

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.....	6
4.3. DESTINOS	7
4.4. AUTORIZACIONES	8
4.5. RESUMEN.....	8
4.6. SOLICITUD EN BORRADOR	9
5. REGISTRAR LA SOLICITUD	9
5.1. REGISTRO A TRAVÉS DE PROFEX.....	10
5.2. REGISTRO A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL (REG).....	10
6. REVISIÓN DE LA SOLICITUD	10

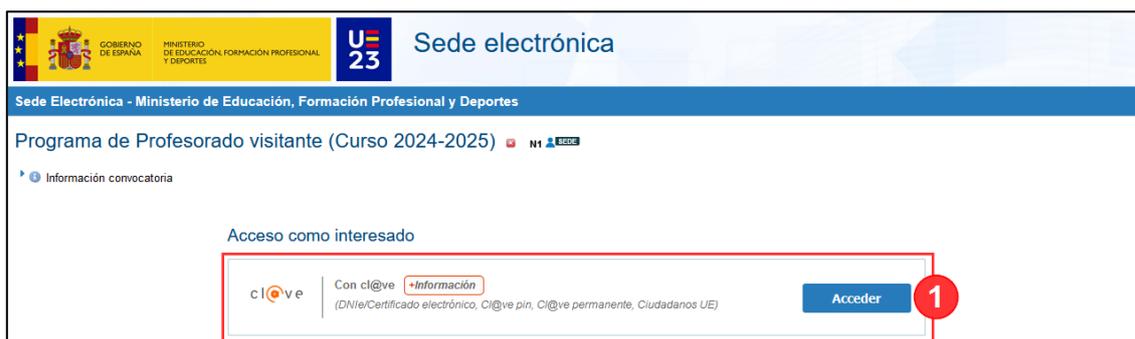
1. DARSE DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO

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.

1. Accede a Profex 2 desde la [web de la convocatoria](#), entrando en la convocatoria 2024-2025 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».

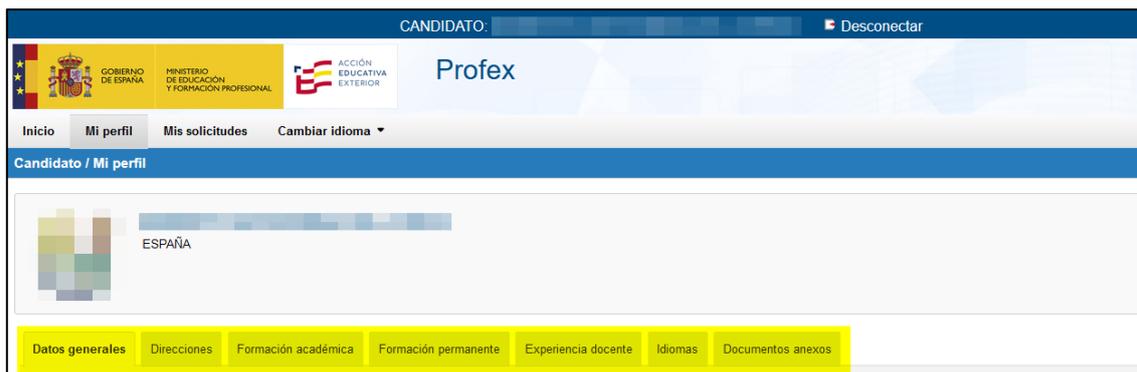


3. CUMPLIMENTAR EL PERFIL

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 para emergencias.

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

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 estás introduciendo.

Deberás repetir este proceso por cada titulación que quieras introducir.

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.

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.

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.: 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.

