

C.E.P.A. "ANTONIO MACHADO"

ZAFRA

CEPA "ANTONIO MACHADO"



PROYECTO DE AULA MENTOR

CURSO 2018-19

1. ¿QUÉ ES UN AULA MENTOR?

La resolución de 15 de junio de 2015 (DOE nº 121 de 25 de junio de 2015) y su modificación de 14 de julio de 2015 (DOE nº 145 de 29 de julio de 2015) disponen la implantación de nuevas enseñanzas en centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el curso 2015-16, entre las que se encuentra la adjudicación y puesta en marcha de un Aula Mentor ubicada en el CEPA "Antonio Machado" de Zafra.

Aula Mentor es una iniciativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para la **formación a distancia a través de Internet dirigida a personas mayores de 16 años** que cuenten con, al menos, estudios primarios y deseen iniciar, continuar o ampliar sus conocimientos en una competencia profesional concreta. Es un **método de aprendizaje flexible** y adaptado a los ritmos e intereses de este sector poblacional cuya oferta se extiende por toda la geografía española y que cuenta con sedes físicas a las que el alumno puede acudir a seguir un curso y a recibir apoyo y orientación. Cada curso se realiza a través de una plataforma virtual en la que se encuentran alojados todos los materiales y tareas del curso, tutorizados en todo momento por un docente experto en la materia.

Una de las características fundamentales es la **flexibilidad**, entendida a nivel espacio-temporal, es decir, no existen unos horarios prefijados para la realización de la formación ya que cada alumno se impone su propio ritmo de aprendizaje determinado por sus propias circunstancias y, por otro lado, tampoco existe un espacio físico para el curso sino espacio virtual (salvo el Aula Mentor como espacio físico).

A esta versatilidad se añade la **amplia oferta formativa** que se ajusta a cualquier demanda y perfil puesto que en la actualidad se ofertan más de 160 cursos de temáticas variadas y en consonancia con las demandas formativas actuales del mercado laboral.

Este sistema cuenta con **un gran equipo de profesionales** que orientan y ayudan al alumnado en su éxito en el curso en el que estén matriculados. Su principal contacto será el Administrador de aula, ubicado en un espacio físico en el área de influencia del alumno. El **Administrador** estará a disposición del alumno para **complementar su formación, informarle, guiarle y orientarle en su proceso**. De esta manera, le facilitará toda la información ajustada a sus características personales y formativas, le ofrecerá la disponibilidad de medios y recursos telemáticos para desarrollar su formación, mantendrá contacto con sus tutores para garantizar su permanencia y éxito en el curso. En definitiva, cualquier alumno estará en permanente contacto con los diferentes perfiles técnicos de este sistema formativo a lo largo de su aprendizaje.

El Aula Mentor también le permite al alumnado realizar hasta **dos pruebas presenciales** para superar el curso una vez superadas las actividades obligatorias, lo cual está incluido en las tasas de matrícula. Esta prueba se puede realizar hasta en un periodo máximo de un año posterior al curso en el que se encuentra matriculado el alumno.

Otro aspecto también destacado es que en estos cursos el alumnado decide cuánto tiempo invierte en su formación para completar un curso dependiendo de **su ritmo/capacidad de aprendizaje**. Mientras en un curso presencial el tiempo es igual para todos los participantes, en esta modalidad formativa, el propio alumno diseña su tiempo.

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

El **principio fundamental** de este sistema de formación es adaptarse a las necesidades y demandas del alumnado a la vez que romper con las nociones espacio-temporales de cualquier modalidad formativa. Asimismo, uno de las metas primordiales reside en proporcionar al alumnado las herramientas necesarias para su formación, de las que posiblemente no disponga, para que no existan barreras técnicas en cuanto al acceso a esta formación. La red física se concibe también como una ubicación estratégica que tiene como fin estar lo más cerca posible del alumnado y su zona de influencia ya que así sus opciones formativas se encuentran lo más cercanas posible a su domicilio.

