



DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO DE AULA MENTOR

Índice

▪ Introducción.....	2
▪ Derechos y deberes del alumno	3
▪ Normas de funcionamiento de los cursos de aula mentor	3
▪ 1. Normas técnicas	3
▪ 2. Normas académicas.....	4
▪ 3. Normas económicas.....	6
▪ 4. Validez de los certificados de Mentor.....	8



Introducción

Aula Mentor es el programa del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para la formación abierta, flexible y a distancia a través de Internet, dirigido a personas adultas cuya oferta formativa se materializa en un conjunto de cursos organizados en áreas formativas y diseñados con objeto de mejorar las competencias personales y profesionales de los potenciales destinatarios de esta modalidad de enseñanza.

Se trata de una propuesta formativa de carácter no formal, tal y como se caracteriza esta modalidad en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Y, también, una oferta de carácter parcial y acumulable que puede conducir a la obtención de una acreditación parcial de competencia, según lo establecido en la Ley 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración del Sistema de Formación Profesional.

A diferencia de otras ofertas de formación a distancia, Aula Mentor cuenta con espacios físicos de referencia para facilitar el acceso, información de referencia para facilitar el acceso, información, orientación y matrícula en el Programa Aula Mentor.

Permiten una mayor cercanía al ciudadano y prestar especial atención a la población que reside en zonas alejadas de núcleos urbanos o con dificultades para tener un punto de red en el domicilio particular.

Durante estos últimos treinta años el programa Aula Mentor ha demostrado ser altamente efectivo en su misión de proporcionar formación continua y flexible a la población activa. Su éxito se evidencia en varios aspectos clave, los cuales detallamos a continuación.



Derechos y deberes del alumno

Los cursos de Aula Mentor están diseñados con el fin de contribuir al aprendizaje a lo largo de la vida de la población adulta en todas las vertientes de su desarrollo personal y profesional. Esto significa que el principal objetivo del alumnado de Aula Mentor debe ser ampliar y mejorar sus competencias. Cualquier otro tipo de interés (la obtención de certificados, por ejemplo) no debe alterar en ningún caso este objetivo principal. Por lo tanto, el administrador o administradora del Aula Mentor debe proporcionar, antes de la matriculación, toda la información relativa a los cursos (contenidos, manuales, número de actividades obligatorias, fechas de examen, datos de acceso, etc.), metodología y normas de funcionamiento de este sistema de formación, que la persona interesada acepta tácitamente al matricularse en cualquiera de los cursos de Aula Mentor.

Normas de funcionamiento de los cursos de aula mentor

Una vez realizada la matrícula, el alumno o alumna recibe las claves de acceso a la plataforma educativa donde está alojado el curso. Este acceso se realiza desde www.aulamentor.es introduciendo el usuario y la contraseña proporcionados por el administrador o administradora de su aula. Es importante destacar que los materiales de los cursos no incluyen el software comercial y que cualquier tipo de comunicación con el tutor o tutora (consultas, envío de actividades, etc.) se realizarán siempre a través de las herramientas disponibles en la plataforma. Solo excepcionalmente el tutor o tutora podrá contactar con el alumnado a través del correo electrónico.

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

1. Normas técnicas

1.1 El navegador para el que se garantiza el funcionamiento de la plataforma es Mozilla Firefox (software gratuito y multiplataforma), aunque en la medida de lo posible,



se procurará ampliar el correcto funcionamiento a otros navegadores. Tampoco existen garantías de que las herramientas y recursos de la plataforma educativa funcionen en dispositivos móviles diferentes a un ordenador, como smartphones y tablets. Por ello, si se desea utilizar un navegador o dispositivo no recomendado, es necesario verificar con el administrador o administradora del aula su compatibilidad con la plataforma educativa.

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

2. Normas académicas

2.1 Las actividades de los cursos de Aula Mentor están diseñadas para ser realizadas de forma gradual, siguiendo las pautas indicadas en las guías de estudio o las directrices del tutor o tutora del curso.

