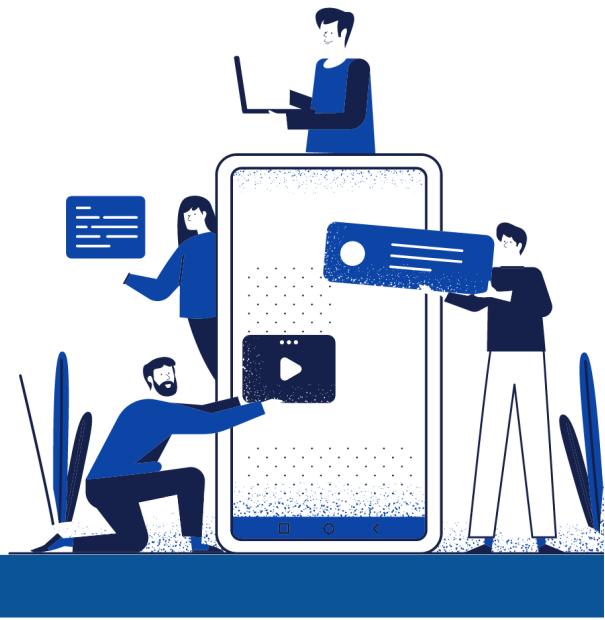


Curso Aula Mentor

Tutoría Telemática



Bienvenida

¡Bienvenida/o al curso on-line de Tutoría Telemática de Aula Mentor!

Te damos la bienvenida al curso Tutoría Telamática. Esperamos sea de tu agrado, que aprendas y puedas aprovecharlo al máximo. ¡Comenzamos!

A partir de hoy estaremos a tu disposición para cualquier consulta. Realiza las actividades por orden, es importante que sigas el orden establecido de las unidades para avanzar adecuadamente el desarrollo del curso.

Mostrar

— GUÍA DEL CURSO

— Estructura del curso y convocatorias de examen

— ACTIVIDADES

— Mesa de trabajo y guía de entrega

En caso de tener algún problema o duda puedes escribir a tu tutor a través de email.

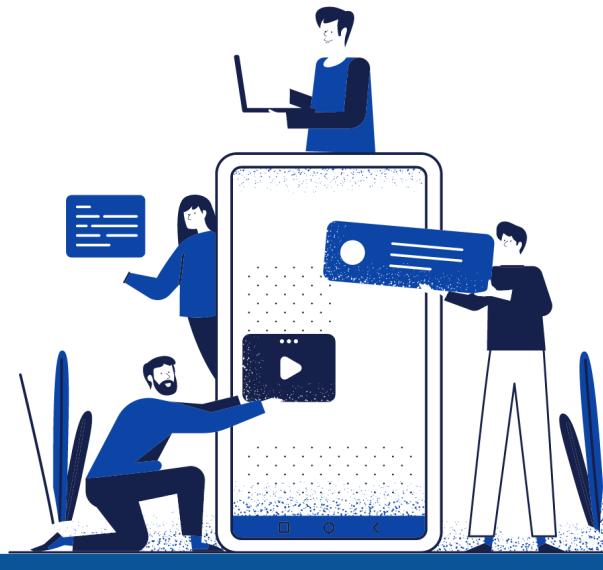
¡Disfruta aprendiendo en el curso online de Tutoría Telemática!

UNIDAD 1

Unidad 1

Aula mentor:

Programa de formación



Introducción

Contenidos de la Unidad 1

Unidad 1. Aula mentor. Programa de formación

- 1.1. El proyecto Aula Mentor
- 1.2. La formación sin distancias
- 1.3. Las Aulas y Mentor
- 1.4. Destinatarios de la formación
- 1.5. Cooperación institucional
- 1.6. www.aulamentor.es

Objetivos de aprendizaje Unidad 1

- Conocer las características y objetivos del proyecto Aula Mentor.
- Conocer el papel que desempeña el alumnado y los formadores en la modalidad de formación online.
- Tomar conciencia de la limitaciones a las que expone la población en el ámbito de la formación online.
- Comprender las ventajas que brinda la formación de Aula Mentor a la población.
- Distinguir los potenciales destinatarios de la formación de Aula Mentor.
- Familiarizarse con la web de Aula Mentor.

1.1. El proyecto Aula Mentor

El **proyecto Aula Mentor** pertenece a la Subdirección General de Orientación y Aprendizaje a lo Largo de la Vida, del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Aula Mentor es un sistema de formación a través de Internet dirigida a personas adultas fuera del sistema escolar en la línea de lo que actualmente se define como “e-learning” y que no es más que un aprovechamiento de las potencialidades de las tecnologías de la información y de la comunicación en el proceso de aprendizaje a distancia.

https://www.youtube.com/embed/S2b_8k_T7o

En Aula Mentor, los alumnos y tutores se encuentran a través de Internet y al mismo tiempo cuentan con un buen número de herramientas interactivas y materiales sobre los que articular la formación. Los cursos, más de 200 en este momento, capacitan en temas enormemente diversos que van desde una iniciación a la informática, al manejo de una hoja de cálculo o programación avanzada, de conflictos internacionales a prevención de drogodependencias o de turismo rural a gestión de empresas. Se trata, por tanto, de una oferta de educación **no reglada** que permite a cualquier ciudadano aprender a su propio ritmo sobre temas relacionados con su actualización profesional o la mejora de su calidad de vida.



Flexibilidad

El alumno decide cuando comenzar el curso, pero aún más, marca el ritmo de aprendizaje ya que la duración es flexible.

Esta característica es esencial en función del tiempo que el alumno pueda dedicar, pero aún más útil en el caso de personas que hace tiempo abandonaron sus estudios y necesitan seguir un ritmo más lento en su aprendizaje.



Cualquier lugar, cualquier hora

Un alumno puede trabajar desde su domicilio, desde el lugar de trabajo, o desde el aula mentor física en la que se ha matriculado.

El sistema está preparado para el aprendizaje a cualquier hora del día o de la noche. Basta con ir avanzando con el ritmo de aprendizaje propuesto.



Entre personas

A pesar de la extendida idea de que los ordenadores son distantes, son máquinas, en este caso nos abren las puertas a todo un grupo de personas con las que los alumnos se comunican.

Son los tutores y el contacto con el resto de los alumnos del curso los que nos colocan en situación de aprender.



Tutores especialistas

Los tutores son especialistas en las áreas que imparten y van siguiendo de forma sistemática el aprendizaje de los alumnos.

Resuelven dudas, motivan al alumno durante su proceso de formación y apoyan el refuerzo del aprendizaje.

Aula Mentor se caracteriza por tener una oferta formativa en permanente actualización con objeto de adaptarse de forma rápida y eficaz a las nuevas situaciones sociales y laborales de los ciudadanos. El **objetivo** de la oferta consiste en **proporcionar mecanismos para impulsar y favorecer el desarrollo de las competencias personales y profesionales de las personas adultas**. El fomento de la formación específica, con especial atención a los nuevos yacimientos de empleo y al espíritu emprendedor son consignas que se complementan con ofertas dirigidas al desarrollo personal de los alumnos.

1.2. La formación sin distancias

En la actualidad, las tecnologías digitales han transformado la sociedad y la cultura. La formación ha sufrido este tránsito cultural, dando lugar a un nuevo concepto de conocimiento distribuido: la **información está digitalizada, accesible en cualquier momento y lugar**. Además, los saberes se encuentran en constante transformación, por lo que los contenidos educativos se deben actualizar con mayor frecuencia.

A raíz de estos cambios, han surgido **nuevas modalidades formativas como el e-learning** (proceso de aprendizaje a distancia que se facilita a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, TIC). Las raíces de la escuela digital se basan en la **pedagogía del aprendizaje activo**, basado en el desarrollo de competencias y capacidades, donde el alumno abandona el papel pasivo de las metodologías tradicionales mediante procesos de acción-reflexión-saber.

TABLA 1. Características de la formación presencial y en red (Cabero *et al.*, 2005)

Formación basada en la red	Formación presencial tradicional
<ul style="list-style-type: none">- Permite que los estudiantes vayan a su propio ritmo de aprendizaje- Es una formación basada en el concepto de <i>formación en el momento en que se necesita (just-in-time training)</i>- Permite la combinación de diferentes materiales (auditivos, visuales y audiovisuales)- Con una sola aplicación puede atenderse a un mayor número de estudiantes- El conocimiento es un proceso activo de construcción- Tiende a reducir el tiempo de formación de las personas- Tiende a ser interactiva, tanto entre los participantes en el proceso (profesor y estudiantes) como con los contenidos- Tiende a realizarse de forma individual, sin que ello signifique la renuncia a la realización de propuestas colaborativas- Puede utilizarse en el lugar de trabajo y en el tiempo disponible por parte del estudiante- Es flexible- Tenemos poca experiencia en su uso- No siempre disponemos de los recursos estructurales y organizativos para su puesta en funcionamiento	<ul style="list-style-type: none">- Parte de una base de conocimiento, y el estudiante debe ajustarse a ella- Los profesores determinan cuándo y cómo los estudiantes recibirán los materiales formativos- Parte de la base de que el sujeto recibe pasivamente el conocimiento para generar actitudes innovadoras, críticas e investigadoras- Tiende a apoyarse en materiales impresos y en el profesor como fuente de presentación y estructuración de la información- Tiende a un modelo lineal de comunicación- La comunicación se desarrolla básicamente entre el profesor y el estudiante- La enseñanza se desarrolla de forma preferentemente grupal- Puede prepararse para desarrollarse en un tiempo y en un lugar- Se desarrolla en un tiempo fijo y en aulas específicas- Tiende a la rigidez temporal- Tenemos mucha experiencia en su utilización- Disponemos de muchos recursos estructurales y organizativos para su puesta en funcionamiento

[Cabero \(2016\)](#)

Limitaciones: la brecha digital

Limitaciones: la brecha digital

No hay que perder de vista que aunque **Internet** está cambiando algunas de las metodologías del aprendizaje, nos abre nuevas puertas y nos pone en contacto con otras personas, también es una barrera en la medida en que no es accesible a todos los ciudadanos. Es lo que se ha venido denominando como la **brecha digital**. Y esta limitación viene marcada por las personas que pueden disponer de equipamiento en su

domicilio o en su trabajo y que limita a aquellas personas que no disponen de él. Dependiendo de cada país y de su nivel de desarrollo existen diferentes porcentajes de “conectados y no conectados”, pero en cualquier caso esa limitación existe en cualquier parte del mundo.

Según el [Instituto Nacional de Estadística \(INE\)](#), el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en los hogares ha crecido en los últimos años, pero no podemos decir que esta brecha haya desaparecido, sigue existiendo entre los usuarios y no usuarios que se puede atribuir a una serie de factores: la falta de infraestructura (en particular en las zonas rurales), la falta de conocimientos de informática y habilidades necesarias para participar en la sociedad de la información, o la falta de interés en lo que la sociedad de la información puede ofrecer.

Para solventar esa situación y procurar que la oferta formativa de Aula Mentor pueda llegar a todos, es decir, para saltar la brecha digital, el Ministerio de Educación y Formación Profesional, a través del proyecto Aula Mentor ha creado las denominadas **“Aulas Mentor”** (aulas físicas) que cuentan con la infraestructura necesaria para que los alumnos puedan hacer uso de las TIC, al frente de las cuales se encuentra una figura determinante: el **Administrador de Aulas**, que va a guiar y dar apoyo a aquellos usuarios que pueden presentar un déficit en competencias digitales.

1.3. Las Aulas Mentor

Las **Aulas Mentor** son espacios físicos, centros de acceso público en el que los alumnos pueden disponer del equipamiento necesario para poder seguir con éxito cada uno de los cursos. Están dotadas con un número variable de ordenadores en red y con acceso a Internet y en las que los alumnos que no disponen de equipamiento informático pueden acudir. Estas aulas están situadas en ayuntamientos, centros de formación de personas adultas, ONG o, incluso, centros penitenciarios y son creadas en colaboración, a través de convenio, con un conjunto de Instituciones que hacen posible el desarrollo actual de Aula Mentor. En el momento actual existen más de 750 aulas.

[https://www.google.com/maps/d/embed?
mid=1orfFNKH2_Lhu1V5Yfbj6yCtfjFhRteD](https://www.google.com/maps/d/embed?mid=1orfFNKH2_Lhu1V5Yfbj6yCtfjFhRteD)

El **Administrador de Aula** es el eje de esta actividad. Se ha convertido en un facilitador del aprendizaje de los alumnos. Está ubicado en cada una de las aulas y, como es lógico, no es necesario que domine los contenidos de cada uno de cursos actuales. Su papel es atender a los alumnos en sus primeros pasos con Aula Mentor, asesorar frente al gran abanico de cursos disponibles y guiar en la primera toma de contacto con los espacios virtuales de aprendizaje. Al mismo tiempo atiende a sus dificultades relacionadas con la conexión, con la comunicación con los tutores, con el acceso a los materiales, etc. Es, en ocasiones, el que hace ver a un tutor que un alumno no avanza, que cuenta con dificultades añadidas que el tutor, en la distancia, es difícil que perciba.

Extensión de las Aulas Mentor

Extensión de las Aulas Mentor

Desde el año 2000, y en base a la evolución de su incidencia en España, el Ministerio de Educación y Ciencia inició un proceso de cooperación con 5 países iberoamericanos (Nicaragua, Honduras, República Dominicana, Paraguay y Perú) para promover el desarrollo, especialmente con cursos del ámbito tecnológico (Iniciación a la Informática, Ofimática, Java, SQL, PHP, etc.)

Se extendió también a Panamá, Costa Rica y Guatemala. En una primera etapa, alumnos de estos países son formados por tutores españoles, pero el objetivo de colaboración es mucho más ambicioso. Se trata de promover sistemas similares en cada

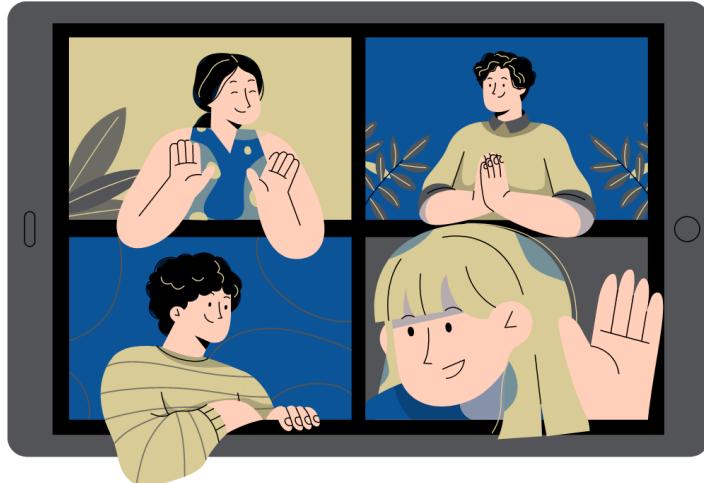
país trabajando de forma conjunta y cooperativa, y ya se forman tutores en cada uno de los países.

El objetivo final es la creación de una red, a semejanza de esa tela de araña mundial, en la que cada uno desde su lugar y a un tiempo diferente, aporta sus ideas y su trabajo para ayudar a alguien que desea aprender.

1.4. Destinatarios de la formación

Todas las personas deben tener la posibilidad de **formarse a lo largo de la vida**, dentro y fuera del sistema educativo, con el fin de adquirir, actualizar, completar y ampliar sus capacidades, conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias para su desarrollo personal y profesional.

La población a la que va dirigida esta formación está constituida por **jóvenes y adultos** que desean adquirir, actualizar, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal o profesional. Esta formación está concebida con un doble objetivo: por una parte, el aumento de su cultura; por otra, una mejor capacitación y cualificación laboral.



Aula Mentor se centra en proporcionar una alternativa en materia de formación a la población adulta que no tiene la oportunidad de asistir a la oferta presencial y cuyo ritmo de aprendizaje y/o dedicación requiere un sistema totalmente flexible, no sujeto a horarios ni plazos de ningún tipo.

Las ventajas que el estudiante encuentra en esta modalidad formativa, son las siguientes:

Las ventajas que el estudiante encuentra en esta modalidad formativa, son las siguientes:

- Selección de un tema de formación entre una **amplia gama de oferta formativa**.
- **Matriculación** en una de las aulas Mentor más cercanas a su domicilio en el momento que lo necesite. No existen plazos de comienzo ni de finalización de los estudios.

- **Seguimiento** de un ritmo de trabajo adecuado a su capacidad, nivel académico y tiempo de dedicación.
- **Adaptación**, a sus necesidades de formación, mediante el desarrollo de las actividades de ampliación y refuerzo.
- Un **apoyo tutorial** a las 24 horas de formular sus preguntas.
- Uso de los **equipos informáticos, telemáticos y audiovisuales** de las aulas físicas.

1.5. Cooperación Institucional

La experiencia de formación de Aula Mentor ha ido creciendo y evolucionando día a día con la incorporación de nuevas instituciones. La demanda por parte de los alumnos, el número de aulas y cursos aumenta todos los años. Lo que, en su inicio, era una forma de incrementar la oferta educativa en pequeñas poblaciones, hoy se ha convertido en una gran alternativa para grandes núcleos urbanos. Al mismo tiempo, y conforme va aumentando el número de ciudadanos conectados a la red, las aulas atienden y asesoran no sólo a los alumnos que acuden a ellas en un horario, sino también a los que siguen el curso desde su domicilio.

Instituciones

Instituciones

Es una red extensa y a la vez dispersa que necesita de elementos de coordinación y sobre todo de flujos de información y formación constantes. Este sistema de formación se desarrolla gracias a la participación de numerosos **Organismos, Instituciones y Entidades Nacionales e Internacionales**.

- [Ministerios e Instituciones Nacionales e Internacionales](#): Organismos Nacionales e Internacionales que gestionan aulas Mentor.
- [Consejerías y Departamentos de Educación de CCAA](#): Consejerías y Departamentos de Educación de las Comunidades Autónomas que gestionan y ofrecen una red de aulas Mentor.
- [Entidades locales territoriales](#): Entidades locales territoriales que disponen de aulas Mentor en su ámbito territorial.
- [Entidades sin ánimo de lucro](#): Entidades privadas sin ánimo de lucro que gestionan un aula Mentor como apoyo a sus objetivos.

El objetivo de esa colaboración es **aunar esfuerzos y compartir estrategias** para conseguir llegar a un mayor número de alumnos y responder a sus necesidades formativas.

1.6. www.aulamentor.es

Aula Mentor reúne en su web una información completa sobre su programa de formación. Por una parte, y en acceso abierto, ofrece información sobre las ofertas formativas, las aulas en funcionamiento, el método de formación, los entornos de trabajo, las instituciones colaboradoras y las posibles colaboraciones por parte de cualquier ciudadano.

La parte pública de www.aulamentor.es, está dirigido a todas las personas interesadas en la formación a distancia, desde las que desean seguir un curso de formación a cualquier institución que decida colaborar con Aula Mentor. Todas las opciones de la página principal son abiertas.

Los distintos apartados de la página web ofrecen información sobre los siguientes aspectos:

Los distintos apartados de la página web ofrecen información sobre los siguientes aspectos:

- **Conócenos:** Información completa sobre el Proyecto Mentor.
- **Cursos:** Información sobre los distintos cursos agrupados por áreas.
- **Matrícula:** Información sobre cómo realizar la matrícula, precio, derechos de los alumnos matriculados, convocatorias de exámenes, etc. [Derechos y deberes del alumno - Descargar](#)
- **Aulas:** Relación de las Aulas de España e Iberoamérica.
- **Instituciones:** Relación de Ministerios, Consejerías de Educación de Educación, Ayuntamientos y ONGs, relacionados con Mentor.
- **Colaboraciones:** Información sobre cómo crear un Aula Mentor, cómo colaborar como tutor y como colaborar en la creación de materiales Mentor.
- **Preguntas frecuentes.**
- **Correo Web:** Vídeos de presentación de algunos de los cursos de Aula Mentor.

Por otra parte, y con acceso restringido a los usuarios, se encuentran las plataformas de formación y gestión que veremos a lo largo del curso. Sólo podrán acceder a las plataformas de formación y gestión, los usuarios con sus claves, ya sean aulas, alumnos, tutores, administradores o gestores.

Infografías preguntas frecuentes



The background of the infographic features abstract geometric shapes in yellow, pink, and teal. There are also small white line-art icons: a pencil writing on a wavy line, a graduation cap, a book, and a gear.

AULAS MENTOR

1 ¿Qué es un Aula Mentor?

Es un espacio que ofrece e incorpora un conjunto de recursos materiales. Al frente de la misma está el administrador de aula.

2 ¿Quién es el administrador de aula?

Es la persona responsable del funcionamiento del aula, del asesoramiento y orientación de los alumnos y de la gestión de la matrícula en los distintos cursos.

3 ¿Debo acudir a un Aula Mentor para realizar mi curso?

Los cursos son online, se pueden realizar desde el propio domicilio con un ordenador y conexión a Internet y el programa correspondiente al curso.

4 ¿Es necesario en todo momento Internet para seguir el curso?

Muchas tareas pueden realizarse sin necesidad de estar conectado a Internet pero para otras es necesaria la conexión a internet.

5 ¿Qué puedo hacer si no tengo ordenador ni internet en mi domicilio y/o nunca lo he usado?

Las aulas Mentor facilitan el acceso a un equipo conectado a Internet así como el asesoramiento y la ayuda del administrador/a de aula.

Infografías preguntas frecuentes



CURSOS MENTOR

1 ¿Quiénes pueden realizar un Curso Mentor?

Personas mayores de 18 años.

2 ¿Quiénes pueden participar en la Convocatoria de Formación del Profesorado Mentor?

Docentes (en activo o con la formación requerida para acceder al cuerpo).

3 ¿Cuánto duran los Cursos Mentor?

Aula Mentor permite al alumno distribuirse su tiempo de trabajo acorde a sus posibilidades, existe una duración mínima estimada por cada curso.

4 ¿Me puedo matricular en más de un Curso Mentor a la vez?

Si lo desea puede realizar varios cursos a la vez ya que cada curso está sujeto a una matrícula independiente.

5 ¿Me relaciono con alguien en los Cursos Mentor?

Tanto de forma presencial como a distancia, el alumnado se relacionará con:

- El tutor/a que tenga asignado.
- El administrador/as del Aula Mentor.
- Los demás compañeros/as del curso.

Infografías preguntas frecuentes

MATRÍCULA MENTOR



1 ¿Cuándo puedo matricularme en un Curso Mentor?

La matrícula puede realizarse cualquier día del año (excepto el mes de agosto). Infórmate a través del correo electrónico o en tu aula más cercana.

2 ¿Qué incluye el abono de la matrícula?

La matrícula en cualquier curso de Aula Mentor te da acceso a:

- Recursos formativos y material didáctico online con la posibilidad de descargarlo.
- A la presentación a dos convocatorias de examen.

-Tutorización personalizada.

Los cursos NO incluyen el software comercial.



Infografías preguntas frecuentes



TUTOR Y MESA DE TRABAJO

1 **¿Quién es el tutor/a?**
Es una persona especializada en los contenidos de su curso y con experiencia docente. Recibirá seguimiento, apoyo y evaluación individualizada de su proceso de aprendizaje.

2 **¿Cuándo está disponible el tutor/a para la consulta de dudas?**
La tutorización es diaria vía e-mail. Obtendrá una respuesta a su consulta en un plazo no superior a 48hrs (sin contar fines de semana, festivos y el mes de agosto).

3 **¿Qué es la mesa de trabajo?**
Es el entorno virtual de estudio desde donde se accede a materiales de formación, ejercicios, al grupo de noticias del curso y donde se desarrolla la tutoría telemática.

4 **¿Para qué sirve la mesa de trabajo?**
Se compone de una serie de herramientas que posibilitan la formación y la interacción entre alumnado y tutores/as.

Infografías preguntas frecuentes

EXAMEN FINAL Y CERTIFICADO



1 ¿Cuándo se realiza el examen final?

Al superar todas las actividades obligatorias del curso bajo autorización del tutor/a.

2 ¿Dónde se realiza el examen final?

La prueba final es de carácter presencial y se realiza en cualquiera de las Aulas Mentor.

Existen 5 convocatorias de examen al año.

En caso de que el alumnado suspendiera en la convocatoria de examen elegida, tendría opción de repetirla nuevamente en la siguiente convocatoria.

3 ¿Qué obtengo al realizar el curso?

Tras superar la prueba final se emite un **certificado de aprovechamiento*** que incluye los contenidos del curso y las horas estimadas.

*Dicho certificado estará firmado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional así como por la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma correspondiente en caso de existir un convenio con la misma (consulte el apartado Instituciones - Consejerías para conocer las que actualmente tienen vigente un convenio de colaboración).

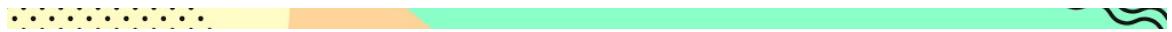
4 ¿Los cursos mentor conducen a una titulación oficial?

Los cursos Mentor NO sustituyen en ningún caso a la enseñanza reglada y NO conducen a ningún título oficial. La validez y el reconocimiento de los certificados emitidos por Aula Mentor para acceder a un trabajo dependiente de la administración pública dependerá siempre de la entidad convocante del concurso u oposición

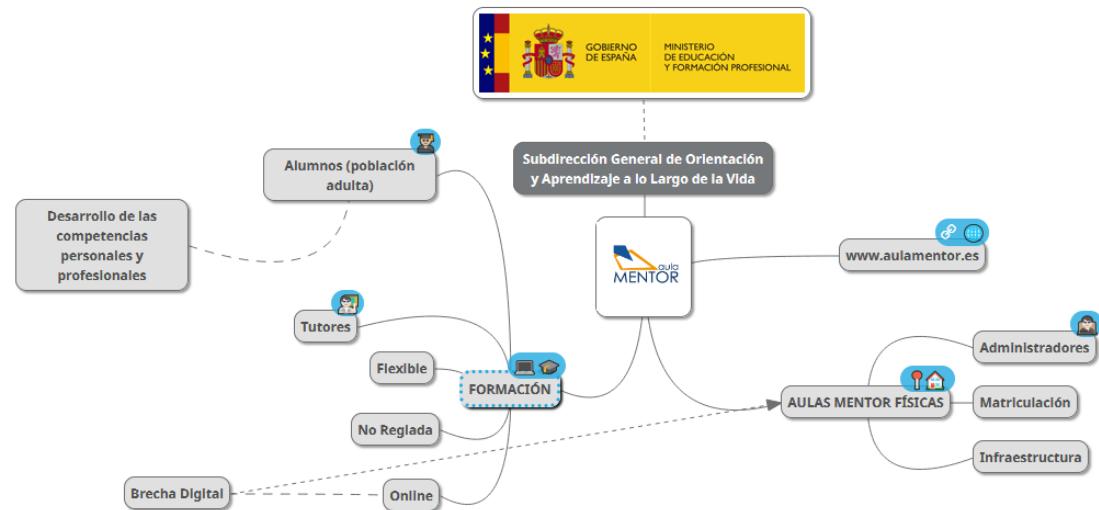
5 ¿Cuándo y dónde recibo mi certificado de aprovechamiento?

El plazo estimado es de dos meses tras cada convocatoria.

El certificado se debe recoger en el aula en la que se ha matriculado.



Resumen



Repasa lo aprendido

Pregunta de Selección Múltiple

1. Las raíces de la escuela digital se basan en la pedagogía del aprendizaje pasivo, basado en el desarrollo de competencias y capacidades. El alumno toma un papel pasivo, ya que no cuenta con la interacción y la espontaneidad que puede darse en la formación presencial.

