

Preguntas frecuentes (FAQ) para CENTROS, curso 2025/2026

1. ¿Qué documentos deben presentar los auxiliares al incorporarse a su centro?

Al incorporarse, los auxiliares deben presentar su carta de nombramiento y un documento identificativo (Pasaporte, TIE, NIE, etc.).

2. ¿Qué documentos deben subir los auxiliares a la plataforma?

- Los auxiliares deben subir los siguientes documentos a la plataforma <https://ares.murciaeduca.es/auxiliaresConversacion>, en la sección “Listado de Documentos” (se debe especificar siempre un Tipo de documento):
 - Pasaporte.
 - Documento donde aparezca reflejado el número NIE (TIE, NIE provisional, Visado con el número de NIE impreso...)
 - Certificado bancario de titularidad de cualquier banco español, que incluya IBAN de la cuenta, nombre y apellidos del auxiliar y el número NIE del auxiliar.
- Para el acceso a la plataforma <https://ares.murciaeduca.es/auxiliaresConversacion>, debe hacer clic en Recuperar credenciales para conseguir la contraseña de acceso. El nombre de usuario del auxiliar es el correo email con el que se dio de alta en el Programa auxiliares de conversación.
- Además, en caso de no disponer de un Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual actualizado (cualquier fecha del año 2025), el auxiliar deberá subir cumplimentado y **firmado a mano** el **Anexo IV** (autorización para solicitar certificado negativo de delitos sexuales).
- Si dispone de Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual actualizado a 2025, el auxiliar de conversación lo subirá escaneado a la plataforma.

3. ¿Qué deben hacer los centros al recibir a un auxiliar de conversación?

- En primer lugar, los centros comprobarán en la aplicación que el auxiliar que se ha presentado en su centro es el oficialmente asignado por la Consejería.
- A continuación, comprobarán que el Servicio de Programas Educativos ha validado en la aplicación, al menos, el pasaporte del auxiliar, como prueba fehaciente de identificación.
- Los centros, deberán marcar **“Firmar Anexo 1”**. Esta acción provocará que se reenvíe automáticamente estos anexos ya cumplimentados a Portafirmas, para ser firmados por el director. Una copia auténtica firmada de estos anexos se guardará automáticamente en el perfil del auxiliar.

4. ¿El auxiliar puede empezar a colaborar con el centro educativo si todavía no tiene NIE, TIE o certificado de titularidad bancario?

Para poder comenzar su colaboración dentro del programa de becas de Auxiliares de Conversación es imprescindible y obligatorio que el auxiliar cuente con un número NIE.

Sin embargo, debido a la demora y dificultad para lograr citas en las Oficinas de Extranjería, **podemos permitir que se incorporen al centro educativo si están tramitando la documentación.**

El centro educativo facilitará que el auxiliar pueda acudir en horario de mañana a los organismos necesarios para obtener toda su documentación (extranjería, policía, banco, etc...). Todas las ausencias necesarias para la tramitación de esta documentación estarán justificadas.

5. ¿Hasta cuándo pueden incorporarse los auxiliares?

Los Auxiliares deben incorporarse el día 1 de octubre, salvo que hayan comunicado al Servicio de Programas Educativos o al centro educativo asignado que su incorporación se hará efectiva en otro momento.

Cabe destacar que si llegado el día de 10 de noviembre un centro cuenta con algún auxiliar que aún no haya tramitado su documentación, el equipo directivo o el coordinador bilingüe tendrán que advertirle que sin su documentación en regla no puede continuar asistiendo al centro y debe asistir inmediatamente a la Oficina de Extranjería hasta que resuelva dicha situación. De no resolverse esta situación a la mayor brevedad posible el Servicio de Programas Educativos podría considerar la expulsión del auxiliar de conversación del programa por incumplimiento de los requisitos del puesto.

En algunos casos muy puntuales puede darse la situación de que el auxiliar asignado al centro educativo no se incorpore hasta Enero de 2026. Esta casuística queda recogida en las bases publicadas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

6. ¿Qué acciones deben realizar los centros cada mes?

- A medida que se produzcan ausencias de los auxiliares, justificadas e injustificadas, los centros deben indicarlas en la plataforma <https://ares.murciaeduca.es/auxiliaresConversacion>
- Así mismo los centros deberán marcar en el aplicativo si las horas de ausencia han sido recuperadas o no.
- El control de la asistencia se realizará exclusivamente a través de la plataforma. Ya no se enviarán correos electrónicos con la notificación de estas.
- Si no ha habido ausencias no se marcará nada en la sección de faltas de asistencia.

7. ¿Cómo se accede a la plataforma?