Esta modalidad educativa **depende administrativamente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD)**, que será el encargado de validar los cursos y expedir los certificados correspondientes. Sin embargo, se trata de una acción coordinada a nivel nacional pasando por la administración regional, provincial y local. En este sentido, la propia Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura asume competencias en cuanto a la gestión de estos servicios, asesorados a su vez por las delegaciones territoriales de Educación y administrados a nivel local en los centros de educación permanente de adultos.

La red Mentor está integrada por **equipos de trabajo** con los siguientes perfiles y funciones:

a) TUTORES/AS: son los encargados de supervisar y evaluar el rendimiento del alumnado así como de gestionar los contenidos de cada curso. Estarán en contacto con los alumnos para garantizar el éxito de su formación así como en contacto con los administradores de las aulas de las que sean usuarios los alumnos de los cursos.

b) ADMINISTRADORES/AS: son los responsables de las aulas físicas de esta modalidad formativa y se encargan de varias y complejas responsabilidades relacionadas con la matriculación, asesoramiento, orientación, contacto y comunicación con el alumnado y la divulgación de la oferta formativa en el área de influencia del aula física.

c) GABINETE MENTOR: sería el centro general administrativo del que dependen todos los demás centros y todos los perfiles técnicos de la red. Se encarga de garantizar el correcto funcionamiento de los cursos en el soporte telemático, administra la web Mentor, repara las incidencias técnicas que surjan, realiza un seguimiento de los cursos, gestiona las matrículas,

forma a los diferentes perfiles de la red así como todas las gestiones administrativas derivadas de la certificación y registro de los cursos y sus matrículas.

2. HORARIO Y CONTACTO DEL AULA MENTOR DE ZAFRA

Según lo establecido en la Instrucción conjunta 1/2014 de la Secretaría General de Educación y la Dirección General de Formación Profesional y Universidad, por la que se dictan normas para la creación y funcionamiento de las Aulas Mentor en centros dependientes de la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en su artículo sexto, el aula permanecerá abierta a disposición del alumnado durante cinco horas semanales. El horario de apertura del Aula Mentor de Zafra para el presente curso es el que se muestra a continuación:



HORARIO:

Lunes: de 11 a 13 horas.

Miércoles: de 16 a 17 horas.

Viernes: de 9 a 11 horas.

Los datos de contacto del Aula Mentor de Zafra, visibles en la página web del centro www.cepamachado.es (sección Aula Mentor) son los siguientes:

TELÉFONO: 924.02.99.00, ext. 2 - FAX. 924.02.99.01

CORREOS: zafra@aulamentor.es // cepa.zafra.aulamentor@gmail.com

Administrador: Manuel García Gómez

Aula Mentor de Zafra en Twitter: <https://twitter.com/mentorzafra>

Aula Mentor de Zafra en Google+:

<https://plus.google.com/113200358001862184863/posts>

Aula Mentor de Zafra en Facebook:

https://www.facebook.com/mentorzafra?view_public_for=1675179852704634

Aula Mentor de Zafra en Youtube:

https://www.youtube.com/channel/UCOqT6S1ZVEeh_xAkBOwaLsA

Aula Mentor de Zafra en Audio Ivoox:

http://www.ivoox.com/podcast-podcast-aulamentor-zafra_sq_f1192565_1.html

Código Bidi de Aula Mentor Zafra:



3. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL AULA

Son funciones del Administrador del Aula Mentor las que se relacionan a continuación, recogidas en la referida Instrucción conjunta de 1/2014:

- a) Difundir la oferta de Aula Mentor en la zona de influencia del CEPA.
- b) La gestión administrativa del Aula Mentor que asegure el correcto funcionamiento del equipamiento informático y demás material existente en el aula.
- c) Gestionar las matrículas de alumnos y los demás aspectos relacionados con las altas y bajas de alumnos.
- d) Organizar las convocatorias de examen y las tareas que requieren.
- e) Gestionar el uso del aula, rentabilizando al máximo su funcionamiento y asesorar al alumnado sobre las características de los cursos y sobre cuáles se adecuan a sus necesidades e intereses.
- f) Guiar al alumno en sus primeras comunicaciones telemáticas para resolver las dificultades que encuentre.
- g) Resolver las dificultades que puedan plantearse entre el alumnado y los tutores telemáticos de los cursos.
- h) Colaborar con la Secretaría del centro en la gestión de estas enseñanzas.
- i) Informar periódicamente de todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del Aula Mentor al Equipo Directivo y Administración Educativa.
- j) Mantener un registro mensual de uso de las aulas, bajas y altas de las matrículas que se entregará a la Jefatura de Estudios al finalizar cada mes, con un informe de las incidencias habidas en cada grupo o curso.
- k) El administrador realizará una memoria final del Aula que se indicará en la memoria general del centro.
- l) Realizar cualquiera otra función, relacionada con esta modalidad de enseñanza, que le sea asignada por la Dirección del Centro educativo.