Verdadero.

Falso.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto

2. Correcto

2. Desde Aula Mentor, no se tiene en cuenta a la población afectada por la brecha digital, ya que al ser formación online, es imposible que el alumnado realice nuestros cursos si no tienen internet o un PC en su domicilio.

Verdadero.

Falso.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto

2. Correcto

3. Aula Mentor es un sistema de formación online (a través de Internet) dirigida a personas adultas, está avalado por el Ministerio de Formación y Educación Profesional, por lo que se trata de formación reglada.

Verdadero.

Falso.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto

4. Los cursos de Aula Mentor únicamente están dirigidos a la población adulta.

Verdadero.

Falso

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto

5. Las aulas físicas de Aula Mentor se localizan únicamente en pequeños núcleos de población, como zonas rurales en las que no hay acceso a formación presencial.

Verdadero.

Falso.

Mostrar retroalimentación

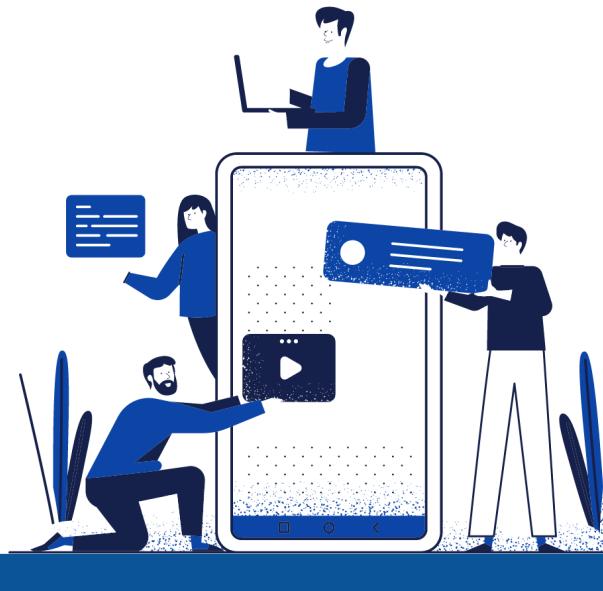
Solución

1. Incorrecto
2. Correcto

UNIDAD 2

Unidad 2

El aprendizaje en línea



Introducción

Contenidos de la Unidad 2

Unidad 2. El aprendizaje en línea

- 2.1. Formación Aula Mentor
- 2.2. Personas relacionadas con la formación
- 2.3. Oferta formativa de Aula Mentor
- 2.4. Materiales didácticos
- 2.5. Entornos de formación
- 2.6. Plataformas de aprendizaje virtual
- 2.7. La comunicación telemática

Objetivos de aprendizaje de la Unidad 2

- Conocer el proceso a seguir por parte del alumnado para comenzar un curso de formación en Aula Mentor.
- Distinguir las diferentes tareas realizadas por tutores, coordinadores, administradores y gestores de Aula Mentor.
- Tener constancia de la gran variedad formativa que ofrece Aula Mentor.
- Distinguir las principales características que deben tener los materiales didácticos que forman parte del catálogo de Aula Mentor.
- Conocer las características de los entornos de formación, las aulas físicas.
- Diferenciar las plataformas de formación empleadas en Aula Mentor.
- Conocer las diferentes vías de comunicación telemática empleadas en Aula Mentor.

2.1. Formación Aula Mentor

El enfoque de la presente unidad de aprendizaje toma como punto de referencia el aprendizaje del alumno. Esta Guía, dirigida al tutor, es un recurso de apoyo para que el nuevo tutor encare la formación a distancia como estudiante y aprenda en las mismas circunstancias que se darán en el aprendizaje de sus futuros alumnos; por supuesto, con una diferencia: la falta del aula Mentor física y de un administrador o administradora que le asesore en sus primeros pasos con los equipos informáticos y telemáticos. Por tanto, el aprendizaje será en su totalidad a distancia; el entorno físico: el propio domicilio; y el entorno telemático: el Centro Virtual Educativo, que adquirirá una gran relevancia en el proceso de formación.

La **formación de Aula Mentor**, está destinada a personas adultas interesadas en actualizar la formación tanto para su vida laboral como personal. El proyecto Mentor, como veremos, ha diseñado un método de trabajo **flexible en el tiempo de estudio**, por la inexistencia de plazos de matriculación y finalización del curso, respetando así el ritmo de aprendizaje del alumnado. Los contenidos del curso, gracias a su **estructura modular y variedad temática**, permiten al alumnado planificar su formación según sus intereses profesionales y personales.



También existe **flexibilidad en el lugar de acceso** a los recursos y a la tutoría, pudiendo conectarse a las plataformas de formación virtuales, bien en las aulas físicas, dotadas de equipos y recursos multimedia, bien desde el domicilio o desde cualquier lugar con conexión a internet. La flexibilidad del trabajo, tanto del alumno como del tutor, permiten que unos y otros puedan relacionarse a diario, si lo estiman oportuno, sin barreras espaciales ni temporales.

Finalmente, nos fijaremos en dos infraestructuras que completan esta visión general de la formación Mentor y que corresponden al entorno de trabajo del alumno:

- El **aula Mentor**, creada en la localidad de acuerdo a un diseño específico y atendida por personal especializado, que ofrecerá al alumno un puesto de estudio y los recursos necesarios.
- El **Centro Virtual de Educación**, que ofrece al estudiante los recursos y las actividades en línea, así como herramientas de comunicación como los foros y la mensajería integrada en el entorno virtual.

2.2. Personas relacionadas con la formación

A continuación, se hará un análisis de la población adulta destinataria de la formación Mentor y se analizará el entorno de trabajo virtual. Veremos también quiénes son las personas implicadas en el proyecto Mentor que hacen posible su puesta en marcha y mantenimiento.

<https://h5p.org/h5p/embed/1132943>

- 1. Alumnos
- 2. Autores
- 3. Tutores
- 4. Coordinadores
- 5. Administradores
- 6. Gestores

1. Alumnos

Los **alumnos** son piedra angular de todo proceso de aprendizaje, en el caso de Aula Mentor, la figura del alumno se encuentra en el centro de dicho proceso. Está en contacto con el Administrador a través del entorno físico que facilitan las aulas y con los Tutores a través del entorno virtual a través del que accede a los recursos en línea.

Es importante, para la actuación tutorial, conocer la población a la que va destinada la formación: **personas adultas**. El diseño de materiales formativos destinados al aprendizaje de las personas adultas debe realizarse con el claro objetivo de que los mismos contribuyan al desarrollo de competencias, es decir, a favorecer que las personas sean capaces de identificar problemas, idear y evaluar soluciones alternativas seleccionando la más prometedora y finalmente proceder y actuar en situaciones y contextos de la vida real.

En definitiva, desarrollar conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para ponerlas en práctica ante el universo de situaciones diversas a las que se debe enfrentar el ciudadano adulto. Asimismo, no hay que perder de vista las singulares características del aprendizaje de las personas adultas, en las que la experiencia acumulada, la motivación e intereses, la disponibilidad y la diversidad de estilos de aprendizaje requiere de métodos que vayan más allá de los metodologías pedagógicas tradicionales que se han venido centrando en los procesos de aprendizaje de niños y adolescentes.

A la hora de abordar los mecanismos de aprendizaje en las personas adultas resulta fundamental que los contenidos y las metodologías potencien el mantenimiento de la motivación inicial de la persona adulta y con ello contribuyan a la participación activa en la planificación, en los contenidos (siempre que sea posible) y en el intercambio de

información sobre los resultados alcanzados. Además, resulta fundamental que se preste especial atención al caudal de saberes y destrezas adquiridos a través de la experiencia por parte de los adultos, dado que este patrimonio es el punto de partida para la abstracción, generalización y ampliación de los nuevos aprendizajes.

Los alumnos/as se encuentran con las **ventajas y desventajas** de esta modalidad de formación. Entre las primeras: la determinación del propio ritmo de aprendizaje, el horario flexible, la autodeterminación, etc. Entre las desventajas: el estudio en solitario, la pérdida de motivación, los abandonos, la falta de familiaridad con los medios de comunicación telemática, etc.

El proyecto trata de paliar las limitaciones mediante:

- La **creación de aulas como lugares de trabajo y encuentro**, donde el alumno/a puede reunirse con otros participantes de su curso para comentar y resolver dificultades comunes y, al mismo tiempo, hacer uso de equipos y recursos en perfecto funcionamiento.
- La puesta en marcha de una **tutoría a distancia**, en diferido (correo electrónico, foros y tablones). El estudiante puede hacer una consulta, a la tutoría o los compañeros de curso en cualquier momento y tiene acceso a materiales de consulta del curso para ampliar información.
- La **elaboración de materiales** teniendo en cuenta las características y circunstancias del alumnado.

En resumen, el alumnado se encuentra en condiciones de beneficiarse de algunas ventajas de la enseñanza presencial, sin desplazarse de su localidad, y de otras de la formación a distancia como la flexibilidad y autonomía del aprendizaje en este entorno. El alumnado a distancia tiene, a menudo, dificultades en su estudio y bloqueos. Esta es la fase más difícil por la que transcurre la autoformación. Pero si revisamos las novedades antes comentadas, se le presentan varios caminos para superar las dificultades:

- Comunicarse con otros compañeros del curso y comentar el problema.
- Comentarlo con el administrador/a del aula.
- Conectarse con la tutoría para plantear consultas con todo detalle. Los dos primeros pueden animarle a continuar insistiendo y, en algunos casos, a resolver sus dudas. El tercero, aunque a distancia y en diferido, será el más efectivo.

2. Autores

Los **Autores** son las personas implicadas en el diseño y elaboración de los cursos que forman parte de la oferta formativa de Aula Mentor. Son expertos en dichas áreas de conocimiento y se encarga de la creación de los materiales educativos desde cero.

El diseño de materiales formativos destinados al aprendizaje de las personas adultas debe realizarse con el claro objetivo de que los mismos contribuyan al desarrollo de competencias, es decir, a favorecer que las personas sean capaces de identificar problemas, idear y evaluar soluciones alternativas seleccionando la más prometedora, y finalmente proceder y actuar en situaciones y contextos de la vida real.

Desde la sede central de Aula Mentor, se coordina la elaboración de materiales didácticos de los cursos. Los posibles autores de un curso presentan propuestas que son estudiadas con el fin de determinar si son tema demandados en las aulas, por una parte; por otra, se analiza la estructura del curso, los contenidos y la redacción de una unidad. En esta última se analizará la secuenciación, los facilitadores, la comprensión, etc. Una vez aceptado el proyecto, el autor pasará a formar parte de un grupo integrado por los responsables de la coordinación pedagógica, de la edición, diseño y publicación. Generalmente la persona autora de los materiales, será tutora y coordinadora del curso.

El **diseño, desarrollo y puesta en marcha de un curso formativo** que pueda ser integrado en el catálogo de **Aula Mentor** es un proceso complejo que exige mucho esfuerzo y una gran motivación por parte de los autores. En ocasiones, el dominio de un área de conocimiento y la ilusión por desarrollar un material formativo, no deja ver el duro trabajo y la cantidad de horas que exige hasta obtener un producto terminado. Por este motivo es conveniente analizar previamente la disponibilidad y capacidad de trabajo que el equipo de autores tenga a su disposición, ya que el **Ministerio de Educación y Formación Profesional** sólo puede hacer frente a aquellos proyectos que, una vez autorizados por la **Subdirección General de Orientación y Aprendizaje a lo Largo de la Vida** y supervisados gradualmente por equipo de Aula Mentor, hayan sido entregados en tiempo y forma.

3. Tutores

Los **Tutores** son la figura pedagógica de referencia para el alumnado. Son expertos en las áreas de conocimiento que imparten y se encargan del seguimiento, atención y evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

- Los tutores tienen asignado un número máximo de alumnos, (actualmente está establecido en 45 alumnos). No obstante, el tutor puede solicitar que el número máximo sea menor, en función de su tiempo disponible.

- La comunicación tutor-grupo de alumnos se efectuará por las herramientas de comunicación (Mensajería interna, avisos, etc.).
- El tutor/a se presentará a sus alumnos matriculados e iniciará el seguimiento, la orientación y la evaluación de cada uno. Para ello, debe mantener una relación individualizada con cada uno de sus alumnos a través del entorno de trabajo virtual y fomentar el uso de otras herramientas telemáticas que apoyen el proceso de aprendizaje.
- Los tutores de cada curso desarrollan su función desde su propio domicilio y en sus horas. Es preceptivo que dediquen, diariamente, el tiempo necesario para efectuar el seguimiento de los alumnos.
- A través de comunicados, los tutores son informados de cualquier novedad sobre las herramientas de gestión de alumnos o comunicación telemática que se van introduciendo para perfeccionar el entorno de trabajo. Además, Aula Mentor hace un seguimiento de su labor y se atiende a cualquier problema surgido con las comunicaciones y funcionamiento del sistema.
- Los tutores deberán mantener relación con los administradores de las aulas donde están matriculados sus alumnos con el fin de conocer otros aspectos de la formación a los que sólo los administradores tienen acceso por tener un contacto directo en el aula, como posibles limitaciones en competencias digitales que pueden requerir un apoyo individualizado.

4. Coordinadores

La figura del **Coordinador** está presente en todos los cursos de Aula Mentor. Es la persona encargada de la actualización de los contenidos del curso y del diseño y elaboración de las pruebas de evaluación que los alumnos deben realizar presencialmente en las aulas una vez finalizado el curso para la obtención del certificado de superación.

El coordinador se encuentra en contacto con Administradores de aulas y con el resto de tutores del curso que coordina. En relación con esto, es muy importante y de gran ayuda, que los coordinadores sean los interlocutores con la Sede Central de Aula Mentor. Los coordinadores deben ser los primeros en conocer las cuestiones que hacen llegar los tutores, y en base a su buen criterio, resolver.

Funciones del coordinador:

- Actualización didáctica de los contenidos del curso del que es Coordinador.
- Elaborar la “Guía de Estudio” para su curso, en la que se indicará el orden de estudio de los materiales didácticos, actividades, consulta de recursos, etc. con el objetivo de ofrecer a los alumnos unas directrices para la realización del curso.
- Responder a las dudas del contenido del curso y a las dudas de funcionamiento.
- Recogida de los aspectos relacionados con el espacio virtual de aprendizaje, como sugerencias de mejora.
- Preparar las pruebas presenciales para cada una de las cinco convocatorias.
- Actuar de mediador junto con la sede central de Aula Mentor en las reclamaciones a los tutores en las pruebas finales.

5. Administradores

Los **Administradores** son las personas encargadas de la organización y el funcionamiento de las aulas físicas. Su misión no consiste en desarrollar labores de formación respecto al curso que se va a tutelar, sino de acercar a los nuevos alumnos a los medios informáticos y telemáticos, así como administrar y dinamizar el aula dentro de la localidad y su zona de influencia.

A continuación se enumeran otras funciones de los administradores:

- Difundir las ofertas formativas en su localidad y zona de influencia con los medios de difusión a su alcance. Además, atienden a las personas interesadas que acuden al aula para informarse de los requisitos para seguir un curso determinado y de las características del mismo.
- Matricular en los distintos cursos a los nuevos alumnos, dar las altas en Mentor y asignar un horario de asistencia al aula Mentor para el manejo de los equipos y la consulta de los recursos existentes.
- Colaborar activamente con los tutores de los distintos cursos dando a conocer cualquier incidencia que pueda afectar al aprendizaje de los alumnos. La relación entre tutores y administradores es indispensable.

- Atención directa a los alumnos que necesitan ayuda con el uso de equipos, programas informáticos del curso y acceso a Internet. Por tener un contacto directo con el alumnado, cuenta con una información relevante para proporcionarle un primer asesoramiento sobre el curso o cursos que pueden seleccionar para organizar su formación. La guía de estos primeros pasos en este tipo de formación es un gran apoyo para garantizar la continuidad en la formación y evitar abandonos. Los tutores no deben desaprovechar esta información y ante cualquier problema que surja en su relación con los alumnos deben acudir a los administradores del aula donde se encuentran matriculados para solicitar su colaboración.
- Preparar las sesiones de evaluación en las aulas. Los administradores deben convocar en su aula a los alumnos que hayan sido autorizados por su tutor a realizar el examen final. Recordemos que hay cinco convocatorias anuales de examen.

6. Gestores

La figura de **Gestor** se ve desempeñada por el equipo de la Sede Central de Aula Mentor.

Desde la Sede Central de Aula Mentor, que forma parte de la Subdirección General de Orientación y Aprendizaje a lo largo de la Vida del Ministerio de Educación y Formación Profesional, se realizan las siguientes funciones:

- Coordinar y hacer un seguimiento de calidad del funcionamiento del sistema de formación.
- Seleccionar a los tutores de los cursos.
- Coordinar las actividades tutoriales y realizar un seguimiento de calidad.
- Mantener y actualizar la Web de Aula Mentor.
- Dar de alta a las aulas y dar acceso al sistema al administrador que ha finalizado su formación.
- Coordinar y hacer un seguimiento de la formación del alumnado en materia de evaluaciones.

- Puesta en funcionamiento de los cursos.
- Mantenimiento y actualización de la plataforma de formación y gestión.
- Emisión de certificados.

2.3. Oferta formativa de Aula Mentor

Las ofertas formativas, en el proyecto Mentor, están ampliándose según las demandas de la población. Actualmente los cursos responden a varias líneas de formación, que puedes consultar [aquí](#).

Cada uno de estas líneas de formación, agrupa a un conjunto de cursos. De cada curso se ofrece un breve resumen, se informa de los destinatarios del curso, de los contenidos, material y software necesario, requisitos recomendados, cursos relacionados y horas certificadas. Toda la información de cada curso, se recoge en un tríptico que puede ser descargado desde la página web.

[Convocatorias extraordinarias](#)

Convocatorias extraordinarias

- **Certificación Académica Cisco:** Los cursos CISCO forman parte de la oferta denominada Cursos Especiales de Aula Mentor. Estos cursos no gozan de la flexibilidad del resto de la oferta ya que la fecha de inicio y fin de cada uno está previamente planificada. Siguen un modelo similar al presencial en el que todos los alumnos tienen que mantener su matrícula durante 5 meses (salvo abandono). CISCO expide un certificado por cada uno de los tres cursos.

<https://www.youtube.com/embed/x67gN7b0S2I>

- **Cursos Formación del Profesorado:** La Subdirección General de Orientación y Aprendizaje a lo largo de la vida del Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP), a través su proyecto Aula Mentor convoca los cursos online con examen presencial específicos para profesorado. Estos cursos permiten inscribir los certificados en el Registro de Formación del Profesorado del Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP). El plazo se encuentra abierto en una fecha determinada. (Enlace

al texto de la última convocatoria). El funcionamiento, las condiciones, los precios y las normas de los cursos que se integran en la presente convocatoria siguen el mismo procedimiento que todos los cursos de Aula Mentor.

<https://www.youtube.com/embed/6mcViA0WsvY>

- **Mentor en Abierto:** Convocatoria de cursos gratuitos Mentor en Abierto. La inscripción en los cursos se podrá realizar de forma gratuita a través cualquiera de las Aulas Mentor de referencia. Estos cursos no gozan de la flexibilidad del resto de la oferta ya que la fecha de inicio y fin de cada uno está previamente planificada. Estos cursos no tienen examen presencial y por lo tanto solo se emite el certificado de aprovechamiento o asistencia que emite Cisco en el caso de sus cursos o el certificado que emiten los tutores en el caso del resto.

2.4. Materiales didácticos

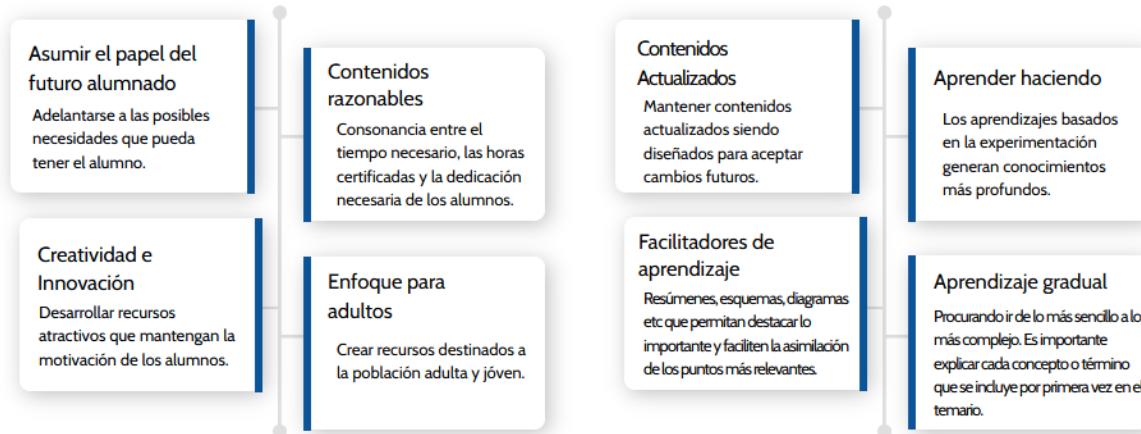
Los **materiales diseñados** para esta modalidad de formación son autosuficientes y específicamente indicados para el perfil y circunstancias del alumnado.

El diseño de materiales formativos destinados al aprendizaje de las personas adultas debe realizarse con el claro objetivo de que los mismos contribuyan al desarrollo de competencias, es decir, a favorecer que las personas sean capaces de identificar problemas, idear y evaluar soluciones alternativas seleccionando la más prometedora y finalmente proceder y actuar en situaciones y contextos de la vida real. En definitiva, desarrollar conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para ponerlas en práctica ante el universo de situaciones diversas a las que se debe enfrentar el ciudadano adulto.



Claves para el diseño

A la hora de **diseñar y desarrollar contenidos educativos multimedia** se deben cuidar con especial atención los aspectos didácticos y no centrarnos sólo en los aspectos gráficos o técnicos, estos materiales deben de ser creados expresamente para la función que tienen que cumplir.



Así mismo, no hay que perder de vista las singulares características del aprendizaje de las personas adultas, en las que la experiencia acumulada, la motivación e intereses, la disponibilidad y la diversidad de estilos de aprendizaje requiere de métodos que vayan más allá de los metodologías pedagógicas tradicionales. A la hora de abordar los **mecanismos de aprendizaje en las personas adultas** resulta fundamental que los contenidos y las metodologías potencien el **mantenimiento de la motivación** inicial de la persona adulta y con ello contribuyan a la **participación activa** en la planificación, en los contenidos (siempre que sea posible) y en el intercambio de información sobre los resultados alcanzados.

Con carácter general, los cursos de Aula Mentor que encontramos a través de la plataforma se organizan en torno a tres elementos principales: recursos, actividades de entrega al tutor y guía de estudio.

RECURSOS/CONTENIDOS

Bajo la denominación genérica de recursos se reúnen todos aquellos materiales que proporcionan mecanismos para favorecer el aprendizaje de los alumnos. Los recursos se organizan en un manual que reúne los contenidos principales del curso así como un conjunto de material complementario: bibliografía, legislación, enlaces web, glosario y utilidades.

- **Manual:** Reúne los contenidos principales del curso. El manual es el documento que se presenta como eje central de los cursos y por lo tanto una de las decisiones que debe afrontar el equipo de autores consiste en establecer su formato, decisión que estará en función de la tipología de los contenidos empleados. El manual se puede dividir en módulos y los módulos en unidades de aprendizaje, salvo que por la extensión del curso o la temática carezca de sentido establecer más de un módulo en el curso. En esos casos se diseñará exclusivamente un conjunto de unidades de aprendizaje.
 - Cada **unidad de aprendizaje** debe comenzar siempre con un apartado de introducción que servirá para explicar brevemente los aspectos que se abordarán y desarrollarán en ella. Cada unidad debe finalizar con un resumen que recoja lo principal de todo lo tratado en el tema. Además de la conveniencia de intercalar con el contenido vídeos, diagramas, datos de interés, enlaces a otras webs, esquemas y ejemplos, resulta esencial recoger actividades guiadas, es decir actividades que el alumno encuentra dentro del manual resueltas paso a paso.
 - En cuanto a los **contenidos** se deben reunir las siguientes características:
 - Grado de dificultad progresivo.
 - Contenidos atractivos y amenos mediante la utilización de herramientas TICs (animaciones, gráficos, vídeos, etc.)
 - Metodología activa (aprender haciendo).
- **Glosario:** se trata de un documento con una lista (en orden alfabético) de los términos tratados en el curso. Con el objetivo de aclarar conceptos, el alumno tendrá acceso a este recurso que le servirá para comenzar a manejar y asentar la terminología propia de la temática a estudiar.
- **Legislación:** aborda los documentos administrativos y de carácter legal asociados a la temática del curso. Añadir, siempre que sea posible, legislación referente al

ámbito donde se inserta el curso a elaborar. Esto ayuda a contextualizar los parámetros legales a tener en cuenta y remite al alumno a los documentos oficiales que sirven de base del andamiaje contextual del área a tratar.

- **Bibliografía y direcciones web:** es un listado de las fuentes documentales de un trabajo sobre un tema específico.
- **Materiales de apoyo:** recogen los recursos destinados a facilitar la realización de actividades y ampliar la información recogida en el manual. Entre los materiales de apoyo se pueden incluir mapas conceptuales, infografías, vídeos, presentaciones animadas, que pueden elaborarse con las herramientas de código abierto previamente citadas.

ACTIVIDADES

Las actividades se organizan en actividades de unidad o módulo y actividades globales. El objetivo de todas ellas es comprobar el grado de aprovechamiento y alcance de los objetivos. Dado que se trata de fomentar el desarrollo de competencias a nivel global, el planteamiento de las actividades debe estar diseñado adecuadamente. Es recomendable que las actividades incluyan procesos de reflexión, síntesis y desarrollo e incluyan aspectos de naturaleza procedural. En definitiva se deben basar en el “saber” y “saber hacer”. La evaluación de las capacidades memorísticas exclusivamente no tiene cabida, con carácter general en este tipo de cursos. En el caso de las actividades globales el objetivo es que sean semejantes al tipo de prueba presencial que el alumno se encontrará de cara a la obtención del certificado.

Según se indica en el documento de **Derechos y Deberes del Alumnado**:

“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).”

[Descargar documento Derechos y Deberes del alumnado](#)

En base a esto, se ha de tener en cuenta que la cantidad de actividades obligatorias propuestas debe ser coherente con la duración del curso. Además, aquellas clasificadas

como obligatorias son requisito imprescindible para que el tutor pueda, en su momento, autorizar al alumno para presentarse a la prueba presencial cuya superación da lugar a la emisión del certificado de aprovechamiento. El número de actividades obligatorias debe por tanto ajustarse a las horas que se certifican en el curso. También existen actividades optativas que permiten reforzar los conocimientos que se van adquiriendo y constituyen recursos para la adaptación significativa.

GUÍA DE ESTUDIO

En los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia una de las claves de éxito es la organización en el diseño del curso y las orientaciones que sobre ésta se les da a los alumnos. Por ello, la Guía de estudio es un documento indispensable en la formación de Aula Mentor. Se trata de un texto de orientación y consulta para el estudiante, en el cuál se dará a conocer el seguimiento del curso y la estructura del mismo. En esta guía los alumnos encontrarán la estructuración de todos los recursos con los que contará el curso. Es una pieza fundamental para los alumnos a la hora de realizar el curso, estructura las unidades con sus respectivas actividades, tanto optativas como obligatorias, para que el alumno tenga claro qué debe hacer en cada momento. Es, en definitiva, el eje vertebrador de todos los recursos señalados.

