



## MEMORIA AULA MENTOR

CURSO 2019-20

### ÍNDICE

### Página

1.- Organización y funcionamiento del aula.	2
2.- Objetivos conseguidos y funciones desarrolladas.	3
3.- Resultados obtenidos y análisis de datos.	7
4.- Dificultades encontradas.	11
5.- Valoración global y propuestas de mejora.	12

## 1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA

El Aula Mentor del CEPA “Antonio Machado” se ha mantenido operativa desde el arranque del curso académico 2019-20, el 2 de septiembre, tras haber permanecido en funcionamiento en el mes de julio del curso anterior, periodo en el cual se realizaron labores de mantenimiento y actualización de equipos así como las propias de la administración del aula. En el momento de redactar esta memoria, se estima continuar con esta labor en lo que resta del mes de junio y a lo largo del mes de julio.

Durante todo el curso escolar, tal y como establece la Instrucción 1/2014 de la Secretaría General de Educación y la DGFPyU, el aula se ha mantenido **abierta durante cinco horas semanales** combinando horario de mañana y tarde:



**Lunes, Martes y Miércoles: de 11:00 a 13:00 horas**  
**Miércoles: de 17:00 a 19:00 horas**

Además de la atención directa en ese horario y fuera de él, el contacto se ha podido establecer virtualmente a través de direcciones de correo electrónico y a través del teléfono. Adicionalmente, todas las comunicaciones e informaciones públicas se han realizado bien a través de la página web del CEPA [www.cepamachado.es](http://www.cepamachado.es) (sección Aula Mentor) o a través de los distintos perfiles en redes sociales asociados al Aula Mentor de Zafra.

Por otro lado, la página web del centro cuenta con su propia sección dedicada al Aula Mentor, que se actualiza constantemente 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, convocatorias de exámenes, manejo de la plataforma de aprendizaje, etc.

En lo relativo a recursos y equipamientos, este Aula Mentor ha seguido contando con los siguientes materiales y espacios:

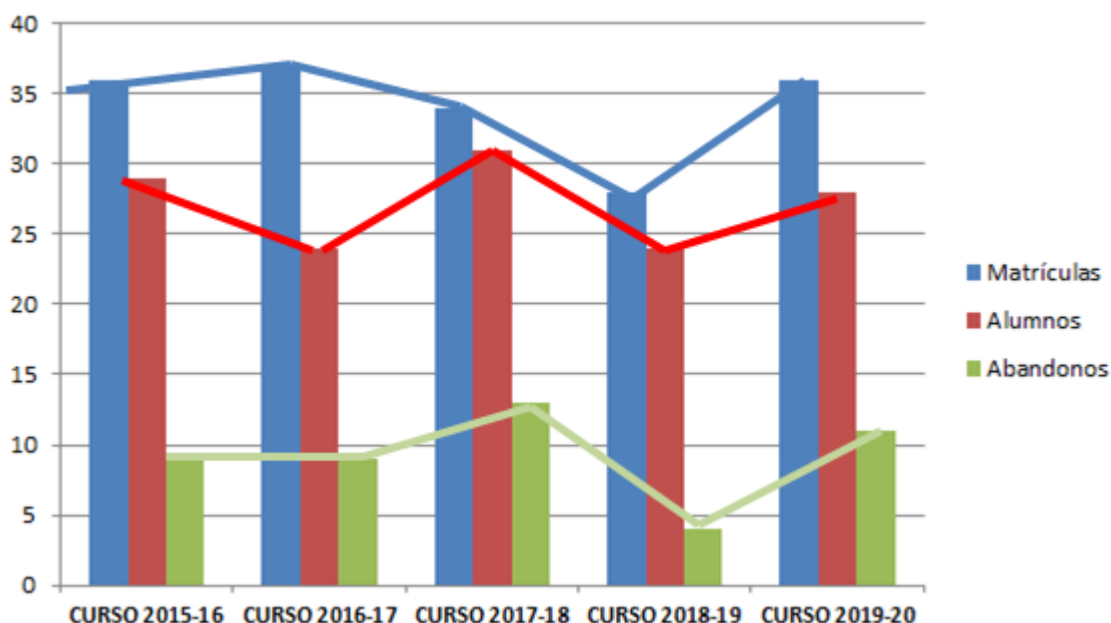
- **Aula física dotada de equipos informáticos portátiles** con capacidad para 12 alumnos.
- **Aula física destinada a reuniones y celebración de pruebas** con capacidad para 6 alumnos.
- **14 equipos portátiles**, conectados a una impresora con escáner, a la cual están interconectados los equipos portátiles. Todos los dispositivos están conectados a Internet mediante red inalámbrica.

