



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
 Dirección Xeral de Ordenación
 Educativa a Formación Profesional.

CENTRO E.P.A.- OURENSE

Rúa Álvarez de Sotomayor, 4. 32002. OURENSE
 Teléfono 988243834. Fax 988243739. epa.ourense@edu.xunta.es
 Correo AulaMentor ourense@aulamentor.es



**GOBIERNO
 DE ESPAÑA**
**MINISTERIO
 DE EDUCACIÓN
 Y CIENCIA**

INSTRUCCIONES PARA INICIAR UN CURSO DE MENTOR

La entrada a la Mesa de Trabajo se produce a través del Portal Mentor en la dirección www.mentor.mec.es. El alumno/a debe teclear su nombre de **Usuario** y su **Clave** o contraseña en las casillas correspondientes que, previamente, le han sido facilitados tras haberse procedido al alta y a su matriculación en alguno de los Cursos Mentor.

El error que con mayor frecuencia se suele cometer al intentar acceder al sistema es teclear incorrectamente estos datos.

El “**Usuario**”, **Login o Nombre de Usuario es todo lo que antecede a la @** en su dirección de correo electrónico y está formado por cuatro letras (la primera del nombre, dos primeras del primer apellido y primera del segundo apellido) y cuatro dígitos aleatorios. Son dígitos (Ceros) no la vocal mayúscula.

La “**Clave**” o **Contraseña se ha de escribir en minúsculas**, tal y como aparece en la hoja de matrícula. A veces tenemos activado el Bloqueo de Mayúsculas y como al teclear este dato aparecen asteriscos, no podemos diferenciar mayúsculas y minúsculas, si es correcto o incorrecto. Comprobar que **no** se encuentre activada esta opción y, en caso de error, intentarlo de nuevo.

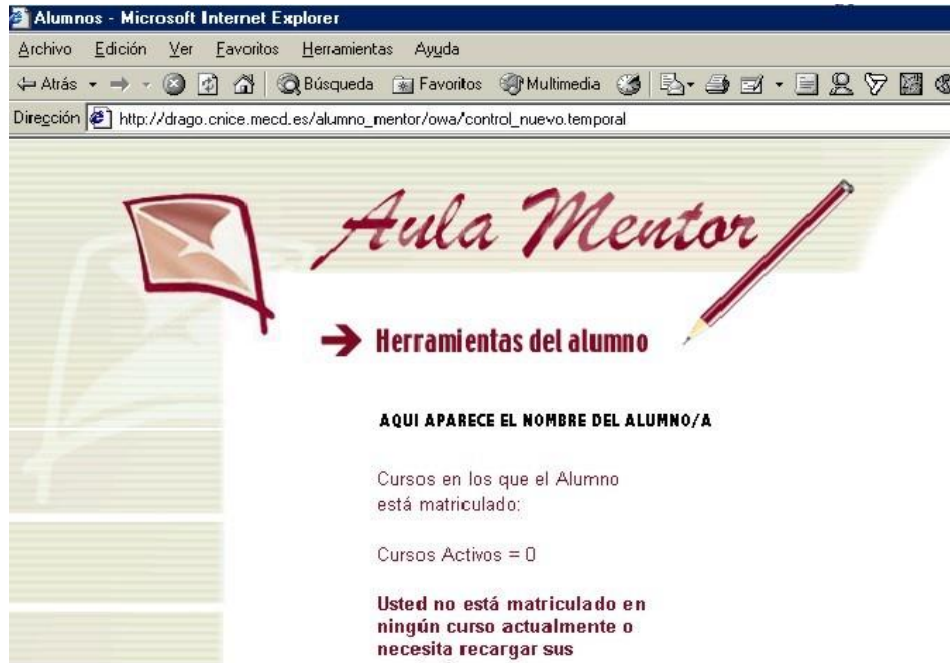
No debemos insertar ningún espacio, ni antes ni después de cada uno de los dos datos. En monitores con escasa resolución, es muy difícil apreciar este espacio, pero cuenta como un carácter más y puede ser causa de error.

SITUACIONES QUE SE PUEDE ENCONTRAR EL ALUMNO/A

Una vez que el alumno/a ha tecleado correctamente su *Usuario* y su *Clave* y ha pulsado el Botón “IR”, el sistema de entrada, que está conectado de forma permanente a la Base de Datos de Alumnos, chequea la situación personal de este alumno/a y en base a esto se pueden presentar las siguientes situaciones:

- El Alumno/a está matriculado en un curso, con más de 15 días de Saldo: el propio sistema le muestra unos segundos el curso en que está “**ACTIVO**” e inmediatamente le lleva a la Mesa de Trabajo de este Curso.
- El Alumno/a está matriculado y en Activo con más de 15 días de Saldo en dos o más Cursos: el sistema le muestra una pantalla intermedia con los cursos para que el alumno/a elija en cual de ellos quiere trabajar.
- El alumno/a está en Activo, pero con menos de 15 DÍAS DE SALDO: antes de proceder a la entrada, el sistema muestra un mensaje en el centro del monitor: “ **LE QUEDAN 10 DÍAS DE SALDO**” “**LE QUEDAN 3 DÍAS.** ”.
- El Alumno/a ha agotado su saldo (0 Días): el sistema muestra al alumno/a un mensaje en este sentido “**CURSOS ACTIVOS = 0**” e **impide al alumno/a acceder a la Mesa.**

Veamos un ejemplo:



SITUACIONES Y CASOS QUE EL/LA ALUMNO/A DEBE TENER EN CUENTA REFERENTES A LA ENTRADA O NO ENTRADA A LA MESA DE TRABAJO.

1. Aunque en las Mesas de Trabajo y en los Materiales de los cursos se aconseja al alumno/a que visite con frecuencia la Mesa de Trabajo de su curso, en cuyo caso, el propio sistema le avisa sobre su Saldo en días y se evitan situaciones comprometidas, lo cierto es que algunos alumnos/as no lo hacen con la debida frecuencia por diversos motivos. En estos casos es fácil que el alumno/a agote su saldo y no sea consciente de ello; cuando intenta entrar, el sistema les niega el acceso.
2. El/la alumno/a deberá hacer la correspondiente recarga antes de agotar el saldo en días y presentar el correspondiente recibo al Administrador/a del Aula o por lo menos avisarlo lo antes posible.
3. Si a pesar del punto anterior, el alumno/a ha agotado su saldo e incluso han pasado más días y se encuentra por ejemplo a -12 días de saldo, debe saber, que, aunque haga una recarga por 30 días, su nuevo saldo pasa a ser de 18 días "reales" y en pocos días verá de nuevo, al entrar a la mesa, como el sistema le recuerda que tiene, por ejemplo, sólo 13 días de Saldo. A veces el alumno/a preguntará cómo es posible esto "si hace una semana que pagué"... Esto es debido a que llevaba antes bastantes días retrasados que también cuentan.... pues, aunque no tuviera acceso a la Mesa, ha podido seguir trabajando las prácticas del curso.
4. Un aspecto muy **IMPORTANTE** a tener en cuenta por Alumnos/as: Aunque un Alumno/a tenga en su poder todas las prácticas del Curso que ha bajado estando en Activo, las Evaluaciones en Línea se deben realizar en la propia Mesa y para acceder a ella, el Alumno/a debe estar en **ACTIVO**, ya que en caso contrario se le deniega la entrada al sistema.
5. Cuando está próxima la finalización de un Curso por parte de un alumno/a, el apartado anterior adquiere mayor importancia si cabe. La mayoría de los cursos cuentan con una o dos pruebas de Evaluación en Línea en la Mesa de Trabajo, como colfón de las Prácticas Obligatorias del Curso. Si el alumno/a no planifica correctamente este final, puede darse el caso de que agote su saldo y esté a falta de realizar únicamente esta prueba. Es bastante difícil para el administrador y para el alumno realizar una recarga de 30 días para poder realizar esta Evaluación, poder dar por finalizado el curso y poder presentarse a la Prueba Final del mismo. Todavía el caso puede ser más complicado si estas fechas coinciden con un periodo vacacional en que el Aula está cerrada y el alumno/a agota incluso los 15 días de "gracia" que se conceden a partir de que se agota el



plazo. En este caso el alumno es dado de baja automáticamente y para poder finalizar su curso debería recargar dos meses, en lugar de uno, como si iniciara de nuevo el curso, cuando es posible que únicamente le falte realizar una práctica o una Evaluación en la Mesa de Trabajo.

6. Por lo tanto, **el alumno/a deberá planificar el final del curso y hacer las recargas oportunas “antes” de que se llegue a esa situación, cosa que a veces no es fácil.**
7. **Se deberá comunicarlo y presentar el justificante de ingreso al Administrador del Aula. Mientras el Administrador no haga la recarga, esta no surtirá efecto aunque se haya hecho el ingreso. El resguardo bancario deberá llevar el nombre del alumno**

MESA DE TRABAJO

Una vez que el alumno ha puesto su login o nombre de usuario y su contraseña se abre la mesa de trabajo del curso

En la mesa se encontrará con diversos iconos

1.- **AGENDA.** Sigue las instrucciones de la Agenda paso a paso. Ella te enviará a materiales, ejercicios y evaluaciones. Envíale un correo al tutor y explícale tu situación. Mándale un pequeño currículum.

2.- **MATERIALES.** En algunos cursos encontrarás el libro de texto del curso que podrás descargar. Lo podrás abrir o guardar. También lo podrás imprimir si lo deseas

3.- **EJERCICIOS**

4.- **EVALUACIONES.** No las hagas mientras la agenda no te mande. Empieza con la opción A, siempre que el tutor no te diga lo contrario.