Contenidos de la Guía de Estudio:

- **Indicaciones Generales:** Recomendaciones para el seguimiento del curso, consejos para la realización de las actividades, aclaraciones sobre la estructura o metodología llevada a cabo, etc.
- **Estructura del curso:** Estructura de los módulos y de las unidades, así como una breve descripción de los contenidos que se van a tratar en cada uno de ellos.
- **Actividades:** se deben enumerar las actividades de cada uno de los módulos y/o unidades. Así como información sobre la actividad global y actividad presencial para la obtención del certificado de aprovechamiento.

Las aulas deben contar con las **aplicaciones informáticas** de todos aquellos cursos que las necesiten; por eso, no todas las aulas ofrecen los mismos cursos. El motivo es que la adquisición de los programas la llevan a cabo teniendo en cuenta las demandas de formación de la zona de influencia del aula. El hecho de ser obligado contar con la aplicación necesaria tiene dos objetivos: uno, para que puedan utilizarlo los alumnos que no disponen de ella para su formación; otros, para la realización de la prueba final necesaria para la obtención del certificado. Por

ejemplo, si el aula oferta el curso de Photoshop Básico, es necesario que los equipos de dicha aula cuenten con el software Adobe Photoshop.

2.5. Entornos de formación

Los entornos de formación de Aula Mentor son las **aulas físicas**, creadas en las localidades de acuerdo a un diseño específico y atendidas por personal especializado, que ofrecerá al alumno un puesto de estudio y los recursos necesarios. En las aulas físicas se asesora al alumnado, se le muestran los contenidos de los cursos en los que esté interesado, se le matricula y se le asigna tutor del curso elegido. También se le proporciona un horario de asistencia al aula en el caso de que no vaya a seguir el curso desde su domicilio y se le ofrecen unas pautas iniciales para trabajar en la plataforma de aprendizaje.



Su equipamiento se establece en tres zonas diferenciadas:

■ Su equipamiento se establece en tres zonas diferenciadas:

- a) **Zona de ordenadores** (de 5 a 15 mesas con sus ordenadores con conexión a internet).
- b) **Zona de medios audiovisuales** (cámara fotográfica y de vídeo, vídeo, televisor y auriculares).
- c) **Zona de estudio y encuentro** (mesa de reuniones, sillas, pizarra, pantalla de proyección, retroproyector).

También existen archivados y a disposición del asistente al aula: textos, revistas, documentos de vídeo, curso de iniciación al ordenador, programas informáticos... Al frente del aula está el **Administrador o Administradora**, cuyas funciones se enumeraron anteriormente.

2.6. Plataformas de aprendizaje virtual

La plataformas virtuales de aprendizaje son aplicaciones basadas en lenguajes web que integran herramientas y recursos para dinamizar, administrar y controlar actividades de procesos de aprendizaje y formación online. Ofrecen al alumnado los recursos y las actividades en línea, así como herramientas de comunicación como los foros y la mensajería integrada en el entorno virtual.

CVE - Centro Virtual de Aprendizaje

La plataforma empleada en Aula Mentor es el **CVE: Centro Virtual de Aprendizaje**. Es un espacio de centralización de todos los procesos de formación, administración, comunicación y gestión. En función del perfil de usuario desde el que se acceda, se podrán desarrollar distintas actividades. Todos los perfiles (a excepción del autor), disponen de herramientas de comunicación lo que le permitirá ponerse en contacto con administradores de aulas, coordinadores y tutores de los cursos y alumnos.

Existen actualmente cinco perfiles de acceso:



- **Perfil alumno:** El alumno dispone de unas claves de acceso que le facilita el administrador/a en el momento de su matrícula, para poder acceder al curso alojado en el CVE.

- **Perfil tutor/a:** Igualmente el tutor accede al CVE con su nombre de usuario y contraseña. Accede a las actividades enviadas por los alumnos, realiza su seguimiento y evaluación.
- **Perfil Administrador/a.** Los Administradores acceden al CVE para mostrar el curso a los alumnos antes de matricularse, con el fin de que el alumno vea si el curso se ajusta a sus necesidades. Además, los administradores disponen de las herramientas necesarias para la matriculación de alumnos, consulta de los datos de sus alumnos, descarga de pruebas finales para las convocatorias de exámenes, etc.
- **Perfil autor/a:** Disponen de este perfil las personas del Gabinete Mentor, quienes maquetan los cursos enviados por los autores.
- **Perfil Coordinador/a:** Los coordinadores dispondrán de las herramientas necesarias para realizar la subida de pruebas finales al servidor cuando se aproxime la fecha de la convocatoria (recordar que son cinco convocatorias anuales).

2.7. La comunicación telemática

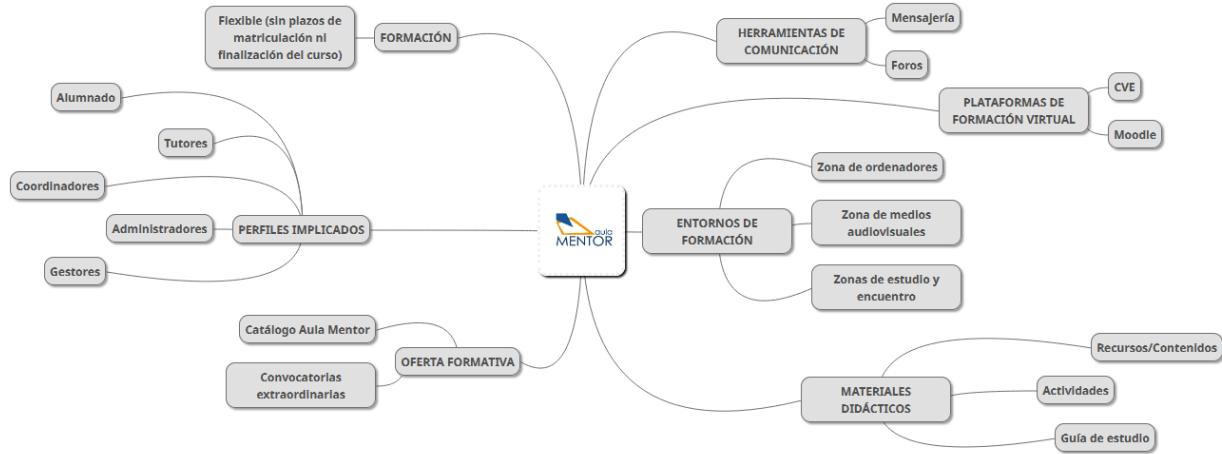
La relación que el alumnado establezca con la tutoría, durante el periodo de formación, siempre será a través de Internet. Los tutores y los alumnos viven en distintas localidades. Es posible que un alumno se relacione directamente con algunos de los compañeros de curso que vivan en la misma localidad, si coinciden sus horarios de asistencia al aula. También tendrá comunicación directa con el administrador del aula para informarse de la actividad formativa que le interesa; para formalizar la matrícula o negociar su horario.

Esta circunstancia exigirá del alumno o alumna que antes de empezar el curso se familiarice, si no los conocen, con los **medios de comunicación telemática**. Para ello, existe el curso de Introducción a la Informática, manual expresamente diseñado para personas que nunca han tenido contacto con el ordenador. Paralelamente contará, en estos primeros momentos, con el apoyo y orientación del administrador del aula.



Este hecho debe tenerlo muy en cuenta el tutor o tutora al iniciar la relación telemática con alumnos que no dominan el medio. Todo será más fácil si el interlocutor (tutor o tutora) se muestra como persona afable, tolerante y con una expresión escrita clara y sencilla. El tutor debe facilitar también una interacción con el grupo de alumnos a través de otras herramientas telemáticas como los foros.

Resumen



Repasa lo aprendido

Pregunta de Selección Múltiple

1. Una vez matriculados, los alumnos tienen un plazo de 3 meses para finalizar los cursos.

- Verdadero.
- Falso.

[Mostrar retroalimentación](#)

Solución

- 1. Incorrecto
- 2. Correcto

2. ¿Qué figura del proyecto Aula Mentor tiene el papel de atender a los alumnos en sus primeros pasos con Aula Mentor, asesorar frente al gran abanico de cursos disponibles y guiar en la primera toma de contacto con los espacios virtuales de aprendizaje?

- Tutor.
- Administrador.
- Coordinador.

[Mostrar retroalimentación](#)

Solución

- 1. Incorrecto
- 2. Correcto
- 3. Incorrecto

3. ¿Qué figura del proyecto Aula Mentor es especialista en las áreas que imparte y va siguiendo de forma sistemática el aprendizaje de los alumnos resolviendo sus

dudas?

- Tutor.
- Administrador.
- Autor.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
 2. Incorrecto
 3. Incorrecto
- 4. La única diferencia de los cursos de Certificación Académica Cisco, es que se recibe un certificado por parte de CISCO. Las características del proceso formativo son idénticas al resto de cursos del catálogo de Aula Mentor.**

- Verdadero.
- Falso.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
 2. Correcto
- 5. Con carácter general, los cursos de Aula Mentor que encontramos a través de la plataforma se organizan en torno a tres elementos principales:**

- Glosario, actividades de entrega al tutor y bibliografía.
- Recursos/contenidos, actividades de entrega al tutor y guía de estudio.
- Recursos/contenidos, actividades de entrega al tutor y bibliografía.

Mostrar retroalimentación

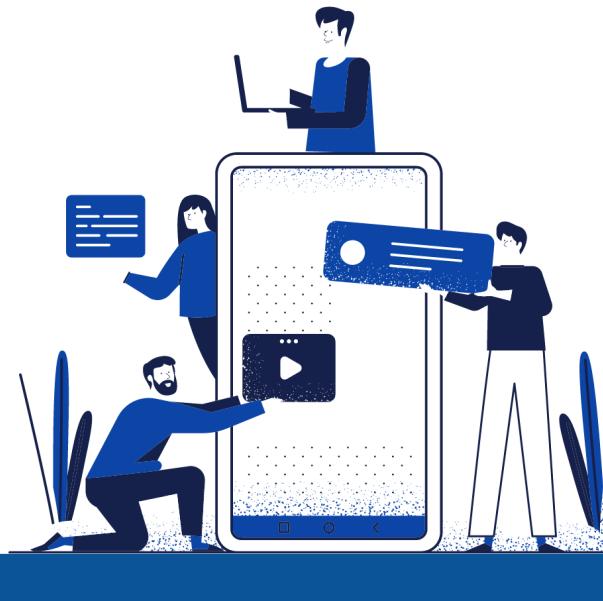
Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto

UNIDAD 3

Unidad 3

Gestión de la tutoría



Introducción

Contenidos de la Unidad 3

Unidad 3. Gestión de la tutoría

- 3.1. Perfil del tutor
- 3.2. Funciones y tareas relativas a los alumnos
 - 3.2.1. Seguimiento individualizado
 - 3.2.2. Apoyo en el proceso de aprendizaje
 - 3.2.3. Evaluación y autorización a examen
 - 3.2.4. Corrección del examen final
- 3.3. Funciones y tareas relativas a los materiales didácticos
- 3.4. Estrategias tutoriales
- 3.5. Trabajo cooperativo con Administradores
- 3.6. Trabajo cooperativo con Coordinadores
- 3.7. Trabajo cooperativo con la Sede Central de Aula Mentor

Objetivos de aprendizaje de la Unidad 3

- Conocer las tareas a realizar por el perfil del tutor
- Discernir las diferentes áreas de la labor tutorial: alumnos y materiales didácticos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de seguimiento y evaluación del alumnado.
- Conocer las principales estrategias tutoriales.
- Distinguir las diferentes interacciones del tutor con el resto de agentes implicados: Administradores, Coordinadores y Gestores.

3.1. Perfil del tutor

A continuación, examinaremos la labor del **tutor** de un curso y cada uno de los elementos que intervienen en el desarrollo de sus tareas. Por una parte, investigaremos los posibles usos de las herramientas telemáticas, consideradas como recursos didácticos, en el proceso de formación y, consecuentemente, la organización de las distintas actividades con su grupo de alumnos. Se comprobará que, así como los condicionantes de esta modalidad de formación son distintos de los de la enseñanza presencial, la dinámica que llega a generarse nos lleva a descubrir, en el tutor telemático, un nuevo modo de enseñar. Su papel de dinamizador de las interacciones de grupos cuyos miembros están alejados unos de otros nos hace pensar en actividades que sólo las hubiéramos concebido dentro de un aula. Además, desarrolla una labor de seguimiento personalizado de cada uno de los estudiantes de su grupo.

La persona encargada de la tutoría no sólo deba dominar el medio de comunicación telemática, sino algunas estrategias específicas de la enseñanza a distancia que le ayuden a resolver dichas situaciones. Cada día son más los que realizan los cursos por sus propios medios. La complejidad de la labor tutorial en estos casos estará apoyada con el camino recorrido durante el curso de formación a distancia y el uso del entorno virtual de formación.

Todo integrante del equipo de tutores de los cursos Mentor debe reunir unos requisitos:

- Contar con la especialidad del curso.
- Manejar como usuario los medios de comunicación telemática que debe utilizar en la relación con sus alumnos.
- Tener experiencia docente preferiblemente en la modalidad a distancia.



Cualidades más valoradas por el alumnado

Cualidades más valoradas por el alumnado

En estudios de evaluación del Proyecto Mentor, los alumnos del proyecto valoran las siguientes cualidades, por orden de preferencia, en los tutores y tutoras de su curso:

- Cordialidad.

- Disponibilidad.
- Cumplimiento de la tarea de tutor.
- Seguimiento y conocimiento del alumno.
- Propuestas de ejercicios de ampliación y refuerzo.
- Utilidad de las actividades propuestas.

Es importante destacar la valoración, en el tutor, de su actitud dialogante y abierta a la vez que su respuesta rápida a las cuestiones planteadas por el alumnado. Quizás, esas son las dos cualidades que hacen posible la existencia de una relación fluida con sus alumnos.

Cuando, por el número de alumnos, se necesita un nuevo tutor se realizará una preselección entre los aspirantes, de acuerdo con un baremo sobre los méritos académicos y profesionales. Tras su preselección, deberá seguir y superar el curso de formación interna para tutores de Aula Mentor, antes de iniciar su actividad tutorial.

Es imprescindible que el tutor cuente con tiempo suficiente de dedicación para **atender diariamente** la tutoría de los alumnos, exceptuando fines de semana y festivos. Al responder todos los días el correo de los alumnos, estos tienen **asegurada la respuesta en menos de 48 horas**. También deberá atender los foros. Con relación a las vacaciones, estas son en el mes de agosto por ser el mes en que las aulas permanecen cerradas y sin actividad. Los alumnos podrán retomar su curso a partir del 1 de septiembre, donde se comenzará con la actividad tutorial después del período vacacional.

Número máximo de alumnos

Número máximo de alumnos

La **determinación del número de alumnos y alumnas** que atienda cada tutor, estará en función de su tiempo libre y de la dificultad del curso. No obstante está establecido como **número máximo de alumnos de 45**. El trabajo en equipo es una necesidad en este proyecto de formación. El grupo de tutores deberá trabajar conjuntamente y coordinarse con las personas e instituciones que se indicarán más adelante.

3.2. Funciones y tareas relativas a los alumnos

Cuando una persona se matricula en un curso de formación con un tutor, este recibe de forma automática, un notificación en el CVE. Con esa información, el tutor iniciará varias acciones para llevar a cabo la evaluación inicial. Su primer contacto con el alumnado es un medio interesante; le servirá para acercarse al nuevo estudiante y asegurar la relación tutor-alumno.

En estos primeros contactos deben quedar claros los siguientes puntos:

En estos primeros contactos deben quedar claros los siguientes puntos:

- Conocimientos previos que posee el alumno.
- Cumplimiento de los requisitos exigidos para seguir el curso.
- Conceptos que deben actualizarse y afianzarse.
- Revisión del itinerario formativo seleccionado.
- Capacidad de comunicación escrita.
- Familiaridad con los medios tecnológicos.

No es necesario insistir en que del buen conocimiento de todos estos aspectos del estudiante depende, en gran medida, el buen hacer del tutor. Anotará lo más significativo en el apartado del CVE, Notas sobre el alumno/a y establecerá unas pautas de actuación. Aunque en el aula, el interesado ha recibido una información sobre la oferta formativa de Mentor y un asesoramiento previo a la matriculación en el curso, el tutor deberá dar, al alumno ya matriculado, una primera orientación encaminada a la planificación del curso, dedicación, sistema de trabajo, etc. Para ello, es importante que el tutor conozca también la oferta formativa, los materiales didácticos del curso y los conocimientos previos del interesado.

3.2.1. Seguimiento individualizado

Los alumnos cuentan con una guía de estudio, donde se indica a los alumnos cuál es el orden en el que deben realizar el estudio de las unidades, materiales complementarios, actividades correspondientes a cada unidad, etc. Desde las plataformas de aprendizaje, se proporcionan **herramientas de Seguimiento** donde el tutor realiza la corrección de las actividades enviadas por los alumnos. Con esta herramienta el tutor podrá comprobar el nombre del alumno y la fecha de envío de la actividad, la fecha de corrección, la calificación y los comentarios de cada una de las actividades u observaciones que el tutor estime oportuno anotar.

El tutor deberá usar además las herramientas que proporciona la plataforma para mejorar el seguimiento de los alumnos y facilitarles el trabajo anotando aquellos avisos que estime oportunos y necesarios. Desde el **herramienta Foros** el tutor podrá seguir las participaciones de los alumnos o del grupo en todas aquellas actividades que se propongan y sean de interés para los participantes.

El tutor podrá consultar desde el CVE información de:

El tutor podrá consultar desde el CVE información de:

- Alumnos matriculados.
- Autorizados para examen. Datos que introduce el tutor en la base de datos del sistema, cuando el alumno o alumna ha finalizado las actividades de formación del curso.
- Alumnos aptos en primera y segunda convocatoria. Datos consignados por el tutor tras corregir la prueba final de evaluación para la obtención del certificado. Si el resultado es “no apto”, el sistema recordará a tutores y alumnos que puede presentarse a una segunda convocatoria.

3.2.2. Apoyo en el proceso de aprendizaje

La **atención al alumnado y apoyo del aprendizaje** constituyen los aspectos de la actuación básica de la tutoría telemática para que la formación de los alumnos llegue a buen término. Debemos considerar que los estudiantes adultos tienen unos conocimientos previos diferentes así como también son diferentes su capacidad e intereses. A ello habrá que añadir el tiempo que podrá dedicar al estudio cada uno de ellos, según su ocupación. Todas estas circunstancias repercuten en el ritmo de aprendizaje de cada uno.

Anteriormente, hemos analizado las características de los cursos de formación y los materiales didácticos diseñados para la modalidad a distancia. Una de ellas es proponer dos tipos de tareas, unas obligatorias y otras voluntarias. Las primeras son imprescindibles para el seguimiento completo del curso, en una situación normal. Las voluntarias sirven para adaptarse a las distintas necesidades de formación de cada uno.

A medida que avanza el proceso de formación, el tutor debe tener en cuenta que algunas veces los conocimientos aportados por los materiales didácticos resultan insuficientes a determinados alumnos y su labor con ellos será la de reforzar aquellos aspectos que necesiten una mejor explicación. La relación fluida entre alumnos y tutores pondrá de manifiesto nuevas necesidades.

Varias son las formas de atención y apoyo; unas, de carácter individualizado; otras, grupales.

[Individuales](#) [Grupales](#)

Individuales

- Recomendación de direcciones de Internet o de una bibliografía que complete, amplíe y refuerce los contenidos del curso.
- Información sobre recursos informáticos, telemáticos o audiovisuales a su alcance.
- Propuestas de actividades para reforzar algunos conceptos que presenten alguna dificultad al alumno.
- Actualización de los materiales en los aspectos que hayan quedado desactualizados.

- Reconducción del sistema de trabajo del alumno propuesto en los textos, recomendando más práctica o más teoría según convenga.
- Orientación hacia el estudio de un módulo formativo que sirva al alumno para recuperar ciertos conceptos olvidados.

Grupales

- Organizar trabajos en pequeños grupos integrados por alumnos aventajados que desean ampliar contenidos.
- Organización de trabajos en grupo con ayuda de la mensajería y foro.
- Abrir distintos foros que pueden incluir desde dificultades, compartir experiencias, temas de actualidad, novedades, herramientas para el curso, etc.
- Propuesta de intercambio de información entre los alumnos.

IMPORTANTE

En ocasiones, este tipo de iniciativas se ven limitadas por las características de la formación de Aula Mentor. Como ya se ha explicado, el proceso de aprendizaje se adapta totalmente a las condiciones individuales de cada alumno, los alumnos pueden matricularse en cualquier momento, por lo que no es seguro que contemos con un grupo homogéneo de alumnos que vayan realizando el curso de forma sincrónica.

3.2.3. Evaluación y autorización a examen

Toda persona relacionada con el mundo de la educación es consciente de la importancia de una evaluación continua del proceso de formación para que esta llegue a buen término.

La evaluación puede examinarse desde dos perspectivas:

- **Autoevaluación** controlada por el propio alumno.
- **Heteroevaluación** controlada por el profesor y, en nuestro caso, por el tutor.

El tutor debe tener en cuenta tres aspectos de la evaluación:

I. Evaluación inicial II. Evaluación continua

III. Evaluación final–Prueba presencial

I. Evaluación inicial

Al empezar el curso, la tutoría debe informarse del nivel de conocimientos del nuevo alumno para orientar sus primeros pasos. No es necesaria la realización de una prueba de evaluación. Se trata de formular, hábilmente en un diálogo, una serie de preguntas para que el alumno/a comente su grado de conocimientos sobre el curso. Por ejemplo, se pueden plantear cuestiones como estas:

- *¿Por qué te has matriculado en el curso?*
- *¿Qué esperas del curso?*
- *¿Cuáles son los contenidos que más te interesan?*
- *¿Has trabajado sobre esta materia o es nueva para ti?*
- *¿Ves posibilidades al curso para una promoción dentro de tu trabajo?*

Una vez confeccionado un pequeño informe, el tutor está en disposición de proporcionar la primera orientación sobre cómo debe el alumno enfocar su trabajo.

II. Evaluación continua

Desde el punto de vista del tutor, la evaluación continua es el seguimiento del proceso de aprendizaje de sus alumnos a través de la valoración de las actividades obligatorias

que realiza el estudiante y que éste le envía. Consecuentemente, valoradas sus tareas, el alumno recibirá el apoyo y la orientación pertinentes. Evaluación y autoevaluación deben caminar paralelas.

En la mayoría de los cursos Mentor, existen tres tipos de actividades:

- **Las actividades de Fin de Unidad:** Corresponden a las distintas unidades que están englobadas en el módulo.
- **Las actividades de Fin de Módulo:** Son pruebas objetivas en línea de tipo test, que evalúan el grado de conocimiento adquirido en un determinado módulo. Cabe destacar que hay cursos en los que la estructura de contenidos no se divide en módulos, por ejemplo en los cursos más cortos de 30h, no tiene cabida fragmentar los contenidos a un nivel superior al de unidades de aprendizaje.
- **Las actividades Globales:** Sirven para preparar el examen, es decir, se realizan cuando los alumnos hayan finalizado el curso.

Las actividades pueden ser optativas u obligatorias. En el caso de que el tutor considere que el alumno necesita reforzar algunos conceptos, puede indicarle que realice ciertas actividades optativas. El grupo de tutores del curso tendrá como misión:

- La actualización periódica de las actividades complementarias.
- Creación y actualización de pruebas de evaluación al finalizar cada bloque de contenidos o de un número significativo de unidades didácticas.
- Propuesta de tareas según las necesidades de formación de cada alumno o alumna.
- Comentario de los aciertos y errores junto a una orientación de los próximos pasos, tras recibir una práctica o un ejercicio realizado. Es muy importante que el alumno obtenga siempre un comentario a cada práctica realizada.
- Recogida y valoración de las aportaciones de los alumnos de su grupo en los foros.
- Valoración de las consultas y relación con los resultados obtenidos en cada una de las pruebas realizadas.
- Tomar en cuenta los resultados de las evaluaciones en línea.
- Motivación y reforzamiento positivo a los alumnos por sus aciertos y animarlos a seguir cuando hay errores.
- Pautas para facilitar el ritmo de trabajo del alumnado.
- Atención continua, sobre el uso de los materiales, para resolver errores o ampliar contenidos.

Conviene también considerar que el tratamiento del tutor debe ser respetuoso con el sistema de trabajo elegido por alumno. Las actitudes son diferentes. Unos necesitan respuestas rápidas y frecuentes a sus dudas para seguir su formación; otros son más

autónomos y se comunican con la tutoría raras veces. Aunque esta última posición del estudiante dificulta el seguimiento por parte del tutor, no debe迫使 el cambio de sistema de autoformación elegido por el adulto.

III. Evaluación final–Prueba presencial

Tras la superación de las actividades del curso, y previo a la autorización a la prueba presencial, el tutor debe solicitar al alumno que realice la **valoración global del curso**, que incluye la valoración del tutor, la del administrador y la del curso realizado. El tutor deberá comprobar, a través de las herramientas del CVE que el alumno ha realizado la valoración y en ese caso, consignar en el CVE que el alumno está “**autorizado**” para **presentarse al examen**. La lista de autorizados a examen puede ser consultada por el tutor, y por el administrador del aula. Es el momento de comunicar al alumno que podrá presentarse a la prueba final para la obtención del certificado del curso. Se trata de una prueba oficial que será controlada de modo presencial para conseguir un certificado que emitirá la Institución organizadora.

Es importante recordar al alumno que consulte las **fechas oficiales de las convocatorias de Aula Mentor** e indicarle que se ponga en contacto con el Administrador de su aula física para fijar la fecha y hora del examen. También es conveniente que el tutor le informe de la duración del examen y si está permitida o no la consulta de material durante el mismo. Recordemos que es tarea del coordinador del curso realizar el examen final para cada una de las cinco convocatorias anuales. Junto con el examen final se transmitirán las instrucciones que deben seguirse en el aula durante el desarrollo de las sesiones de evaluación.

3.2.4. Corrección del examen final

Serán los Administradores de las Aulas quienes envíen a los tutores los ficheros de los exámenes realizados por los alumnos para su corrección.

A continuación se detalla el procedimiento a seguir por el tutor una vez recibido el examen del alumno:

A continuación se detalla el procedimiento a seguir por el tutor una vez recibido el examen del alumno:

1. Al recibir el examen enviado por el Administrador el tutor debe comprobar que el examen se puede evaluar (el fichero no está corrupto) y se debe responder lo antes posible al Administrador confirmando la recepción del mismo.
2. Una vez evaluado el examen, además de registrar la nota en el CVE, hay que notificar al alumno y al administrador del aula el resultado del mismo (APTO - NO APTO) incluyendo las motivaciones y aclaraciones del mismo para que esta comunicación sea lo más detallada y personal posible. El plazo para dar a conocer los resultados es de 10 días una vez finalizada la convocatoria de exámenes. El seguimiento de los plazos es imprescindible para la correcta gestión de los certificados.

En el caso de que los administradores de aula que convoquen a un alumno a examen y comprueben que este no se presenta, comunicarán esta situación al tutor para que éste lo registre en el CVE como no presentado. En caso de no recibir los exámenes de los alumnos autorizado para esa convocatoria de cada una de las aulas, es muy importante que el tutor se ponga en contacto con el Administrador para comunicarle esta incidencia y en el menor tiempo posible le haga llegar el examen del alumno o la comunicación de no presentado.

3.3. Funciones y tareas relativas a los materiales didácticos

El tutor del curso debe conocer y familiarizarse con los materiales didácticos hasta el punto de poder detectar sus puntos débiles o errores y subsanarlos. Su labor, en este sentido, será la de preparar otro material complementario en forma de ampliación, ejercicios prácticos, problemas, cuestiones, etc. que apoyarán el aprendizaje de sus alumnos.

