

CÓMO CONOCER EL ESTADO DE LA SOLICITUD Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS SOLICITUDES EXCLUIDAS

CONTENIDO

1. ACCEDER A PROFEX 2.....	2
2. CONSULTAR NOTIFICACIONES RELATIVAS A LA SITUACIÓN DE SU SOLICITUD	3
3. CONSULTAR LA SITUACIÓN DE SU SOLICITUD EN PROFEX 2	5
4. CÓMO CONSULTAR LOS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN SUBSANABLE	6
5. CÓMO SUBSANAR LA SOLICITUD	6
5.1. EN EL PERFIL DE PROFEX 2.....	6
5.2. EN LA SOLICITUD	7
6. REVISIÓN DE LA SOLICITUD SUBSANADA	8

1. 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).

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Programa de Profesorado visitante (Curso 2024-2025) N1 SEDE

Información convocatoria

Acceso como interesado

Con ci@ve **+Información** **Acceder** 1
(DNIe/Certificado electrónico, CI@ve pin, CI@ve permanente, Ciudadanos UE)

Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNI/NIE): Contraseña: **Acceder** 2

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

3. Pulse «Acceso al trámite», para acceder a Profex 2. Si encontrará el botón «Mis notificaciones» resaltado continúe con el siguiente paso.

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Acceso al trámite Refrescar información Volver

Sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex) N1 SEDE

Mensajes

Usted no tiene solicitudes en este trámite

Modificar mis datos

Establecer contraseña

Cerrar sesión

Buscar trámites

Mis expedientes

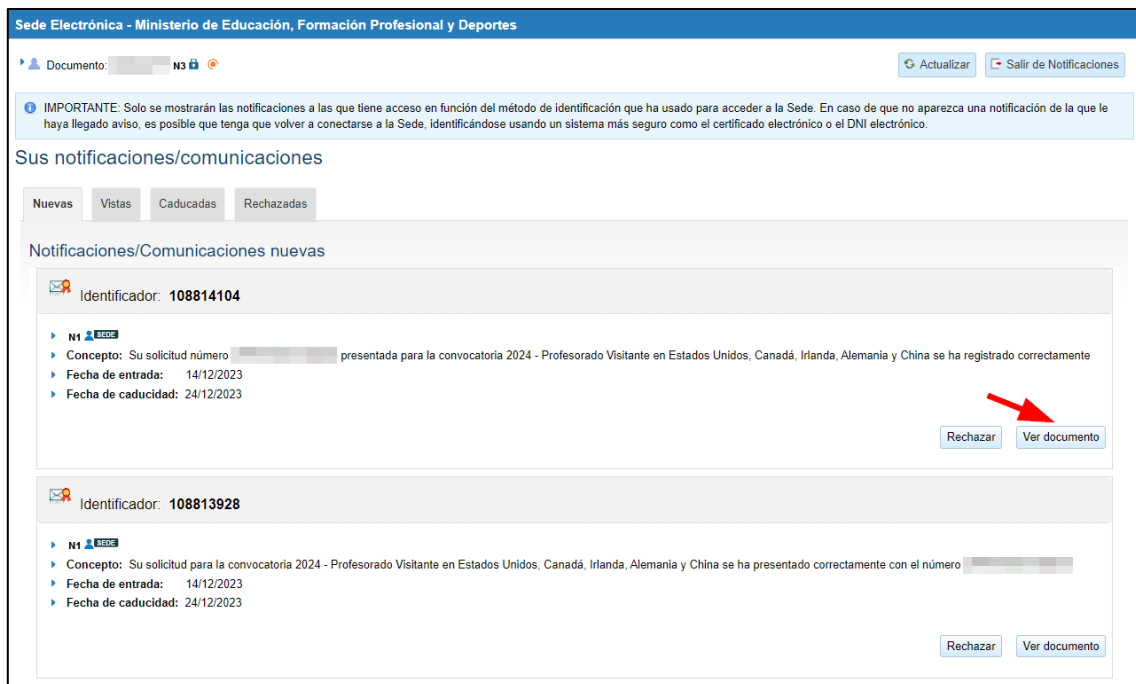
¹ Si no recuerda la contraseña, pulse en «Incidencias de acceso» y siga los pasos indicados.