A nivel particular, los **principales cometidos del Administrador** del aula se especifican a continuación:

1. Gestión de la matriculación de usuarios. El administrador estará a cargo del asesoramiento al alumnado interesado en la oferta formativa antes, durante y después de cualquier actuación formativa. En este sentido, la difusión de la oferta a través de medios físicos y telemáticos es fundamental para conectar con los usuarios potencialmente interesados. Es necesario, por tanto,

conocer el perfil del alumno para saber cómo canalizar la información que demanda y cómo orientar con éxito su proceso de aprendizaje. De esta manera, se debe establecer un primer contacto presencial con los alumnos para recabar información pertinente sobre sus necesidades, limitaciones, capacidades e intereses con el objetivo de ajustar al máximo la demanda a la oferta con garantías de éxito.

Entre las funciones más relevantes del administrador en este ámbito destacan las siguientes: dar de alta/baja al alumnado en el sistema, asignarles un/a tutor/a, registrarles en una base de datos, contactar con ellos periódicamente para realizar un seguimiento del curso, prefijar un horario de asistencia al aula, registrar los pagos de matrícula, proporcionar los materiales del curso o iniciarle en el manejo de la mesa de trabajo virtual.

El administrador acercará al usuario toda la información disponible en el soporte que maneje más cómodamente informándole sobre los requisitos o niveles de dificultad que se exigen en los cursos que puedan interesarle. Dependiendo de la experiencia previa o dominio de las nuevas tecnologías como soporte de aprendizaje, también el administrador en este caso puede proponer al alumno que realice algún módulo formativo que le inicie en el manejo de este tipo de formación.

Si el alumno, por sus habilidades previas, decide seguir el curso desde su domicilio, tendrá también un seguimiento por parte del administrador para resolver incidencias, comunicarle cualquier situación sobre el estado de su matrícula, convocarle a una prueba, etc.

Asimismo, el administrador familiarizará al alumnado con el sistema de aprendizaje virtual: recorrido por la mesa de trabajo, funcionamiento y organización de las tutorías telemáticas, mensajería, foro, materiales, etc. Por otro lado, el alumnado debe recibir información clara y concisa sobre el método de pago de cada curso, la cuantía del mismo, la permanencia en el curso conforme a la cuota abonada, las certificaciones de los cursos, su evaluación, etc.

En esta tarea, el administrador actúa más bien de orientador y asesor convirtiéndose en el intermediario entre la plataforma virtual y el alumno. Por este motivo, la labor del administrador consiste, entre otras, en hacer accesibles los recursos formativos y acompañar al alumno en su recorrido por los mismos para contribuir a su correcto manejo y dominio. Esta función se convierte en un proceso permanente a lo largo del curso.

2. Gestión de los espacios físicos y técnicos del aula. El Aula Mentor debe tener espacios designados como mesas de trabajo para los alumnos con las características y equipamientos adecuados a la formación a distancia así como la propia zona de trabajo del administrador y espacios para consultar materiales o para facilitar reuniones de alumnos. El mantenimiento de estos espacios, su uso, su rendimiento así como de los equipos telemáticos depende de la figura del administrador de aula, quien debe velar por su correcto funcionamiento. De la misma manera, el mismo debe archivar, registrar y custodiar todos los recursos y materiales didácticos disponibles que pueden ser susceptibles de préstamo.

3. Gestión de los documentos del aula. El administrador también custodia, mantiene y archiva todos los documentos que se deriven del uso del aula que puedan hacer referencia a los alumnos, los materiales, los equipos, la evaluación y certificación o la información y divulgación de los cursos.