Respecto a los materiales, la tutoría debe tener en cuenta lo siguiente:

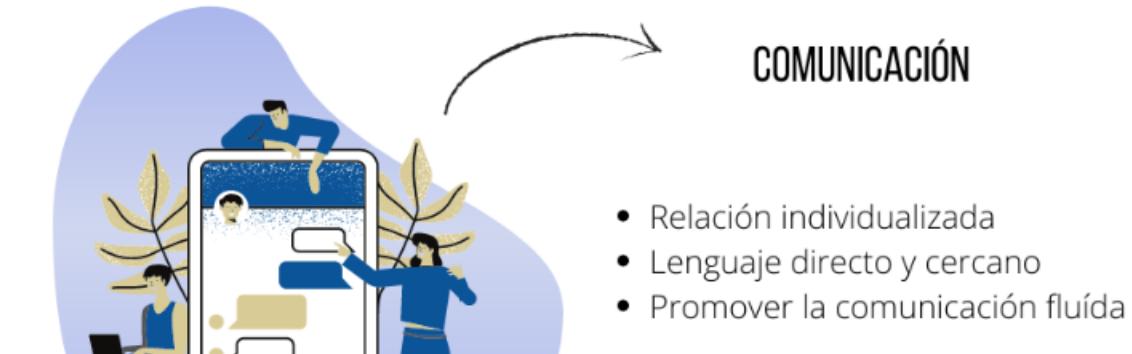
- No debe manifestar desconocimiento o desacuerdo con las líneas generales de los materiales didácticos del alumno.
- No debe proporcionar información contradictoria con la presentada en los textos.

La tutoría colaborará con el coordinador y los responsables de la Sede Central en mantener actualizadas las mesas de trabajo del curso.

[**Las actualizaciones se refieren a las siguientes opciones:**](#)

- Las actualizaciones se refieren a las siguientes opciones:**
- Materiales (errores, ampliaciones, reseñas de otros recursos, etc.).
 - Ejercicios y actividades, mediante modificaciones a nuevas versiones.
 - Avisos.
 - Informaciones útiles.
 - Actividades de fin de módulo y globales.
 - El mantenimiento de las herramientas de comunicación se refiere a mensajería interna y foros.

3.4. Estrategias tutoriales



Forma de dirigirse a los alumnos

El lenguaje del mensaje

Cómo conseguir la respuesta del alumno

Forma de dirigirse a los alumnos

Podríamos establecer uno de los principios que debe tener en cuenta el tutor es conseguir una **relación individualizada**, es decir, que cada alumno sepa, en todo momento, que su tutor se dirige, personalmente, a él o ella. Para conseguir esa individualización debemos hacer lo siguiente:

- Presentarnos en el primer mensaje ofreciendo nuestra ayuda.
- Dirigirnos a la persona por su nombre. Ej.: “Hola, Ana” y no dudar en volver a nombrarla a lo largo del mensaje alguna vez más.
- Cuando se trate de la respuesta a una consulta, aludir a fragmentos de su mensaje. Es deseable, en caso de consultas, utilizar la opción “responder”, para que aparezca en nuestro mensaje el contenido de sus dudas y, finalmente, la

respuesta dada en cada caso.

- Para distinguir los alumnos y no confundir unos con otros, es importante conocer las fechas de conexión de cada uno de ellos, mensajes enviados, resumen del contenido del mismo e incidencias.
- Cuando se envíen ficheros, cuyo contenido es igual para todos, asociarlo a un mensaje personalizado.

El lenguaje del mensaje

Hemos de partir del supuesto que el medio de comunicación entre tutores y alumnos es casi siempre escrito. Al faltar ese lenguaje coloquial que nace del trato presencial, es misión del tutor procurar que su **lenguaje escrito sea directo y cercano**, pero dejando transmitir un fondo personalizado que haga ver al alumno que no es una pantalla de ordenador la que se pone en contacto con él, sino una persona que, en definitiva, trata de ayudarlo, está pendiente de su progreso y al mismo tiempo de su situación personal, e incluso, anímica.

Es muy importante **ser especialmente cuidadoso en la redacción del mensaje** para evitar malentendidos. Es preferible confeccionarlo con un procesador de textos, revisarlo, corregirlo y posteriormente enviarlo. De la misma forma, al recibir una consulta, debemos tomarnos tiempo para estudiarla y reflexionar sobre ella antes de contestarla. Siempre se deberá:

- Emplear un lenguaje correcto ortográfica y sintácticamente.
- Usar un lenguaje sencillo, claro e idóneo para el que lo recibe.
- Evitar mensajes muy largos o ajenos al tema que nos ocupa.
- Confeccionar las explicaciones de forma estructurada para su posible consulta posterior.
- Usar términos precisos para evitar confusiones en quien lo recibe.

En resumen: corrección sintáctica y gramatical, sencillez, claridad, brevedad, propiedad, idoneidad, estructuración y precisión.

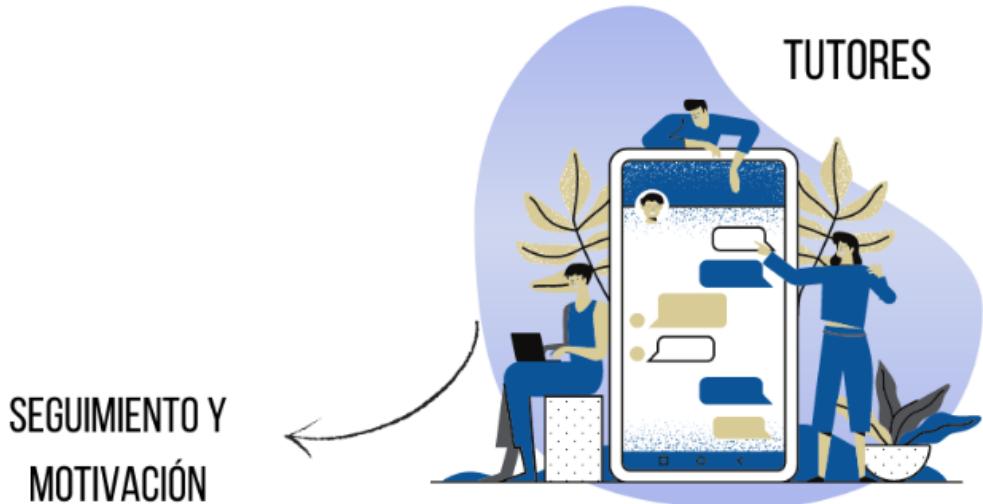
Cómo conseguir la respuesta del alumno

Una de las preocupaciones de la tutoría telemática en el programa Aula Mentor es conseguir que el alumnado se comunique regularmente con su tutor. El objetivo de esa comunicación será doble:

- El tutor obtendrá la información necesaria para hacer un seguimiento de sus alumnos.
- Los estudiantes recibirán la orientación y apoyo suficiente para su aprendizaje a distancia.

Para **facilitar las conexiones de los alumnos a la tutoría** se proponen varias estrategias:

- Plantear, desde el primer mensaje de presentación, la conveniencia de informar al tutor, una vez a la semana, como mínimo, de la marcha del curso.
- Recordar en todos los mensajes que le envíe que estará encantado/a de ayudarle y resolver cualquier duda.
- Respuesta inmediata a cualquier pregunta, sugerencia o queja. Es muy importante que, cuando el interesado vuelva a conectar con su buzón, después de haber hecho una consulta, se encuentre ya la respuesta o un adelanto de ella. Si no es así, su reacción será negativa respecto a la tutoría, a la comunicación telemática y a la formación a distancia, tal y como se le ha ofrecido.
- Organizar actividades obligatorias en la que sea imprescindible el uso de foros. Su participación podrá ser revisada por el tutor o tutora.
- Proponer tareas voluntarias de ampliación al grupo.



- Tener en cuenta índices de abandono
- Repuesta rápida y eficiente ante consultas
- Tratamiento de bloqueo por dificultad o desinterés

[La motivación en el aprendizaje online](#)

[Respuesta a una consulta](#)

[Tratamiento del bloqueo por dificultad o desinteres](#)

La motivación en el aprendizaje online

Toda persona que se ha relacionado, en algún sentido, con la formación a distancia sabe que una de las luchas que acompañan a esta modalidad de formación es contra el abandono del curso de cualquier alumno matriculado antes de concluirlo. Los organizadores de los cursos de formación siempre evalúan su aceptación midiendo los **índices de abandono**. También el proyecto Mentor lo tuvo en cuenta, tanto en su diseño como en su evaluación. Para combatirlo se estudiaron sus causas, y así, se pide a todo estudiante que abandona que exprese el motivo de su marcha.

Por orden de importancia se registraron las siguientes causas:

- a. Encuentran trabajo y no tienen tiempo para seguir.
- b. No pueden continuar por la dificultad del curso.
- c. No les interesa lo suficiente.
- d. Traslado a otra localidad lejos del aula física en la que se matrículó inicialmente.
- e. Problemas personales y de salud.

El programa Mentor crea una infraestructura que es el aula Mentor; al frente de ella existe un administrador. Es el que matricula al alumno, le proporciona un horario de acuerdo con su tiempo libre y mantiene en funcionamiento los equipos informáticos, telemáticos y audiovisuales. Cuando asiste al aula, el estudiante se encuentra con el administrador. El aula es un lugar donde estudiará, trabajará, comentará sus problemas con otros alumnos (del suyo o de otros cursos) que acudan allí en su mismo horario; comentará cualquier problema que le surja con el administrador del aula y se encontrará materiales de consulta y todo el equipo necesario completamente a punto.

El estudio de las causas de abandono ha llevado a combatir la falta de interés y la dificultad con la **motivación del aprendizaje**. No podemos olvidar que los destinatarios de la formación a distancia son adultos y tienen que compartir sus ocupaciones con la formación, a la que, si no están muy motivados, le dedicarán cada vez menos atención.

Respuesta a una consulta

Tras recibir una **consulta**, una práctica o un proyecto el tutor o tutora debe actuar de la siguiente forma:

1. Estudiar la consulta o ejercicios enviados y redactar un mensaje en el que se exponga claramente la explicación o los resultados de la práctica o proyecto.
2. Contestar rápidamente tanto si es para responder a las preguntas como para adelantar que tardará en completar su análisis. Es importante que su mensaje sea convincente; de lo contrario, si es ambiguo o confuso, creará desconfianza o desagrado en el receptor.

Tratamiento del bloqueo por dificultad o desinterés

La dificultad, en un momento del proceso de aprendizaje, que experimenta un alumno a distancia es un tema que debe prever todo tutor que lleva un buen seguimiento de su grupo. Son muchas las causas por las que cualquier **obstáculo en el proceso de aprendizaje** a distancia pueden llevarlo a un bloqueo:

- El rechazo a las comunicaciones telemáticas con el tutor.
- La falta de dominio de la expresión escrita.
- La falta de conocimientos previos y no haberse detectado en la evaluación inicial.
- Seguimiento de un ritmo inadecuado para el curso.

- Dedicación insuficiente.

La actuación de la tutoría es la siguiente:

1. **Revisión de todos los datos del alumno:** actividades, conexiones, contenido de las consultas...
2. **Puesta en contacto con el administrador del aula** para informarse mejor.
3. **Comunicación con el alumno.**
4. **Tratamiento de los temas de forma clara.** Por ejemplo, preguntas como: ¿Hablamos del problema?, cuéntame, paso a paso, dónde encontraste la dificultad... La pregunta supone una respuesta y si ese alumno la elabora, da el paso decisivo. El momento crucial será cuando decida analizar sus propios pasos para tratar de explicarlo y es posible que vea con más claridad el asunto.
5. **La orientación del tutor es el elemento decisivo.** Puede encaminar al alumno hacia otro módulo formativo que contenga los conocimientos en los que falla; consultar otros materiales del aula; proporcionarle una amplia explicación si se trata de una confusión; revisar algún tema que ha pasado por alto... son algunas de las tareas más relevantes de la tutoría. Una vez estudiado el tema en cuestión, con el apoyo del tutor, decidirán entre los dos si puede volver al mismo punto del curso donde quedó bloqueado.

Muchos son los **tipos de mensajes** que se verá obligado el tutor a enviar según el momento del aprendizaje y las incidencias que surjan en el mismo. Lo que sí podemos analizar son los que de una forma segura deben enviarse al comienzo del curso o al final del mismo, para dar instrucciones, informar, proponer actividades en grupo. Todos ellos pueden contemplarse desde una perspectiva individualizada y en grupo. Algunos de ellos, por correo electrónico o a través del foro.

[Presentación del tutor](#) [Mensaje de motivación](#) [Despedida](#)

Presentación del tutor

- **A un grupo de alumnos que cambia tutor:** El tutor se presenta y hace referencia al tutor anterior del que ha recibido toda la información sobre el proceso de cada alumno. Debe inspirar confianza asegurando la continuación del sistema de trabajo iniciado por el antecesor. Los cambios de responsable del grupo de

alumnos, que es tan frecuente, crea confusión y temor a que no se reconozca lo hecho anteriormente. Se termina el mensaje invitando a que se conecten comentando la marcha del curso y el ofrecimiento para resolver cualquier duda en su estudio.

- **A un alumno que se matricula en el curso:** Debe evitarse el mensaje estereotipado e impersonal. No olvidemos que es la primera referencia que tiene de su tutor y que con este mensaje se marcarán las pautas y el estilo de relación que se mantendrá a lo largo del curso. La presentación del tutor debe indicar al alumno que siempre encontrará una persona tras la pantalla del ordenador. Si se hace alguna pregunta, se tiene asegurada la respuesta, por eso se hará sobre los conocimientos previos para que de un modo informal se recoja una información inicial del alumno.

Las preguntas pueden ser:

- *¿Qué esperas del curso?*
- *¿Crees que te será fácil seguirlo?*
- *Habrás visto el programa de contenidos, ¿qué te parece lo más difícil?*

Pero lo que verdaderamente interesa es **hacerles ver que se está a su disposición para resolver cualquier duda y que su contacto será individualizado a través de la mensajería del CVE**. También se puede aludir al número de conexiones que debe tener con la tutoría para que su seguimiento sea más acertado y, por último, personalizar el mensaje, es decir, dirigirlo a su nombre.

Mensaje de motivación

La formación a distancia, en la que el único responsable es el propio estudiante, presenta muchos altibajos en la dedicación y en la misma **motivación** por seguir el curso. No es una la causa, son muchas: el trabajo, alguna dificultad en el estudio, etc. Es claro que el primero en advertirlo será el administrador del aula y el segundo el tutor, por el distanciamiento entre las conexiones.

La actuación más eficaz es un mensaje que requiera respuesta: *¿qué tal llevas el curso?, ¿has encontrado alguna dificultad en esta parte del libro?...* Si contesta, se enviará un mensaje animándolo a seguir, haciendo referencia a tareas realizadas que han sido buenas, proponiendo alguna tarea de recuperación e invitándole a que entre los dos descubran paso a paso las dificultades encontradas.

Despedida

Al finalizar el curso alumno y tutor se despiden. Pero vamos a analizar la despedida de este último. Tras la superación de las pruebas globales y finales, el tutor proporcionará, por medio de la Mensajería del CVE, una **información detallada de los resultados**, una **felicitación** por el éxito obtenido y un ofrecimiento en lo sucesivo porque, además, ya sabe dónde encontrarlo.

Los alumnos, una vez finalizada su matrícula, siguen teniendo acceso a la Mensajería por lo que el tutor y el alumno pueden seguir comunicándose. Si el estudiante, a pesar de su esfuerzo, no logra salvar estos obstáculos, conviene que el mensaje (no puede faltar) sea mucho más cuidadoso. Conviene hacerle reflexionar sobre la causa de sus errores, proponerle nuevas salidas y animarlo a que lo intente de nuevo. En este caso, volveríamos a las tareas de recuperación.

3.5. Trabajo cooperativo con Administradores

Si revisamos las funciones y tareas del **administrador del aula**, comprobaremos que existe una relación directa entre ellos y los alumnos cada vez que asisten al aula para manejar los equipos de la misma. Aunque esa comunicación no es de tipo formativo, en lo que al curso se refiere, es interesante tomarla en consideración por parte de la tutoría. Los administradores pueden detectar los problemas del alumnado con el material didáctico, con los equipos, con las comunicaciones y con los mismos tutores. Son los que pueden mantener informados de las incidencias del aula a los distintos tutores y, en definitiva, son colaboradores insustituibles para animar a los alumnos a seguir asistiendo al aula o a comunicarse con el tutor para plantear una consulta.



Es muy importante que el tutor cultive la relación con los **administradores del aula** y solicite la información que necesita. Debe tener en cuenta que viven en la misma localidad que los alumnos los conocen personalmente. Si un alumno no se comunica con la tutoría, ellos pueden hacerles llegar un mensaje del tutor interesado por su situación en el proceso de aprendizaje. Pero además, la **coordinación entre ambos es necesaria en las actividades de evaluación final** para conseguir el control de las instrucciones de la tutoría en las sesiones presenciales. Es una práctica habitual el envío de ficheros de actividades a través de las plataformas de aprendizaje, del alumno al tutor. Si surge algún problema con dicha transmisión deberán ponerse en contacto tutores y administradores para solucionarlo.

Por último, es preciso señalar el papel tan importante que desempeñan los administradores en la **preparación y realización de las sesiones de evaluaciones finales** del curso. Son ellos los que citan a los alumnos autorizados para examen en las distintas convocatorias y comprueba si falta alguno para recordarlo al tutor, los que organizan el aula, preparan los equipos sobre los que se realizarán las pruebas y envían los exámenes de los alumnos a cada tutor.

Contacto tutor-administrador

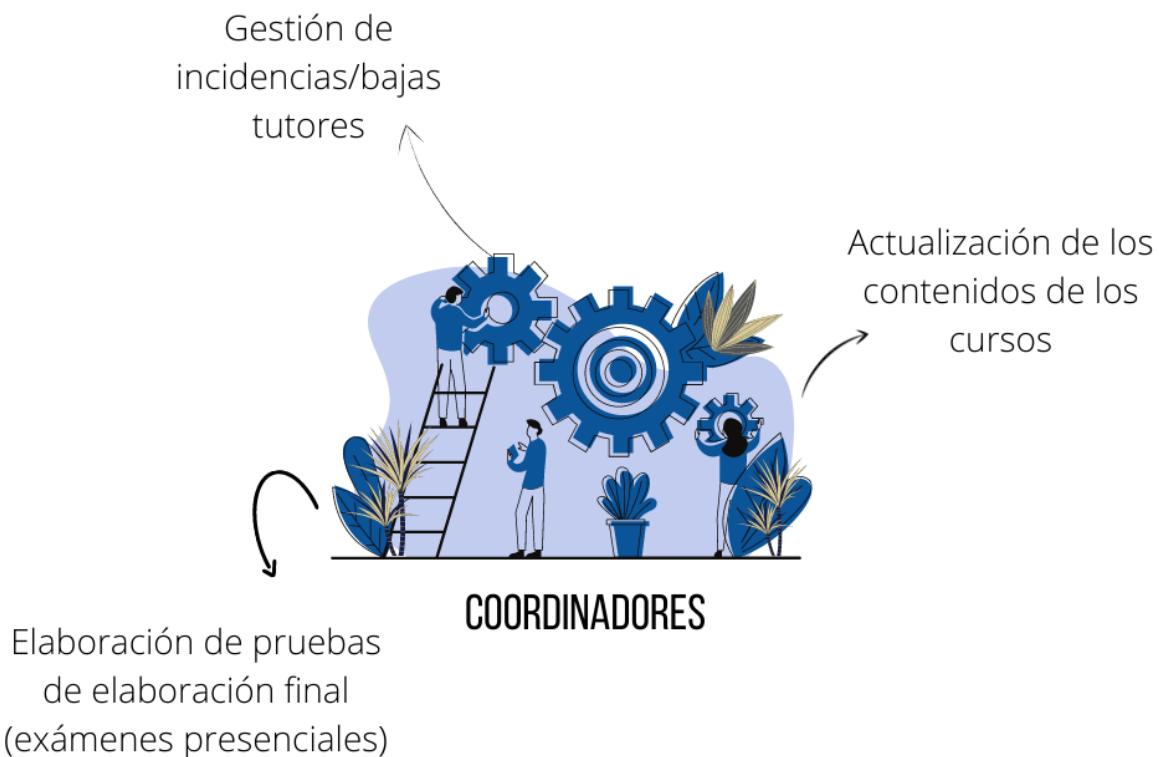
Contacto tutor-administrador

El tutor podrá, por lo tanto, planificar su relación con el administrador y como consecuencia de ello, llevar a cabo actuaciones como por ejemplo:

- El envío de un mensaje en el inicio notificándole estar al corriente del alta, solicitando información, ofreciendo colaboración...
- La petición de colaboración si vemos que un alumno se “atasca” y tiene problemas con programas, con el envío de prácticas, el acceso a los contenidos, al foro, etc., o cuando la comunicación se interrumpa sin motivo aparente.
- El envío de mensajes a través del administrador cuando la comunicación con el alumno no la podemos hacer por otro procedimiento (alumnos que siguen el curso desde su domicilio).
- Solicitud de información sobre fecha y sesión de exámenes; comunicarle la correcta recepción de ficheros o incidencias que pudieran surgir, etc.
- Una de las tareas más importantes del tutor, es enviar un mensaje al administrador confirmando la correcta recepción de las pruebas finales de sus alumnos. Si no recibiera la prueba final de alguno de sus alumnos autorizados a examen, el tutor debe ponerse en contacto con el administrador para confirmar si el alumno no se ha presentado, o si por el contrario hubo algún problema con el envío/recepción de la prueba final.

3.6. Trabajo cooperativo con Coordinadores

Los **coordinadores** deben estar en continua comunicación con los tutores del curso, bien para informar de modificaciones de los contenidos y prácticas del curso, de los cambios en las herramientas de gestión, de las pruebas finales de las distintas convocatorias de evaluación o de nuevas propuestas.



Las **evaluaciones finales** requieren una gran interacción entre los tutores del curso y de ellos con el coordinador. Los tutores deben participar en la revisión de las pruebas elaboradas por el coordinador e informarle de los problemas encontrados. Para ello, el coordinador deberá facilitar la prueba de examen en una o varias versiones, según necesidades, para que sean analizadas.

También deben establecerse los criterios de evaluación de la prueba, deben plantearse todos los problemas que puedan surgir y tratar de solucionarlos en grupo. Es importante que se recuerden, con tiempo, las fechas de la convocatoria y los plazos de entregas de ejercicios por parte de los alumnos y de los resultados de las pruebas, por parte de los tutores.

Una de las normas que deben seguirse expresamente es la **respuesta al alumno diariamente**, de forma que no llegue a 48 horas la recepción de la misma. El coordinador en caso de detectar cualquier anomalía en este sentido, se pondrá en contacto con Mentor para solucionar el problema.

[Procedimiento baja tutores](#)

Procedimiento baja tutores

En el caso de que el tutor este de baja, para la correcta atención tutorial se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Informará al Coordinador y a la Sede Central de Aula Mentor.
- b. Informará de la situación en que se encuentra en el curso cada uno de sus alumnos al nuevo tutor y/o al coordinador del curso.
- c. Informará a los alumnos de su marcha y de los datos del nuevo tutor.
- d. Informará al tutor sustituto de lo más relevante de la situación de sus alumnos y de los días en que estará ausente.

3.7. Trabajo cooperativo con la Sede Central de Aula Mentor

Con el objetivo de mantener una comunicación con las personas implicadas en el proyecto Mentor, una vez que el tutor finalice el curso de Tutoría Aulas Mentor, se le facilitará desde la Sede Central de Aula Mentor una cuenta de correo personal con dominio “aulamentor.es”. Es muy importante que esta cuenta se consulte a diario ya que podrá recibir mensajes de los administradores de las aulas, tutores, coordinadores y de la propia sede. Recordemos que la comunicación con los alumnos se realizará exclusivamente a través de las herramientas de comunicación habilitadas en las plataformas virtuales.



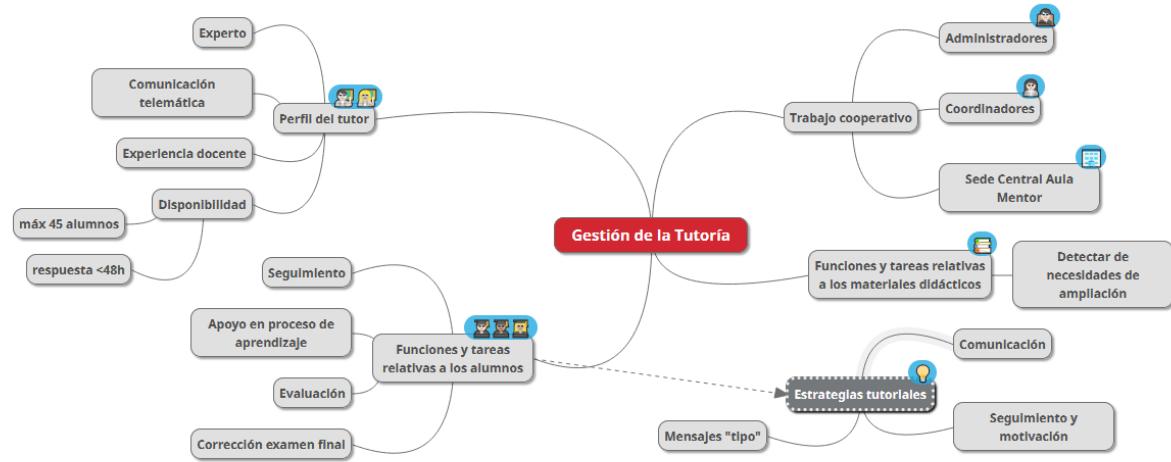
La Sede Central de Aula Mentor desarrolla las siguientes funciones:

La Sede Central de Aula Mentor desarrolla las siguientes funciones:

- Seguimiento de la actividad tutorial y control de calidad.
- Coordinación con los responsables de cada curso para el período de prácticas de los nuevos tutores.

- Creación y perfeccionamiento de las herramientas del tutor y del coordinador.
- Organización y mantenimiento de la página Tutores y Coordinadores.
- Planificación de las convocatorias de evaluación de los alumnos y pautas para la elaboración de unas instrucciones sobre la realización de las evaluaciones finales del curso.
- Selección de nuevos tutores cuando existen vacantes en los cursos de formación y formación de los mismos.
- Establecimiento del número máximo de alumnos (45) por tutor.
- Información sobre las novedades del programa “Aula Mentor” y del curso: nuevos tutores, ampliación del número de aulas, jornadas de formación, modificación de las herramientas telemáticas, funcionamiento de nuevos cursos a distancia...
- Recogida de las quejas sobre el funcionamiento de la tutoría, material didáctico y medios de comunicación telemática (de alumnos y tutores).
- Canalización de las relaciones entre administradores y tutores apoyando la transmisión de las pruebas de evaluación.
- Gestión económica del pago a los tutores.
- Recogida de información sobre cualquier problema técnico que se presente al utilizar los medios de comunicación telemática.
- Mantenimiento de las bases de datos de alumnos, tutores y evaluaciones finales.
- Gestión de la entrega de certificados a los alumnos que han superado el curso.
- Actualización de la Web del portal Mentor.
- Modificación de los cursos a partir de los materiales de actualización enviados por los coordinadores de los cursos.

Resumen



Repasa lo aprendido

Pregunta de Selección Múltiple

1. Los tutores de Aula Mentor, siempre tienen asignado un grupo de 45 alumnos, realizando un seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje diariamente.

