



FOLLA INFORMATIVA

Acceso á mesa de traballo.

Debes ir a web: www.aulamentor.es , en ACCESO tes os espazos para poñer o teu nome de **usuario e a contraseña** que figuran na *folla de matrícula* que entregamos unha vez feita a matrícula.

¿Para empezar?

1º. **Enviar un mail ó titor ou titora** para presentarte, desde “mensajería” , pinchar nos seguintes elementos: na icona de “crear nuevo mensaje” , no cadro de Destinatario, en “Mis profesores” , no Curso; marcar o titor, e “CERRAR” .

2º. **Descargar o Manual do curso**, e toda a documentación que está en “recursos”. **Garda todo no teu ordenador** porque ó rematar os días non terás acceso a eles.

3º. **Envío de actividades. De unha e unha.** Como norma non se pode enviar unha actividade sen ter resposta do titor da actividade anterior. **Descargas e gardas no teu ordenador para envialas como arquivo adxunto.**

Renovación

Se no tempo de matrícula do curso (60 días) non o rematas e tes que **renovar matrícula debes facelo antes de esgotar os 60 días**, porque despois réstanse os días negativos. É dicir: se renovas antes de esgotar os 60 , **enviándonos (via mail ou fax) o xustificante do ingreso dos 24 €** che cargamos 30 días , e o servidor os engade ós que tiñas; sen embargo, se renovas despois dos 60 días , o servidor desconta os días que pasan dos 60. **O pasar 15 días , dos 60, non se pode renovar .**

O número de conta para efectuar o ingreso figura en www.epavigo.es/Aula Mentor/Matrícula.

Exame final na Aula

Cando o titor che comunica que estás autorizado/a para o exame final, debes esperar a que che enviemos **un mail co calendario dos exames para concertar día e hora.**

O exame é presencial, na Aula, en ordenador, e cunha duración que depende do curso. Os titores, normalmente informan da duración do exame e se se permiten materiais ou non.

Para facer o exame hai que presentar un documento que acredite a identidade, e traer a folla de matrícula .

Certificación

A certificación definitiva tarda aproximadamente mes e medio. Se é preciso, facemos unha certificación provisional, unha vez constatamos o Apto no exame.

Cando a recibimos enviamos un mail para comunicarche que podes pasar a recollela, persoalmente ou outra persoa coa pertinente autorización.

Derechos y deberes del alumno

Los cursos de Aula Mentor están diseñados con el objetivo de contribuir al Aprendizaje a lo largo de la vida de la población adulta en todas las vertientes del desarrollo personal y profesional. Esto significa que el principal objetivo de los alumnos que se matriculan en Aula Mentor debe ser ese: ampliar y mejorar sus competencias.

Conscientes de que puede haber otros intereses legítimos como podría ser la obtención de certificados, estos intereses **NO** deben alterar en ningún caso el objetivo principal expuesto y por lo tanto el alumno, antes de matricularse, debe conocer la metodología y las normas de funcionamiento de este sistema de formación.

Es muy importante por tanto que el alumno conozca los detalles del curso (contenidos, manuales, número de actividades obligatorias, fechas de examen, etc.) siendo el administrador de su aula la persona que puede proporcionarle toda esta información. Así mismo el contenido de este documento resume las normas más destacadas que el alumno debe conocer y se entiende que acepta al matricularse.

Cuando el alumno se matricula en un curso recibe unas claves que le darán acceso desde ese momento a la plataforma educativa en la que se encuentran los materiales y recursos del curso. Estos materiales **NO incluyen el software comercial**. Así mismo en dicha plataforma se dispone de las herramientas de comunicación que le permitirán contactar con su tutor. Este acceso se realiza desde la URL siguiente: www.aulamentor.es, introduciendo el usuario y la contraseña que le proporcionará el administrador de su aula. Todas las actividades y todas las dudas que deban ser consultadas con el tutor serán siempre a través de las herramientas de comunicación de la plataforma, aunque en casos concretos los tutores y administradores podrán contactar via correo electrónico.