- El nombre de usuario para los centros en la plataforma es el correo electrónico del centro (por ejemplo, 30001234@murciaeduca.es).
- El nombre de usuario del auxiliar de conversación es el correo email con el que se dio de alta en el Programa auxiliares de conversación.
- Si no se dispone de contraseña válida para el acceso a la plataforma <https://ares.murciaeduca.es/auxiliaresConversacion>, se debe hacer clic en *Recuperar credenciales* para conseguir una nueva contraseña de acceso.
- Si no recibe el correo de recuperación de credenciales en el correo oficial del centro, póngase en contacto con auxiliares.conversacion@murciaeduca.es

8. ¿Qué hacer si hay problemas para acceder a la plataforma?

- Si hay problemas de acceso a la plataforma <https://ares.murciaeduca.es/auxiliaresConversacion>, se puede usar la Recuperación de Credenciales para obtener una nueva contraseña.
- En este caso, se recomienda revisar la bandeja de entrada de correo electrónico para ver si se ha recibido un correo con la nueva contraseña. Una vez que se tenga la nueva contraseña, se puede intentar iniciar sesión nuevamente.
- Si persisten los errores, contactar a la mayor brevedad posible con el correo auxiliares.conversacion@murciaeduca.es

9. ¿Qué sucede si los datos de un auxiliar no están validados por el Servicio de Programas Educativos?

- Los auxiliares pueden comenzar a colaborar con el centro siempre que al menos su pasaporte haya sido validado por el Servicio de Programas Educativos.
- Si llegado el 10 de octubre de 2025 el auxiliar no ha subido su NIE a la plataforma o, en su defecto, comprobante de cita previa reservada en la Oficina de Extranjería para antes del 30 de octubre de 2025, tendrá que priorizar la consecución de su documentación, incluso si esto implica faltar al centro educativo alguna mañana, hasta que esta situación quede resuelta.

10. ¿Cómo procedo si el auxiliar de conversación no desempeña sus funciones adecuadamente?

Es vital que al menor signo de mal desempeño del auxiliar de conversación, el equipo directivo del centro o el coordinador del programa bilingüe en su caso, se ponga en contacto con el Servicio de Programas Educativos para notificarnos los hechos. Desde aquí procederemos a mediar para reconducir la colaboración del auxiliar y/o tomar las medidas legales y organizativas oportunas.

11. ¿Qué funciones puede desempeñar el auxiliar de conversación en los centros educativos?

Las funciones propias del auxiliar de conversación son aquellas recogidas en el Decreto 122/2025 y en las Instrucciones de Incorporación de los Auxiliares de Conversación publicadas en la página web de Programas Educativos <https://programaseducativos.es/auxiliares-conversacion/>.

12. ¿Cuáles son las funciones del Coordinador Bilingüe en el centro educativo?

1. Coordinar las líneas generales de actuación del Auxiliar de Conversación en el centro educativo.
2. Ayudar al auxiliar de conversación, si así lo requiere este, con información acerca de trámites médicos, administrativos o de transporte.
3. Proporcionar feedback constructivo con una frecuencia mínima trimestral, una vez recogidas las valoraciones del resto de maestros de lengua extranjera con los que colabore el auxiliar.
4. Transmitir al resto del profesorado que vaya a contar con el auxiliar de conversación las funciones propias de este y asegurarse de que no se extralimitan en ninguna circunstancia estas funciones (no se corrigen pruebas, no se está a solas con alumnos, no se explican contenidos curriculares de manera directa, etc...).

13. ¿Dónde se puede obtener más información sobre los trámites?

Para más información sobre los trámites y procesos, los auxiliares pueden contactar a través del correo electrónico auxiliares.conversacion@murciaeduca.es o consultar la web <https://programaseducativos.es> donde está la Guía Oficial del Programa de Auxiliares de Conversación.

14. ¿Por qué hay meses en los que los auxiliares tardan tanto en recibir su compensación económica?

Los auxiliares de conversación no están contratados, ni están dados de alta en la Seguridad Social ni reciben una nómina. Los auxiliares de conversación son receptores de una concesión directa de subvención tal y como viene recogido en el Decreto de Auxiliares 122/2025 y en las Instrucciones de Incorporación de Auxiliares de Conversación.

La dotación de esta subvención está destinada a la dieta de manutención y alojamiento, y se tramita de manera distinta a las nóminas de personal, de ahí que debido a los procedimientos administrativos por los que pasa, pueda demorarse en alguna ocasión.

En cualquier caso, el plazo previsto establecido para la recepción de la mensualidad de la subvención va del día 15 al día 30 del mes posterior. Por ejemplo, el mes de noviembre se cobraría entre el día 15 y el día 30 del mes de diciembre.

Es por esto que tanto desde el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, como desde la Consejería de Educación y Formación Profesional se les advierte de que se deben incorporar al programa con ahorros suficientes para poder hacer frente, al menos, a los dos primeros meses, puesto que aunque luego cobran los atrasos, el primer pago puede demorarse hasta finales de noviembre o principios de diciembre.