

# GUÍA DEL APLICATIVO WEB PARA LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN.



**CURSO 2025/2026**

Guía de Usuario ARES AUXILIARES para Centros Educativos

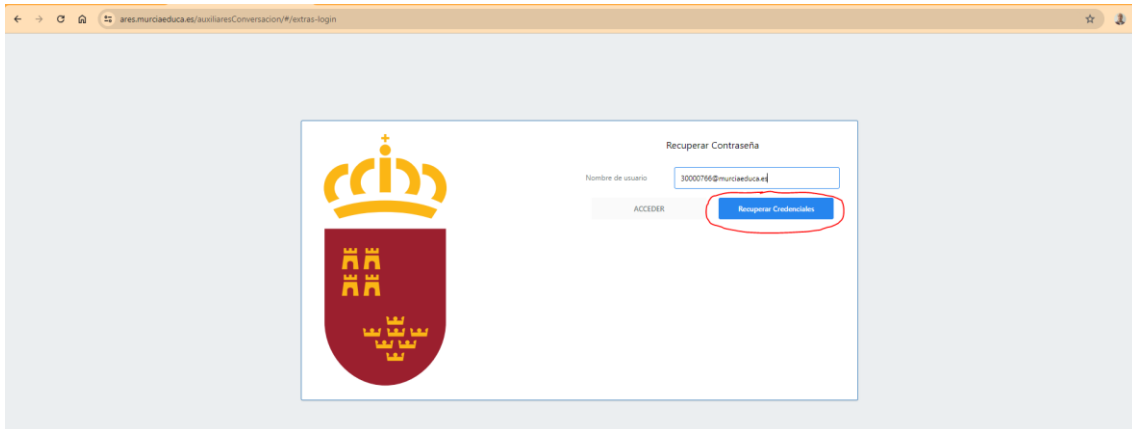


## 1. ACCESO AL APLICATIVO WEB

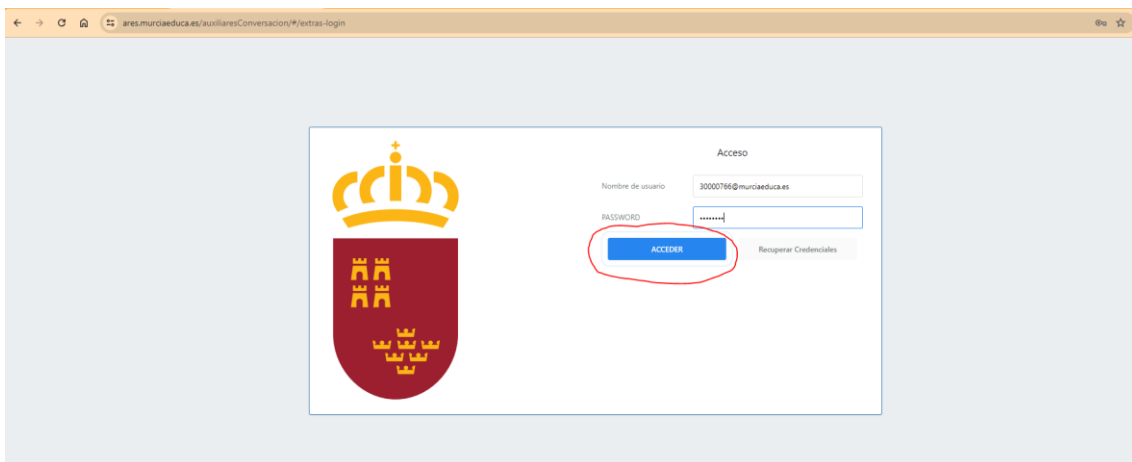
La aplicación de auxiliares de conversación se encuentra alojada en la dirección web:

<https://ares.murciaeduca.es/auxiliaresConversacion/#/extras-login>

1.1. Si no tenemos contraseña, seleccionaremos “Recuperar Credenciales” y escribiremos el email del centro. Recibiremos un email con una nueva contraseña. Este año hemos mejorado la web para que devuelva los usuarios y credenciales sin problemas. Ha de usarse el mail del centro.