- **Sistema operativo Windows 10 y/o la última versión de Ubuntu (Linux)** en todos los equipos además de navegadores de Internet usuales como Google Chrome o Mozilla así como otros paquetes de uso habitual. 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.
- **Pizarra electrónica con sistema e-beam** aparte de una **pantalla de proyección retráctil** para un cañón de proyección.

## 2. OBJETIVOS CONSEGUIDOS Y FUNCIONES DESARROLLADAS

Durante este quinto año de funcionamiento, **se han superado holgadamente los objetivos mínimos** que marca la normativa vigente para garantizar el mantenimiento y sostenibilidad del Aula Mentor, que cifra en 30 las matrículas mínimas que debe tener un aula para garantizar su continuidad. Durante este curso se han alcanzado datos de matrícula muy similares a los dos primeros años de existencia de Aula Mentor, con una tendencia significativamente al alza durante la apertura de cursos en abierto y en relación al aprovechamiento de las enseñanzas a distancia durante el estado de alarma declarado en el país y posterior confinamiento. Hasta la fecha se han registrado **36 matrículas**, correspondientes a **28 alumnos**.

Como se puede observar en el siguiente gráfico, la tendencia que se aprecia evolutivamente ha repuntado ese curso, aunque, si bien, es cierto que la matrícula para este curso seguirá abierta en el mes de julio:



### CURSO 2015-16

Matrículas: 36  
Alumnos: 29  
Abandonos: 9

### CURSO 2016-17

Matrículas: 37  
Alumnos: 24  
Abandonos: 9

### CURSO 2017-18

Matrículas: 34  
Alumnos: 31  
Abandonos: 13

### CURSO 2018-19

Matrículas: 28  
Alumnos: 24  
Abandonos: 4

### CURSO 2019-20

Matrículas: 36  
Alumnos: 28  
Abandonos: 11

La mayoría de las acciones llevadas a cabo por el administrador del aula han estado permanentemente coordinadas con el Gabinete Mentor del MECD y los responsables del sistema en la Consejería de Educación y Empleo.

Según figuraban en el proyecto del aula confeccionado a principios del curso académico, los propósitos fundamentales del plan de actuación previsto se han desarrollado en su totalidad, por lo que se relacionan a continuación los **objetivos alcanzados** hasta ahora:

- ✓ 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.
- ✓ Supervisar, mantener, custodiar, actualizar y reparar todo el material técnico con el que cuenta el aula así como garantizar su óptimo aprovechamiento y rendimiento.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Organizar, supervisar y preparar las convocatorias de exámenes en coordinación con los coordinadores de los cursos y el Gabinete Mentor.
- ✓ Realizar una labor eminentemente orientadora y pedagógica con el alumnado matriculado.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ Ampliación, mejora y actualización de la sección destinada a Aula Mentor en la página web del centro.

Los **principales cometidos del Administrador** del aula se han centrado en los siguientes ámbitos de actuación:

### **1. Gestión de la matriculación de usuarios.**

El administrador ha asesorado e informado 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 ha sido fundamental para conectar con los usuarios potencialmente interesados.