- Verdadero.
- Falso.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
 2. Correcto
2. Durante el proceso de tutorización, el tutor debe tener en cuenta tres aspectos/fases de la evaluación, indica cuáles son (puedes seleccionar una o varias opciones).

- Evaluación inicial.
- Autoevaluación.
- Evaluación continua.
- Evaluación final.
- Actividades optativas.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto

4. Correcto
5. Incorrecto

3. La persona encargada de corregir el examen final es el Coordinador del curso. Serán los Administradores de las Aulas quienes envíen a los coordinadores de cada curso los ficheros de los exámenes realizados por los alumnos para su corrección.

- Verdadero.
- Falso.

[Mostrar retroalimentación]

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto

4. Indica cuál de las siguientes opciones no se corresponde con las estrategias tutorial relacionadas con el lenguaje del mensaje (comunicación de tutores con alumnado):

- Emplear un lenguaje correcto ortográfica y sintácticamente.
- Usar un lenguaje sencillo, claro e idóneo para el que lo recibe.
- Procurar la elaboración de mensajes lo más extensos posibles, relacionando las consultas de los alumnos con otras partes del contenido para evitar recibir más consultas futuras.
- Usar términos precisos para evitar confusiones en quien lo recibe.

[Mostrar retroalimentación]

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Incorrecto

5. Indica en qué situaciones es importante la coordinación entre Administradores y Tutores (puedes seleccionar una o varias opciones).

- Gestión de la entrega de certificados a los alumnos que han superado el curso.
- Gestión de la solicitud de baja por parte del tutor.
- Solicitud de información sobre fecha y sesión de exámenes; comunicarle la correcta recepción de ficheros o incidencias que pudieran surgir.
- Gestión económica del pago a los tutores.

Mostrar retroalimentación

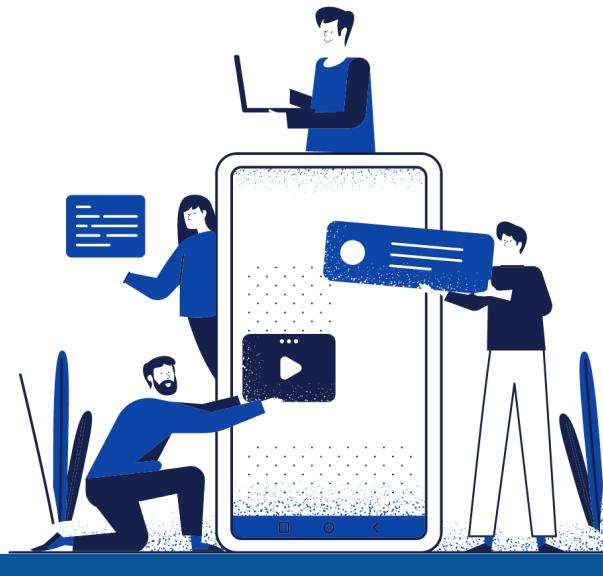
Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Incorrecto

UNIDAD 4

Unidad 4

Gestión de la Coordinación



Introducción

Contenidos de la Unidad 4

Unidad 4. Gestión de la Coordinación

- 4.1. Tipos de coordinación
- 4.2. Perfil del coordinador
- 4.3. Funciones y tareas relativas a la coordinación
- 4.4. Trabajo cooperativo con Administradores
- 4.5. Trabajo cooperativo con Tutores
- 4.6. Trabajo cooperativo con Sede Central de Aula Mentor

Objetivos de aprendizaje de la Unidad 4

- Conocer las tareas a realizar por el perfil del coordinador.
- Discernir las diferentes áreas de la labor del coordinador.
- Distinguir las diferentes interacciones del coordinador con el resto de agentes implicados: Administradores, Tutores y Gestores.

4.1. Tipos de coordinación

Existen varios tipos de coordinación:

Existen varios tipos de coordinación:

1. Coordinación general de todos los tutores y cursos Mentor.

La Subdirección General de Orientación y Aprendizaje a lo largo de la Vida es la institución responsable de establecer las líneas generales de actuación dentro del sistema de formación Mentor, de generar y gestionar los cursos y de formar a tutores y administradores.

Dicha coordinación está encaminada a hacer un seguimiento de calidad de la actividad tutorial, del funcionamiento del sistema y de la resolución de problemas. Para ello, mantendrá una estrecha comunicación con las aulas y todas las personas que participan en la formación a la vez que modificará la plataforma de formación para facilitar la formación y gestión y mantendrá actualizados los cursos.

2. Coordinación de los cursos.

Existirá un coordinador por cada uno de los cursos ofertados en Mentor.

4.2. Perfil del coordinador

Cada curso o grupo de cursos relacionados por su contenido, tiene al frente un **coordinador**. Su misión es, en un principio, la de orientar a los nuevos tutores para que conozcan las características del curso en el que se va a desarrollar su labor tutorial y aunar criterios de formación de los alumnos.

La relación entre tutores y coordinadores se inicia al finalizar el curso de Tutoría telemática y antes de desempeñar la tutoría con alumnos. El objetivo es que el nuevo tutor conozca, con todo detalle, todos los recursos formativos del curso, siguiendo unas pautas adecuadas a los contenidos. Una vez superada la fase de prácticas, el coordinador presentará al grupo al nuevo tutor que inicia su actividad.

Ya como tutor, tendrá que mantener una **comunicación fluida con el coordinador** para aunar su actuación tutorial con la del resto de tutores de su curso. De esta forma el posible cambio de tutor de un alumno producido por distintos motivos, no debe afectar al proceso de formación. La coordinación debe preservar la continuidad en el proceso de formación del alumno tras el cambio de tutor. El número de tutores asignado a cada curso está relacionado con la demanda de alumnos, teniendo en cuenta que cada tutor atiende cuarenta y cinco alumnos como máximo.

La coordinación de un curso generalmente recae en el autor, o uno de los autores de sus materiales. De no ser así, será uno de los tutores que están integrados en el curso, siendo decisión del departamento de la Sede Central de Aula Mentor en función de su currículum y experiencia en el proyecto Mentor.

4.3. Funciones y tareas relativas a la coordinación

- **Actualización de los materiales del curso.** Las tareas del coordinador en este sentido son:
 - a. **Actualización de contenidos de la mesa de trabajo.** Los materiales que se encuentran en línea deben de actualizarse; por ejemplo, los enlaces a Internet o bibliografía, artículos, investigaciones recientes, normativas, etc.
 - b. **Revisión de actividades y autoevaluaciones.** Las prácticas que deben realizar durante el curso los alumnos, deben ser modificadas periódicamente así como revisarlas por si tuvieren errores.
- **Sesiones de evaluación.** Para obtener el certificado de aprovechamiento de un curso Mentor, el alumno deberá superar una prueba de evaluación en el aula donde ha estado matriculado. Así como toda la formación es seguida a distancia, la última prueba debe realizarse en el aula. Existen cinco convocatorias de evaluación al año y el coordinador de cada curso es el responsable de elaborar las pruebas de examen para cada convocatoria en una o más versiones (hasta un máximo de cinco) según el número de alumnos autorizados.

Así mismo, deberán elaborar otra prueba especial para los administradores que se examinen de su curso en alguna convocatoria. Esta prueba deberá ser enviada por el coordinador al aula donde se vaya a examinar, en la fecha acordada. Esta medida es necesaria debido a que los administradores tienen acceso a todas las pruebas finales y para poder obtener el certificado, necesitan realizar una prueba diferente. Unos días antes del inicio de la convocatoria, desde la Sede Central de Aula Mentor se enviará un e-mail a todos los coordinadores indicando la fecha en la que estará disponible la herramienta de “Subida de exámenes” al servidor.

El coordinador deberá seguir los siguientes pasos:

El coordinador deberá seguir los siguientes pasos:

1. Elaborar la prueba y darla a conocer a los tutores del curso.
2. Recoger las sugerencias y correcciones por parte de los tutores y modificarla.

3. Elaborar en ficheros distintos, la prueba final y las instrucciones para los administradores. En la prueba final se indicará el tiempo máximo de realización, si se permite o no la consulta de materiales, etc.
4. Comprimir los dos ficheros en uno de formato zip, con el nombre indicado en la herramienta correspondiente accesible desde la página de coordinadores.
5. Subir el fichero *.zip al servidor en las fechas que indique Mentor con la herramienta correspondiente, para que pueda ser descargado por los administradores de las aulas, con tiempo suficiente para organizar las sesiones de evaluación.
6. Informar a Mentor de cualquier problema de conexión para subir los exámenes para que puedan estar en el servidor en la fecha indicada.

4.4. Trabajo cooperativo con Administradores

El **coordinador** debe estar en contacto con el **administrador del aula** en cuestiones como:

- La **resolución de dudas** con la instalación de programas, con el contenido del curso, con los materiales y con las actividades.
- La solución de situaciones de **falta de comunicación con alguno de los tutores de su grupo**.

Al existir una estrecha relación entre los coordinadores de los cursos y los administradores de las Aulas Mentor durante las **sesiones de evaluación**, se detalla a continuación cuáles son las tareas de los administradores de las aulas. Esto nos permitirá conocer el procedimiento de forma global:

ANTES DEL EXAMEN

DURANTE EL EXAMEN

DESPUÉS DEL EXAMEN

ANTES DEL EXAMEN

Antes del periodo de exámenes, el **Administrador de aula** deberá realizar las siguientes acciones:

1. **Consultar los alumnos autorizados a la sesión de evaluación.** La herramienta de “Autorización a examen” del CVE de la que disponen los tutores, se inhabilitará unos días antes del inicio de la convocatoria para que puedan cerrarse las listas y preparar las sesiones de evaluación.
2. **Convocar a los alumnos autorizados** por sus correspondientes tutores a la sesión de evaluación, informando sobre la fecha y hora de celebración de la misma, con 48 horas de antelación. Confirmar su asistencia. Organizar cada sesión de forma que cada alumno disponga de un ordenador.
3. **Descargar los exámenes correspondientes desde el CVE;** irán seleccionando la versión “A” en la primera, la “B” en la segunda y así sucesivamente. Revisar las pruebas por si existiera algún problema. Si en el tiempo previsto no están accesibles las pruebas y las instrucciones de examen, deberá ponerse en contacto con el coordinador del curso o con la Sede Central de Aula Mentor.

DURANTE EL EXAMEN

Durante las sesiones de evaluación, el administrador deberá:

1. Mantener los ordenadores preparados con los programas que deban utilizarse en el desarrollo de las pruebas.
2. Comprobar la identidad de los alumnos si no asistiera ningún responsable de al Dirección Provincial o CNICE.
3. Durante la prueba, los alumnos podrán hacer uso del material que se le indique, expresamente, en las instrucciones de la prueba. El tiempo de la sesión dependerá de las instrucciones del coordinador y como máximo será de 2 horas.
4. Confeccionar las actas cuyo modelo estará disponible a través de este enlace tras conocer la lista de alumnos que van a presentarse. En ellas consignará los siguientes datos:
 - Aula
 - Convocatoria
 - Fecha
 - Sesión
 - Curso
 - Tutor
 - Nombre del alumno y DNI
 - Incidencias
5. Las pruebas de evaluación se harán en ordenador, con un procesador de textos cuando el curso no tenga una aplicación informática específica. Si existe otro formato, se indicará en las instrucciones de la prueba.
6. Una vez terminado el examen, los ficheros se enviarán por correo electrónico al tutor para que sean corregidos lo antes posible. En este mensaje se solicitará al tutor la confirmación de la recepción correcta de las pruebas. La no recepción de esta confirmación del tutor (en un tiempo prudencial), indicará que ha habido algún problema en el envío y por tanto, el tutor no habrá recibido el ejercicio para corregir. En este caso, se reenviará el archivo o el administrador se pondrá en contacto con la Sede Central.
7. Las actas de examen serán archivadas en el aula y enviadas por correo electrónico a la Sede Central de Aula Mentor.

DESPUÉS DEL EXAMEN

Una vez finalizadas las sesiones de evaluación el administrador:

1. Comprobará, a través del CVE el **resultado de la evaluación** de sus alumnos en esa convocatoria. Para cualquier incidencia (falta de nota, errores,...) el administrador se pondrá en contacto con el tutor correspondiente para indicar esta circunstancia. El tutor dispone de diez días, una vez concluida la convocatoria, para indicar el resultado de la prueba de cada uno de los alumnos.
2. El administrador estará a la espera de la **recepción de los certificados de aprovechamiento** emitidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y, en el caso en que corresponda, de la Comunidad Autónoma correspondiente.
3. Una vez recibidos estos certificados, el administrador los comprobará y los entregará a cada alumno.

4.5. Trabajo cooperativo con Tutores

La principal función de los coordinadores es la relacionada con los tutores del curso. Sus tareas serán las siguientes:

1. Orientación de nuevos tutores
2. Interacción con tutores del curso
3. Seguimiento de actividad tutorial

1. Orientación de nuevos tutores

Una vez finalizado el curso de formación de tutores de Aula Mentor, los tutores seleccionados entrarán en contacto con el coordinador del curso donde desarrollarán su labor tutorial. La misión del coordinador es **informar y orientar al nuevo tutor** durante el análisis y revisión de los materiales del entorno virtual, resolver dudas y recoger sugerencias de mejora por parte de los nuevos tutores.

- Es importante que en esta primera comunicación entre coordinador y tutor queden aclaradas las **características específicas del curso** en relación a los contenidos, a las prácticas, al uso de las herramientas de comunicación telemática y a las evaluaciones.
- En cuanto al **uso de los foros**, conviene recordar a los nuevos tutores que debe fomentarse un buen uso de los medios de comunicación en la red Internet respetando las normas de cortesía por parte de tutores y alumnos.
- Por último, el coordinador debe **presentar el nuevo tutor al grupo de tutores del curso**, una vez esté informado que se va a activar y formar parte del grupo de tutores.

2. Interacción con tutores del curso

Los coordinadores deben estar en **continua comunicación con los tutores del curso**, bien para informar de modificaciones de los contenidos y prácticas del curso, de los cambios en las herramientas de gestión, de las pruebas finales de las distintas convocatorias de evaluación y de nuevas propuestas.

Las **pruebas finales** requieren una gran interacción entre los tutores del curso y de ellos con el coordinador.

- Los tutores deben participar en la **revisión de las pruebas elaboradas por el coordinador** e informarle de los problemas encontrados. Para ello, el coordinador deberá facilitarles la prueba de examen en una o varias versiones, según necesidades, para que sean analizadas.
- También deben establecerse los **criterios de evaluación de la prueba**, deben planificarse todos los problemas que puedan surgir y tratar de solucionarlos en grupo.
- Es importante que se recuerden, con tiempo, las **fechas de la convocatoria y los plazos de entregas de ejercicios** por parte de los alumnos y de los resultados de las pruebas, por parte de los tutores.

3. Seguimiento de actividad tutorial

Una de las normas que deben seguirse expresamente es la **respuesta al alumno diariamente**, de forma que no llegue a 48 horas la recepción de la misma. El coordinador en caso de detectar cualquier anomalía en este sentido, se ponga en contacto con la Sede Central de Aula Mentor para solucionar el problema. Siempre debe estar dispuesto a la resolución de una duda de un alumno que no ha podido contactar con su tutor hasta que se resuelva el problema que puede hacerse de forma inmediata.

Los coordinadores también atenderán a los alumnos de aquellos **tutores que excepcionalmente estén dados de baja** por enfermedad, viaje, etc., y corregirán las pruebas finales de dichos alumnos en el caso de que el tutor siga sin poder atenderlos. En el caso de la corrección de los exámenes del tutor dado de baja, el coordinador procederá la siguiente forma:

- Informará del resultado al administrador del aula que le ha enviado el examen para que, a su vez, informe al alumno.
- Informará a la Sede Central de Mentor para que se registre su resultado en la base de datos.
- Informará a su anterior tutor.

Recordemos que en el caso de que el tutor este de baja, para la correcta atención tutorial se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Informará al coordinador y al Servicio Central Mentor.
- b. Informará de la situación en que se encuentra en el curso cada uno de sus alumnos al nuevo tutor y/o al coordinador del curso.
- c. Informará a los alumnos de su marcha y de los datos del nuevo tutor.
- d. Informará al tutor sustituto de lo más relevante de la situación de sus alumnos y de los días en que estará ausente.

En ocasiones, tanto por solicitud del alumno como del tutor, se procede al **cambio de tutor**. Los motivos deben justificarse y suelen ser por falta de comprensión, desacuerdos o quejas sobre la labor tutorial. En este caso, es importante que el tutor se despida del alumno e informe al nuevo tutor de la situación del alumno en el curso. Mentor se encargará de informar al aula correspondiente. Es importante que tanto el coordinador como la Sede Central de Aula Mentor analicen los hechos cuando se trata de la labor tutorial. Los alumnos traspasados quedarán definitivamente asignados al nuevo tutor.

:

4.6. Trabajo cooperativo con Sede Central de Aula Mentor.

El sistema de coordinación de la actividad tutorial de los cursos Mentor se establece, modifica, se orienta y apoya desde el Servicio Central Mentor.

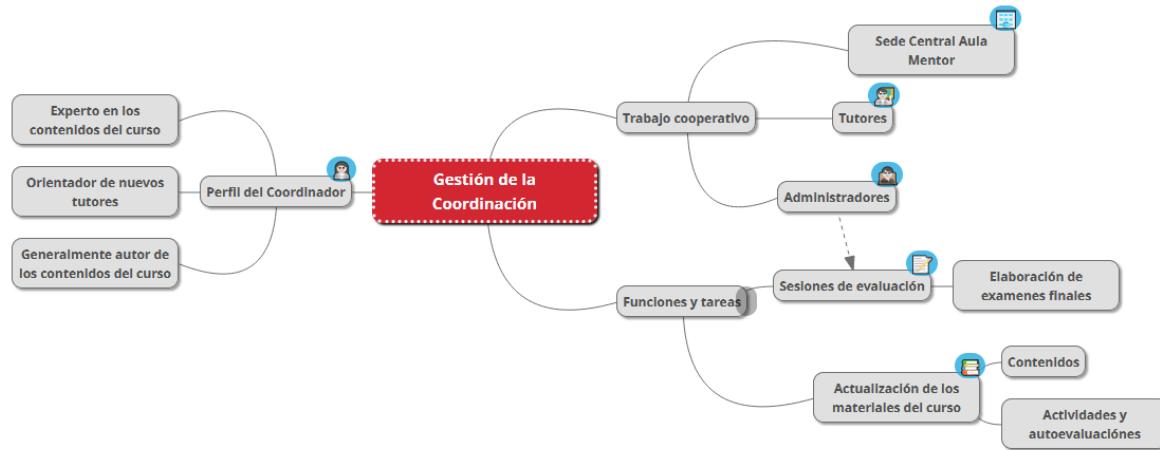
Los coordinadores de los cursos deben mantener una relación fluida con Mentor para colaborar en:

Los coordinadores de los cursos deben mantener una relación fluida con Mentor para colaborar en:

- La integración de nuevos tutores al curso.
- El seguimiento de calidad de la actividad del grupo de tutores del curso.
- La resolución de problemas generados por la relación tutores y alumnos.

Para la resolución de problemas, es indispensable la actuación conjunta de los coordinadores con el Servicio Mentor de la Subdirección de Orientación y Aprendizaje a lo largo de la Vida.

Resumen



Repasa lo aprendido

Pregunta de Selección Múltiple

1. Cada curso cuenta con la figura de un coordinador y al menos tres tutores, para que el alumnado pueda elegir a su figura pedagógica de referencia.

- Verdadero.
- Falso.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto

2. Indica cuál de las siguientes opciones no se corresponde con las funciones y tareas relativas a la coordinación:

- Actualización de contenidos de la mesa de trabajo.
- Elaboración de prueba (examen final) para las sesiones presenciales de evaluación.
- Selección de nuevos tutores cuando existen vacantes en los cursos de formación y formación de los mismos.
- Orientar a los nuevos tutores para que conozcan las características del curso en el que se va a desarrollar su labor tutorial.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Incorrecto

3. Respecto a tareas del coordinador relacionadas con las sesiones presenciales de evaluación, una vez elaboradas la prueba final y las instrucciones para los administradores, se comprimen los dos ficheros en uno de formato zip. El coordinador enviará dichos ficheros a través de correo electrónico al responsable de la Sede Central de Aula Mentor, quién se encargará de hacerlo llegar a los Administradores.

Verdadero.

Falso.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto

2. Correcto

4. En el caso de que un tutor esté dado de baja por causa justificada ¿qué debe hacer el coordinador?

Atenderá a los alumnos de dicho tutor durante su proceso de aprendizaje y corregirán las pruebas finales de dichos alumnos en el caso de que el tutor siga sin poder atenderlos.

Solicitará a los administradores de aula correspondientes la congelación de matrícula de los alumnos tutorizados por el compañero que está de baja.

Iniciará un proceso de selección para reclutar un nuevo tutor experto en los contenidos del curso.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto

2. Incorrecto

3. Incorrecto

5. El coordinador debe atender las incidencias que puedan surgir en la relación de alumnos y tutores, debe mediar y procurar la resolución de malentendidos, ya que en ningún caso se podrá realizar un cambio de tutor.

Verdadero.

Falso.

Mostrar retroalimentación

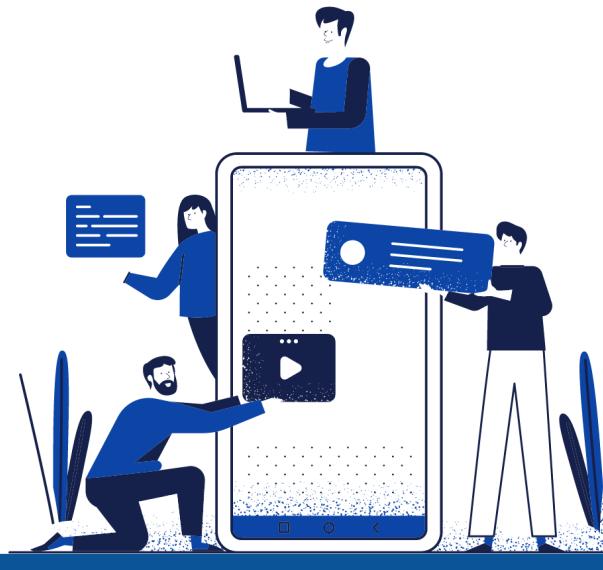
Solución

1. Incorrecto
2. Correcto

UNIDAD 5

Unidad 5

Centro Virtual de Educación (CVE)



Introducción

Contenidos de la Unidad 5

Unidad 5. Centro Virtual de Educación (CVE)

5.1. Manual del alumnado

 5.1.1. Barra de herramientas de comunicación

 5.1.2. Barra de herramientas del curso

5.2. Manual del tutor

 5.2.1. Barra de herramientas de comunicación

 5.2.2. Barra de herramientas del curso

5.3. Manual del coordinador

 5.3.1. Barra de herramientas del curso

Objetivos de Aprendizaje de la Unidad 5

- Familiarizarse con el entorno virtual CVE.
- Conocer las funcionalidades del rol de alumno en CVE.
- Adquirir los conocimientos necesarios para el manejo del CVE desde el rol de tutor.
- Distinguir las funcionalidades del rol del coordinador en CVE.

5.1. Manual del Alumnado

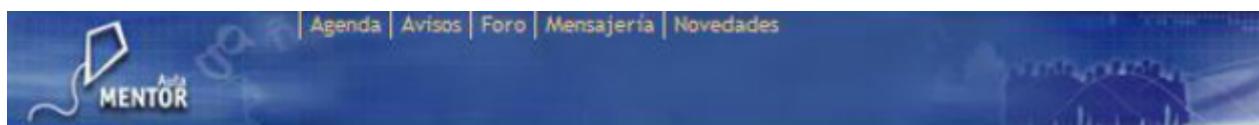
El CVE ofrece al alumnado un diseño fácil e intuitivo que le permitirá encontrar las herramientas necesarias para la realización del curso. Analizaremos a continuación cuáles son estas herramientas y su funcionamiento. El acceso al Centro Virtual de Educación se realiza desde la página www.aulamentor.es.

Una vez que el alumno se identifica, accederá al curso en el que se ha matriculado. Donde encontrará el entorno virtual de estudio desde donde se accede a los materiales de formación, ejercicios, al grupo de noticias del curso y donde se desarrolla la tutoría. Este entorno, tradicionalmente denominado mesa de trabajo se compone de una serie de herramientas que posibilitan la formación en línea y la interacción entre alumnos y tutores del curso.

En este espacio encontrarás todos los materiales que necesitas para realizar el curso, así como los Avisos que el tutor haya dejado para todos los alumnos y las Novedades que, con respecto al curso, se hayan podido producir. Pasa el cursor por los diferentes elementos interactivos  para descubrir las características de la página principal del curso.

<https://h5p.org/h5p/embed/1134285>

5.1.1. Barra de herramientas de comunicación



Esta barra de herramientas permite interactuar con las distintas aplicaciones diseñadas para la plataforma y comunes a todos los usuarios con acceso al CVE. Desde esta barra de herramientas puedes acceder a cada uno de los siguientes elementos: **Agenda**, **Avisos del tutor**, **Foro del Curso**, **Mensajería** y **Novedades**. Puesto que tanto los avisos del tutor como las novedades se muestran en la pantalla de Inicio, como hemos visto en el punto anterior, la opción que más se va a utilizar de este menú será la de acceso a la **Mensajería** para comunicarse con el tutor.

AGENDA AVISOS FORO DEL CURSO MENSAJERÍA NOVEDADES

AGENDA

Es personal del usuario. Permite añadir, revisar y editar las tareas pendientes para un día concreto.

A screenshot of a Mozilla Firefox browser window showing the 'Calendario - Agenda' page. The address bar shows the URL: https://centrovirtual.educacion.es/HC/Calen/CalendarioAgenda.php?nMes=07&nAño=2014&nDia=28&PHPSESSID=t1t. The page has a red header with the 'Aula Mentor' logo and the word 'Agenda'. Below the header is a yellow navigation bar with the word 'Imprimir'. The main content area displays a calendar for July 2014. The date '2' is highlighted in a red box, indicating it is selected. A message box says 'Notificación: No hay tareas pendientes'. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2004-2009 - Ministerio de Educación , Cultura y Deporte - Centro Virtual de Educación'.

AVISOS

Tiene como objetivo que los alumnos puedan ver los Avisos que el tutor haya creado, por considerarlos importantes para el curso. El aviso aparecerá en la pantalla "Inicio" de todos los alumnos del curso al conectarse a la plataforma y estará visible durante el tiempo establecido.

Avisos

EDUCACION INFANTIL-MEI

2014-01-04 17:28:56 LOMCE Enlace al texto de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad de la educación.
<http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12886.pdf>

Novedades

No hay Novedades que mostrar

FORO DEL CURSO

Los alumnos podrán conectarse a los foros que los tutores han creado para el desarrollo del curso. Los alumnos solo pueden responder a los foros, no pueden crear temas nuevos.