Para la correcta organización del trabajo es necesario que los alumnos matriculados en los cursos de Aula Mentor sigan estas normas de funcionamiento:

1. Normas técnicas

1.1. El navegador para el que se garantiza el funcionamiento de la plataforma es Mozilla Firefox (software gratuito y multiplataforma), aunque en la medida de lo posible se procurará ampliar el correcto funcionamiento a otros navegadores. No existen garantías de que herramientas y recursos funcionen en otros dispositivos móviles como smartphones y tablets.

1.2. Con carácter previo al abono de la matrícula y a través del administrador del aula es muy importante que el alumno verifique la compatibilidad de los ejercicios y los materiales si desea usar un navegador o dispositivo diferente.

1.3. Para que una aula pueda matricular alumnos en un curso debe **disponer del software comercial necesario** (hay que prestar especial atención a las versiones). Si el alumno decide hacer el curso desde su domicilio y con sus propios medios, debe comprobar que el aula dispone del software y de la versión adecuada para que el día del examen final pueda hacer la prueba sin problemas. No obstante si el alumno dispone de sus propios recursos (equipo y software) podrá acudir al aula con ellos.

2. Normas académicas

2.1. Las actividades de los cursos de Aula Mentor están diseñadas para que se realicen de forma gradual, siguiendo las pautas marcadas en las guías de estudio de las mesas de trabajo o en la propuesta que le indique el tutor del curso.

2.2. La norma general para todos los cursos es que en cada envío de actividades de carácter práctico **solo incluya la resolución de UNA actividad** y no se enviará la siguiente hasta haber recibido la corrección de la anterior. La respuesta del tutor deberá llegar antes de las **48 horas**

siguientes (no se incluyen los fines de semana, ni las fiestas de carácter nacional ni el mes de Agosto). Si la respuesta no llegase en ese tiempo es conveniente enviar otro mensaje al tutor por si se hubiese producido algún problema de naturaleza técnica. Si finalmente no se recibe respuesta es muy importante notificar lo antes posible esta situación al administrador del aula.

2.3. Este envío paulatino de actividades implica de facto una **duración mínima** de los cursos Mentor, lo que significa que el alumno, a través de la información que le facilita su administrador de aula (número de actividades obligatorias del curso), puede estimar el tiempo mínimo para hacer las actividades del curso (**2 días laborales por actividad**), teniendo en cuenta que este tiempo mínimo **no incluye** el tiempo necesario para lectura, asimilación y práctica de los contenidos.

2.4. Si en la resolución de las actividades es necesario incluir ficheros de imágenes o sonidos, el tamaño debe ser moderado y siempre que sea posible, se debe optar por un formato de compresión para facilitar el envío y la descarga de los mismos. También existen plataformas gratuitas para resolver este asunto, como Wetransfer, Hightail o similares.

2.5. El alumno puede consultar cualquier duda a su tutor siempre y cuando sean referidas a los contenidos del curso. En el caso de que la consulta sea sobre el manual es muy recomendable dar el mayor número de datos posibles para facilitar la localización de la pregunta (tema, número de página, etc.). Los tutores no pueden resolver dudas de situaciones reales por el compromiso y las repercusiones de que supondría hacerlo.

2.6. Cuando se hayan realizado todas las actividades de carácter obligatorio y hayan sido calificadas como APTAS, el tutor **“autorizará para examen”**. A partir de ese momento el alumno se puede presentar a la siguiente convocatoria de examen presencial, para lo que tendrá que ponerse de acuerdo con el administrador del aula en el que está matriculado, ya que será este el que asignará día y hora para la realización de la prueba. Es importante que el alumno consulte el apartado de matrícula de la web para conocer las fechas límite de envío de actividades y planifique así su matrícula.

2.7. Una vez que el alumno es “autorizado para examen”, dispone de **dos oportunidades de examen** que podrá elegir de entre las cinco convocatorias siguientes que se produzcan desde el momento en que ha sido autorizado. Las convocatorias son en febrero, abril, junio, octubre y diciembre. En el caso de no superar la prueba en ninguna de las dos ocasiones disponibles, el alumno deberá volver a matricularse con objeto de repasar el temario del curso y con ello tendrá de nuevo derecho a dos nuevas oportunidades. Si el alumno convocado a examen no puede acudir a realizar la prueba, es muy importante informar al administrador y al tutor.