2.2 En cada envío de actividades solo debe incluirse la resolución de una actividad, no pudiéndose enviar la resolución de siguiente actividad hasta haber recibido la corrección de la anterior. La respuesta del tutor/a se recibe en un plazo máximo 48 horas desde el envío (no incluyéndose fines de semana, fiestas de carácter nacional, ni días del mes de agosto). Si la respuesta no llega dentro del plazo establecido es conveniente enviar un nuevo mensaje al tutor/a por si se hubiera producido algún problema de naturaleza técnica. Si finalmente no se recibe respuesta, es muy importante notificar esta situación lo antes posible al administrador/a del aula.

2.3 El alumno/a puede estimar la duración mínima del curso de acuerdo al número de actividades a realizar, computando, al menos, un tiempo de 2 días laborables por



cada una de ellas. A este cálculo hay que añadir el tiempo necesario para la lectura, estudio y práctica de los contenidos.

2.4 Los adjuntos de ficheros de imagen o sonido para la resolución de actividades deben tener un tamaño moderado y, siempre que sea posible, enviarse en un formato comprimido que facilite su descarga. Aconsejamos para ello la utilización de plataformas gratuitas como Wetransfer, Hightail o similares.

2.5 El tutor/a está a disposición del alumnado para resolver cualquier duda sobre los contenidos del curso y su organización. Para agilizar las respuestas de consultas referidas a los temas es recomendable especificar los datos para su localización: unidad, número de página, apartado, etc. En ningún caso los tutores/as podrán resolver dudas sobre situaciones reales particulares del alumnado relacionadas con la materia del curso por el compromiso y las repercusiones que podrían derivarse.

La relación y comunicación entre alumnado y sus tutores/as debe ceñirse exclusivamente al ámbito académico y observar en todo momento las normas de educación y respeto mutuo.

2.6 El tutor/a “autoriza” para realizar el examen presencial una vez que el alumno/a ha entregado todas las actividades obligatorias en el tiempo y forma requeridos y éstas son calificadas como “aptas”. A este respecto, es importante que el alumno/a consulte el plazo límite de envío de las actividades.

Una vez que el alumno/a es “autorizado para examen”, deberá acordar con el administrador/a de su aula el día y la hora para la realización de la prueba.

2.7 El alumno/a “autorizado para examen” puede realizar la prueba en cualquiera de las cinco convocatorias siguientes desde que obtiene la autorización. En caso de realizar el examen y resultar “no apto” puede volver a presentarse en otra convocatoria de las cuatro restantes. Las convocatorias se realizan en los meses de: febrero, abril, junio, octubre y diciembre.



En el caso de no obtener el “apto” en ninguna de las dos convocatorias, el alumno/a deberá volver a matricularse en el curso con el fin de repasar los contenidos. Cuando el tutor/a lo “autorice” para examen volverá a disponer de dos nuevas oportunidades.

2.8 El alumno/a convocado a examen que no pueda acudir a realizar la prueba en el día y hora acordados deberá informar al administrador/a de su aula con suficiente antelación.

2.8 El tutor/a dispone de un plazo de 10 días hábiles desde la finalización de la semana de exámenes de cada convocatoria para comunicar al administrador/a del aula y al alumno/a si es “apto” o “no apto” en el curso. El certificado de aprovechamiento de los cursos realizados en la plataforma CVE se envía por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes al Aula Mentor donde se matriculó el alumno/a. El administrador/a le avisará cuándo puede ir a recogerlo. Si por motivos debidamente justificados, la persona interesada necesitara certificación urgente de su formación, el administrador/a de su aula podrá emitir un certificado de carácter provisional. Los certificados de aprovechamiento de los cursos realizados en la plataforma CVIF se descargan directamente por el alumnado en la plataforma, después de haber completado la encuesta de satisfacción de Aula Mentor.

2.9 Si el alumno/a no está conforme con la calificación obtenida puede solicitar a su tutor/a una revisión de su examen. Si una vez realizada la revisión, el alumno/a sigue disconforme con la calificación, puede solicitar a través de su administrador/a de aula una segunda revisión a realizar por el coordinador del curso o, en el caso de que éste coincida con el tutor/a del curso, el tutor o tutora que designe el Servicio de Formación Abierta.