The screenshot shows the Aula Mentor forum interface. At the top, there's a red header bar with the Aula Mentor logo on the left, followed by two tabs: 'Foros' and another 'Foros' tab. Below the header, there's a yellow navigation bar with 'Cerrar ventana' on the right. The main area has a light beige background. It starts with a welcome message: 'Bienvenido: - EDUCACION INFANTIL CVE MENTOR - Alumno (L) - Última Actualización: - Miércoles, 12:50'. Below this, there are two dropdown menus: 'Selecciona el tipo de foro:' set to 'Foros de la Asignatura' and 'Selecciona el foro:' set to 'EDUCACION INFANTIL'. The main content area displays a table of forums:

Título	Descripción	Fecha	Tipo	Estado	Ver
Accidentes caseros	¿CÓMO PUEDEN EVITARSE ACCIDENTES CASEROS PARA LOS MÁS PEQUEÑOS?	2008-08-19 08:05:31	MENSAJES(37)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
FORO DE INTERCAMBIO	Nace un rincón para intercambiar trucos, cuentos, poemas, canciones...etc	2008-12-04 17:47:25	MENSAJES(7)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>

MENSAJERÍA

Permite acceder a la mensajería interna del CVE. Esta herramienta permite al alumno comunicarse con su tutor, con el resto de compañeros de su curso y con el administrador del aula Mentor donde se matriculó. Su funcionamiento es muy similar en planteamiento y manejo a las que encontramos en cualquier correo en línea, con unas carpetas definidas por defecto y otras de creación del usuario. El funcionamiento de la mensajería se detalla en el “Manual de usuario de la mensajería del Centro Virtual de Educación” que se encuentra en el apartado de Materiales de Apoyo del curso.

[Descargar Manual de usuario de la mensajería del Centro Virtual de Educación](#)

NOVEDADES

Permite acceder a las últimas novedades.

Avisos

EDUCACION INFANTIL-MEI

2014-01-04 LOMCE Enlace al texto de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad de la educación.
17:28:56 http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12886.pdf

Novedades

No hay Novedades que mostrar

5.1.2. Barra de herramientas del curso

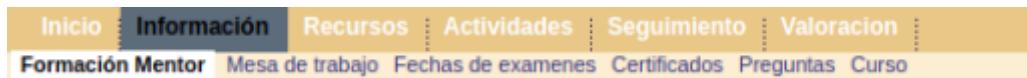
Esta barra de herramientas te proporciona acceso a todos los materiales, recursos y actividades del Curso. Cuenta con distintas pestañas: Inicio, Información, Recursos, Actividades, Seguimiento y Valoración. Posa el cursor sobre cada una de ellas para descubrir más detalles.

<https://h5p.org/h5p/embed/1134291>

INFORMACIÓN RECURSOS ACTIVIDADES SEGUIMIENTO
VALORACIÓN

INFORMACIÓN

Si haces clic en la opción Información, justo debajo aparecerá un submenú con 6 opciones:

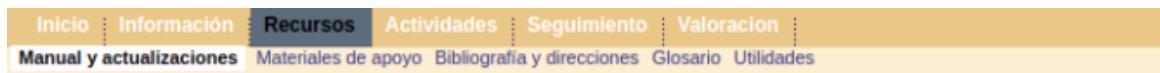


- **Formación Mentor:** La primera ofrecerá información acerca de la formación en Aulas Mentor, como por ejemplo, a quién van dirigidos los cursos, qué recursos ofrecen las Aulas, etc...
- **Mesa de trabajo:** La segunda opción te proporcionará una información general acerca del espacio del CVE habilitado para el curso.
- **Fechas de exámenes:** La tercera opción, servirá para consultar información acerca de la fecha de examen de cada una de las 5 convocatorias que hay durante el año en curso, así como la fecha tope de entrega de actividades para poder examinarse. El alumno tiene derecho a presentarse dos veces a examen para superarlo. Este derecho lo mantiene un año, pasado el cual será dado de baja por el sistema. Recomendamos visitar este apartado para conocer las fechas de exámenes con el fin de planificar el seguimiento del curso. El alumnado debe prever que para examinarse en una convocatoria determinada, ha debido finalizar toda las actividades del curso antes de la fecha tope indicada en los datos de la convocatoria.

- **Certificados:** Se le informa al alumnado que el certificado de aprovechamiento es expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Conserjería de la Comunidad Autónoma que tiene suscrito convenio con dicho ministerio.
- **Preguntas:** La quinta opción ofrece un acceso a las preguntas frecuentes sobre matriculaciones, tutoría, exámenes, etc.
- **Curso:** La sexta opción es un acceso a información sobre el curso que se está realizando: Créditos, Horas certificadas, Guía de Estudio del Curso. En la Guía de Estudio del Curso, el alumno encontrará las directrices necesarias en el estudio de las unidades didácticas, envío de actividades, etc.

RECURSOS

En este menú el alumno tiene acceso a los materiales necesarios para la realización del curso: Manual, legislación, materiales de apoyo, bibliografía, direcciones web de interés, glosario y utilidades.



Los distintos submenús presentan un aspecto similar. Veremos a continuación un ejemplo:

- Manual y actualizaciones:

A screenshot of a sub-menu titled 'Manual y actualizaciones'. At the top, there are links for Agenda, Avisos, Foro, Mensajería, and Novedades. On the right, there is a clock icon showing 12:43 and a globe icon with the text 'aprende con nosotros'. The main area contains a grid of study materials categorized by module: General, Módulo I, Módulo II, and Módulo III. Each category has a red square icon next to it. Below the grid, there are links for Libros, Legislación, Materiales de apoyo, Bibliografía y direcciones, Glosario, and Utilidades. The 'Libros' link is highlighted in blue.

 Para visualizar en su terminal algunos archivos, necesita tener instalado el programa "Adobe Acrobat Reader", que se puede descargar de forma gratuita seleccionando el ícono.

- Legislación:


 | Agenda | Avisos | Foro | Mensajería | Novedades
aprende con nosotros
 Inicio | Información | **Recursos** | Actividades | Seguimiento | Valoración |
 Manual y actualizaciones | Legitimación | Materiales de apoyo | Bibliografía y direcciones | Glosario | Utilidades
 12 : 44

GENERAL	
LOE - Ley Orgánica de Educación	■
LOMCE - Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa	■
Análisis de la Educación Infantil en la LOMCE	■
RD. Enseñanzas de segundo ciclo de Ed. Infantil	■
Normativa autonómica	■



Para visualizar en su terminal algunos archivos, necesita tener instalado el programa "Adobe Acrobat Reader", que se puede descargar de forma gratuita seleccionando el ícono.

- Materiales de apoyo:

Manual y actualizaciones | **Materiales de apoyo** | Bibliografía y direcciones | Glosario | Utilidades

General	
Trucos de Word	■
Barra de herramientas de formato	■
Barra de herramientas estandar	■

Para visualizar en su terminal algunos archivos, necesita tener instalado el programa "Adobe Acrobat Reader", que se puede descargar de forma gratuita seleccionando el ícono.

- Bibliografía y direcciones:

		General
Libros		
Direcciones Web		



Para visualizar en su terminal algunos archivos, necesita tener instalado el programa "Adobe Acrobat Reader", que se puede descargar de forma gratuita seleccionando el icono.

- **Glosario:**

		GENERAL
TÉRMINOS		



Para visualizar en su terminal algunos archivos, necesita tener instalado el programa "Adobe Acrobat Reader", que se puede descargar de forma gratuita seleccionando el icono.

- **Utilidades:**

		GENERAL
Actividades no obligatorias resueltas		
Actividades globales resueltas		
Orientaciones para la descarga y envío de actividades		



Para visualizar en su terminal algunos archivos, necesita tener instalado el programa "Adobe Acrobat Reader", que se puede descargar de forma gratuita seleccionando el icono.

ACTIVIDADES

Encontramos dos submenús:

- **Recomendaciones:** Se informa al alumno del tipo de actividades que realizará durante el curso.



Recomendaciones

El tutor te indicará qué actividades deberás realizar de manera obligatoria y quedarán marcadas con el símbolo "||", que serán objeto de evaluación por parte de éste.

Asimismo, podrá realizar aquellas que te interesen para tu formación.

Existen tres tipos de actividades:

-**Las actividades por Módulos:** Corresponden a las distintas unidades que engloba el módulo.

Debes esperar la respuesta del tutor por si la unidad o el módulo debe ser estudiados de nuevo o conviene realizar otras actividades.

-**Las actividades de Fin de Módulo** son pruebas objetivas en línea que evalúa el grado de conocimiento adquirido en un determinado módulo.

Debes esperar la respuesta del tutor por si conviene que repases el estudio del módulo y hagas otra actividad.

-**Las actividades globales** sirven para preparar el examen, es decir, se realizan cuando hayas terminado el curso.

Cuando tu matrícula está activa, podrás contar con la ayuda del tutor para la corrección de las actividades globales. En caso contrario, éstas servirán para preparar el examen por tu cuenta.

- **Unidades:** Permite descargar las distintas actividades del curso y enviarlas al tutor para su corrección. Se podrá consultar las anotaciones realizadas por el tutor, consultar resultados (Apto/No Apto) y realizar anotaciones personales sobre las actividades. También podrán ver cuántos días de matrícula quedan para finalizar. No deben olvidar que si su matrícula está próxima a caducar, y aún no hanterminado todas las actividades obligatorias, pueden realizar una recarga y se sumarán los días a los que aún quedasen.

MWORDC (WORD)

Ayuda

tutor: No hay docente asignado

Días para la finalización de matrícula: -18674

MÓDULO I	FIN DE MÓDULO I	MÓDULO II	FIN DE MÓDULO II	MÓDULO III		
MÓDULO V	FIN DE MÓDULO III	MÓDULO IV	FIN DE MÓDULO IV	GLOBALES		
i Actividad (U1) 1	Actividad (U1) 1	Anotaciones personales	Notas del tutor	Resultado	Fecha de última entrega	Fecha de corrección
A2 (U2) 2	Actividad (U2) 2		Actividad suspendida	nulo	06/06/2019	01/08/2019
A3 (U2) 3	Actividad (U2) 3				08/10/2018	--

Actividad Aprobada Actividad suspendida Actividad por evaluar

= actividad obligatoria

Urga y envío actividad 1 Realiza tus anotaciones sobre la actividad 1 Ver las anotaciones sobre la actividad 1 realizadas por el tutor Resultado de la actividad: "apto" o "no apto"

Presentación del tutor

Mis notas del curso

Comentarios del tutor acerca del curso

Para cualquier comentario que quiera realizar el alumno al tutor o el tutor al alumno pueden utilizar la Mensajería Interna del CVE. Cuando se acceder a la actividad para su descarga, se muestra la siguiente pantalla:

Responder Actividad Actividad 1 - Brave

centrovirtual.educacion.es/SF/ResponderActividad.php?eIdActividad=00003972&eIdEvaluacion=0000250... |

Descarga el archivo y realiza la actividad

Pregunta 1: Actividad 1

Descarga el archivo y realiza la actividad

Archivo adjunto: [Descargar](#) (1)

Adjuntar Archivos

Nombre del fichero: (2) Ningún archivo seleccionado

Descripción del fichero: (3)

Si necesitas Adjuntar algún archivo selecciónalo aquí

Ten en cuenta que:

- El tamaño de los archivos está limitado a: 20.0 Mb
- La transferencia puede durar unos segundos
- Si son varios archivos comprímelos en uno

Envíe la actividad

(4)

1. Descargar un archivo comprimido que contiene las instrucciones y los archivos necesarios para realizar la actividad.
2. Una vez realizada la actividad, deberás adjuntar el archivo haciendo clic sobre el botón "Seleccionar archivo".
3. Podrás añadir una descripción acerca del fichero que has adjuntado.
4. Una vez seleccionado el archivo, haz clic en el botón "Enviar" para enviarlo. Es importante destacar que si la actividad requiere enviar varios archivos, tendrás que comprimirlos dentro de un archivo zip y enviar el archivo zip.

SEGUIMIENTO

La opción Seguimiento permitirá realizar un control de las actividades obligatorias del curso. Si haces clic sobre esta opción, justo debajo aparecerá un submenú con 2 opciones:

- **Ver nota.** El alumno podrá consultar la calificación (Apto/No Apto) obtenida en la prueba presencial realizada en su Aula Mentor.
- **Progreso:** Se muestran las actividades obligatorias realizadas por el alumno. La opción Progreso te mostrará un recuadro de color verde por cada una de las actividades obligatorias completadas y marcadas como "aptas". Las actividades que aún no se hayan realizado o se encuentren marcadas como "no aptas" se representarán con un recuadro en color blanco. Además, se mostrará el número de actividades obligatorias finalizadas.

Alumno	Nº
CVE MENTOR , WORD	1

© 2004-2009 - Ministerio de Educación , Cultura y Deporte - Centro Virtual de Educación

VALORACIÓN

El alumno, una vez realizado el curso en su totalidad, deberá realizar la “Valoración final” donde evaluará la atención tutorial, la atención recibida por parte del Administrador de su aula Mentor y los contenidos del curso. Es requisito imprescindible realizar la Valoración antes de presentarse al examen final.

Una vez finalizados los días de matrícula, el alumno al conectarse al CVE tendrá acceso a las siguientes herramientas:

- Mensajería
- Seguimiento
- Valoración

De esta forma podrá consultar su nota en la prueba presencial y comunicarse con su tutor para comentar el resultado. También podrá realizar la valoración del curso en el caso de que no la haya realizado previamente.

5.2. Manual del Tutor

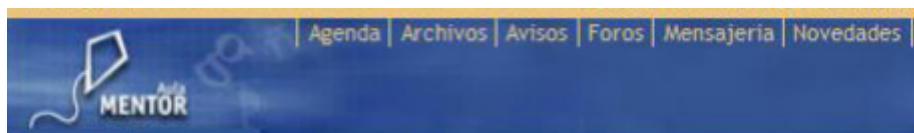
El CVE ofrece al tutor las herramientas necesarias para el seguimiento y evaluación de sus alumnos, así como herramientas de comunicación y consulta. Analizaremos a continuación cuáles son estas herramientas y su funcionamiento. El tutor accede al CVE con sus claves de tutoría de una forma similar a como lo hace el alumnado. www.aulamentor.es.

<https://h5p.org/h5p/embed/1134301>

Como podemos ver, presenta las mismas Barras de Herramientas pero con algunas diferencias en cuanto a sus funcionalidades.

5.2.1. Barra de herramientas de comunicación

Esta barra de herramientas permite interactuar con las distintas aplicaciones diseñadas para la plataforma y comunes a todos los usuarios con acceso al CVE. Desde esta barra de herramientas puedes acceder a cada uno de los siguientes elementos: **Agenda, Archivos, Avisos, Foros, Mensajería y Novedades.**



AGENDA ARCHIVOS AVISOS FOROS MENSAJERÍA

NOVEDADES

AGENDA

Es personal del tutor. Permite añadir, revisar y editar las tareas pendientes para un día concreto.

A screenshot of a Mozilla Firefox browser window displaying the 'Calendario - Agenda' page from the 'Centro Virtual de Educación'. The title bar shows the URL: https://centrovirtual.educacion.es/HC/Calen/CalendarioAgenda.php?nMes=07&nAño=2014&nDia=2&PHPSESSID=t1t. The page has a red header with the 'Aula Mentor' logo and the word 'Agenda'. Below the header is a yellow navigation bar with the text 'Imprimir'. The main content area shows a calendar for July 2014. The date '2' is highlighted in a black box, indicating it is the current day. A yellow notification bar at the top of the calendar area says 'Notificación: No hay tareas pendientes'. The calendar grid shows the days of the week from Monday to Sunday, with the 2nd of July being the only day shown. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2004-2009 - Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - Centro Virtual de Educación'.

ARCHIVOS

El tutor dispone de un espacio de almacenamiento en el CVE donde podrá almacenar sus archivos.

Índice General

- [GENERAL](#)
- [PERSONAL](#)
- [UNIDAD ACTIVA](#)
- [INFORMACIÓN](#)
- [AULA VIRTUAL \[RECURSOS DISPONIBLES\]](#)

5 Directories - 0 Archives

AVISOS

Esta opción permite al tutor insertar avisos que considere de interés para sus alumnos. El tutor podrá indicar el día y la hora en que se activará y desactivará el aviso:

EDUCACION INFANTIL-MEI

Eliminar	2014-01-04 17:28:56	LOMCE	Enlace al texto de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad de la educación. http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12886.pdf	Se muestran los avisos que están activos
Título	Convocatoria de Exámenes			Título de nuevo Aviso
Texto	La convocatoria de exámenes de Octubre comienza el día 13 y termina el 17.			Texto de Aviso
Ámbitos de inserción	EDUCACION INFANTIL			<small>i Para seleccionar más de un ámbito de inserción mantenga pulsada la tecla CTRL.</small>
Activación	Día 1	Mes 9	Año 2014	Hora 14 : 03
Desactivación	Día 17	Mes 10	Año 2014	Hora 14 : 03
Insertar		Terminar		
Fechas de Activación y desactivación del Aviso				

Los avisos que estén activos, se muestran en la pantalla de Inicio, a todos los alumnos de su curso:

Mensajería	Avisos
Consulta tus Mensajes en la bandeja de entrada. Tienes 2 mensajes sin leer.	EDUCACION INFANTIL-MEI 2014-07-04 14:13:56 Convocatoria de Exámenes La convocatoria de exámenes de Octubre comienza el día 13 y termina el 17. Enlace al texto de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad de la educación. http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12886.pdf
Agenda Julio 2014 	2014-01-04 17:28:56 LOMCE

FOROS

Perrmite a coordinadores y tutores, crear los foros y subforos que consideren necesarios para el desarrollo del curso. No son públicos y solo los alumnos de ese curso podrán acceder a ellos. El tutor puede crear hilos de discusión y los alumnos pueden responder, pero no crear temas nuevos.



Aula Mentor

Foros

Foros

Cerrar ventana

Inicio

Bienvenido: - EDUCACION INFANTIL CVE MENTOR - Alumno (L) - Última Actualización: - Miércoles, 12:50

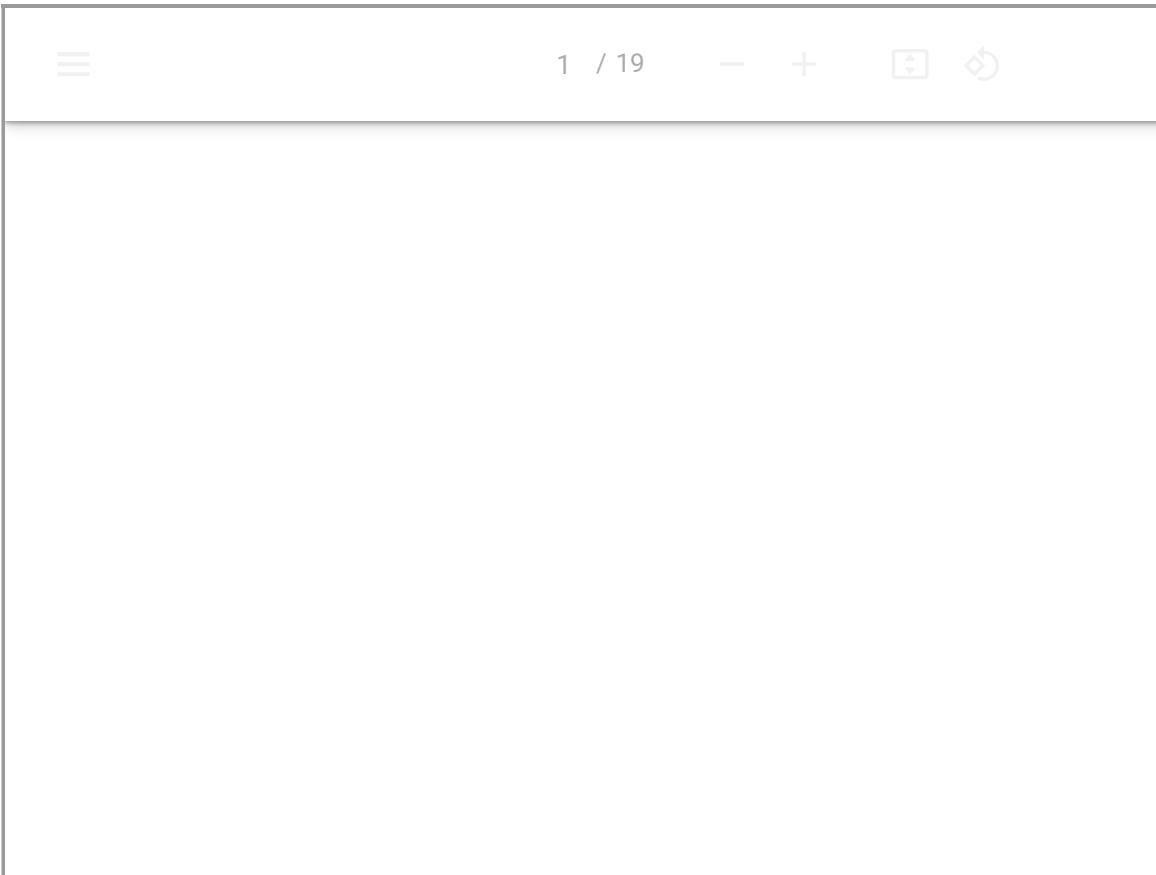
Selecciona el tipo de foro: Foros de la Asignatura ▾

Selecciona el foro: EDUCACION INFANTIL ▾

Título	Descripción	Fecha	Tipo	Estado	Ver
Accidentes caseros	¿CÓMO PUEDEN EVITARSE ACCIDENTES CASEROS PARA LOS MÁS PEQUEÑOS?	2008-08-19 08:05:31	MENSAJES(37)	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver
FORO DE INTERCAMBIO	Nace un rincón para intercambiar trucos, cuentos, poemas, canciones...etc	2008-12-04 17:47:25	MENSAJES(7)	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver

MENSAJERÍA

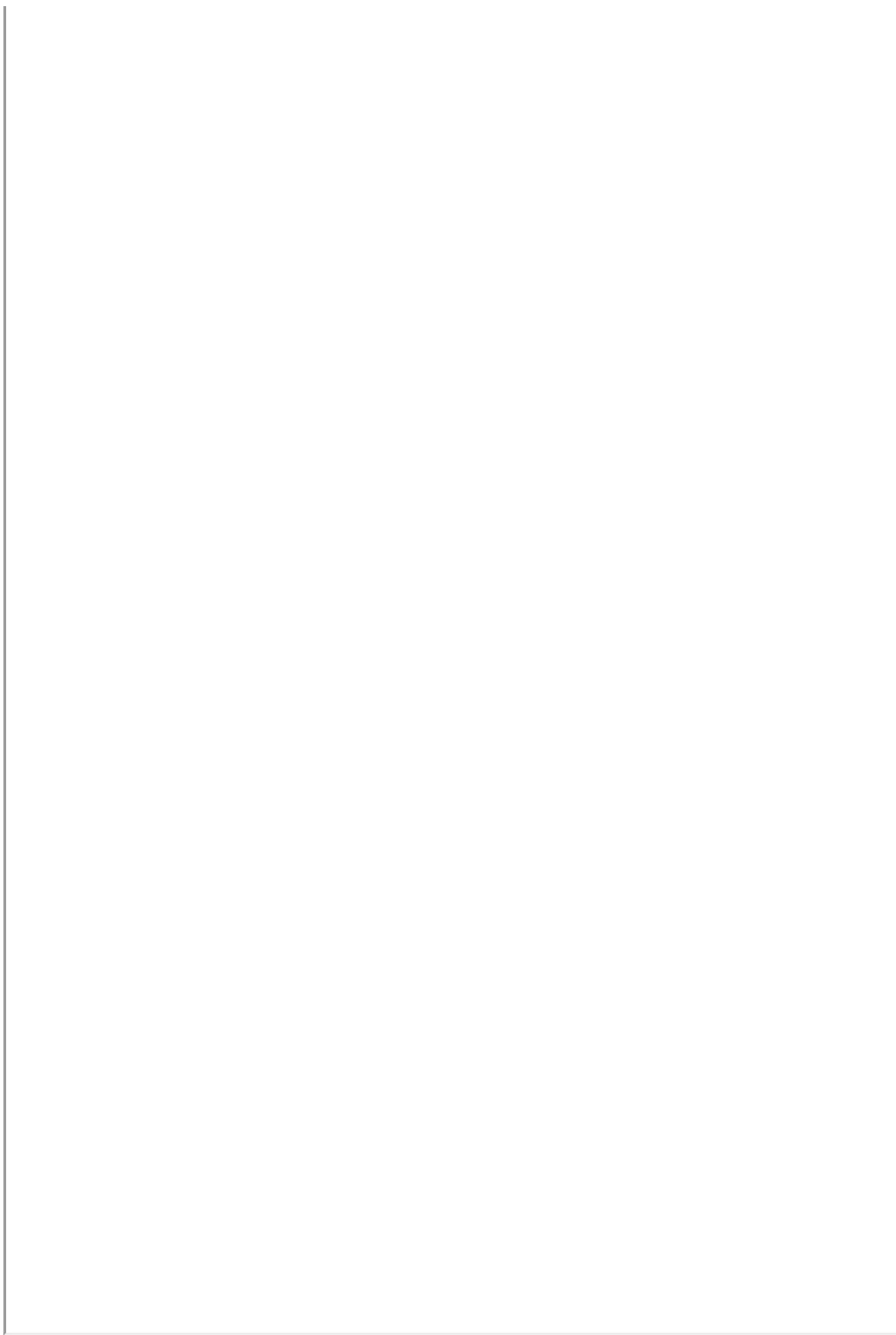
Perrmite acceder a la mensajería interna del CVE para comunicarnos con alumnos, tutores y administradores de aulas. Se detalla su funcionamiento en el “Manual de usuario del a mensajería del Centro Virtual de Educación” que se encuentra en la mesa de trabajo del curso (Materiales de Apoyo).



1 / 19

— + ⌂ ⌂

The interface shows a blank message list area with navigation controls at the top.



NOVEDADES

Permite acceder a las últimas novedades.

Avisos

EDUCACION INFANTIL-MEI

2014-01-04 Enlace al texto de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre
17:28:56 LOMCE para la mejora de la calidad de la educación.
<http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12886.pdf>

Novedades

No hay Novedades que mostrar

5.2.2. Barra de herramientas del curso

Esta barra de herramientas te proporciona acceso a todos los materiales, recursos y actividades del Curso. Cuenta con distintas pestañas: Inicio, Seguimiento, Mesa del alumno, Valoración, Consultas e Informes económicos. Posa el cursor sobre cada una de ellas para descubrir más detalles.

<https://h5p.org/h5p/embed/1134309>

· Seguimiento

Como se ha mencionado, en el menú “Seguimiento” se encuentran las diferentes herramientas que permitirá a los tutores realizar un seguimiento adecuado de sus alumnos:



ACTIVIDADES

CONVOCATORIAS

ESTADÍSTICAS

PROGRESO

ACTIVIDADES OBLIGATORIAS

ACTIVIDADES

Nos permite conocer qué actividades ha realizado el alumno y están pendientes de corregir, cuáles están aprobadas, cuáles ha tenido que repetir... Accederemos a las actividades enviadas por los alumnos y serán calificadas por el tutor como “Apto” o “No Apto”. Las actividades se muestran estructuradas en el seguimiento por unidades o por módulos, según el curso. Si el nombre de la unidad/módulo está marcado en rojo, significa que el tutor tiene pendiente de corregir alguna actividad de esa unidad/módulo.

En la imagen siguiente, vemos que el tutor tiene actividades pendientes de corregir de las unidades 1 y 7:

Diagrama que ilustra la interfaz de evaluación de alumnos en un sistema de gestión. Se muestra una lista de alumnos matriculados y su rendimiento en diferentes unidades.

Listado de alumnos matriculados

Unidad 1(1) Unidad 2 Unidad 3 Global Unidad 4 Unidad 5 Unidad 6 **Unidad 7*** Unidad 8

Nombre U1.A1 U1.OP1 U1.OP2 U1.OP3 U1.OP4

A [REDACTED] (Matrícula caducada el 08-06-2011) Apto

B [REDACTED] S (Matrícula caducada el 11-06-2011) Apto

C [REDACTED] E Apto Apto Apto 2 intentos

D [REDACTED] E Apto

E [REDACTED] S

F [REDACTED] S

Las actividades pendientes de corregir por el tutor, aparecen marcadas en rojo.