2.8. Una vez terminada la semana de exámenes **el tutor dispone de 10 días para corregir el examen y enviar el resultado al administrador y al alumno**. El certificado correspondiente se recogerá en el aula Mentor cuando el administrador de la misma le indique. No obstante, el administrador del aula puede emitir un certificado provisional.

2.9. Si el alumno no está conforme con la corrección de examen, dispone de la posibilidad de solicitar **en primer lugar una revisión a su tutor** y si tras esta sigue sin estar conforme puede solicitar **a través de su administrador de aula** una segunda revisión que realizará el coordinador del curso o el tutor que señale el Servicio de formación abierta en el caso de que el coordinador sea el tutor que ha corregido y revisado en primer lugar el examen.

3. Normas económicas

3.1. En general, los cursos Mentor están diseñados para poder ser realizados entre dos y cinco meses a un ritmo de trabajo diario (es muy recomendable que consulte con el administrador de aula los detalles del curso -revise duración mínima-). Por este motivo la matriculación inicial en los cursos se estima en dos meses (60 días) y una cuantía económica actual de 48€ en el momento de la matriculación. **Es importante que el alumno confirme esta cantidad** con el administrador del aula ya que en algunas aulas esta **cantidad puede variar ligeramente**. En caso de no terminar en el plazo previsto se debe efectuar la recarga de matrícula por un mes más (30 días por un importe de 24€ - de nuevo puede haber una ligera variación entre aulas -) y así sucesivamente hasta que el tutor califique como Aptas todas las actividades obligatorias. A partir de ese momento, **NO** se debe hacer recarga de matrícula.

3.2. Una vez agotados los días de la matrícula, el alumno dejará de tener acceso a las actividades y materiales del curso. No obstante, podrá acceder a la herramienta de mensajería para comunicarse con su tutor y a la de calificación final para conocer el resultado del examen presencial.

3.3. El alumno que desee continuar con un curso cuya matrícula esté próxima a la finalización debe **hacer la recarga de la misma haciendo llegar el documento de pago al administrador mientras esta se encuentre activa** de manera que los 30 días recargados se acumularán a los que tenga el alumno en ese momento. Con objeto de solventar los posibles olvidos, el sistema permite que la recarga se realice fuera de plazo durante los 15 siguientes a la caducidad pero al realizar la recarga en este periodo “de gracia” **los días que transcurran se restan de la recarga**.

3.4. Durante el mes de agosto, todas las matrículas activas con tutores de España son congeladas automáticamente ya que no hay atención tutorial durante dicho mes **y son descongeladas automáticamente el primer día de septiembre**. Así mismo, aquellos alumnos que lo deseen, pueden solicitar la congelación voluntaria de su matrícula entre el primer día hábil de la segunda quincena de Junio y el último del mes de Julio a su administrador de aula (verifique previamente si su aula Mentor cierra dentro de este periodo pues la congelación la debe realizar el administrador de su aula). Estos alumnos, cuya matrícula ha sido congelada voluntariamente, pueden solicitar a su administrador la descongelación de la misma a lo largo del mes de septiembre. El primer día hábil de Octubre **TODAS** estas matrículas se descongelarán automáticamente. Este mecanismo de congelación, cuando sea posible, se activará en el periodo vacacional de Navidades. Se comunicará oportunamente esta circunstancia a los administradores de aula.

3.5. En situaciones excepcionales de gravedad el alumno puede solicitar la congelación fuera del período, justificando la misma con objeto de que el Servicio de Formación Abierta pueda estimarla o no.

3.6. Actualmente los cursos CISCO tienen un tratamiento especial que por motivos ajenos a Aula Mentor impiden la flexibilidad de la que gozan el resto. Estos cursos tienen un calendario establecido que incluye fechas de inicio y fin. Por este motivo la congelación en los mismos carece de sentido. El funcionamiento de los cursos CISCO aparece explicado en un documento específico.

4. Validez de los certificados de Mentor

Los cursos realizados en Aula Mentor **NO tienen la consideración** de enseñanza reglada y por lo tanto si el alumno supera la prueba presencial obtiene un **certificado de aprovechamiento** y **NO un título oficial**. El reconocimiento de estos certificados para la presentación a concursos-oposición de las distintas administraciones públicas debe ser consultado en los órganos convocantes, por ejemplo Ministerios, Consejerías, Ayuntamientos, etc.