

Periodo de alta

Normas de matrícula y seguimiento:

Matrícula:

Para realizar un curso Mentor Distancia subvencionado por la Universidad:

- Tienes que estar autorizado por ella.
- Tienes que ponerte en contacto con el Aula Mentor de referencia: “**Aula Mentor Gómez Lafuente**”. C/ Armas 22-26, 50003 Zaragoza. Teléfono: 976 469146. Responsable del Aula: Chema Vela.

La documentación necesaria es:

- * Ficha de preinscripción.
- * Fotocopia de DNI. (Por ambas caras. Pueden ser escaneadas)
- * Fotografía. (Puede ser escaneada).

Puedes enviarla por correo electrónico: aulzarag@aliso.pntic.mec.es

Es muy importante cumplimentar toda la ficha e indicar con claridad el **curso a realizar**, la **fecha** en la que quieres empezar y la **modalidad** a realizar el curso: desde el domicilio o acudiendo al aula.

Primeros pasos:

Una vez matriculado:

- Se te entregará un **e-mail**, un nombre de **usuario** y una **contraseña**, con los que podrás acceder a la Mesa de trabajo.

Nota para la configuración del correo POP:

Login (Usuario): corresponde a las cuatro letras y cuatro números del e-mail, anteriores a la @

POP3: corresponde a lo que está a continuación de la @

SMTP: corresponde al servidor de correo saliente, que es el mismo para todas las cuentas de correo.

Ejemplo: abcd0123@abeto.pntic.mec.es

Login: abcd0123

POP3: abeto.pntic.mec.es

SMTP: hermes.pntic.mec.es

Se pueden utilizar otras cuentas de correo para seguir el curso (**Unizar, Hotmail,...**) o el **correo Web Mentor**; en ese caso no se necesita configurar el correo POP.

- Se comunicará el nombre del **tutor/a** y su **e-mail**.
- Se entregarán los **materiales** necesarios para realizar el curso.

Comienzo del curso:

El curso se debe comenzar una vez matriculado; **el plazo concedido empieza a contar desde el día de matrícula**.

- En primer lugar se debe **enviar un mensaje al tutor/a** indicando que se comienza el curso y la dirección de correo electrónico que se va a utilizar, si es distinta de la de Mentor.
- Acceder a la página <http://www.mentor.mec.es> introducir el “**usuario**” y la “**clave**” personales y se entra a la **Mesa de trabajo** del curso en el que está matriculado.
- **Imprimir la “Agenda” y seguirla paso a paso**. Es importantísimo tener esto presente; la Agenda nos guía en nuestro proceso de formación.
- Enviar al tutor los **Ejercicios obligatorios**. Nunca se pueden enviar los siguientes si no se ha tenido el visto bueno del apartado anterior.
- Se pueden consultar al tutor todas las dudas, dificultades y preguntas que surjan durante el curso.
- Siguiendo los pasos de la Agenda se completará el curso; entonces el tutor/a autorizará a la realización del **Examen final**, que debe hacerse aquí en el aula.
- Hay cinco convocatorias al año (Febrero, Abril, Junio, Octubre y Diciembre) para poder examinarse una vez autorizado por el tutor.

Seguimiento del curso:

- La matrícula inicial en todos los cursos es por un periodo de 60 días. Antes de agotar este periodo (el contador de la Mesa de trabajo avisa cuando quedan menos de 15 días) el alumno tiene que enviar un **e-mail al Aula Mentor** aulzarag@aliso.pntic.mec.es para confirmar su continuidad en el curso el mes siguiente y que el responsable del Aula pueda recargar su matrícula por 30 días más. **En caso de no enviar el e-mail el alumno será baja en el curso**.
- Posteriormente se enviará un e-mail de confirmación de continuidad **cada mes** hasta acabar el curso o agotar el plazo concedido por la Universidad.