Entre las funciones más relevantes del administrador en este ámbito destacan las siguientes: dar de alta 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.

### **2. Gestión de los espacios físicos y técnicos del aula.**

Algunos espacios físicos, no siempre los asignados a las funciones de este aula, han podido estar disponibles para la realización de exámenes aunque siempre buscando la franja horaria y el día en el que pudieran no estar ocupados por otras actuaciones formativas. Los equipos informáticos han estado constantemente supervisados por el administrador del aula en cuanto a su mantenimiento, actualización y optimización de funcionamiento.

### **3. Gestión de los documentos del aula.**

El administrador ha custodiado, mantenido y archivado todos los documentos que se han generado en referencia a los alumnos, los materiales, los equipos, la evaluación y certificación o la información y divulgación de los cursos. En este sentido, se han ido archivando las matrículas de los alumnos junto con otros documentos anexos a la misma (fotocopias del DNI o recargas de matrícula) así como otra documentación referida a certificaciones emitida por la Consejería. De igual modo, la publicidad institucional que ha ido llegando desde el Gabinete Mentor también se ha ido guardando.

### **4. Difusión de la oferta formativa.**

El administrador ha dado a conocer este sistema de aprendizaje a distancia contactando con personas concretas e instituciones que a su vez difundan esta oferta. Esta tarea se ha llevado a cabo al inicio, final y a lo largo de todo el curso académico y a través de diversos medios (radio, internet, publicidad impresa, teléfono, carta, correo electrónico o charla divulgativa).

## **5. Comunicación con usuarios y otros perfiles de gestión.**

Como se ha apuntado anteriormente, el contacto con los alumnos ha sido 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 ha utilizado preferentemente 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 se ha establecido de forma rutinaria aún en el caso de que no existiera ningún problema con el alumno en cuestión, para ofrecer el mejor asesoramiento. También, el poder contactar con otros administradores e intercambiar experiencias ha contribuido a enriquecer esta labor compartida y a mejorarla. Por último, ha existido una constante coordinación con el Gabinete Mentor para actualizar cualquier información relativa a los cursos, la plataforma o seguimiento de la labor tutorial.

Como aspecto destacado, cabe reseñar que la labor de seguimiento al alumnado o tareas de información se han ejercido muchas veces fuera del horario de dedicación oficial al Aula Mentor y, en otras ocasiones, fuera del horario individual en el centro de trabajo. Es cierto que esta labor se ha realizado de manera voluntaria y siempre en favor de los alumnos.

## **6. Organización de las sesiones de evaluación.**

Una vez que los tutores autorizan a los alumnos a poder realizar la prueba de evaluación, se ha informado debidamente sobre las diferentes fechas de evaluación que existen durante el año y se ha acordado, en función de las fechas de éstas, con el alumno la fecha y horario que más convenga a este último para la realización de dicha prueba.

El administrador ha dado a conocer al alumno toda la información sobre las convocatorias a las que tiene derecho por matrícula, las fechas, la citación para la prueba y el envío de las pruebas a los tutores. Se ha generado y archivado acta de la sesión de evaluación así como se ha enviado copia de la misma a la persona responsable de su cotejo y archivo en la Consejería de Educación y Empleo. Como último paso del proceso, se han recepcionado y enviado acuses de recibo y firmas de entrega de certificados de los cursos a la Jefatura de Servicio de Personas Adultas y a Distancia.

## **7. Autoevaluación del administrador y del aula.**

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 fomentar un sistema de calidad educativa y de todos sus elementos. Por este motivo, los usuarios de este sistema de aprendizaje han valorado voluntariamente al término de cada curso todos los elementos (aula, administrador, sistema, contenidos, etc.) que han estado presentes en su aprendizaje así como a sus tutores y el sistema formativo en general.