Para acceder a la actividad enviada por el alumno, hay que pulsar el icono

Las actividades se organizan por unidades en distintas pestañas

Al acceder a la actividad enviada por el alumno para su evaluación, se nos muestra la Venta□na de “Evaluación del Alumno”, con tres pestañas diferentes: Evalúa, Anterior y Anotaciones para el alumno.

- **Evalúa:** Permite descargar y calificar la actividad realizada por un alumno.

Evaluá - Mozilla Firefox

https://centrovirtual.educacion.es/SF/Doc/EvaluáAlumno/FormEvaluáAlumnoNuevo.php?elIdAlumno=149967&elIdAluPerfil=20&elIdActiv=55

Aula Mentor Evaluá Cerrar ventana

Imprimir

Ventana de Evaluación del Alumno

Evaluá Anterior Anotaciones para el alumno

Descarga el archivo y realiza la actividad

Pregunta 1: ACTIVIDAD 1

Descarga el archivo y realiza la actividad Archivo adjunto: Descargar

! Respuesta del alumno:

Respuesta correcta Envíale tu respuesta al tutor

Descarga del enunciado de la actividad para su consulta por el tutor

Calificación numérica: 0.00 no apto

Nota calculada automáticamente: 0 no apto

Asignar

Observaciones (no visibles por el alumno):

1 de las preguntas es de introducción de texto y necesita ser evaluada de forma manual

Modifica Deshacer Cambios Eliminar Cerrar

Esta Actividad tiene un Archivo Adjunto, Para Abrirlo pinchar sobre el enlace siguiente
Abrir Archivo Adjunto

Descripción del archivo M1 actividad_3_1.doc

2. El tutor calificará la actividad como Apta o No Apta y asignará el resultado.

Descarga del archivo enviado por el alumno para que sea evaluado por el tutor.

- **Anterior:** permite consultar la fecha de realización, la fecha de corrección y la calificación de una actividad.

Calificaciones

[Evalúa](#)[Anterior](#)[Anotaciones para el alumno](#)

Alumno: [REDACTED]

Calificación	Comentarios	Fecha de realización	Fecha de corrección	Calificación global:
apto		2014-06-17 20:24:37	2014-06-17 22:53:13	Aprobado

IMPORTANTE

Cuando el alumno ha enviado una actividad a su tutor, el alumno no puede modificar el archivo que adjuntó con la solución. En el caso de que quiera modificarlo, el tutor debe calificar previamente la actividad como No Apto.

- Anotaciones para el alumno:** Una vez que el tutor califica la actividad, debe realizar los comentarios pertinentes al alumno. Para ello, puede utilizar la Mensajería Interna o bien la pestaña “Anotaciones para el alumno”.

Anotaciones

[Evalúa](#)[Anterior](#)[Anotaciones para el alumno](#)

No hay Anotaciones para mostrar

[Añadir](#)

 **Aula Mentor** Anotaciones Cerrar ventana

Anotaciones

Evaluá Anterior Anotaciones para el alumno

Título anotación
Buen trabajo

Texto anotación



Hola David,

Tu actividad está muy bien desarrollada. Para ampliar información sobre este tema, te recomiendo que consultes la siguiente dirección web:

<http://www.creatuemprsa.org/es-ES/Paginas/CEHome.aspx>

Ruta: p

Enviar

CONVOCATORIAS

Se visualizan los días de matrícula de los alumnos. En el caso de días negativos, se muestra el número de días que han transcurrido desde que finalizó la matrícula. Permite enviar mensajes o realizar anotaciones que serán visibles o no por los alumnos.

MENTOR

aprende con nosotros

13 : 51

Inicio Seguimiento Mesa del alumno Valoracion Consultas Informes Económicos

Actividades Finales Convocatorias Estadísticas Progreso Act. obligatorias

Nombre	Acceder a información del familiar	Envío de Mensaje al alumno	Anotaciones sobre el alumno	Anotaciones para el alumno	Días
A [REDACTED] R	--	✉	✉	✉	-14
A [REDACTED] S	--	✉	✉	✉	-2
J [REDACTED] O	--	✉	✉	✉	19
I [REDACTED] T	--	✉	✉	✉	-30
I [REDACTED] A	--	✉	✉	✉	-21
A [REDACTED] Z	--	✉	✉	✉	
[REDACTED]					

Nombre Enlace a la Mensajería interna del CVE Acceder a información del familiar Envío de Mensaje al alumno Anotaciones sobre el alumno Anotaciones para el alumno Días

Anotaciones que el tutor realiza no visibles por los alumnos

Anotaciones del tutor para el alumno

- » Presentación del coordinador
- » Presentación a los alumnos
-
- » Mis notas del curso
- » Comentarios del coordinador
- » Comentarios acerca del curso para los alumnos
-
- » Envío de mensaje a otros tutores o al coordinador
- » Botón de atajo con correos de los resultados

ESTADÍSTICAS

Presenta información sobre el número de actividades que realizan nuestros alumnos, así como el número de alumnos que las superan. Según van avanzando en la realización del curso y vamos calificando sus actividades como tutor, la información va reflejándose en este apartado.

MENTOR

aprende con nosotros

14 : 22

Inicio Seguimiento Mesa del alumno Valoracion Consultas Informes Económicos
 Actividades Finales Convocatorias Estadísticas Progreso Act. obligatorias

ESTADÍSTICAS DEL TUTOR

Ayuda

CURSO :

ASIGNATURA :

TOTAL ALUMNOS : 7

Evaluación : MÓDULO I Ud 1 Ud 1 Ud1 Ud 2 Ud 3 Ud 3 Ud 4

Alumnos Presentados	7	0	6	7	6	2	5
Alumnos Aprobados	7	0	6	7	5	2	5
Media de Realizaciones por Alumno	1.14	0	0.86	1.14	0.86	0.29	0.71

Evaluación : FIN DE MÓDULO I FMI FMI FMI FMI

Alumnos Presentados	3	3	1	1
Alumnos Aprobados	3	3	1	1
Media de Realizaciones por Alumno	0.43	0.43	0.14	0.14

Evaluación : MÓDULO II Ud 5 Ud 5 Ud 6 Ud 6 Ud 7 Ud 7 Ud 8 Ud 8 Ud 9 Ud 9

Alumnos Presentados	3	0	3	0	2	1	2	0	2	0
Alumnos Aprobados	3	0	3	0	2	1	2	0	2	0
Media de Realizaciones por Alumno	0.43	0	0.43	0	0.43	0.14	0.57	0	0.43	0

PROGRESO

Permite realizar un Seguimiento de las actividades de los alumnos y realizar operaciones como autorizar a examen a un alumno, o registrar su calificación final: "Apto", "No Apto", "No presentado".

13 : 54

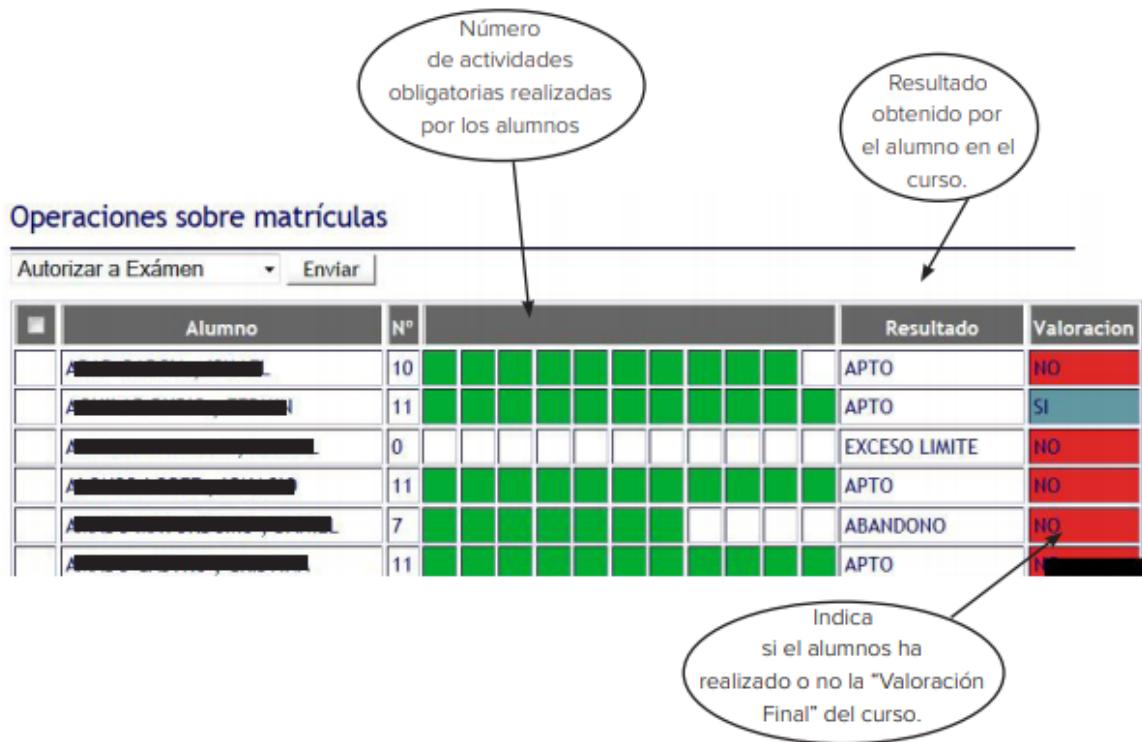
Inicio Seguimiento Mesa del alumno Valoracion Consultas Informes Económicos
 Actividades Finales Convocatorias Estadísticas Progreso Act. obligatorias

Listado Seguimiento Actividades

Nombre:	Apellido1:	Apellido2:	Calificaciones:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver Todas"/> <input type="button" value="Ver Todas"/> <input type="button" value="Aptos"/> <input type="button" value="No Aptos"/> <input type="button" value="NO AUTORIZADOS"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold;" type="button" value="AUTORIZADOS"/>
<input type="button" value="Consultar"/>			

La herramienta de "Progreso" ofrece la posibilidad de realizar consultas por nombre de alumno o calificación obtenida. Por ejemplo, podremos consultar todos los alumnos que se presentarán a examen en la próxima convocatoria de examen (Calificación:

“Autorizados”). Si no se establece ninguna consulta, se muestra información de todos nuestros alumnos:



Las dos operaciones que se pueden realizar sobre las matrículas son:

- **Autorizar a examen:** Los alumnos que hayan realizado todas las actividades obligatorias podrán ser autorizados a examen por su tutor. Es importante que el tutor solicite al alumno que realice la “Valoración del curso” antes de autorizarlo al examen. Se detalla a continuación el procedimiento:

4. El resultado se ha actualizado con el valor “Pendiente_Exam”

	Alumno	Nº		Resultado	Valoracion
	[REDACTED]	17	[Green grid]	PENDIENTE_EXAM	SI

4. El resultado se ha actualizado con el valor "Pendiente_Exam"

	Alumno	Nº	Nota	Resultado	Valoracion
	[REDACTED]	17	[REDACTED]	PENDIENTE_EXAM	SI

- **Añadir resultado de exámen:** Una vez que el tutor ha corregido el examen final del alumno, registrará su resultado en el CVE.

2. Se registra el resultado

Operaciones sobre matrículas

Aprobar Exámen Aprobar Exámen Suspender Exámen No Presentado

	Alumno	Nº	Nota	Resultado	Valoracion
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	17	[REDACTED]	PENDIENTE_EXAM	SI

1. Se selecciona el alumno

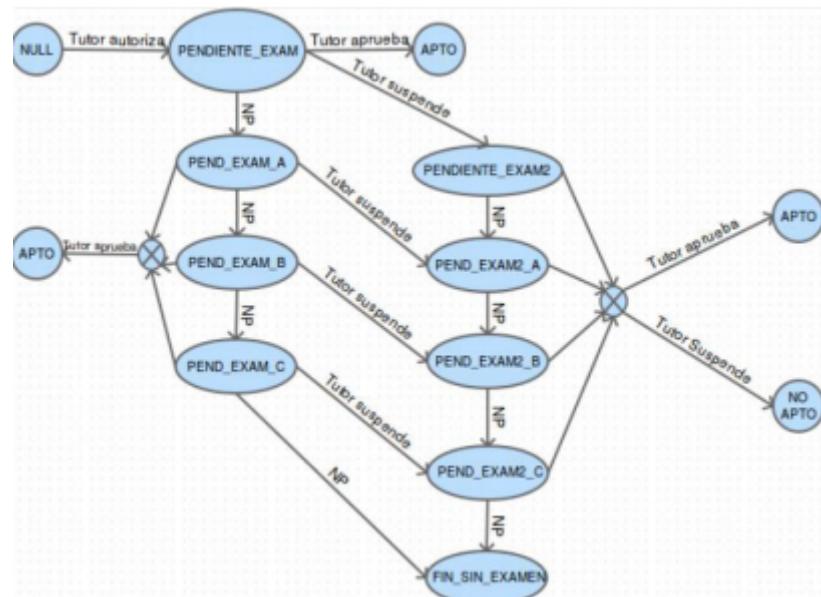
	Alumno	Nº	Nota	Resultado	Valoracion
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	17	[REDACTED]	PENDIENTE_EXAM	SI

Los posibles valores del campo Resultado y su significado aparecen en la tabla siguiente:

Resultado	Significado
APTO	Alumno que ha superado el examen presencial.
NO APTO	Alumno que no ha superado el examen presencial y ha consumido las dos convocatorias.
FIN_SIN_EXAMEN	Alumno que ha dejado transcurrir las cuatro convocatorias de examen presentándose como máximo a una que no ha superado.
PENDIENTE_EXAM	Alumno autorizado en la convocatoria en curso
PEND_EXAM	Alumno autorizado pero que no se ha presentado en al menos una convocatoria (Ver diagrama de Estados)

Según se establece en el documento de “Derechos y Deberes el alumnado”: Una vez que el alumno es autorizado a 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. 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.

A nivel informativo y con objeto de contribuir a conocer la evolución del valor asignado en la columna Resultado del listado de matrículas se representa mediante una máquina de estados los valores que irá tomando dicha columna a medida que los tutores registren en el sistema la autorización y posteriormente el resultado de cada prueba presencial (apto, no apto, no presentado (NP)):



ACTIVIDADES OBLIGATORIAS

Permite realizar distintas consultas para conocer las actividades obligatorias que han realizado nuestros alumnos. Se pueden aplicar diferentes filtros (por alumno, módulos, unidades,...). También permite conocer los alumnos que han realizado todas las actividades obligatorias del curso.

Screenshot of the 'Seguimiento' section of a web application for tracking student activities. The interface includes search fields for Name, Surname 1, Surname 2, Module / Block, Unit / Lesson / Topic, Activity, and checkboxes for 'Todas Actividades Realizadas' (All Activities Completed) and 'Realizadas' (Completed). A red box highlights the 'Realizadas' checkbox and the 'Buscar' (Search) button. An arrow points from a callout bubble below to the 'Realizadas' checkbox. The page also shows a table of student activity status and navigation links.

Inicio Seguimiento Mesa del alumno Valoración Consultas Informes Económicos 13 : 45
Actividades Finales Convocatorias Estadísticas Progreso Act. obligatorias

Listado Seguimiento Actividades Obligatorias Pendientes

Nombre: Apellido1: Apellido2:
Apellido1:
Apellido2:
Módulo / Bloque: Unidad/Lección/Tema: Actividad:
Alumno Actividades Obligatorias Pendientes
Todas las actividades están realizadas

Todas Actividades Realizadas:

Buscar

Primera | Anterior | Siguiente | Última | Número de Registros: 1
© 2004-2009 - Ministerio de Educación , Cultura y Deporte - Centro Virtual de Educación

Muestra
los alumnos que han
realizado todas las actividades
obligatorias del curso.

· Mesa del alumno

El tutor puede acceder a los mismos Recursos que el alumno tiene en su Mesa de Trabajo. De esta manera, el tutor puede recordarle en todo momento dónde encontrar los materiales que pueda necesitar para su formación, ampliación o refuerzo.

aprende con nosotros
14 : 07

Manual y actualizaciones Materiales de apoyo Bibliografía y direcciones Glosario Utilidades Legislación Trabajos de alumnos

Material navegable	General

Get Adobe Reader Para visualizar en su terminal algunos archivos, necesita tener instalado el programa "Adobe Acrobat Reader", que se puede descargar de forma gratuita seleccionando el icono.

Los distintos submenús (Material de apoyo, Bibliografía y direcciones, Glosario, Utilidades,...) presentan un aspecto similar.

· Valoración

Nos permite conocer las valoraciones que han realizado los alumnos sobre nuestra labor tutorial y sobre el curso en general.

The screenshot shows a web interface for 'aprende con nosotros'. At the top, there's a blue header bar with the 'MENTOR' logo on the left and a globe icon on the right. Below the header, a navigation menu includes links like 'Agenda', 'Archivos', 'Avisos', 'Foros', 'Mensajería anterior', 'Mensajería', 'Novedades', and 'Nuevos Foros'. The main content area has a yellow background and displays the title 'Valoraciones Tutor'. It includes fields for 'Datos Tutor' (with a redacted value) and 'Datos Curso' (also redacted). A section for selecting a date range is present, followed by 'Consultar' button, which is highlighted with a red box.

Datos Tutor:
• S [REDACTED]

Datos Curso:
• [REDACTED]

Seleccione un intervalo de fechas para obtener las valoraciones:

Fecha Inicio:
[REDACTED] ...

Fecha Fin:
[REDACTED] ...

Consultar

Los alumnos valorarán aspectos como la cordialidad de su tutor, el seguimiento, la rapidez de contestación, la claridad en sus explicaciones, etc. (La máxima puntuación es 5, y la mínima 0).

· Consultas

Este menú permite acceder a las siguientes consultas:



LISTADO DE TUTORES

ADMINISTRADORES DE AULAS

MATRÍCULAS TUTOR

CONTACTOS

LISTADO DE TUTORES

Muestra un listado de los tutores y coordinadores de los cursos Menitor, y ofrece la posibilidad de comunicarse con ellos a través de la mensajería interna del CVE. También se facilita su cuenta de correo electrónico con dominio aulamentor.es.

The screenshot shows the 'Listado Coordinadores y Tutores' page. It has search fields for 'Nombre', 'Apellido1', 'Apellido2', and 'Curso', and a checkbox for 'Sólo Coordinadores'. Below the search area, there's a table with columns: 'Coordinador-Tutor', 'Curso', 'Mensajería', 'Correo Electrónico', and 'Función'. Two rows are shown: one for a 'Tutor' and one for a 'Coordinador'. Red boxes highlight the search fields and the 'Sólo Coordinadores' checkbox. Callout boxes provide the following information:

- A callout box points to the search fields: "Permite realizar búsqueda por nombre o apellidos del tutor/coordinador o por curso."
- A callout box points to the 'Sólo Coordinadores' checkbox: "La información del coordinador aparece destacada en rojo."
- An arrow points from a callout box to the 'Mensajería' column icon: "Este ícono permite enviar un mensaje al tutor a través de la mensajería Interna del CVE"
- An arrow points from another callout box to the 'Correo Electrónico' column: "Dirección del correo del tutor para comunicaciones entre cuentas con dominio aulamentor.es"

ADMINISTRADORES DE AULAS

Muestra un listado de los administradores de las aulas, y ofrece la posibilidad de comunicarse con ellos a través de la mensajería interna del CVE. También se facilita su cuenta de correo electrónico con dominio aulamentor.es.

Aulas Mentor

Aula: C. Autónoma/País: Provincia: Localidad:

Buscar

Aula Localidad Provincia C. Autónoma/País Mensajería Correo Electrónico

Este icono permite enviar un mensaje al administrador del aula través de la mensajería

Dirección del correo del Aula Mentor para comunicaciones entre cuentas con dominio aulamentor.es

Permite realizar búsqueda por el nombre del aula, país, provincia o localidad.

usuario@aulamentor.es

MATRÍCULAS TUTOR

Con esta herramienta es posible obtener un listado de las matrículas del tutor y realizar una descarga de los datos en formato pdf y xls (Microsoft Excel). En la parte superior, el formulario permite establecer, mediante cuadros de texto libre, filtros para localizar a un alumno por sus datos o bien a los alumnos de un tutor. Ofrece la posibilidad de filtrar matrículas por su estado (ACTIVO, FINCURSO, INACTIVO, CONGELADO), consultar las matrículas que no habiendo sido recargas se encuentren en periodo de gracia (dentro de los quince días posteriores a su caducidad) o próximo al mismo y las matrículas en virtud del resultado de las mismas (APTO, NO APTO, FIN_SIN_EXAMEN, PENDIENTE DE EXAMEN).

Alumnos del tutor

Opciones de filtrado:

Datos del alumno:	Nombre del curso	En periodo de gracia (o próximo):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="No filtrar"/>
Estado de la matrícula:	Resultado:	
<input type="button" value="No filtrar"/>	<input type="button" value="No filtrar"/>	

Tutor:

SUSANA

« « 1/32 » »

Alumno	Mensajería / EMail	Curso	Aula	F.Inicio	F.Caducidad	Estado	Días	D.Congelados
[REDACTED]	[REDACTED]	SQL CON MYSQL	EL PUERTO DE SANTA MARIA elpuertodesantamaria@aulamentor.es	07/12/2011	06/02/2012	FINCURSO	-896	-
[REDACTED]	[REDACTED]	SQL CON MYSQL	ECUA ecua@aulamentor.es	20/05/2011	20/09/2011	ABANDONO	-1,035	-

El significado de los Estados aparece en la tabla siguiente:

Estado	Significado
ACTIVO	Matrícula con días activos. El alumno tiene acceso normal a su mesa de trabajo.
CONGELADO	Matrícula congelada. El alumno tiene acceso a la mensajería, la consulta de la nota y la valoración así como ocasionalmente a los recursos (mes de Agosto).
FINCURSO	Matrícula caducada. El alumno tiene acceso a la mensajería, la nota y la valoración.
INACTIVO	Matrícula caducada. El alumno no tienen acceso al CVE.
OTROS	Diversos valores herencia del sistema de gestión anterior (drago).

Mientras que el significado del campo Resultado aparece en la tabla siguiente:

Resultado	Significado
PENDIENTE EXAM	Alumno autorizado para realizar el examen presencial
APTO	Alumno que ha superado el examen presencial.
NO APTO	Alumno que no ha superado el examen presencial y ha consumido las dos convocatorias.
FIN_SIN_EXAMEN	Alumno que ha dejado transcurrir las cuatro convocatorias de examen presentándose como máximo a una que no ha superado.

CONTACTOS

Se facilita la función, el nombre y las direcciones de correo del personal al servicio de Aula Mentor para facilitar la comunicación del tutor con el Servicio Central de Aula Mentor.



5.3. Manual del coordinador

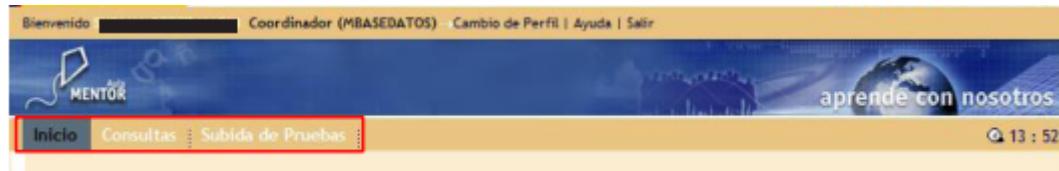
EL CVE ofrece a los coordinadores las herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones. El acceso al mismo se realizará desde la página web <http://www.aulamentor.es>, con su usuario y contraseña:

El perfil por defecto en el CVE será el de “Tutor”, por lo que si el usuario quiere conectarse como “Coordinador”, deberá realizar un cambio de perfil:

<https://h5p.org/h5p/embed/1134318>

5.3.1. Barra de herramientas del curso

Una vez realizado el cambio de perfil, analizaremos las opciones de la Barra de Herramientas del curso desde el perfil del coordinador:



INICIO CONSULTAS SUBIDA DE PRUEBAS

INICIO

Nos muestra información del número de mensajes sin leer disponibles en la Mensajería, avisos y novedades.

A screenshot of the 'INICIO' page. It shows three main sections: 'Mensajería' (with a message about 8 unread messages), 'Avisos' (empty), and 'Novedades' (empty). The 'Avisos' section includes a link to 'No hay Avisos que mostrar'. The 'Mensajería' section includes a link to 'Consulta tus Mensajes en la bandeja de entrada. Tienes 8 mensajes sin leer.' The 'Novedades' section includes a link to 'No hay Novedades que mostrar'. The overall layout is clean with a blue header and footer.

CONSULTAS

Esta opción nos permite acceder a la información de contacto de:

- Administradores de las Aulas Mentor
- Tutores
- Servicio Central Mentor

- 1. Administradores:** Podremos realizar búsquedas por nombre del Aula, Comunidad Autónoma, provincia o localidad.

Aula	Localidad	Provincia	C. Autónoma/País	Mensajería	Correo Electrónico
HUERCAL-OVERA	HUERCAL-OVERA	ALMERÍA	ANDALUCÍA	Mensajería	huercal-overa@aulamentor.es
ARCOS DE LA FRONTERA	ARCOS DE LA FRONTERA	CÁDIZ	ANDALUCÍA	Mensajería	arcosdelafrontera@aulamentor.es
EL PUERTO DE SANTA MARÍA	EL PUERTO DE SANTA MARÍA	CÁDIZ	ANDALUCÍA	Mensajería	elpuertodesantamaría@aulamentor.es
ALMEDINILLA	ALMEDINILLA	CÓRDOBA	ANDALUCÍA	Mensajería	almedinilla@aulamentor.es
BAENA	BAENA	CÓRDOBA	ANDALUCÍA	Mensajería	baena@aulamentor.es
PROMI	CORDOBA	CÓRDOBA	ANDALUCÍA	Mensajería	promi@aulamentor.es

Y nos permitirá enviar un mensaje a los Administradores de las Aulas por dos medios diferentes:

- Mensajería: El mensaje lo enviaremos a través de la Mensajería interna del CVE.
- Correo Electrónico: Accederemos a nuestra cuenta de correo con dominio aulamentor.es y enviaremos el mensaje a la cuenta del aula indicada en el listado.

- 2. Tutores:** Permite realizar búsquedas por nombre y apellidos del tutor, o por curso en el caso de que queramos ponernos en contacto con el grupo de tutores de un curso determinado. También existe la posibilidad de consultar la información de los coordinadores. La forma de comunicación con los tutores, vemos que es la misma que para los administradores, a través de la mensajería del CVE o a través de la cuenta de correo de aulamentor.es

The screenshot shows the Aula Mentor website interface. At the top, there's a blue header bar with the 'aula MENTOR' logo on the left and a globe icon with the text 'aprende con nosotros' on the right. Below the header, a yellow navigation bar contains links for 'Inicio', 'Consultas', 'Subida de Pruebas' (which is highlighted in dark blue), 'Administradores', 'Tutores', and 'Contactos'. The time '14 : 15' is displayed in the top right corner. The main content area has a white background and features a title 'Listado Coordinadores y Tutores'. Below the title are several search fields: 'Nombre:' (with a text input field), 'Apellido1:' (with a text input field), 'Apellido2:' (with a text input field), 'Curso:' (with a dropdown menu set to 'Seleccione un curso'), and a checkbox labeled 'Sólo Coordinadores'. A 'Buscar' button is located below these fields. The results section displays a table with columns: 'Coordinador-Tutor' (containing 'VALENTIN'), 'Curso' (containing 'EDUCACION INFANTIL'), 'Mensajería' (with an envelope icon), 'Correo Electrónico' (containing 'valentin[REDACTED]@aulamentor.es'), and 'Función' (containing 'Tutor').