Deberá llevar un registro de los alumnos que acuden físicamente al aula, el estado de sus matrículas, los materiales que se han prestado y a quién, un inventario actualizado del material fungible y no fungible del aula, de los albaranes del material que se reciba, de los folletos o dípticos informativos que se reciben o guardan, de las licencias de los equipos o programas informáticos, de las pruebas de los alumnos y de sus certificaciones.

4. Difusión de la oferta formativa. Uno de los objetivos principales es que la oferta formativa llegue a todos los municipios posibles que estén bajo la influencia de la sede física del Aula Mentor. Para conseguir este objetivo, el administrador debe dar a conocer este sistema de aprendizaje a distancia contactando con personas concretas e instituciones que a su vez difundan esta oferta. Para ello, no sólo deben utilizarse medios tradicionales en soporte papel sino también medios telemáticos diversos para ampliar el alcance de esta formación.

5. Comunicación con usuarios y otros perfiles de gestión. Como se ha apuntado anteriormente, el contacto con los alumnos debe ser constante y permanente en las distintas fases del proceso formativo. Si bien, esta puede canalizarse a través del medio que mejor se acomode al perfil del alumno, el administrador utilizará medios telemáticos para coordinarse con otros perfiles en la gestión del aula: tutores, otros administradores o gabinete mentor.

El intercambio de información entre el administrador y los tutores debe establecerse aún cuando no exista ningún problema para ofrecer el mejor asesoramiento a los alumnos. También, el poder contactar con otros administradores e intercambiar experiencias contribuirá a enriquecer nuestra labor y a mejorarla. Por último, debe haber una constante coordinación con el gabinete mentor para actualizar cualquier información relativa a los cursos, la plataforma o seguimiento de la labor tutorial.

6. Organización de las sesiones de evaluación. Una vez que los tutores autorizan a los alumnos a poder realizar la prueba de evaluación, son los administradores de aula las personas encargadas de informar sobre las diferentes fechas de evaluación que existen durante el año y acordar, en función de las fechas de éstas, con el alumno la fecha y horario que más le convenga para la realización de dicha prueba. El administrador dará a conocer al alumno toda la información sobre las convocatorias a las que tiene derecho por matrícula, las fechas, la citación del alumnado, enviar las pruebas a los tutores, levantar y archivar acta de la sesión de evaluación, presidirla y hacer entrega de los certificados de los cursos a los alumnos que hayan superado los cursos.

7. Autoevaluación del administrador. Como parte de un proceso integral de mejora continua, todos los factores que intervienen y están presentes en el sistema Mentor y sus aulas deben estar sujetos a autoevaluación periódica para así contribuir y fomentar un sistema de calidad educativa

y de todos sus elementos. Por este motivo, los usuarios de este sistema de aprendizaje valorarán al término de cada curso todos los elementos (aula, administrador, sistema, contenidos, etc.) que han estado presentes en su aprendizaje.

4. LÍNEAS DE FORMACIÓN: ESTUDIO Y NECESIDADES

El aula Mentor de Zafra tiene un ámbito de actuación que comprende mayoritariamente el **sur de la provincia de Badajoz** al existir también en esta zona geográfica otra oferta de este tipo dependiente de entidades gestionadas a nivel municipal. Aglutina por tanto una actuación educativa extensible a **alrededor de 50 municipios** pertenecientes a diferentes comarcas.

Según un estudio llevado a cabo antes de la apertura del aula en septiembre de 2015, se percibía por parte de los encuestados de manera positiva el poder contar con una formación a distancia que pudiera cubrir sus intereses profesionales. En concreto, las **áreas formativas más demandadas** fueron el ámbito de la salud (28 %), educación (25 %), hostelería y turismo (24 %) así como comercio y marketing (23 %). En menor medida, encontramos otras áreas demandadas como Internet, administración y gestión, redes, madera, mueble y corcho, ofimática e idiomas, entre otros.