1.2 Pulsamos acceder y escribimos la contraseña recibida y accederemos al aplicativo.





## 2. CENTROS

En este primer apartado del menú los centros podrán ver los datos obtenidos de la consulta a Plummier que nos indican cuántos grupos (en primaria) o grupos de 30 alumnos (en secundaria y bachillerato), tenemos matriculados en la modalidad de profundización. En este ejemplo habría 7 grupos de chino, por lo que le corresponderían 7 horas semanales de auxiliar.

Id	Cod. Centro	Idioma	Horas	HORAS_INF	HORAS_SECUNDARIA	HORAS_BACHILLERATO	HORAS_FP	Centro	Municipio
1810	30009757	CHINO	7	0	0	0	0	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE MURCIA	MURCIA

## 3. CURSO ACADÉMICO Y PUESTOS

Nos aseguraremos de estar en el curso 25/26 y podremos ver los puestos con los que se han cubierto las horas de auxiliar de conversación de nuestro centro. En el listado de puestos únicamente aparece el primer centro de cada puesto. Para comprobar si compartimos puesto (y auxiliar) con otro centro pincharemos el botón amarillo "Acciones". En el caso del ejemplo, vemos el auxiliar de conversación asignado al Centro Vicente Medina, por 14 horas. Si pulsamos el ojo amarillo veremos si esas 14 horas están compartidas con otro centro o no.

Id	Puesto	Idioma	Cod. Centro	Auxiliar	Centro	Total de horas	Acciones
941	IN021	INGLES	30000766	ASHLEY ANDERSON	VICENTE MEDINA	14	



A continuación vemos los detalles del puesto: si hay un auxiliar asignado, el número total de horas y la distribución de las horas entre los centros que comparte. (En el ejemplo, hay un único centro con 14 horas)

The screenshot shows the 'Gestión Auxiliares de Conversación' interface. The left sidebar has a menu with 'Auxiliares' highlighted. The main area is divided into two sections: 'INFORMACIÓN DEL PUESTO' and 'GESTIÓN DE CENTROS'.

**INFORMACIÓN DEL PUESTO:**

Id	Fecha de Creación	Creado por:	Fecha de modificación	Modificado por:	Reserva Auxiliar	Reserva Puesto	Puesto
941	2024-07-17T10:13:12	jose.miguel	2024-07-17T18:08:43	jose.miguel	No	No	IN021

Below this, there are fields for 'Auxiliar' (ASHLEY ANDERSON), 'Centro Principal' (VICENTE MEDINA), and 'Idioma' (INGLES). A 'total de horas' field shows '14'.

**GESTIÓN DE CENTROS:**

Cod. Centro	Centro	Horas
30000766	VICENTE MEDINA	14

Below this is a table with columns: Id, Cod. Centro, Centro, Horas, Acciones.

Id	Cod. Centro	Centro	Horas	Acciones
1161	30000766	VICENTE MEDINA	14	

#### 4. DOCUMENTACIÓN, INCORPORACIÓN Y CESE DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Seleccionando "Auxiliares" en el menú lateral izquierdo veremos el listado de auxiliares asignados a nuestro centro. Seleccionando en uno de ellos veremos el estado de su documentación.

The screenshot shows the 'LISTADO DE AUXILIARES' interface. The left sidebar has a menu with 'Auxiliares' highlighted. The main area shows a table of assistants with a legend for their status.

**LEYENDA:**

- Valido (Green square)
- No Valido (Red square)
- Pendiente (Yellow square)

Below the legend is a search bar and a table with columns: Id, Estados, Apellido 1, Nombre, Núm. Documento, E-mail, Puesto, Repite, Acciones.

Id	Estados	Apellido 1	Nombre	Núm. Documento	E-mail	Puesto	Repite	Acciones
701	PU PASS NIE IBAN ANS CART INC	ANDERSON	ASHLEY			IN021	NO	



La documentación podrá tener tres estados: pendiente, válido o no válido. Mientras alguno de los documentos: NIE, certificado bancario, Anexo IV y Anexo V esté sin validar aparecerá el mensaje: “El auxiliar aún tiene pendiente documentación por entregar o validar”. La validación de esta documentación inicial depende exclusivamente del Servicio de Programas Educativos.

