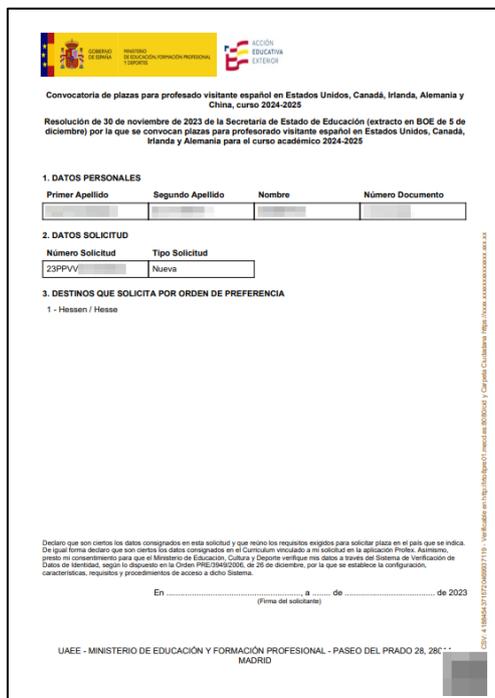
Pulse el botón «**Ver**» para acceder de nuevo a la solicitud. A continuación, vaya a la pestaña del **resumen** de la solicitud, pulse «**Registrar solicitud**» en la parte inferior y siga los pasos indicados para finalizar el registro electrónico.

Para esta opción de registro electrónico solo se admite **el certificado de firma electrónica en vigor o el DNI electrónico más un lector de tarjetas inteligente**.

Tras realizar este paso el estado de su solicitud habrá cambiado a «**En revisión**». **La aplicación no permitirá registrar su solicitud una vez agotado el plazo de presentación de solicitudes.**

5.2. REGISTRO A TRAVÉS DEL [REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL \(REG\)](#)

En Profex 2 pulse  para descargar el **PDF del documento de inscripción**, en la web del REG pulse en «**Nuevo registro**», adjunte el archivo de la solicitud y continúe con los pasos para finalizar el registro.



Convocatoria de plazas para profesorado visitante español en Estados Unidos, Canadá, Irlanda, Alemania y China, curso 2024-2025

Resolución de 30 de noviembre de 2023 de la Secretaría de Estado de Educación (extracto en BOE de 5 de diciembre) por la que se convocan plazas para profesorado visitante español en Estados Unidos, Canadá, Irlanda y Alemania para el curso académico 2024-2025.

1. DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Número Documento

2. DATOS SOLICITUD

Número Solicitud	Tipo Solicitud
23PPV/	Nueva

3. DESTINOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA

1 - Hessen / Hesse

Declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúno los requisitos exigidos para solicitar plaza en el país que se indica. De igual forma declaro que son ciertos los datos consignados en el Currículum vinculado a mi solicitud en la aplicación Profex. Asimismo, pongo en conocimiento para que el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte verifique mis datos a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, según lo dispuesto en la Orden PRE/3949/2006, de 20 de diciembre, por la que se establece la configuración, características, requisitos y procedimientos de acceso a dicho Sistema.

En de de 2023
(Firma del solicitante)

UAEE - MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL - PASEO DEL PRADO 28, 28C
MADRID

Para esta opción de registro electrónico se admite cualquiera de las siguientes opciones: **el certificado de firma electrónica en vigor; el DNI electrónico más un lector de tarjetas inteligente; CI@ve pin o CI@ve permanente.**

En los datos del organismo deberá buscar «Unidad de Acción Educativa Exterior».



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
ED4996503 - Dirección General de Planificación y Gestión Educativa
ED5024101 - Ministerio de Educación y Formación Profesional

No olvide guardar el justificante de registro cuando finalice este trámite.

Si elige este registro, dispondrá hasta el último día de plazo a las 23:59 para llevar a cabo este último trámite. Una vez realizado, **su solicitud permanecerá en Profex 2 en situación «prerregistrada»** hasta que sea registrada por el equipo de gestión del programa en el Ministerio, momento en el que pasará a la situación de «**En revisión**».

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

REVISIÓN DE SU SOLICITUD

Una vez revisada por los gestores del programa, su solicitud podrá pasar a la situación de:

- **Admitida:** cumple los requisitos de participación en la convocatoria y los ha acreditado correctamente.
- **Excluida subsanable:** si falta algún documento requerido o hay algún defecto de forma.
- **Excluida:** no reúne alguno de los requisitos establecidos por la convocatoria o no se han subsanado adecuadamente.

Podrá consultar el estado de su solicitud en todo momento en la pestaña «[Mis solicitudes](#)» de Profex 2.