En consecuencia, los cursos más demandados estarían relacionados con las materias de atención geriátrica, puericultura, educación infantil, programación y diseño web, PYME, Inglés y cursos de carácter profesional ya que son actualmente las ramas más solicitadas a nivel laboral. En el centro de adultos donde está ubicada el Aula Mentor, los alumnos que asisten tienen como objetivo su inserción en el mercado laboral y, con la creciente demanda de alumnos en nuestro centro, las líneas de formación que nos solicitan van en esa dirección.

Hasta el presente curso, la demanda formativa ha coincidido en líneas generales con ese estudio inicial, siendo las ramas más cursadas las de **salud, educación, ofimática y programación**.

La **zona de influencia del centro** comprende instituciones educativas públicas no universitarias, de las cuales algunas de ellas se encuentran en régimen de concierto educativo. La tipología de enseñanzas entre estos centros ofrece servicios tanto de régimen general (CEIP, CRA, IES, IESO) como de régimen especial (EOI, CEPA) así como servicios de orientación educativa y psicopedagógica. En el mismo CEPA "Antonio Machado" se viene ofertando una modalidad semipresencial de educación secundaria para personas adultas desde el curso 2012-13 como única actuación a distancia en el sur de la provincia para este nivel académico pero no existe en su zona de influencia ninguna actuación formativa del sistema Mentor.

El aula Mentor de Zafra queda enmarcada en un **enclave estratégico para el sector servicios**, educativo, sanitario, comercial e industrial. Zafra se sitúa a la cabeza de la comarca Río-Bodión ya que ejerce una trayectoria consolidada y prolongada como centro neurálgico de la parte meridional de la provincia de Badajoz. El tamaño mediano de este municipio (cerca de 17000 habitantes) en creciente desarrollo demográfico también favorece cada vez más la centralización de multitud de actividades y propuestas a nivel provincial. Estas características suponen un elemento motivador para cualquier propuesta educativa al permitir contar con abundantes



posibilidades de colaboración con otras instituciones y asociaciones culturales, logrando de este modo un enriquecimiento de la vida sociocultural.

El destinatario de los cursos Mentor en esta zona es principalmente la población adulta, demandante de empleo o no, que se encuentra entre una horquilla de edad de entre 18 y 65 años. Esta **heterogeneidad del alumnado** exige por parte del administrador de aula una dedicación intensa, adaptada e individualizada para atender satisfactoriamente los intereses formativos de este grupo de personas.

Por un lado, una buena parte del **alumnado potencial del aula Mentor** son jóvenes de 18 a 30 años que buscan consolidar, ampliar o complementar su formación profesional con el objetivo de perfeccionar su perfil profesional en su actual empleo o en la búsqueda de uno. Por otro lado, encontramos otro grupo de personas de mediana edad que abandonaron sus estudios hace bastantes años por motivos laborales o responsabilidades familiares y que retoman con mucha ilusión y esfuerzo la tarea de aprender después de tanto tiempo. En ambos casos, el motor principal que les ha empujado a iniciar un aprendizaje en esta modalidad es el deseo de una inmediata inserción laboral o simplemente, en el menor de los casos, promoción laboral dentro de su trabajo actual.

5. CARACTERÍSTICAS DEL AULA: EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES

En términos físicos, el Aula Mentor de Zafra está ubicada en una clase especialmente acondicionada y equipada para tal fin. Cuenta con una superficie útil de 37 m² sin compartir espacio con ninguna otra dependencia. Se accede a ella y se sale de la misma desde una única puerta situada en el pasillo central del edificio. El aula dispone de **iluminación natural** ya que existen dos ventanas dobles en el muro que separa esta clase del exterior, que actúa de fachada del centro educativo. Estas ventanas son opacas y translúcidas tanto para ganar intimidad y evitar distracción como para regular la intensidad de la luz natural que entra por ellas. Cada ventana tiene dos paneles corredizos y una parte inferior fija. Además, cada una tiene un sistema de persianas exteriores enrollables que permiten, cuando es necesario, aislarse de la escasa o intensa luminosidad del exterior y depender de luz artificial. En todo caso, la iluminación incide de manera lateral y no frontal sobre las mesas de trabajo de los usuarios.