3. **Contactos:** Se accede la información de contacto del equipo de la Sede Central de Aula Mentor.

SUBIDA DE PRUEBAS

Esta herramienta estará disponible para los coordinadores unos días antes del inicio de las convocatorias de exámenes. Desde el Servicio Central Mentor se informará por correo electrónico a los coordinadores de los días en que estará activa con el fin de que se suban las pruebas finales al servidor.

Una vez que el coordinador haya consensuado con los tutores de su curso la prueba final, el coordinador debe comprimir el examen junto con las instrucciones para los administradores en un archivo nombre.zip. El nombre del archivo .zip debe ser el que se indica en la herramienta de subida de pruebas.

Exámenes

Exámenes

Subir los exámenes finales

Una semana antes de la primera sesión de evaluaciones finales (en las fechas que indique el Gabinete Mentor) los coordinadores de los cursos deberán introducir las pruebas correspondientes a la convocatoria en el servidor Mentor.

El nombre que se le da a cada archivo (es decir, a cada opción de examen presentado) es importante, ya que corresponde a un enlace web, y por ello los ficheros han de tener un nombre obligatorio y prefijado por el Gabinete Mentor.

Para facilitar esta tarea encontrará en el siguiente desplegable la lista con las terminaciones que deben presentar los nombres de las pruebas que envíen, y que pueden copiar directamente desde él. Las opciones a, b, c , d y e se refieren a los distintos modelos de examen que pudieran presentarse en cada convocatoria, en el supuesto de existir un alto número de alumnos.

Nota: Los nombres de archivos de exámenes, han cambiado. Es **MUY IMPORTANTE** saber el nombre a utilizar para el fichero comprimido de examen.
Para obtener los nombres obligatorios de los ficheros de examen, busque su curso:

Selección de curso ...

Una vez comprimido el archivo con el nombre correcto deberá subirlo al servidor de exámenes. El sistema únicamente admitirá archivos comprimidos en formato zip

Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo.

Hacer click solo una vez y esperar confirmación

Para conocer el nombre que le debemos dar al examen, seleccionamos como ejemplo el curso de Access:

Selección de curso ...

Selección de curso ...

Access

Una vez comprimido

- Action Script 2
- Administración de Fincas
- Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio
- After Effects CS6
- Agricultura Ecológica
- Ajax
- Animación 3D con Blender
- Apache
- Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos
- Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos
- Aprender a cuidar en casa a personas en situación de dependencia
- Atención Geriátrica
- Atención higiénico-sanitaria de las personas dependientes
- AutoCAD
- Autoedición. Scribus
- Autoedición.Indesign
- Automatismos: Neumática y Electroneumática
- CCNA DISCOVERY - Diseño y soporte de redes de computadoras

Archivos comprimidos en formato zip
en archivo.

Confirmación

Access

Examen A: accessa
Examen B: accessb
Examen C: accessc
Examen D: accessd
Examen E: accesse

El nombre de la prueba final de Access será “accessa.zip”. En el caso de que el coordinador realice más pruebas finales debido a que se presentan un número elevado de alumnos, deberá nombrarlas como accessb.zip, accessc.zip,... El sistema permite que un coordinador pueda realizar para una misma convocatoria, hasta 5 pruebas

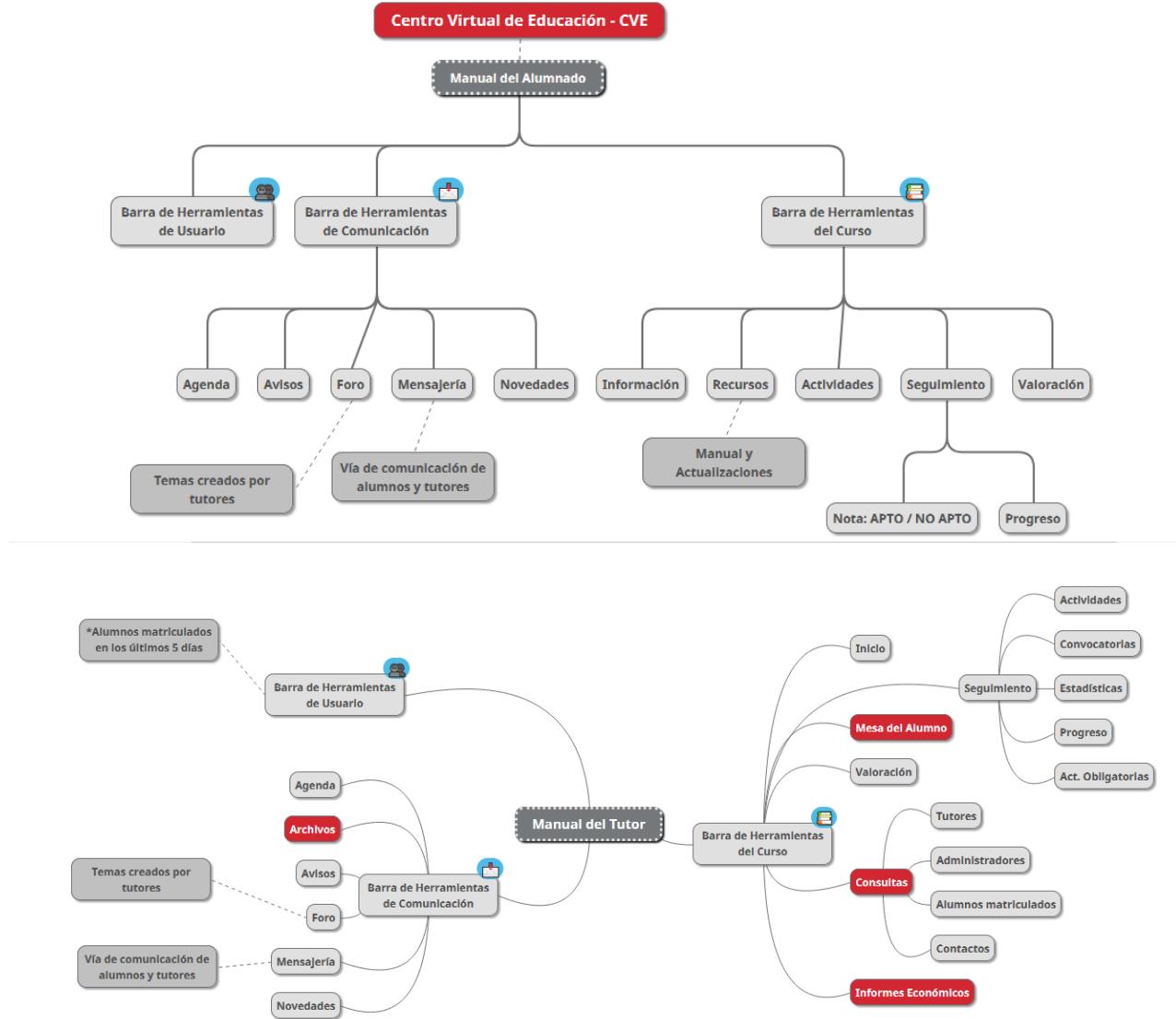
finales diferentes. Una vez comprimido el archivo con el nombre correcto, deberá subirlo al servidor de exámenes. El sistema admitirá archivos comprimidos en formato .zip:

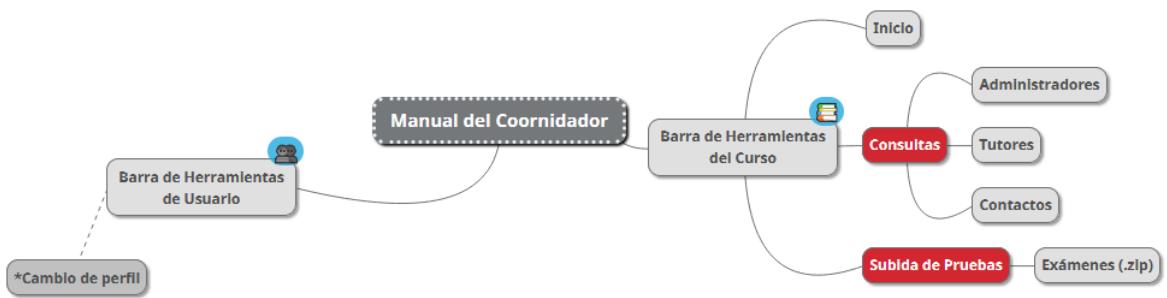
Una vez comprimido el archivo con el nombre correcto deberá subirlo al servidor de exámenes. El sistema únicamente admitirá archivos comprimidos en formato zip

Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo.

Hacer click solo una vez y esperar confirmación

Resumen





Repasa lo aprendido

Pregunta de Selección Múltiple

1. Los alumnos pueden crear nuevos temas de debate en los foros a través de la barra de herramientas de comunicación.

- Verdadero.
- Falso.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
 2. Correcto
2. ¿Qué área de la Barra de Herramientas del curso permite al alumnado ver cuántas actividades tienes aptas y cuántas quedan para terminar, y comprobar la nota ("apto" o "no apto") cuando se examinen de forma presencial?

- Información.
- Valoración.
- Seguimiento.
- Consultas.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Incorrecto

3. En el caso de que una alumno entregue una actividad en blanco por error, el alumno no puede modificar el archivo que adjuntó con la solución y debe ponerse en contacto con el tutor.

Verdadero.

Falso.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto

4. Los alumnos que hayan realizado todas las actividades obligatorias podrán ser autorizados a examen por su tutor, ¿En qué apartado de la barra de herramientas del curso del CVE podrá realizar dicha acción el tutor?

Seguimiento --> Convocatorias.

Valoración --> Progreso.

Seguimiento --> Progreso.

Consultas --> Valoración.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Incorrecto

5. Durante los meses de verano, los alumnos tienen la opción de congelar sus matrículas ¿dónde puede consultar el tutor qué alumnos han tomado un descanso por vacaciones?

Barra de Herramientas del curso --> Seguimiento --> Estadísticas.

Barra de Herramientas del curso --> Mesa del alumnado.

Barra de Herramientas del curso --> Consultas --> Matrículas tutor.

Barra de Herramientas de Comunicación --> Avisos.

Mostrar retroalimentación

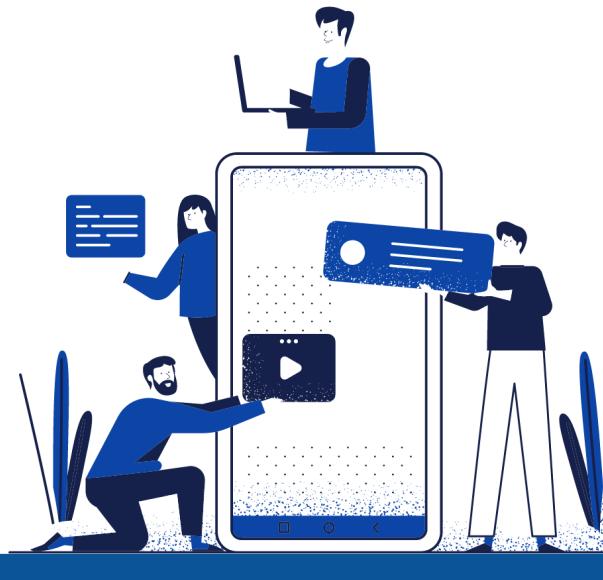
Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Incorrecto

UNIDAD 6

Unidad 6

Difusión y dinamización de Aula Mentor



Introducción

Contenidos de la Unidad 6

Unidad 6. Difusión y dinamización de Aula Mentor

- 6.1. Difusión tradicional
- 6.2. Difusión Online
- 6.3. Participación en la difusión

Objetivos de aprendizaje de la Unidad 6

- Conocer las principales vías de difusión y dinamización de Aula Mentor.
- Diferenciar las características de la difusión tradicional y la difusión online.
- Familiarizarse con las redes sociales de Aula Mentor.
- Conocer las diferentes posibilidades de colaboración en la difusión.

6.1. Difusión tradicional

Para impulsar la interacción en un entorno a distancia, además de ser importante que el alumno no se sienta sólo y tenga un contacto regular con el tutor, también es clave el fomentar que los alumnos se comuniquen entre ellos, reciban las noticias actualizadas de Aula Mentor y sientan que pueden participar de alguna manera. Por ello hemos intentado **potenciar la utilización de las redes sociales** ya que de esta manera nos acercamos a los alumnos, nos humanizamos como institución. Gracias a ellas ya no estamos todos dispersos en Internet, ahora nos podemos acercar los unos a los otros y “nos ponemos cara”.

Sin embargo, desde la Sede Central de Aula Mentor también hacemos un gran hincapié en la **difusión más tradicional fuera del entorno online con la elaboración de cartelería y dípticos**. Empezaremos dándoles algunas pinceladas de cómo desarrollamos este tipo de difusión para posteriormente dar paso a la difusión online y las redes sociales.

Cuando hablamos de la **difusión tradicional** nos referimos a aquella difusión que desde sus inicios la Sede Central de Aula Mentor ha desarrollado con mayor asiduidad. Consiste en realizar campañas publicitarias a nivel offline de dos tipos: Campañas generales y campañas locales.

- **Campañas generales:** Aproximadamente de manera anual, Mentor desarrolla campañas de difusión con la elaboración de poster promocionales de nuestra oferta formativa o bien con carteles destinados a temáticas concretas como la celebración de los 20 años de Aula Mentor, Año Europeo de Envejecimiento activo, difusión de cursos concretos, etc.
- **Campañas locales:** En las que es clave la participación de los administradores. Supone la implicación de las propias aulas en realizar una difusión local de nuestra oferta formativa. Ellos mismos realizan sus propios dípticos y cartelería que complementan al nuestro, ensalzando aquellos cursos que pueden resultar más atractivos en dicha localidad, etc.



manual_corporativo_aula_m...

1 / 15



87%



6.2. Difusión Online

Complementando a la difusión más tradicional nos encontramos con todas aquellas estrategias, recursos y campañas publicitarias que el medio online pone a nuestra disposición.

Las **redes sociales** pueden sernos de gran utilidad en cuanto a difusión online ya que dota a los usuarios de un espacio de interacción virtual que complementa y amplia las relaciones que se llevan a cabo en el mundo real suponiendo inmejorables herramientas de comunicación.

Aula Mentor puede pasar de una comunicación unidireccional a una comunicación bidireccional. Nuestros seguidores pueden seguir las últimas noticias de Mentor de manera inmediata así como preguntar y consultar sus dudas directamente con la Sede Central de Aula Mentor.



[TWITTER](#) [FACEBOOK](#) [YOUTUBE](#)

TWITTER

Nuestra cuenta de Twitter ([@AulaMentor_sede](#)) es actualizada diariamente. La ventaja de esta herramienta es que los mensajes son cortos y directos y los reciben inmediatamente todos nuestros seguidores tanto en sus ordenadores como en cualquier dispositivo móvil. Nos permite crear etiquetas para ordenar los temas de conversación.

The screenshot shows the Twitter profile page for 'Aula Mentor' (@AulaMentor_sede). The header displays the account name, a profile picture featuring the Aula Mentor logo and the Spanish flag, and a banner with the text '#ESTEVIRUS LO PARAMOS UNIDOS' and a small image of the Spanish flag. Below the header, the bio reads: 'Sistema de formación no reglada a distancia para personas adultas, promovido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional. comunicacion@aulamentor.es'. The stats show 2,934 tweets, 816 followers, and 4,477 following. The sidebar includes links for 'Explorar' and 'Configuración'. To the right of the profile, there's a search bar, a '¿Eres nuevo en Twitter?' section with a 'Regístrate' button, and a 'Tal vez te guste' section featuring various course thumbnails.

[Acceder al perfil de Twitter de Aula Mentor](#)

FACEBOOK

Se trata de una página de seguidores donde diariamente la Sede Central de Aula Mentor actualiza las novedades: cursos nuevos, fechas de matriculación, etc.



[Acceder a página de Facebook de Aula Mentor](#)

YOUTUBE

Espacio web destinado a subir y compartir videos. Generalmente es aquí donde publicamos los vídeos promocionales de nuestros cursos, documentales, videos de ayuda para manejo de matriculaciones, etc.



[Acceder al canal de Youtube de Aula Mentor](#)

A través de esta vía de comunicación y difusión y gracias a la colaboración de los tutores, se pueden llevar a cabo iniciativas como la realización de **Webinars** temáticos sobre temas de interés ligados a nuestros cursos Aula Mentor, poniendo a disposición un espacio gratuito donde poder participar consultando dudas a través de un chat en directo.

A continuación, se muestra el ejemplo del webinar sobre **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)**, gracias a la colaboración de [Juanjo Vergara](#), un especialista en innovación educativa y metodologías activas, teniendo la suerte de que sea coordinador de nuestro curso Mentor "[Herramientas para el aprendizaje en educación formal y no formal: el enfoque de proyectos](#)", el cual trata sobre ABP, donde se trabaja de forma práctica y eficaz tanto en los ámbitos formales como no-formales.

<https://www.youtube.com/embed/VZ0e4GlbFmU>

6.3. Participación en la difusión

Creemos firmemente que Mentor somos todos, todos participamos creando y aportando nuevas ideas, entusiasmo y trabajo, por ello en la difusión también podemos todos desarrollarla y conseguir que Aula Mentor sea conocido. La participación del equipo Mentor, administradores, gestores y como no, también los tutores es igual de importante.

¿Cómo puedes participar como tutor? ¿Cómo puedes colaborar a que tu curso sea conocido? Algunas sugerencias prácticas que te proponemos son las siguientes:

1. **Recuerda a tus alumnos que nos pueden seguir en las redes:** El tutor es el que tiene el contacto directo con los alumnos, el que le guía en su aprendizaje, por eso él mismo puede recomendar a los alumnos de seguirnos en las redes. Como se ha anteriormente en el manual, el mensaje de bienvenida para el alumno es clave:



2. **¿Te dedicas a ello? ¡muévelo!**: Es posible que participes en la tutoría del curso de Mentor o incluso que hayas sido el autor del material porque te dediques a ello y te muevas en un ambiente profesional especializado donde puedas darle difusión. Habla de nosotros, muévete tanto en el entorno online como físicamente. Piensa que el boca a boca también es útil y sigue siendo un medio de difusión muy potente.

Es posible que pertenezcas a alguna comunidad en la que seas líder, haz saber de nosotros:

Es posible que pertenezcas a alguna comunidad en la que seas líder, haz saber de nosotros:

- Desde tu experiencia y conocimiento en la materia, haznos saber desde donde podemos dar eco del curso. Tal vez conozcas foros, webs, etc. donde podamos por ejemplo mandar una nota de prensa.
 - ¿Perteneces a alguna comunidad donde haya gente interesada en el curso que tutorizas? Habla de nosotros y ayúdanos a que nos conozcan.
 - Puede que aunque seas tutor no hayas sido autor del material de curso. Recuerda que como tutor puedes añadir todo aquel material que consideres oportuno y con ello también puedes ayudar a promocionarlo. Tu implicación puede ser clave para la difusión.
 - Ayúdanos en las redes sociales. Tú mismo puedes también retwittear nuestros comentarios o crear los tuyos propios. Puedes nombrarnos con etiquetas como #Mentor, #curso que tutorizas, e incluso nombrarnos y nosotros también te apoyaremos desde @AulaMentor_sede
-
- Por ejemplo, gracias a las iniciativas de las administradoras Mentor Mª José Pérez (Aula Mentor Medina del Campo) y Mª Eugenia Arranz (Aula Mentor Peñafiel), se ofrecen periódicamente **entrevistas de Radio** a través de Radio Peñafiel (Cadena Ser) y Radio Medina del Campo (Cadena Ser), ofreciendo espacios de difusión acerca del programa Mentor así como los diversos cursos que lo componen.



- Nieves Reyero, coordinadora del curso Mentor "Atención telefónica"

00:00

14:36

- Xuan Florez, coordinador del curso Mentor "Fundamentos de Fotografía"

00:00

11:33

- Miguel Ángel Contreras, coordinador del curso Mentor "Desarrollo de Aplicaciones Web Multiplataforma"

00:00

08:44

- Julio Calle, coordinador del curso Mentor "Twinmotion: render animado en tiempo real"

00:00

10:40

- Aurora Gay, coordinadora del curso Mentor "Nutrición"

00:00

15:41

3. Cualquier tipo de idea puede ser brillante.

Por ejemplo, la iniciativa "Hablemos con las manos", parte de **Mª José Pérez**, administradora del Aula Mentor Medina del Campo, con el objeto de despertar la curiosidad de la Lengua de Signos Española (LSE) mediante el planteamiento de pequeños retos a través de las Redes Sociales durante el periodo de confinamiento producido por la crisis del COVID-19.

Gracias a **Carmen Martínez Alcaraz**, coordinadora del curso **Lengua de signos A1**, se están proponiendo retos semanales a través de las Redes Sociales (Twitter) de [Aula Mentor Sede](#) y [Aula Mentor Medina del Campo](#) en los que puede participar cualquier usuario interesado. A través de ellos se facilitan pequeños materiales en forma de vídeos, imágenes y actividades participativas, para poder adentrarse en el conocimiento de la Lengua de Signos Española.

[←](#) **Hilo**



Aula Mentor @AulaMentor_sede · 20 abr. 2020

...

👉👍 ¿Quieres adentrarte en el conocimiento de la Lengua de signos?

📅 A lo largo de las próximas semanas te propondremos una serie de

#RETOS #lse

¿Te atreves a descubrirlos?

¡Anímate a participar!

#QuedateEnCasa 🏠 y fórmate con aulamentor.es

👉 bit.ly/2ywm3JO



1

30

36





Hilo



Aula Mentor @AulaMentor_sede · 20 abr. 2020

...

Además si eres docente estás de suerte porque este curso se encuentra dentro de nuestra Convocatoria de Formación del Profesorado, ¡matricúlate con nosotros!

bit.ly/2xH33YI

LENGUA DE SIGNOS A1

¡Adquiere las competencias necesarias para poder comunicarte con este sistema alternativo de comunicación!

INICIACIÓN BÁSICA COMUNICATIVA

RECURSOS PARA LA VIDA DIARIA

AULA MENTOR
www.aulamentor.es

1

12

15

4

← **Hilo**

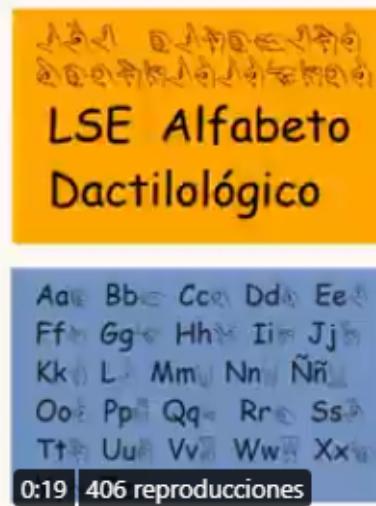


Aula Mentor @AulaMentor_sede · 21 abr. 2020

👉 PRIMER #RETO #LSE aulamentor.es

...

¿Te atreves a decir tu nombre en Lengua de signos?
Observa el alfabeto dactilológico, aprende las letras que componen tu
nombre y graba un pequeño vídeo signándolo.
Con que salgan tus manos es suficiente
¡ANÍMATE Y SÚBELO AL HILO! 👉



7

13

14



[←](#) Hilo



Aula Mentor @AulaMentor_sede · 27 abr. 2020

👉 SEGUNDO #RETO #lse aulamentor.es

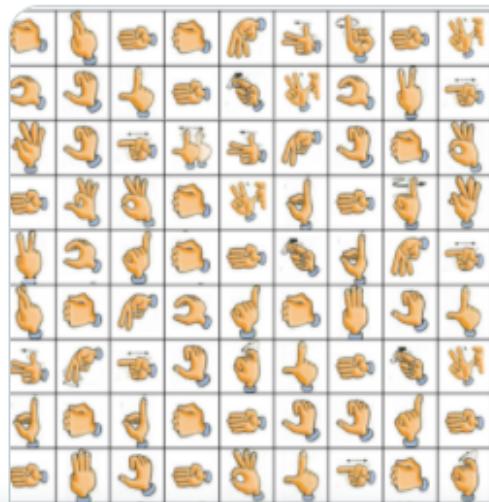
...

La siguiente sopa de "manos" LSE contiene 3 de los 5 nombres que aquí se plantean:

Mar, Sergio, Lucía, Carmen, Olga

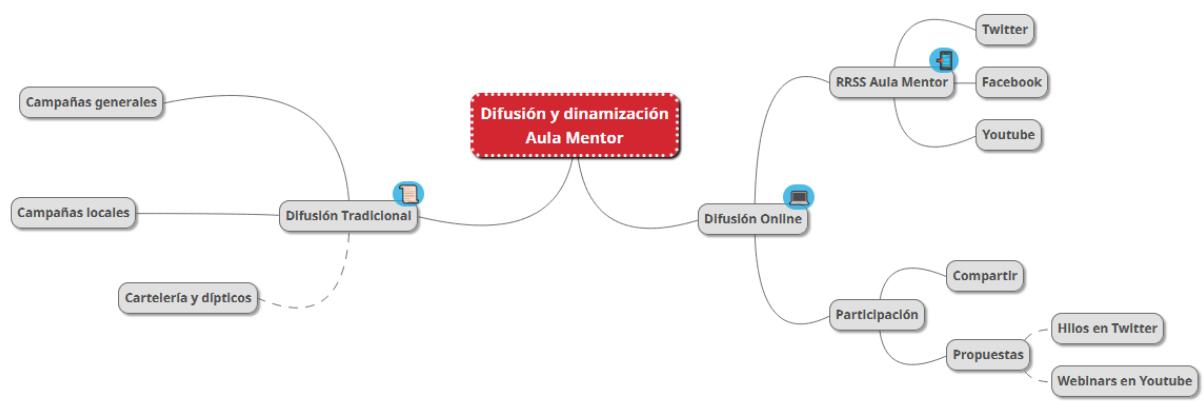
¿Cuántos eres capaz de encontrar?

(Responde en la encuesta que planteamos en el hilo) 👉



[Enlace a los Retos de LSE.](#)

Resumen



Repasa lo aprendido

Pregunta de Selección Múltiple

1. Debido al auge de las redes sociales, desde Aula Mentor, no tiene cabida seguir apostando por métodos de difusión como dípticos o cartelería.

- Verdadero.
- Falso.

[Mostrar retroalimentación](#)

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto

2. Indica en cuál de las siguientes imágenes se está haciendo un uso indebido del logo de Aula Mentor.





[Mostrar retroalimentación](#)

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

3. ¿A través de qué red social se pueden llevar a cabo iniciativas como la realización de Webinars temáticos sobre temas de interés ligados a nuestros cursos Aula Mentor?

- Twitter.
- Facebook.
- Youtube.
- Instagram.

[Mostrar retroalimentación](#)

Solución

1. Incorrecto

- 2. Incorrecto
- 3. Correcto
- 4. Incorrecto

4. Los administradores y la Sede Central de Aula Mentor son los únicos implicados en la difusión de Aula Mentor.

- Verdadero.
- Falso.

[Mostrar retroalimentación]

Solución

- 1. Incorrecto
- 2. Correcto

5. ¿A través de qué red social se desarrolló la iniciativa "Hablemos con las manos" para difundir el curso Mentor de Lengua de Signos Española?

- Tiktok.
- Tuenti.
- Twitter.
- Youtube.

[Mostrar retroalimentación]

Solución

- 1. Incorrecto
- 2. Incorrecto
- 3. Correcto
- 4. Incorrecto

Obra publicada con [Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0](#)