

Cursos Aula Mentor

Para a matrícula nun curso de Aula Mentor (ver Catálogo cursos), debes matricularte na Aula Mentor máis cercana. O/A Administrador/a da Aula axudaráche (presencialmente, telefónicamente o vía correo) a decidir o curso que podes realizar e informarache de cómo matricularte.

Acceso á mesa de traballo

Unha vez estés matriculado/a, debes ir ao *acceso* á plataforma de formación da Aula Mentor que che van a enviar ao teu correo electrónico dende Aula Mentor Central co teu *usuario e contrasinal*.

Para empezar?

1º. Enviar un mail ó titor ou titora para presentarte, desde “mensaxería”, picar nos seguintes elementos: na icona de “crear nova mensaxe”, no cadro de Destinatario, en “Os meus profesores”, no Curso; marcar ou titor, e “PECHAR”.

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

3º. Envío de actividades. Dunha e unha. Como norma no se pódese enviar unha actividade sen ter resposta do titor da actividade anterior. Descarga e garda no teu ordenador para enviar as actividades 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 xustificante do ingreso dos 24 € (30 días)/ 48 € (60 días) cárgaranse 30 días/60 días , e o servidor os engade ós que tiñas; sen embargo, se renovas despois dos 60 días que disponías inicialmente para o curso , o servidor desconta os días que pasan dos 60. Hai un “período de graza” se a recarga se fai nos 15 días posteriores á finalización da matrícula. Ao esgotarse os días activos, o sistema da de baixa automaticamente ao alumno/a, e éste deixa de ter acceso aos materiais do curso

e á atención titorial, pero recuperarao unha vez realizada a recarga. No período d egraza, os días que se consumisen dende a finalización da matrícula ata que se efectúa a recarga, restarán da mesma. Finalizado o período de graza sen realizar recarga, debe matricularse de novo aboando o precio de matrícula inicial.

O número de conta para efectuar o ingreso figura na folla de matrícula dispoñible en <http://aulamentor.mos.es>

Período de exames

Na web da Aula Mentor <https://aulamentor.mos.es> , publicarase o Calendario de exames que a Sede Central da aula mentor establece no primeiro trimestre do curso (outubro-novembro).

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 (DNI/NIE) , 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 ou Apto non exame.

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

Dereitos e deberes do alumno

Os cursos de Aula Mentor están deseñados co obxectivo de contribuír á Aprendizaxe ao longo da vida da poboación adulta en todas as vertentes do desenvolvemento persoal e profesional. Isto significa que o principal obxectivo dos alumnos que se matriculan en Aula Mentor debe ser ese: ampliar e mellorar as súas competencias.

Conscientes de que pode haber outros intereses lexítimos como podería ser a obtención de certificados, estes intereses NON deben alterar en ningún caso o obxectivo principal exposto e por tanto o alumno, antes de matricularse, debe coñecer a metodoloxía e as normas de funcionamento de este sistema de formación.

É moi importante por tanto que o alumno coñeza os detalles do curso (contidos, manuais, número de actividades obrigatorias, datas de exame, etc.) sendo o administrador da súa aula a persoa que pode proporcionarlle toda esta información. Así mesmo o contido de este documento resume as normas máis destacadas que o alumno debe coñecer e enténdese que acepta ao matricularse.

Cando o alumno matricúlase nun curso recibe unhas claves que lle darán acceso desde ese momento á plataforma educativa na que se atopan os materiais e recursos do curso. Estes materiais NON inclúen o software comercial. Así mesmo en devandita plataforma dispónse das ferramentas de comunicación que lle permitirán contactar co seu titor. Este acceso realízase desde a URL seguinte: www.aulamentor.es, introducindo o usuario e o contrasinal que lle proporcionará o administrador da súa aula. Todas as actividades e todas as dúbidas que deban ser consultadas co titor serán sempre a través das ferramentas de comunicación da plataforma, aínda que en casos concretos os titores e administradores poderán contactar via correo electrónico.