NORMAS GENERALES ACERCA DEL ENVIO DE TRABAJOS AL TUTOR

Las actividades se realizarán de forma gradual tal como aparecen en la Agenda

En cada mensaje al tutor sólo se incluirá **una actividad** y no se enviará la siguiente hasta haber recibido la corrección de la anterior.

El correo electrónico es el **instrumento** idóneo para la comunicación en Internet. Es fácil, rápido y eficaz y por todo esto su utilización se ha convertido en una prioridad para todos los usuarios conectados.

El/la alumno/a tiene dos opciones para comunicarse con el tutor

Una el correo web de la página inicial de Mentor (www.mentor.mec.es)

La otra es configurando su cuenta de correo con un servidor POP3

Con el correo web se puede leer los mensajes en cualquier ordenador mientras que con la segunda opción solamente en el ordenador donde se haya configurado.

Existen diferentes programas de correo electrónico o e-mail (**Eudora, Messenger, Outlook...**) pero todos desarrollan el mismo proceso básico de enviar/recibir

Para enviarle un correo al tutor desde la mesa de trabajo

CONFIGURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CORREO CON OULOOK EXPRESS

VER <http://w3.cnice.mec.es/programa/usuarios/ayudas/correo/outlook/correoie.htm>

Configuración Netscape Messenger

http://w3.cnice.mec.es/programa/usuarios/ayudas/correo/n_messenger/correont.htm

Error de composición

El usuario inexperto o despistado puede equivocarse, a la hora de componer el mensaje, en la **dirección electrónica** a enviar. Tan sólo un carácter erróneo es suficiente para que el mensaje no pueda enviarse o se envíe a una persona equivocada. Recuerda que en la dirección electrónica existen dos partes antes



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Dirección Xeral de Ordenación
Educativa a Formación Profesional.

CENTRO E.P.A.-OURENSE

Rúa Álvarez de Sotomayor, 4. 32002. OURENSE
Teléfono 988243834. Fax 988243739. epa.ourense@edu.xunta.es
Correo AulaMentor ourense@aulamentor.es



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y CIENCIA

y después de la letra arroba "@". La primera corresponde al identificativo del usuario y la segunda corresponde al servidor y al dominio separado por un punto; por ejemplo: mentor@mecd.es
Escribe los **caracteres en minúscula y sin tilde ortográfica** y asegúrate de que la dirección es exactamente igual a la que deseas enviar el mensaje.

Los límites del correo electrónico

El correo electrónico es una herramienta de comunicación que, entre otras muchas cosas, permite adjuntar ficheros en cada mensaje. Sin embargo no es recomendable enviar tamaños de archivos muy grandes porque ralentizan el envío y pueden llegar a bloquearlo si el tiempo de ejecución es muy grande.

Evita adjuntar ficheros de más de 500 Kb y recuerda que no sólo te ahorrarás el tiempo de envío sino que la persona al que va dirigido tendrá también menos problemas de recepción. El correo electrónico, antes de llegar a nuestro ordenador, se almacena en espacios específicos de que disponen los servidores. Cuando obtienes tus mensajes para leerlos se **borrarán automáticamente** del servidor, puesto que se supone que han sido transmitidos con éxito a tu ordenador.

Sin embargo, los programas de correo permiten activar la posibilidad de leer el correo y que permanezca en el servidor. Este hecho se comprueba fácilmente si el mensaje que recibes está numerado desde el primero que lleva almacenado en el servidor, es decir, si en el servidor existen 34 mensajes, el siguiente que recibas será el número 35 de 35. El espacio del servidor con esta opción puede llegar un momento en que se sature y entonces **la cuenta quedará bloqueada**. Así que comprueba que no has activado esta opción en el menú de preferencias de tu programa de correo.

Para resolver problemas de este tipo puedes dirigirte al servicio del [CNICE](#).

Los archivos no deseados

El correo electrónico es también un mecanismo muy potente de distribución de mensajes y archivos no deseados entre los que se encuentran los temidos **virus**. Ten cuidado con los archivos adjuntos que recibes y desconfía siempre de aquellos que procedan de personas desconocidas, de este modo evitarás que el ordenador se infecte de virus que puedan atacar peligrosamente la información de que dispones en el disco duro. La **publicidad** o "spam", los "**e-mail bomba**" son también mensajes que pueden llegar a saturar el servidor de correo con el consecuente problema de recepción y envío.

Problemas con el envío y la recepción de mensajes

Cuando se envía un mensaje el programa de correo establece una conexión y hace una **petición de respuesta** sobre la dirección remitida. Si no existe una respuesta afirmativa seguramente el mensaje no se habrá enviado correctamente (por motivos de conexión, de error de composición, etc.). Normalmente si el mensaje se envía bien aparecerá en el buzón de "**enviados**".