Los datos que a continuación se presentan corresponden a diferentes ítems evaluables por los



alumnos que han terminado sus cursos. Estos datos hacen referencia exclusivamente al administrador del aula y al Aula Mentor de Zafra. En una escala valorativa de 1-5 (donde 1 es el valor correspondiente a la etiqueta “Muy inadecuado”, 2 equivale a “Inadecuado”, 3 equivale a “Normal”, 4 equivale a “Adecuado” y 5 equivale a “Muy adecuado”) sobre aspectos como información recibida, asesoramiento, cordialidad, ambiente del aula, etc., la plataforma de gestión Mentor nos ofrece los datos correspondientes a un total de **11 encuestas enviadas** hasta la fecha de redacción de esta memoria, con los siguientes resultados:

### Valoración Administradores

	Fecha Desde:	Fecha Hasta:	Consultar						
	02/09/2019	26/06/2020							
	Info. Previa	Info. Proyecto	Asesoramiento	Cordialidad	Asesoramiento de Material	Disponibilidad	Valoración	Ambiente Aula	Encuestas
MANUEL GARCÍA GÓMEZ	4.64	4.82	4.55	4.73	4.64	4.73	4.73	4.55	11

© 2004-2009 - Ministerio de Educación , Cultura y Deporte - Centro Virtual de Educación

Fuente: plataforma virtual (CVA) Mentor.

Estos datos ponen de manifiesto, al menos en los usuarios que han participado en las encuestas, que las funciones objeto de valoración atribuidas al administrador del aula resultan **satisfactorias** a juicio de los usuarios de igual manera que la valoración general del aula.

### 3. RESULTADOS OBTENIDOS Y ANÁLISIS DE DATOS

Durante este quinto curso de funcionamiento del aula, los dos objetivos principales siguen siendo la estabilidad de la misma y la superación de matrículas con respecto al curso anterior. Como se ha señalado anteriormente, **se vuelven a alcanzar datos positivos con respecto a cursos precedentes**, lo que indica una tendencia estable y ligeramente al alza.

Aunque la matrícula sigue en marcha y operativa durante el mes de julio, en el momento de redactar esta memoria el aula ha registrado un total de **36 matrículas, correspondientes a 28 alumnos**. Ciertamente, resulta positivo comprobar que hay varios alumnos que realizan dos o tres cursos en el aula porque manifiestan su satisfacción con este sistema formativo.

Seguidamente se presentan los datos pormenorizados de estas matrículas por convocatoria de examen y a nivel global. Cabe recordar que durante el año natural el alumno tiene derecho, una vez acabado su curso, a presentarse en dos convocatorias de examen (existen cinco durante el año) para obtener el certificado.

### RESULTADOS POR CONVOCATORIA DE EXAMEN

### CONVOCATORIA 127 (OCTUBRE 2019)

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	CIFRAS
Alumnos que superan el curso y la prueba final en 1ª convocatoria.	1 (1 matrícula)
Alumnos que superan el curso pero no la prueba final.	0
<b>TOTAL:</b>	<b>1 alumno (1 matrícula)</b>

### CONVOCATORIA 128 (DICIEMBRE 2019)

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	CIFRAS
Alumnos que superan el curso y la prueba final en 1ª convocatoria.	4 (4 matrículas)
Alumnos que superan el curso pero no la prueba final.	0
Alumnos que superan cursos gratuitos sin prueba final	1 (1 matrícula)
<b>TOTAL:</b>	<b>5 alumnos (5 matrículas)</b>

### CONVOCATORIA 129 (FEBRERO 2020)

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	CIFRAS
Alumnos que superan el curso y la prueba final en 1ª convocatoria.	2 (2 matrículas)
<b>TOTAL:</b>	<b>2 alumnos (2 matrículas)</b>

### CONVOCATORIA 130 (ABRIL 2020)

**CONVOCATORIA CANCELADA**

### CONVOCATORIA 131 (JUNIO 2020)

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	CIFRAS
Alumnos que superan el curso en 1ª convocatoria y la prueba final.	2 (2 matrículas)
Alumnos que superan el curso pero no la prueba final.	0
Alumnos que superan cursos gratuitos sin prueba final.	3 (5 matrículas)
<b>TOTAL:</b>	<b>5 alumnos (7 matrículas)</b>