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 y méritos.**

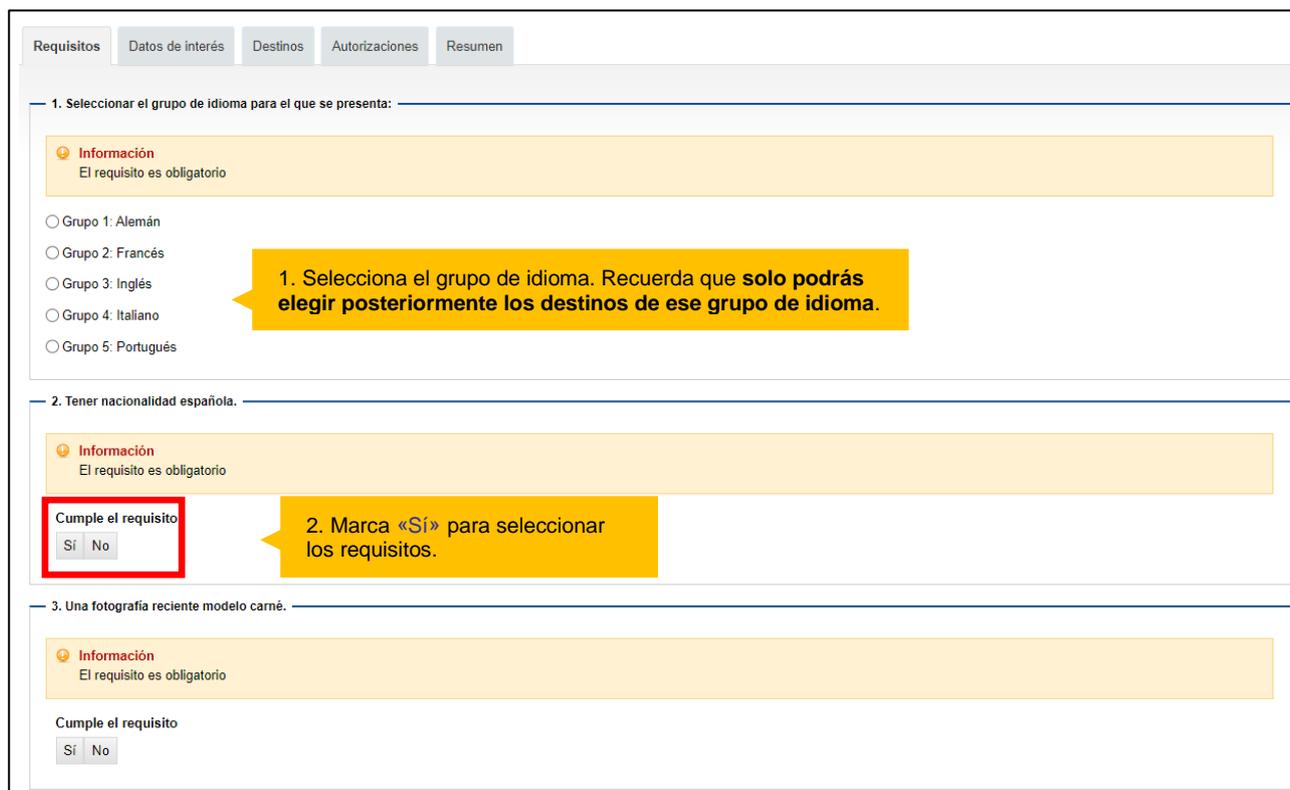
4.1. REQUISITOS GENERALES

1. Para crear una solicitud, pulsa en «Inicio» y, a continuación, en el botón «Solicitar» dentro del cuadro que indica el nombre de la convocatoria: **2024-2025 Auxiliares de conversación españoles en el extranjero.**



2. Se abrirá la solicitud en la pestaña de **requisitos generales** 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.

Una captura de pantalla de la pestaña "Requisitos" de un formulario web. Se ven varias pestañas: "Requisitos", "Datos de interés", "Destinos", "Autorizaciones" y "Resumen". El primer requisito es "1. Seleccionar el grupo de idioma para el que se presenta:". Debajo hay un recuadro amarillo con "Información" que dice "El requisito es obligatorio". Hay cinco opciones de radio: "Grupo 1: Alemán", "Grupo 2: Francés", "Grupo 3: Inglés", "Grupo 4: Italiano" y "Grupo 5: Portugués". Un recuadro azul con una flecha apunta a estas opciones con el texto: "1. Selecciona el grupo de idioma. Recuerda que solo podrás elegir posteriormente los destinos de ese grupo de idioma." El segundo requisito es "2. Tener nacionalidad española.". Debajo hay un recuadro amarillo con "Información" que dice "El requisito es obligatorio". Hay un recuadro azul con "Cumple el requisito" y botones "Sí" y "No". El botón "Sí" está rodeado por un recuadro rojo. Un recuadro azul con una flecha apunta a los botones con el texto: "2. Marca «Sí» para seleccionar los requisitos." El tercer requisito es "3. Una fotografía reciente modelo carné.". Debajo hay un recuadro amarillo con "Información" que dice "El requisito es obligatorio". Hay un recuadro azul con "Cumple el requisito" y botones "Sí" y "No".

Recuerda que debes incluir el **CV Europass en formato PDF** en un único archivo que incluya la versión en español y 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>

Recuerda que los **documentos que debes incluir** en este punto de la solicitud son:

- Certificado Académico Oficial
- Carta de referencia
- CV Europass

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, portugués o italiano).

Información
El requisito es obligatorio

Documento justificativo
Seleccione...

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

Seleccione en el menú desplegable que aparece a continuación el Curriculum vitae requerido. En este documento NO deberá adjuntar ninguna documentación acreditativa de requisitos o méritos, ya que no será tenida en cuenta. La plantilla está disponible en: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

Cumple el requisito
Sí No

Pulsa «Guardar».

Guardar

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:
------------	------------	--	-----------------------------	------------------------	---------------

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

Requisitos Datos de interés Destinos Autorizaciones Resumen

Histórico del candidato

4.2. DATOS DE INTERÉS

En este apartado deberás responder a las preguntas planteadas sobre 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.

Aquí deberás escribir tu **carta de motivación**. Recuerda que debe ser en la lengua del país solicitado, exponiendo tu motivación para participar en el programa.

Escrito de motivación. 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.