2. CONSULTAR NOTIFICACIONES RELATIVAS A LA SITUACIÓN DE SU SOLICITUD

En la siguiente pantalla, si tiene una notificación pendiente de lectura, verá resaltado el botón **Mis notificaciones**.



Tras pulsar el botón, aparecerá la siguiente pantalla. Para consultar la notificación pulse **Ver documento** y aparecerá un mensaje de confirmación



Si se tratara de una notificación de **Exclusión subsanable**, el plazo de **10 días naturales** para subsanar los defectos u omisiones encontrados comenzará a partir del momento en el que pulse **Aceptar** y abra la notificación.

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Documento: [redacted] N3 [redacted]

Salir de Notificaciones

Ver notificación/comunicación

¿Está seguro de que desea ver la notificación/comunicación con fecha 14/12/2023 e identificador 108814104?

Quiero volver a la lista de notificaciones/comunicaciones Aceptar

Si pulsa en **Aceptar** se descargará un PDF con el texto completo de la notificación.

NOTIFICACIÓN

Solicitud: [redacted] - Registrada

1. DATOS

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Número Documento
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

2. ASUNTO

Profesorado visitante: Solicitud registrada

3. DESCRIPCIÓN

Su solicitud número [redacted] presentada para la convocatoria 2024 - Profesorado Visitante en Estados Unidos, Canadá, Irlanda, Alemania y China se ha registrado correctamente.

De forma paralela, recibirá en la dirección de correo electrónico que figure en su perfil de Profex 2 un aviso de cada notificación que se le envíe.

Profesorado visitante: Exclusión subsanable [redacted] Recibidos x

eadministracion@educacion.gob.es
para mí

mar, 30 ene, 10:04 (hace 2 días)

¡Hola [redacted]!

Su solicitud 23FPV000 [redacted] presentada para la convocatoria 2024 - Profesorado Visitante en Estados Unidos, Canadá, Irlanda, Alemania y China ha sido Excluida subsanable. Acceda a su solicitud en Profex 2 y revise los motivos de exclusión en las pestañas "Requisitos" y "Destinos". El PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN de deficiencias será de un máximo de 10 DÍAS a partir del momento en el que usted acceda a la notificación de la Sede Electrónica. Le aconsejamos que siga paso a paso las INSTRUCCIONES DE SUBSANACIÓN disponibles en la página web de la convocatoria para evitar posibles defectos de forma que puedan derivar en una exclusión definitiva de su solicitud.

Por favor, no responda a este correo dado que no será atendido.

Dirección General de Planificación y Gestión Educativa
Unidad de Acción Educativa Exterior
Paseo del Prado 28 ? Madrid

Esta información es privada y confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario o la destinataria de este mensaje, por favor elimínelo. La distribución o copia de este mensaje está estrictamente prohibida. Esta comunicación es meramente informativa y no debe ser considerada como una declaración oficial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

This information is private and confidential and intended for the recipient only. If you are not the intended recipient of this message, please delete it. Distribution or copying of this message is strictly prohibited. This communication is for information purposes only and should not be regarded as an official statement from the Ministry of Education and Vocational Training.

3. CONSULTAR LA SITUACIÓN DE SU SOLICITUD EN PROFEX 2


En la siguiente pantalla deberá pulsar la pestaña [Mis solicitudes](#) para comprobar en qué situación se encuentra su solicitud, podrá ser uno de los siguientes:

- **Preregistrada:** La solicitud está pendiente de registro. Si la registró a través del Registro Electrónico General (REG) deberá esperar a que el equipo de gestión del programa la registre en Profex 2.
- **En revisión:** La solicitud está correctamente registrada, pero aún no ha sido revisada. Tenga en cuenta que debido al alto número de solicitudes que se reciben el proceso de revisión se demora varias semanas.
- **Admitida:** Su solicitud ha sido revisada y no se han detectado deficiencias u omisiones, no tendrá que hacer nada más. Próximamente recibirá un correo notificando su situación en la fase de pruebas y entrevistas, en la [web de la convocatoria](#) se publicarán los listados de personas convocadas. **Una solicitud admitida NO SIGNIFICA QUE HAYA SIDO SELECCIONADA, sino que reúne los requisitos para participar en la convocatoria.**
- **Excluida subsanable:** su solicitud ha sido revisada y se han detectado deficiencias u omisiones que debe subsanar en un plazo máximo de 10 días. Para ello, los gestores del programa habrán enviado una **notificación** a su perfil en la Sede Electrónica del MEFD en la que se indican los motivos de la exclusión y cómo subsanarlos (ver apartado 2).
- **Subsanada:** Ha subsanado las deficiencias detectadas y la solicitud aún no se ha revisado de nuevo. Una vez revisada de nuevo, la solicitud pasará a estar **Admitida** o **Excluida definitiva**.
- **Excluida definitiva:** Significa que no se ha cumplido con lo determinado en la convocatoria, bien en lo que afecta al tiempo y forma de presentación de la solicitud, o bien en relación con la acreditación documental de los requisitos establecidos en la misma, una vez agotado el plazo concedido para la subsanación de defectos u omisiones.

Convocatoria	Nº solicitud	Situación	Tipo	
2024 - Profesorado Visitante en Estados Unidos, Canadá, Irlanda, Alemania y China	23PPV000100	Excluida subsanable	Nueva	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

4. CÓMO CONSULTAR LOS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN SUBSANABLE

Si su solicitud se encuentra en situación **Excluida subsanable**, deberá proceder a subsanar las deficiencias indicadas en su solicitud.

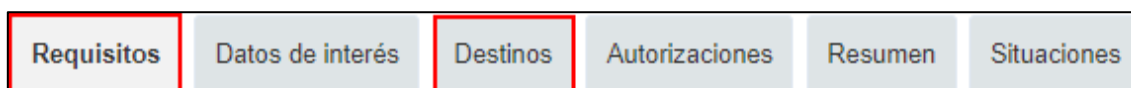
1. Una vez en Profex 2, pulse en **Mis solicitudes**, comprobará que su solicitud aparece como **Excluida subsanable**. Para acceder pulse en .



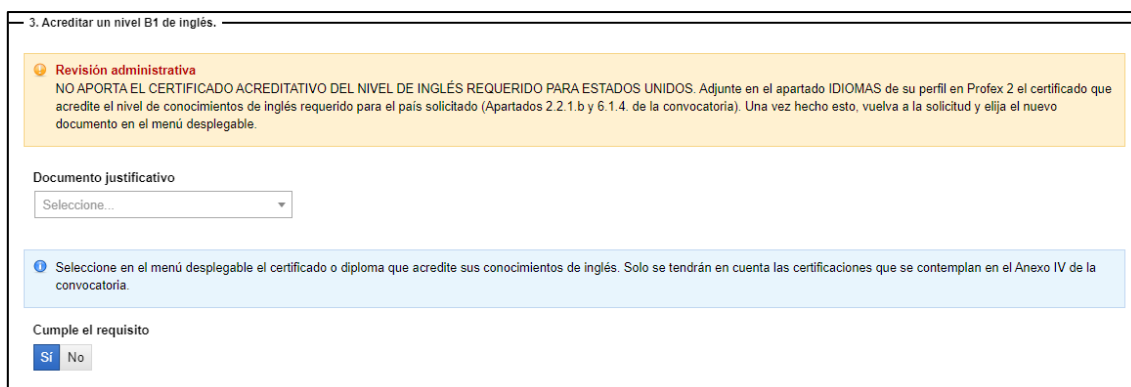
Convocatoria	Nº solicitud	Situación	Tipo	
2024 - Profesorado Visitante en Estados Unidos, Canadá, Irlanda, Alemania y China	23PPVV000100	Excluida subsanable	Nueva	

Si no ha consultado la notificación como se ha explicado previamente, al pulsar en **Subsanar** se le considerará notificado/a y **se iniciará el plazo de subsanación de diez días naturales**.

2. Consulte las pestañas **Requisitos** y/o **Destinos** para comprobar el motivo de exclusión. Aparecerá resaltado en un recuadro amarillo debajo del enunciado del requisito.



En el mensaje se le indicará el documento que debe aportar y el lugar donde debe adjuntarlo.