La **iluminación artificial** de este espacio está compuesta por tres lámparas con dos tubos fluorescentes cada una dotadas de protectores de reflejo. La iluminación en este caso incide de manera cenital sobre los usuarios. Además, una de las tres lámparas puede encenderse y apagarse independientemente del resto con el objetivo de mejorar la visibilidad del fondo del aula donde se sitúa una pizarra electrónica.

Para la climatización del aula, este espacio cuenta con dos radiadores de calor azul programables y con termostato y una máquina de aire acondicionado regulable en temperatura.

Por otro lado, el aula cuenta con un **armario metálico cargador de ordenadores portátiles**. Esta taquilla sirve para custodiar hasta un máximo de treinta ordenadores portátiles de última

generación cuya recarga se programa durante varias horas al día para poderse usar sin cable cargador en cualquier sesión y volverse a cargar automáticamente. Aparte, contamos con un armario metálico de doble puerta de 180x90x40 que incluye tres baldas de almacenaje y donde también se guardan accesorios de los equipos informáticos como ratones, alfombrillas, auriculares, altavoces, maletines y material informático fungible. También encontramos tres armarios empotrados de una sola hoja a lo largo del mismo muro donde se sitúan las ventanas donde se almacena material escolar. Existe una pequeña estantería de madera de dos baldas sobre la pared del fondo del aula, donde se sitúa la mesa de trabajo del administrador, en la que también contamos con espacio para colocar libros u otro material de pequeño volumen. Anexa a la mesa del administrador se sitúa una estantería de dos cuerpos: el inferior de doble puerta y el superior abierto con baldas para el almacenaje de material.

El aula contará con **catorce puestos de trabajo** para los usuarios de la misma. Estarán dispuestos en una sola columna formada por mesas contiguas que se extenderá desde el muro donde se sitúa la puerta de entrada/salida hasta el otro extremo en línea recta, distribuidos de modo que cada mesa linde con otra en su parte frontal y lateral dejando un pasillo a la espalda de cada silla. Cada mesa de trabajo contará con sillas de oficina de cinco ruedas que permitan la regulación de su altura, inclinación y deslizamiento en la superficie del aula y así facilitar unas **condiciones ergonómicas de trabajo**. Cada mesa de trabajo tendrá el espacio suficiente para colocar un equipo informático portátil con dispositivos periféricos y una altura que permite, tras ajustar la silla, situar los codos y antebrazos del usuario en ángulo recto con respecto a la mesa.

En cuanto a la **mesa del administrador del aula**, se situará al fondo de la misma. Contará con una mesa de trabajo más amplia que la de los usuarios sobre la que habrá un equipo de sobremesa conectado en red con el resto de los equipos que se utilicen en el aula así como con una impresora multifunción y un cañón proyector. Este espacio de trabajo también cuenta con una silla de oficina además de una cajonera lateral bajo la mesa.

La ausencia de escaleras para acceder al aula junto a su ubicación al lado de la puerta de entrada al centro en el pasillo principal del mismo la convierten en una clase de fácil acceso y sin barreras físicas.

Aparte de esta dependencia, existe una sala cercana concebida como **sala de reuniones** para los alumnos usuarios del Aula Mentor, que puede ser utilizada por los alumnos mediante previo aviso al Administrador del aula y autorización por parte del mismo.

En lo que se refiere a las **características técnicas del aula**, contamos con **catorce equipos portátiles de última generación** dedicados exclusivamente a los usuarios del aula, cada uno con 8 gigas de memoria RAM, procesador Intel I3 y disco duro de 500 GB, tarjeta gráfica de alta definición, 4 puertos USB, entrada para tarjeta SD, cámara integrada de 1,3 milímetros, cargador de CD/DVD.

Todos están **conectados a Internet** a través de un ruter inalámbrico modelo TPlink en una red exclusiva para el aula y sin compartir con otros equipos y dependencias del centro. Los equipos



están configurados dentro de una **red administrada por el equipo central** en la mesa del administrador de aula y conectados a su vez a la impresora del aula.