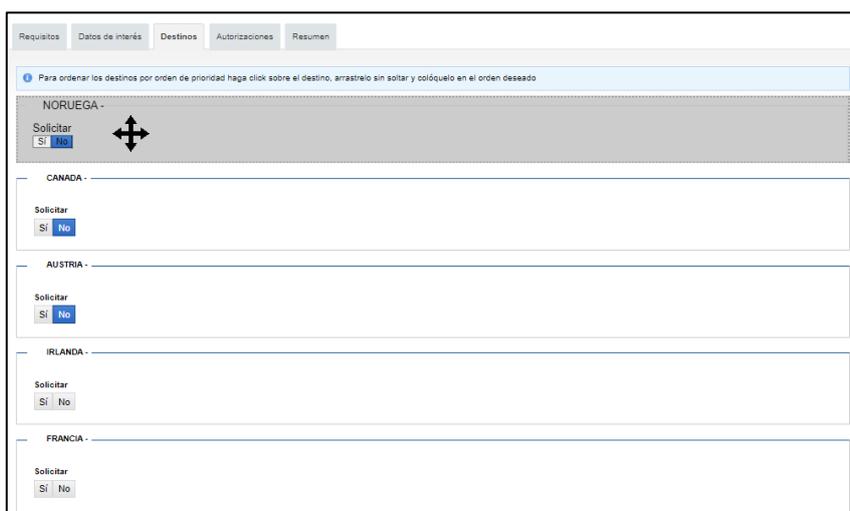
Información
El campo es obligatorio

También deberás indicar si vas a desplazarte acompañado/a y, 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.**

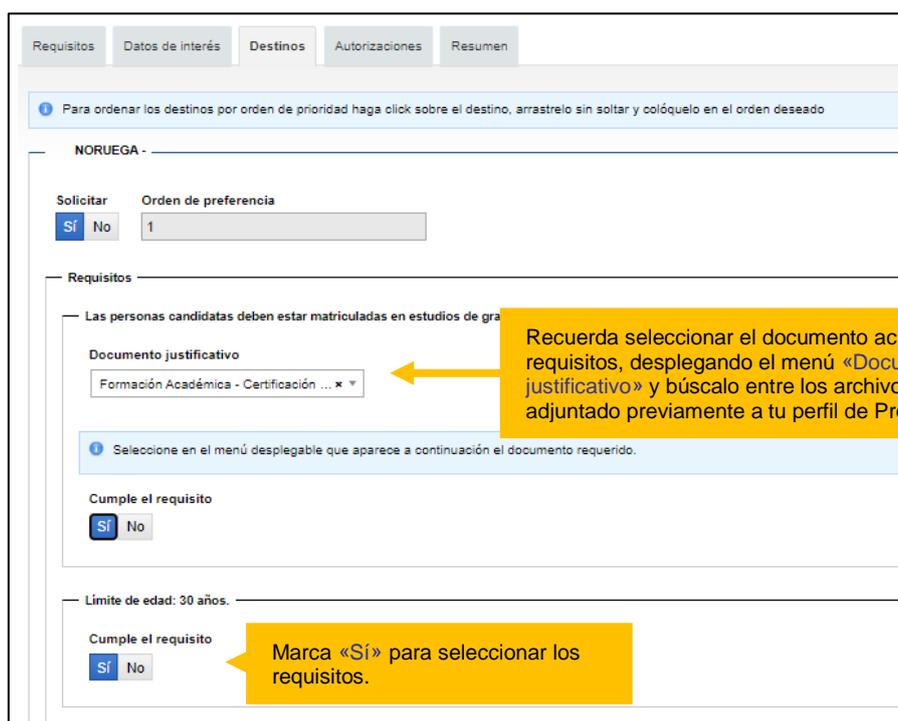
Recuerda pulsar en «**Guardar**» para finalizar. Para continuar con la solicitud pulsa en la pestaña de **destinos**.

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.



Después, deberás pulsar «**Sí**» en el destino seleccionado para examinar los requisitos específicos que se solicitan en el mismo. No olvides consultar los requisitos específicos de los destinos en el Anexo II de la convocatoria. Tampoco olvides que **algunos destinos te pedirán documentos específicos que deberás incluir** en este punto (por ejemplo: la segunda carta de referencia si eliges Reino Unido).



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). Ten en cuenta que hay países que **pertenecen a más de un grupo de idioma**: Canadá (inglés y francés) y Suiza (alemán y francés).

Marca los requisitos específicos del destino. Recuerda pulsar siempre «**Guardar**» en la parte inferior. 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

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, portugués o italiano).
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 pulsa «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. **Si pulsas «No»** la aplicación te devolverá a la pestaña del resumen de la solicitud.



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.

4.6. 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.



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.



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 inteligentes.

5.1. REGISTRO A TRAVÉS DE PROFEX

Pulsa el botón «Ver» para acceder de nuevo a la solicitud. A continuación, ve a la pestaña del 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 (disponible en el siguiente enlace: <https://reg.redsara.es>) pulsa en «Nuevo registro», adjunta el archivo de la solicitud y **continúa con los pasos para finalizar el registro**.

En los datos del organismo, deberás escribir «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

Asistente de búsqueda

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 una semana, 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.
- **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.