## RESULTADOS GLOBALES DEL CURSO

### DATOS HASTA 26 JUNIO 2020

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	CIFRAS	%
Alumnos que superan el curso en 1ª convocatoria y la prueba final.	13 (15 matrículas) (2 alumnos del curso anterior)	40
Alumnos que superan cursos gratuitos sin prueba final.	4 (6 matrículas)	16
Alumnos que abandonan el curso.	11 (11 matrículas)	29
Alumnos que completan el curso y están pendientes de examen.	0	0
Alumnos que obtienen certificado en 2ª convocatoria.	0	0
Alumnos con matrículas activas (excluyendo el resto de casos)	2 (6 matrículas)	16



\* Es imprescindible explicar para entender la estadística que aunque el número total de matrículas hasta la fecha asciende a 36, las cifras en verde contemplan alumnos que han podido matricularse el curso anterior y superar la prueba final en este curso.

<b>TOTAL:</b>	<b>28 alumnos 36 matrículas</b>	<b>100 100</b>
---------------	-------------------------------------	--------------------

En **términos absolutos y relativos** en comparación con el curso anterior, el **porcentaje de aprobados se mantiene con respecto a otros años** mientras que las cifras de abandono suben comparativamente.

Normalmente el administrador desconoce las causas exactas del abandono de un curso por parte de un alumno debido a que a partir de un momento determinado el alumno deja de comunicarse con el administrador y no recarga su curso dejando que caduque su matrícula. En algunos otros casos es el propio alumno el que comunica su voluntad de no continuar debido a varias circunstancias.

Entre las causas de abandono de los cursos se encuentran las siguientes:

- Desmotivación e incumplimiento de expectativas.** Varios alumnos manifiestan su descontento con el desarrollo de algunos cursos puesto que no cumplen sus expectativas en cuanto a contenidos, diseño, estructura, temporalización o descontento con las funciones del tutor del curso.  
Cuando esta causa es conocida y trasladada al administrador del aula se busca poder dar una solución al problema a través de los cauces ordinarios como es el contacto directo con el tutor, la invitación a que el alumno acuda presencialmente al aula o la orientación que se recibe por parte del Gabinete Mentor en Madrid.  
En algunos casos esta situación se ha revertido y no ha desembocado en el abandono pero desafortunadamente en otros los intentos por recuperar el entusiasmo en los alumnos han sido inútiles.
- Falta de información y orientación.** Algunas matrículas se realizan y reciben exclusivamente por vía telemática sin haber tenido contacto previo con el alumno. Esta matriculación es perfectamente posible en Aula Mentor pero tiene el inconveniente de que el alumno en cuestión no haya recibido la información suficiente acerca del curso en el que se matricula o no haya sido orientado convenientemente según sus intereses, capacidades y perfil profesional. Este tipo de abandono puede ser prevenido mediante el asesoramiento adecuado por parte del administrador antes de proceder a matricular a un alumno que se matricula de forma virtual.
- Situaciones individuales de índole laboral o personal.** Hay determinados alumnos que están motivados e interesados en el curso en el que se matriculan. Tienen además un contacto regular con el administrador del aula y acuden incluso al aula en mayor o menor medida para seguir los cursos. Sin embargo, una vez iniciado el curso o casi al término del mismo, les es imposible atenderlo debidamente por motivos de trabajo o salud, que les obliga a abandonarlo. Los propios alumnos son conscientes de la situación y optan por no renovar su matrícula.