3. Normas económicas

3.1 En general, los cursos Mentor están diseñados para realizarse en un plazo de dos a cinco meses a un ritmo de trabajo diario (es recomendable revisar con el



administrador/a de aula este aspecto y el resto de detalles del curso). Por ello, la matriculación inicial en los cursos se establece, automáticamente, en dos meses (60 días) y una cuantía económica de 48€ en el momento de la matriculación. No obstante, es conveniente que la persona interesada confirme estas cantidades con el administrador/a del aula, ya que pueden variar ligeramente en determinadas aulas.

Si el alumno/a no finaliza el curso dentro del plazo previsto puede efectuar una recarga de matrícula por un mes más (30 días) abonando un importe de 24€ (puede existir una ligera variación entre aulas). Si tampoco es tiempo suficiente, el alumno/a puede volver a realizar una recarga en las condiciones indicadas anteriormente y así sucesivamente hasta que el tutor/a califique como “aptas” todas las actividades obligatorias. A partir de ese momento, no se puede hacer recarga de matrícula.

3.2 El pago de la recarga de una matrícula debe realizarse mientras la matrícula está activa, acumulándose los 30 días de la recarga a los días de matrícula que quedan pendientes. El sistema permite que la recarga se realice fuera de plazo durante los 15 días siguientes a la caducidad de la matrícula, pero en este caso, los días transcurridos desde la caducidad de la matrícula hasta la activación de la recarga se restan de los 30 días de recarga.

3.3 Una vez finalizada o caducada la matrícula, el alumno/a pierde su derecho de acceso a los materiales y actividades del curso. No obstante, seguirá teniendo acceso a la herramienta de mensajería para comunicarse con su tutor y a la de calificación final para conocer el resultado del examen presencial.

3.4 El alumnado que lo desee puede solicitar a su administrador/a de aula la congelación voluntaria de su matrícula entre el primer día hábil de la segunda quincena de junio y el último día del mes de julio (en este sentido, es importante verificar que el aula está abierta durante este periodo). El alumnado que se congele voluntariamente



podrá solicitar a su administrador/a de aula la descongelación de la matrícula a lo largo del mes de septiembre.

Independientemente de la congelación voluntaria, todas las matrículas activas en el territorio español se congelan automáticamente durante el mes de agosto, ya que en este mes no hay atención tutorial en las aulas de España. La descongelación de las matrículas se produce, también, automáticamente el uno de septiembre.

El primer día hábil de octubre TODAS las matrículas se descongelan automáticamente. Cuando sea posible, la posibilidad de congelación de matrículas se activará para el periodo vacacional de Navidad. Esta circunstancia se comunicará a los administradores/as de aula.

3.5 En situaciones excepcionales de gravedad el alumno/a puede solicitar la congelación fuera de los periodos indicados en el epígrafe anterior, justificando la misma con el objeto de que el Servicio de Formación Abierta pueda estimarla o no.

3.6 Actualmente los cursos CISCO tienen un tratamiento especial que, por motivos ajenos a Aula Mentor, impiden que se aplique la misma flexibilidad que el resto. Estos cursos tienen establecido un calendario con fechas cerradas de inicio y fin, por este motivo la congelación no puede aplicarse. El funcionamiento de los cursos CISCO se explica en su documento específico.

4. Validez de los certificados de Mentor

Los cursos realizados en Aula Mentor son formación no formal y no tienen la consideración de enseñanza reglada, por lo tanto el alumno/a que supera la prueba presencial obtiene un certificado de aprovechamiento, no un título oficial. No obstante, tienen reconocimiento para la presentación a concursos-oposición de las distintas administraciones públicas debe ser consultado en los órganos convocantes, por ejemplo, Ministerios, Consejerías, Ayuntamientos, etc.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

SECRETARÍA GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

UNIDAD DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL
Y APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA

Si el alumno/a supera un itinerario formativo puede presentarse a un procedimiento de evaluación, acreditación de competencias profesionales para acreditar la unidad de competencia a la que ha sido referenciado.