El **sistema operativo** en todos los equipos es Windows 7 y/o la última versión de Ubuntu (Linux), bajo el que se incluyen todos los programas del paquete ofimático Office en su versión de 2013 y Libre Office 4.4.3. Cuenta también con navegadores de Internet usuales como Google Chrome o Mozilla así como otros paquetes de uso habitual: Acrobat reader, GIMP, editor y reproductor de vídeo, editor de imágenes, editor y reproductor de audio, antivirus o compresor de archivos. Por otro lado, como medida de seguridad externa, todas las redes del centro están sujetas a un **cortafuegos dependiente de la Consejería de Educación y Empleo** que restringe la navegación y conexión a enlaces potencialmente peligrosos o no educativos.

La sala también tiene una **pizarra electrónica con sistema e-beam** aparte de una **pantalla de proyección retráctil** para un cañón de proyección.

Físicamente, al lado de la puerta del aula se situará un **tablón de noticias** exclusivo del Aula Mentor donde se podrá encontrar la misma información que en internet. Por último, las paredes del aula contarán con información y publicidad institucional acerca de esta modalidad formativa además de información que pueda encontrarse en la página web del aula.

6. FUNCIONAMIENTO DEL AULA MENTOR DE ZAFRA

Al inicio del presente curso escolar, como en otras ocasiones, se ha iniciado una **campaña divulgativa** a través de la radio en forma de cuñas publicitarias en las que se anunciaba brevemente esta modalidad formativa, en qué consistía y algunas referencias a los variados cursos que se podían ofertar.

Paralelamente a esto se han confeccionado carteles publicitarios y cuadrípticos informativos que se han repartido en distintas ubicaciones en Zafra y pueblos de la comarca.

Además, la **página web del centro** ha sido ampliada y está constatemente actualizada para alojar toda la información, recursos y enlaces propios de la modalidad Mentor. Este espacio virtual está dedicado a informar sobre el sistema Mentor, sus objetivos, los cursos que se pueden realizar, la gestión de la matrícula, el horario de apertura del aula, su ubicación y contacto así como un espacio propio a la manera de tablón de anuncios donde cualquier alumno puede encontrar respuesta a sus preguntas, conocer el calendario de exámenes, sus derechos y deberes, vídeos explicativos así como las últimas novedades sobre cursos.

En este momento, las secciones que se han creado para el Aula Mentor dentro de la propia web del CEPA son:

- a) **¿Qué es Aula Mentor?** <http://cepamachado.es/menque.php> Este apartado está íntegramente dedicado a explicar con nitidez y claridad en qué consiste el sistema Mentor y el funcionamiento de la red de aulas físicas. Además, se incluyen enlaces a otros textos y



material multimedia que promociona y publicita esta modalidad formativa. De igual modo, encontramos una exposición de motivos para elegir este tipo de formación.

- b) **Oferta formativa.** <http://cepamachado.es/menofe.php> En esta sección se despliega de una manera visual e intuitiva todas las áreas formativas del sistema Mentor. A través de cada área se accede al listado de cursos de cada rama con especificación de los contenidos, duración, metodología o requisitos necesarios para matricularse en los mismos.
- c) **Matrícula.** <http://cepamachado.es/menmat.php> Este apartado informa pormenorizadamente sobre los pasos que se deben seguir para matricularse en el Aula de Zafra, tanto de manera presencial como virtual, sin necesidad alguna de acudir físicamente al aula. Además, se ha creado un impreso digital de matrícula que facilita la gestión de datos de matrícula de los usuarios.
- d) **Horario y contacto.** <http://cepamachado.es/menhor.php> En este espacio, se presentan todos los canales de contacto del aula y su administrador así como el horario de apertura de la misma y atención directa al alumnado. La variedad de canales de contacto que se han creado hacen que la información del aula y de su actividad esté presente en las redes sociales e Internet, en formatos audiovisuales.
- e) **Tablón de anuncios.** <http://cepamachado.es/mentab.php> Esta sección está concebida como un compendio de herramientas y utilidades que favorezcan la familiarización del alumnado tanto con el sistema de formación como con la plataforma de aprendizaje. También está en constante actualización y sirve de transmisión de novedades relacionadas con los cursos Mentor.
- f) **Consulta de notas y certificados.** http://cepamachado.es/consulta_mentor.php Esta sección fue creada a lo largo del curso escolar 2016-17 para permitir a los alumnos consultar digitalmente el estado de su matrícula así como saber si habían superado el curso en el que se encontraban matriculados y si su certificado estaba en poder del centro. Este apartado está vinculado a una base de datos digital gestionada por el administrador del aula que permite al alumno consultas directas a través de DNI.