**d) Causas desconocidas.** Existen casos de abandono en los que el administrador no sabe en ningún momento el motivo del abandono del alumno. Según realiza el seguimiento del alumno, llega un momento en el que no responde a sus correos o llamadas. Se trata de alumnos que no acuden físicamente al aula y, por ese motivo, el único contacto que se puede establecer con ellos es el virtual. Es posible que estos casos puedan responder a un patrón descrito anteriormente pero no hay constancia del motivo del abandono.

A **nivel estadístico** según el rango de edad y el sexo, los datos de la matrícula de este curso son los siguientes:

Total Activos	Activos Hombres	Activos Mujeres	Activos				Activos – Hombres				Activos – Mujeres			
			<25	25-45	45-65	>65	<25	25-45	45-65	>65	<25	25-45	45-65	>65
36	25	11	6	17	13	0	5	12	8	0	1	5	5	0

El rango de edad más activo con diferencia en los alumnos que optan por este sistema de formación se sitúa en el rango de 25 a 45 años. Este dato puede responder a una horquilla poblacional que se encuentra en búsqueda activa de empleo y/o mayor cualificación profesional.

Los cursos en los que se han matriculado los alumnos, con independencia de que hayan sido completados o no abarcan un amplio abanico de ramas de conocimiento. Son los siguientes:

Área	Curso	Matrículas
CISCO	CCNA6 - MODULO 1	3
CULTURA Y FORMACION GENERAL	COACHING Y LIDERAZGO PERSONAL	1
CURSOS EN ABIERTO	CIBERSEGURIDAD	3
CURSOS EN ABIERTO	EMPREDIMIENTO DIGITAL	4
CURSOS EN ABIERTO	INTERNET DE LAS COSAS	5
CURSOS EN ABIERTO	SALESFORCE	4
DISEÑO WEB	CREA TU WEB CON WORDPRESS	2
DISEÑO WEB	HTML5	2
DISEÑO Y AUTOEDICION	AUTOCAD	1
DISEÑO Y AUTOEDICION	CORELDRAW	1
ECOLOGIA	INICIACION A LA JARDINERIA	2
EDUCACION	HERRAMIENTAS PARA EL APRENDIZAJE EN EDUCACION FORMAL Y NO-FORMAL:ENFOQUE PROYECT	1
GESTION COMERCIAL FINANCIERA PYME	CONTABILIDAD AVANZADA	1
GESTION COMERCIAL FINANCIERA PYME	INICIACION A LA CONTABILIDAD	1
GESTION DE RRHH	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1
INSTALACIONES Y CONTROL	MICRO PLC. AUTOMATIZACION FACIL	1
MEDIOS AUDIOVISUALES	AFTER EFFECTS CS6	1
REDES Y EQUIPOS INFORMATICOS	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS	1
TRIBUTOS	IMPUESTO SOBRE EL VALOR ANADIDO (IVA)	1

Fuente: plataforma virtual (CVA) Mentor.

#### 4. DIFICULTADES ENCONTRADAS

Las **principales dificultades** encontradas en este quinto curso de Aula Mentor han sido:

- a) **Falta de contacto por parte de algunos alumnos.** En algunos casos los alumnos optan por realizar su curso exclusivamente a distancia sin acudir en ningún momento al aula física. El administrador siempre recomienda a todos los usuarios que acudan las primeras veces al aula para familiarizarse con la plataforma de aprendizaje y resolver dudas iniciales. Esta práctica siempre garantiza el abandono prematuro.
- b) **Incompetencia digital.** En menor medida, existen alumnos que se matriculan en cursos porque necesitan acreditar de alguna manera una competencia profesional específica en función de sus aspiraciones laborales. Optan por un curso a distancia de Aula Mentor porque piensan que lo harán en poco tiempo y con poco esfuerzo sin reparar en la competencia digital que se le debe presuponer para realizar un curso de estas características. Estas deficiencias también retrasan el aprovechamiento de los cursos a la vez que obligan al administrador a realizar funciones de apoyo tutorial.
- c) **Demora en la atención tutorial.** Algunos tutores incumplen reiteradamente los plazos marcados, máximo 48 horas, para atender a sus alumnos o calificar sus tareas. En consecuencia, siempre se explica al alumno antes de su matrícula que esta circunstancia debe trasladarse inmediatamente al administrador de aula para avisar al Gabinete Mentor, quien debe actuar en consecuencia. Esta problemática afortunadamente es aislada pero ha generado en algún caso desmotivación por parte del alumno y lógicamente abandono del curso.
- d) **Alumnos despreocupados.** Se encuentran casos en los que los alumnos no se responsabilizan lo suficiente en organizar sus propios plazos de actividad así como la caducidad de sus matrículas. Es el administrador de aula quien tiene que una y otra vez recordárselos y empujarlos a que sigan el curso y entreguen sus tareas. Estas gestiones se han realizado incansablemente por parte del administrador para salvar, en algún caso, al alumno de un abandono seguro.
- e) **Gestión del Aula Mentor fuera del horario asignado a tal fin.** Han sido muchas horas las que se han dedicado a la gestión, atención y mantenimiento del aula y sus alumnos fuera del horario semanal de apertura de la misma, incluso fuera del propio horario laboral del administrador del aula. Este compromiso pone de manifiesto que administrar de manera eficaz y diligente un Aula Mentor excede las cinco horas semanales de dedicación a este servicio.

#### 5. VALORACIÓN GLOBAL Y PROPUESTAS DE MEJORA

Por parte del administrador del Aula Mentor, el servicio que se ha ofrecido ha ido siempre encaminado a seguir aumentando cada curso el número de matrículas y el número de usuarios

potencialmente interesados y demandantes de información. De momento, como se ha indicado anteriormente, este objetivo se ha conseguido ampliamente este curso.

No obstante, cabe destacar aquí que han sido muchas las personas que han solicitado información sobre este sistema formativo, tanto física como virtualmente. En todo momento, la información ha sido rigurosa y clara para evitar crear falsas expectativas y, mucho menos, confundir u orientar mal a los potenciales alumnos con tal de aumentar la matrícula del aula.

**Los resultados obtenidos son satisfactorios** y nos demuestran que paulatinamente este sistema formativo se está dando a conocer en distintos puntos de la zona sur de la provincia de Badajoz a la vez que aumenta el número de usuarios y su publicidad llega a más comarcas, instituciones y entidades públicas o privadas. Este es un hecho fácilmente contrastable ya que algunos de los alumnos de este curso proceden de localidades distantes de Zafra y su comarca.

Dadas las dificultades encontradas durante este curso, se realizan las siguientes **propuestas de mejora**, con el objetivo de paliar el abandono en los cursos y ofrecer un servicio de mayor calidad:

- a) **Reforzar las tareas de seguimiento, información y orientación ejercidas por el administrador.** Este debe ser un objetivo fundamental para los cursos venideros si se quiere reducir la tasa de abandono al máximo. Por otro lado, se debe insistir en que el alumno acuda, al menos algunas sesiones, al aula para familiarizarlo con el manejo de la plataforma virtual. De igual modo, se debe reforzar la información que se le traslada al alumno de manera impresa en el momento de su matrícula aportándole mayor información sobre el sistema Mentor.
- b) **Reforzar la coordinación con el Gabinete Mentor y la administración educativa extremeña para mejorar la calidad del servicio ofrecido por Aula Mentor Zafra.**
- c) **Reforzar y ampliar las campañas de divulgación a través de medios publicitarios en diferentes localidades con la participación de instituciones locales, centros educativos, agencias locales de empleo y otros sectores públicos o privados, bajo la coordinación de la administración educativa.**
- d) **Plantear un programa-convenio con alguna entidad local pública o privada que permita subvencionar la matrícula a determinados colectivos desfavorecidos en función del rendimiento del alumno en su formación.**



Manuel García Gómez  
Administrador Aula Mentor  
Zafra, 26 de junio de 2020