Para a correcta organización do traballo é necesario que os alumnos matriculados nos cursos de Aula Mentor sigan estas normas de funcionamento:

1. Normas técnicas

1.1. O navegador para o que se garante o funcionamento da plataforma é Mozilla **Firefox** (software gratuito e multiplataforma), aínda que na medida do posible procurárase ampliar o correcto funcionamento a outros navegadores. Non existen garantías de que ferramentas e recursos funcionen noutros dispositivos móbiles como smartphones e tablets.

1.2. Con carácter previo ao abono da matrícula e a través do administrador da aula é moi importante que o alumno verifique a compatibilidade dos exercicios e o materiais si desexa usar un navegador ou dispositivo diferente.

1.3. Para que unha aula poida matricular alumnos nun curso debe dispor do software comercial necesario (hai que prestar especial atención ás versións). Si o alumno decide facer o curso desde o seu domicilio e cos seus propios medios, debe comprobar que a aula dispón do software e da versión adecuada para que o día do exame final poida facer a proba sen problemas. No entanto si o alumno dispón dos seus propios recursos (equipo e software) poderá acudir á aula con eles..

2. Normas académicas

2.1. As actividades dos cursos de Aula Mentor están deseñadas para que se realicen de forma gradual, seguindo as pautas marcadas nas guías de estudo das mesas de traballo ou na proposta que lle indique o titor do curso.

2.2. A norma xeral para todos os cursos é que en cada envío de actividades de carácter práctico só inclúa a resolución dunha actividade e non se enviará a seguinte até recibir a corrección de a anterior. A resposta do titor deberá chegar antes de as 48 horas seguintes (non se inclúen os fins de semana, nin as festas de carácter nacional nin o mes de Agosto). Si a resposta non chegase nese tempo é conveniente enviar outra mensaxe ao titor por si produciuse algún problema de natureza técnica. Si finalmente non se recibe resposta é moi importante notificar canto antes esta situación á administrador da aula..

2.3. Este envío paulatino de actividades implica de facto unha duración mínima dos cursos Mentor, o que significa que o alumno, a través da información que lle facilita o seu administrador de aula (número de actividades obrigatorias do curso), pode estimar o tempo mínimo para facer as actividades do curso (2 días laborais por actividade), tendo en conta que este tempo mínimo non inclúe o tempo necesario para lectura, asimilación e práctica de os contidos.

2.4. Si na resolución das actividades é necesario incluír ficheiros de imaxes ou sons, o tamaño debe ser moderado e sempre que sexa posible, débese optar por un formato de compresión para facilitar o envío e a descarga dos mesmos. Tamén existen plataformas gratuítas para resolver este asunto, como Wetransfer, Hightail ou similares.

2.5. O alumno pode consultar calquera dúbida a o seu titor a condición de que sexan referidas a os contidos do curso. En o caso de que a consulta sexa sobre o manual é moi recomendable dar o maior número de datos posibles para facilitar a localización da pregunta (tema, número de páxina, etc.). Os titores non poden resolver dúbidas de situacións reais polo compromiso e as repercusións de que suporía facelo.

2.6. Cando se realizaran todas as actividades de carácter obrigatorio e sexan calificadas como APTAS, o titor “autorizará para exame”. A partir dese momento o alumno pódese presentar á seguinte convocatoria de exame presencial, para o que terá que porse de acordo coa administrador da aula no que está matriculado, xa que será leste o que asignará día e hora para a realización da proba. É importante que o alumno consulte o apartado de matrícula da web para coñecer as datas límite

de envío de actividades e planifique así a súa matrícula.

2.7. Unha vez que o alumno é “autorizado para exame”, dispón de dúas oportunidades de exame que poderá elixir de entre o cinco convocatorias seguintes que se produzan desde o momento en que foi autorizado. As convocatorias son en febreiro, abril, xuño, outubro e decembro. No caso de non superar a proba en ningunha das dúas ocasións dispoñibles, o alumno deberá volver matricularse con obxecto de repasar o temario do curso e con iso terá de novo dereito a dúas novas oportunidades. Si o alumno convocado a exame non pode acudir a realizar a proba, é moi importante informar o administrador e ao titor.

2.8. Unha vez rematada a semana de exames o titor disporá de 10 días para corrixir o exame e enviar o resultado ao administrador e ao alumno. O certificado correspondente recolleráse na aula Mentor cando o administrador da mesma o indique. Non entanto, o administrador da aula pode emitir un certificado provisional.