3. Acreditar un nivel B1 de inglés.

Revisión administrativa
NO APORTA EL CERTIFICADO ACREDITATIVO DEL NIVEL DE INGLÉS REQUERIDO PARA ESTADOS UNIDOS. Adjunte en el apartado IDIOMAS de su perfil en Profex 2 el certificado que acredite el nivel de conocimientos de inglés requerido para el país solicitado (Apartados 2.2.1.b y 6.1.4. de la convocatoria). Una vez hecho esto, vuelva a la solicitud y elija el nuevo documento en el menú desplegable.

Documento justificativo
Seleccione...

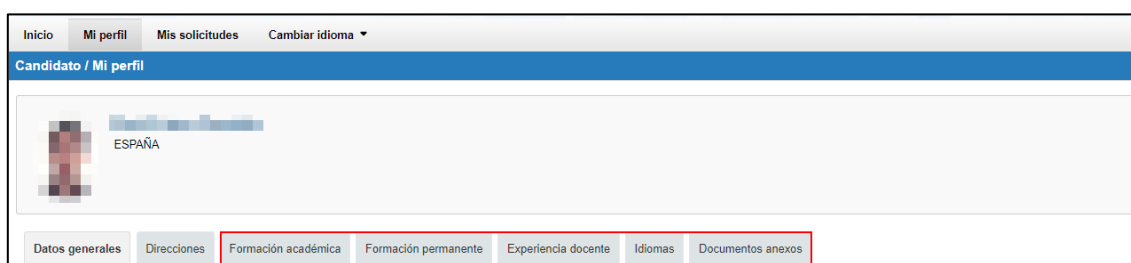
Seleccione en el menú desplegable el certificado o diploma que acredite sus conocimientos de inglés. Solo se tendrán en cuenta las certificaciones que se contemplan en el Anexo IV de la convocatoria.

Cumple el requisito
 Si No

5. CÓMO SUBSANAR LA SOLICITUD


5.1. EN EL PERFIL DE PROFEX 2

Una vez visto el motivo o motivos de la exclusión subsanable, deberá pulsar en **Mi perfil**, abrir la pestaña o pestañas indicadas en el motivo y adjuntar el nuevo documento.



Pulse en **Mi perfil** y vaya a cada apartado necesario. **Si hubiera que incluir un nuevo documento** deberá pulsar en **Nuevo** y rellenar todos los campos necesarios. **Si tuviera que modificar un**

documento previamente aportado, pulse el botón **Modificar** que está situado en el extremo derecho de cada registro y cambie el archivo, **nunca lo elimine**.

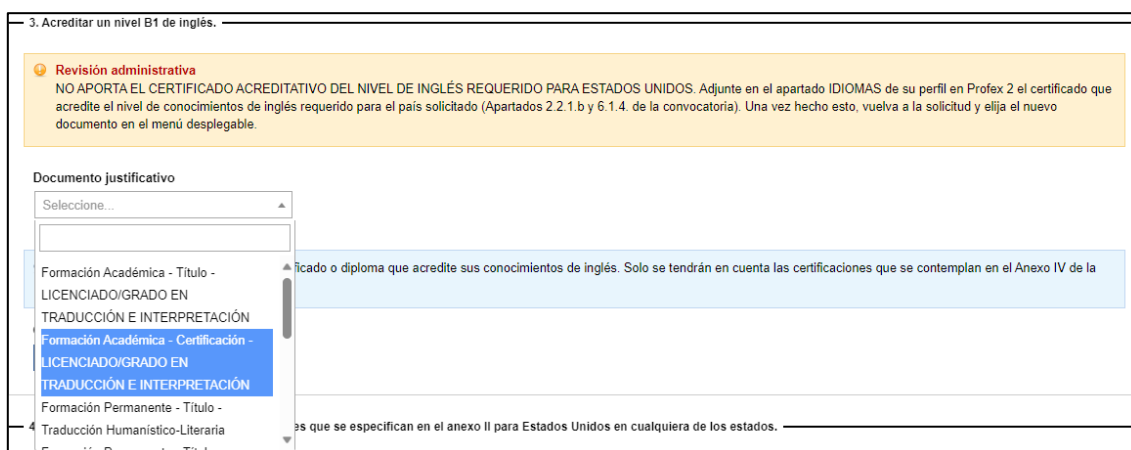
Es conveniente comprobar que el documento aportado se pueda ver correctamente. Para ello, pulse el botón  para descargarlo y verificarlo.

