

## **CURSOS MENTOR. Normas de matrícula y seguimiento**

### **Aula Mentor “Gómez Lafuente”. Zaragoza**

#### **Matrícula.**

Una vez que el curso de Aula Mentor solicitado ha sido autorizado por la Universidad tienes que ponerte en contacto con el Aula Mentor “Gómez Lafuente”.

e-mail: gomezlafuente.zaragoza@aulamentor.es

Teléfono: 976 46 91 46

Dirección: C/ Las Armas, 22-26 – 50003 Zaragoza –

Envía la documentación siguiente al correo electrónico del Aula:

- Ficha de inscripción rellenada.
- Fotocopia escaneada de DNI por ambas caras. (Será borrada una vez comprobados los datos). Solo necesitan enviarlo los alumnos que se matriculan por primera vez en cursos Mentor.

Es muy importante cumplimentar toda la ficha e indicar con claridad el curso a realizar y la fecha en la que quieres empezar.

#### **Inicio del curso.**

Los cursos de Aula Mentor pueden estar alojados en la plataforma Centro Virtual de Educación CVE o en la plataforma Centro Virtual de Itinerarios Formativos CVIF. El administrador del Aula, una vez comprobada la autorización de la Universidad, matricula al alumno y le envía un correo electrónico con la siguiente información:

- Nombre de usuario y una contraseña, para acceder a la plataforma del curso.
- Nombre del tutor y si el curso está en la CVIF su correo electrónico.

También se adjunta un breve manual si el curso está en la CVE.

El curso debe comenzarse una vez matriculado. Desde el día en que comienza la matrícula, ya se puede acceder al curso; por tanto, es aconsejable que cuando se reciba el e-mail comunicando la matriculación en el curso solicitado, se acceda a él, ya que comienzan a correr los días de la matrícula. Una vez comenzado un curso, no se puede dar de baja en el mismo.

Los pasos a seguir en la plataforma CVE se explican en el manual enviado en el mensaje inicial. Cuando el curso está alojado en la plataforma CVIF contamos con un entorno Moodle personalizado, diseñado para que su uso sea sencillo e intuitivo. Si surge alguna duda hay que contactar con el tutor a través del correo electrónico facilitado en el mensaje inicial.

Para comunicar las incidencias del curso (tutor que no atiende, problemas de acceso a la plataforma, etc.) utilizar el correo electrónico del Aula.

## **Examen.**

Realizando todas las actividades obligatorias, se completará el curso; entonces el tutor autorizará a la realización del Examen final, que debe hacerse presencialmente en el Aula.

Una vez que el alumno es “autorizado para examen”, dispone de dos oportunidades de examen que podrá elegir de entre las cinco convocatorias siguientes que se produzcan desde el momento en que ha sido autorizado. Las convocatorias son en febrero, abril, junio, octubre y diciembre. No se necesita seguir activo en el curso para presentarse a examen. El administrador le escribirá un correo una semana antes del examen, indicando el día y hora de su realización.

## **Ampliación de matrículas. Recargas.**

La matrícula inicial en todos los cursos es por un periodo de 60 días (salvo uno, cuya duración es de 30 días). Para los cursos subvencionados por 90 días el alumno tiene que enviar un e-mail al administrador para confirmar que quiere ampliar su matrícula por 30 días más.

Para todos los cursos podrán solicitarse recargas, pero el alumno deberá pagarlas. Su cuantía es de 24 € por 30 días. El alumno que desee continuar con un curso cuya matrícula esté próxima a la finalización debe hacer la recarga de la misma mientras esta se encuentre activa de manera que los 30 días recargados se acumularán a los que tenga el alumno en ese momento. Con objeto de solventar los posibles olvidos, el sistema permite que la recarga se realice fuera de plazo durante los 15 días siguientes a la caducidad, pero al realizar la recarga en este periodo “de gracia” los días que transcurran se restan de la recarga.