2.9. Se o alumno non está conforme coa corrección de exame, dispón da posibilidade de solicitar en primeiro lugar unha revisión ao seu titor e si tras esta segue sen estar conforme pode solicitar a través do seu administrador de aula unha segunda revisión que realizará o coordinador do curso ou o titor que sinale o Servizo de formación aberta no caso de que o coordinador sexa o titor que corrixiu e revisado en primeiro lugar o exame.

3. Normas económicas

3.1. En xeral, os cursos Mentor están deseñados para poder ser realizados entre dous e cinco meses a un ritmo de traballo diario (é moi recomendable que consulte co administrador de aula os detalles do curso -revise duración mínima-). Por este motivo a matrícula inicial nos cursos estímase en dous meses (60 días) e unha contía económica actual de 48€ en o momento da matrícula. É importante que o alumno confirme esta cantidade coa administrador da aula xa que nalgúns aulas esta cantidade pode variar lixeiramente. En caso de non terminar en o prazo previsto débese efectuar recarga de matrícula por un mes máis (30 días por un importe de 24€ - de novo pode haber unha lixeira variación entre aulas -) e así sucesivamente ata que o titor cualifique como Aptas todas as actividades obrigatorias. A partir de ese momento, NON se debe facer recarga de matrícula.

3.2. Unha vez esgotados os días de a matrícula, o alumno deixará de ter acceso a as actividades materiais do curso. No entanto, poderá acceder a a ferramenta de mensaxería para comunicarse co seu titor e á de cualificación final para coñecer o resultado do exame presencial.

3.3. O alumno que desexe continuar cun curso cuxa matrícula estea próxima á finalización debe facer recárgaa da mesma facendo chegar o documento de pago ao administrador mentres esta atópese activa de maneira que os 30 días recargados acumularanse aos que teña o alumno nese momento. Con obxecto de liquidar os posibles esquecementos, o sistema permite que a recarga se realice fora de prazo durante os 15 seguintes á caducidade pero ao realizar recárga neste período “de graza” os días que transcorran réstanse de recárga.

3.4. Durante o mes de agosto, todas as matrículas activas con titores de España son conxeladas automaticamente xa que non hai atención tutorial durante devandito mes e son descongeladas automaticamente o primeiro día de setembro. Así mesmo, aqueles alumnos que o desexen, poden solicitar a conxelación voluntaria da súa matrícula entre o primeiro día hábil da segunda quincena de Xuño e o último do mes de Xullo ao seu administrador de aula (verifique previamente sia súa aula Mentor pecha dentro deste período pois a conxelación débea realizar o administrador da súa aula). Estes alumnos, cuxa matrícula foi conxelada voluntariamente, poden solicitar ao seu administrador a descongelación da mesma ao longo do mes de setembro. O primeiro día hábil de Outubro TODAS estas matrículas se descongelarán automaticamente. Este mecanismo de conxelación, cando sexa posible, activarase no período vacacional de Nadal. Comunicarase oportunamente esta circunstancia a os administradores de aula.

3.5. En situacións excepcionais de gravidade o alumno pode solicitar a conxelación fose do período, xustificando a mesma con obxecto de que o Servizo de Formación Aberta poida estimalaou non.

3.6. Actualmente os cursos CISCO teñen un tratamento especial que por motivos alleos a Aula Mentor impiden a flexibilidade de a que gozan o resto. Estes cursos teñen un calendario establecido que inclúe datas de inicio e fin. Por este motivo a conxelación en os mesmos carece de sentido. O funcionamento dos cursos CISCO aparece explicado nun documento específico.

4. Validez dos certificados de Mentor

Os cursos realizados en Aula Mentor **NON teñen a consideración de ensino regulado** e por tanto si o alumno supera a proba presencial obtén un certificado de aproveitamento e NON un título oficial. O recoñecemento destes certificados para a presentación a concursos- oposición das distintas administracións públicas debe ser consultado en os órganos convocantes, por exemplo Ministerios, Consellerías, Concellos, etc.