The screenshot shows the 'Gestión Auxiliares de Conversación' interface. At the top, there is a table with columns: Id, Cod. Centro, Centro, and Horas. Below this is a 'LISTADO DE DOCUMENTOS' section. It includes a 'Tipo Documento' dropdown menu, a 'DOC' field, and a 'Selecciona archivo...' button. A table below shows document details with columns: Id, NOMBRE\_DOC, Tipo Documento, ¿Validado?, Fecha de creación, Fecha de modificación, and Acciones. Two rows are visible, both with 'Pendiente' in the '¿Validado?' column, circled in red. The first row has 'NIE\_Ashley.pdf' and 'NIE'. The second row has 'certificado\_bancario\_Ashley.pdf' and 'CERTIFICADO BANCARIO'. A 'Registros [ 1 al 2 ] de 2' indicator is at the bottom.

Cuando NIE, certificado bancario, Anexo IV y Anexo V estén validados, el centro deberá generar el Anexo 1, pulsando el botón habilitado para ello. Sólo lo hará si el auxiliar se ha incorporado al centro. Este botón lanzará un documento a Portafirmas del director/a del centro, quien tendrá que firmarlo digitalmente. Una vez firmado, la aplicación lo recupera automáticamente del Portafirmas y aparecerá en el perfil del auxiliar.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with updated data. The '¿Validado?' column now shows 'SI' for all three documents, with the 'SI' in the first row circled in red. A dropdown menu is open over the 'Tipo Documento' field, showing options like 'NIE', 'TIE', 'Pasaporte', 'Foto', 'Certificado Bancario', 'DOC\_ANEXO\_I VICENTE MEDINA' (circled in red), 'DOC\_ANEXO\_III', 'Anexo V', 'Anexo V', 'CARTA\_NOMBRAMIENTO', and 'OTROS'. Two green buttons, 'Generar Anexo 1' and 'Generar Anexo 2', are now visible in the top right of the document list area. The 'Registros [ 1 al 1 ] de 1' indicator is at the bottom.



Cuando el anexo I esté validado el auxiliar podrá incorporarse. En el aplicativo aparecerá el mensaje: “El auxiliar está plenamente incorporado al programa de auxiliares y al seguro médico”. Es conveniente comprobar la fecha de incorporación, pues el auxiliar de conversación cobrará su beca desde la misma, así como el resto de información que aparezca.

Id	NOMBRE DOC	Tipo Documento	¿Validado?	Fecha de creación	Fecha de modificación	Acciones
5901	NIE_Ashley.pdf	NIE	SI	2024-07-17T18:34:01	2024-07-17T18:40:13	
5902		ANEXO V	SI	2024-07-17T18:40:18	2024-07-17T18:40:25	
5921	certificado_bancario_Ashley.pdf	CERTIFICADO BANCARIO	SI	2024-07-17T18:34:58	2024-07-17T18:40:15	
5922	Anexo_I_Ashley.pdf	INCORPORACION_30000766	SI	2024-07-17T18:48:40	2024-07-17T18:48:54	

A final de curso el centro deberá proceder de la misma manera Generando el Anexo II. La acción provocada por este botón lanzará al portafirmas del Director el Anexo II ya completado y solo habrá que proceder a la firma del mismo en el aplicativo. Una vez lo firme, el documento aparecerá en el listado de documentos del auxiliar y podremos verificar si ha sido firmado correctamente, descargándolo.

## 5. GESTION DE FALTAS DE ASISTENCIA

Este año la notificación de faltas de asistencia se hará exclusivamente a través de la aplicación. No habrá que llamar ni escribir al Servicio de Programas Educativos pues descargaremos los datos directamente del aplicativo.

Este curso, como novedad, las faltas podrán ser recuperadas para evitar la merma económica en la beca cobrada por el auxiliar, por lo que si falta algún día, el equipo directivo o, en su defecto, el coordinador/a del Programa Bilingüe, acordarán con el auxiliar fechas alternativas para recuperar las horas perdidas, pudiendo recuperarse incluso poco a poco a lo largo de una o varias semanas.