Si tuviera algún problema al subir o modificar un documento en los apartados de **Formación académica**, **Formación permanente** o **Idiomas**, podrá subirlo directamente en **Documentos Anexos**.

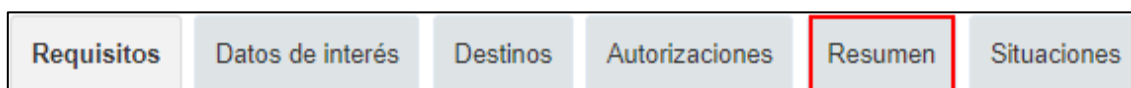
Una vez modificados los documentos en el perfil vuelva a la solicitud.

5.2. EN LA SOLICITUD

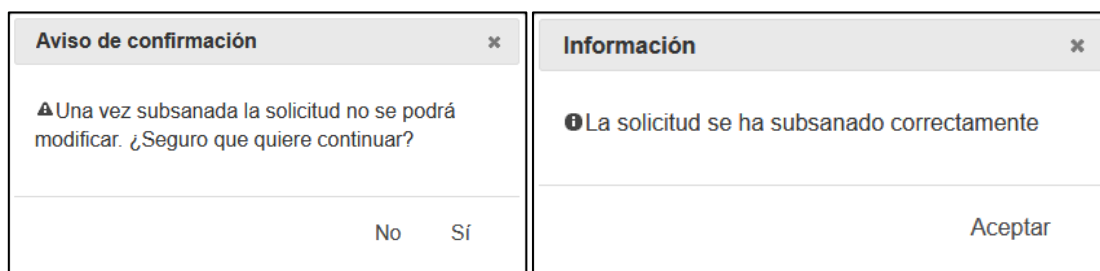
Una vez hecho esto, acceda de nuevo a su solicitud como se indica en el punto 1, vaya al requisito o requisitos que debe subsanar y elija el nuevo documento aportado en su perfil entre los que figuran en el menú desplegable. Recuerde pulsar en el botón **Guardar** situado en la parte inferior de la solicitud después de realizar cualquier cambio.



Para finalizar la subsanación, seleccione la pestaña **Resumen** de su solicitud y pulse el botón **Subsanar** que figura en la parte inferior. Aparecerá una ventana emergente que le pedirá que confirme la subsanación, **si pulsa no** volverá a la solicitud para revisar lo que considere oportuno, **si pulsa sí** se mostrará una ventana de confirmación que deberá aceptar.



Subsanar solicitud



Al aceptar el segundo mensaje la aplicación le devolverá a la pestaña **Mis solicitudes**, donde podrá comprobar que la solicitud ha cambiado a la situación de **Subsanada**.

IMPORTANTE:

- Debe adjuntar **únicamente** los documentos que se indican en los motivos de exclusión. Por lo tanto, **NO** debe modificar el resto de documentación adjuntada a su solicitud, ya que sólo se revisarán los documentos solicitados en el mensaje de exclusión.
- **Profex 2 sólo va a permitirle subsanar UNA vez. No obstante, si hubiera cometido algún error, y aún estuviera dentro del plazo para subsanar, escriba un email a visitantes2@educacion.gob.es y le indicarán los pasos a seguir.**

6. REVISIÓN DE LA SOLICITUD SUBSANADA

Su solicitud permanecerá **Subsanada** hasta que vuelva a ser revisada por el equipo gestor del programa.

Tras la nueva revisión de su solicitud, podrán ocurrir dos cosas:

1. Si la documentación solicitada ha sido adjuntada y las deficiencias se han subsanado correctamente, su solicitud pasará al estado de **Admitida**. Por lo tanto, queda admitida a trámite. No obstante, como indicábamos anteriormente, le recordamos que esto no implica que el solicitante haya resultado seleccionado, ya que la selección y adjudicación de plazas se lleva a cabo en una fase posterior.
2. Si los problemas encontrados persisten, la solicitud se **excluirá de forma definitiva**.