Como se indica, existen canales de información a través de las **redes sociales**. En este sentido, se cuenta con perfiles del aula en Twitter, Facebook y Google+ con el objetivo de ir divulgando la modalidad en la zona y, por lo tanto, canalizando toda la información del aula y el sistema Mentor al mayor número posible de potenciales usuarios.

Asimismo, las comunicaciones con el Gabinete Mentor son fluidas. Se realizan contactos para preguntar dudas técnicas al igual que se ha hecho con asesores responsables de Aula Mentor en la Consejería.

Esta **actividad de divulgación** también continúa en medios escritos locales y regionales. En la medida de lo posible, todas estas actuaciones se irán sosteniendo a lo largo del tiempo, al menos las de menor coste económico.

Durante el presente curso escolar, se prevén contactos con el Ayuntamiento de Zafra con el objetivo de buscar vías de colaboración que satisfagan más necesidades de los ciudadanos así como un mejor aprovechamiento de esta opción formativa.

7. PLANES DE ACTUACIÓN DEL AULA MENTOR DE ZAFRA

Aunque el administrador del aula no tiene dedicación exclusiva a la gestión de la misma, son numerosas las tareas que deberá asumir con responsabilidad. En primer lugar, se debe asegurar de que la información que ofrece al alumnado, ya sea en el aula física o en la red, esté permanentemente actualizada. Para ello, la **coordinación con la web oficial Mentor** y el Gabinete Mentor debe ser constante.

A continuación se relacionan los propósitos fundamentales sobre los que se basará el **plan de actuación del administrador del aula**:

- a) Divulgar la línea de formación existente utilizando para ello canales informativos tradicionales y las nuevas tecnologías para llegar al máximo número posible de usuarios potenciales.
- b) Supervisar, mantener, custodiar, actualizar y reparar todo el material técnico con el que cuenta el aula así como garantizar su óptimo aprovechamiento y rendimiento.
- c) Mantener un contacto fluido y periódico con el alumnado matriculado con el fin de atajar posibles dificultades de aprendizaje y, en última instancia, situaciones de abandono.
- d) Gestionar de manera eficaz y diligente todos los trámites burocráticos que genere el proceso de aprendizaje del alumnado desde su alta hasta la certificación del curso correspondiente.
- e) Mantener comunicaciones periódicas con el Gabinete Mentor, tutores y asesores técnicos territoriales para el buen funcionamiento y organización del aula en cualquier momento, ya afecte al sistema virtual, a la gestión del aula, al alumnado o al propio administrador.
- f) Organizar, supervisar y preparar las convocatorias de exámenes en coordinación con los coordinadores de los cursos y el Gabinete Mentor.
- g) Realizar una labor eminentemente orientadora y pedagógica con el alumnado matriculado.
- h) Atender individualizadamente al alumnado en lo referente a sus necesidades de formación, problemas de aprendizaje, competencias y/o hábitos de trabajo y estudio para garantizar su éxito.

- i) Colaborar con el equipo directivo del centro y coordinar acciones para el mejor aprovechamiento de los recursos del aula y sus espacios así como en todas las tareas derivadas de la gestión del aula.
- j) Favorecer la demanda de cualificación profesional, inserción laboral y de reciclaje así como apoyar la formación profesional ocupacional en la población adulta de la localidad y su zona de influencia.
- k) Llevar un registro estadístico de alumnos, matrículas, certificaciones, uso de aula y demás datos de interés que sean objeto de estudio y análisis en la memoria final de curso y que sirvan como referencia para futuras actuaciones de mejora.



Tel.: 924029900 (ext. 2) - Fax: 924029901
email: cepa.zafra.aulamentor@gmail.com
Nuestra página web [AQUÍ](#)
Perfiles sociales en: [Twitter](#), [Facebook](#), [Google+](#) y [Youtube](#).

Zafra, septiembre de 2018.