

3. ¡El deber nos llama!

- [¡El deber nos llama!](#)
- [Obligaciones de la persona tutora](#)
- [Evaluación de las entregas](#)
- [Trucos](#)
- [Foros](#)
- [Temporalización](#)
- [Evaluación final](#)
- [Nominilla](#)
- [Certificados](#)
- [Normativa, pagos y límites](#)
- [Tu evaluación y la nuestra](#)
- [Incidencias negativas](#)

¡El deber nos llama!

Comenzamos nuestra labor de tutorización. Trataremos pues de acompañar a nuestro alumnado en el ejercicio de su aprendizaje autónomo, resolviendo sus dudas y motivando su esfuerzo. Es una tarea muy activa en la que debemos salvar la distancia entre el alumnado y la persona tutora que inevitablemente plantea el aprendizaje a través de plataformas on-line.

“ ¿Qué es un tutor/a? [Artículo 11 Orden ECD/579/2019](#) ”

Tutor/a: para actividades presenciales o en red, será un/a docente o especialista en un tema que tendrá las siguientes funciones: - Ayudar, guiar y supervisar el trabajo de cada una de las personas asistentes que forman el grupo. - Verificar la realización de todas las actividades formuladas. - Evaluar y calificar los trabajos de evaluación previstos, atender y resolver las dudas y consultas de las personas asistentes. - Cualquier otra análoga que se pueda incluir en el diseño de la actividad.

Por otro lado, Moodle nos ofrece herramientas para la comunicación constante y directa con el alumnado. Esto nos permite un trato muy personalizado. El alumnado se relaciona entre sí y con la persona tutora, de forma privada o en grupo. El tutor/a llega a aprender en muchas ocasiones más de lo que había venido a enseñar.





Imagen 2. [PublicDomainPictures](#). CCO Public

Obligaciones de la persona tutora

Y sin más dilación, resumimos sucintamente las tareas que debes llevar a cabo en tu tarea de tutorización:

1. Atender a la mensajería con una **frecuencia no superior a las 24h días laborables o 48h fin de semana/festivos**.
 1. Solo las personas tutoras que realizan su tutorización dentro de sus obligaciones laborales están exentos de esta frecuencia.
 2. Si te tienes que ausentar **más de dos días**, tienes que avisar al alumnado y a Catedu
 3. Las tutorizaciones en **verano** son más flexibles, pero conviene avisar siempre.
 4. CATEDU tiene la obligación de emitir informes de tu tutorización dentro del Departamento de Educación si nos lo piden.
2. **Evaluar las entregas APTO o NO APTO**, y comentar las entregas correctamente.
3. **Colaborar en la mejora del curso**. Cuanto mejor realizado está un curso, más ligera es su tutoría. Un error de contenido son muchas preguntas e incidencias de alumnos. Contacta con nosotros para ayudarnos a mejorar el curso.

¿CÓMO AVISO A CATEDU QUE VOY A AUSENTARME?

Retrasos superiores a los marcados anteriormente hay que justificarlos, en caso contrario se registrará una incidencia negativa

Justificación de retrasos:

- Se tienen que comunicar por WhatsApp 623197587 o Telegram @catedu_es .
- Se tienen que aprobar por parte de Catedu en el mismo canal de comunicación.

¿Cuántos días puedo estar sin atender el curso? ver INCIDENCIAS NEGATIVAS

Esperamos que esta infografía te ayude a adivinar **¿Cuál es la mejor tutorización?**





Me conecto **varias veces al día**, contesto **inmediatamente** y corrijo **inmediatamente**.



Me conecto **una vez al día de forma sagrada**, contesto **inmediatamente** y corrijo **inmediatamente**.



Intento conectarme una vez al día contestando las dudas y corrigiendo las entregas.
Si voy a estar ausente varios días aviso a todos y a Catedu por  o 
al 623197587



Me conecto muy de vez en cuando, no aviso que he recibido los trabajos ni contesto inmediatamente las dudas.

Cuando se acerque el final del curso corregiré a todos de golpe y en paz

Evaluación de las entregas

- La persona tutora decide si para pasar al módulo siguiente hay que tener los módulos anteriores aprobados.
- Si el alumnado cumple con los mínimos, evaluar **APTO** y si no cumple **NO APTO** y en ese caso es obligatorio rellenar **LA RETROALIMENTACIÓN** indicando qué es lo que tiene que mejorar (esto ya lo hemos explicado en el Módulo 2).
- La retroalimentación junto con tu evaluación quedarán almacenadas en CATEDU por si existen reclamaciones con respecto a tu tutorización.

BAJO NINGÚN CONCEPTO PUEDES CORREGIR, ATENDER A FOROS, CONTESTAR MENSAJERIA DE ALUMNOS QUE NO SEAN TUYOS, sin permiso de alguien del equipo Catedu.
NOTA Esto es posible porque si hay varios grupos del mismo curso, los puedes ver todos.
PRESTA ATENCIÓN DE SÓLO TUTORIZAR A TU GRUPO.

Evaluar entregas

Hay muchas maneras de calificar en Moodle, una forma rápida es:

Ve a la tarea (en la figura puedes ver un contenido, un cuestionario que lo evalúa la plataforma y **la tarea, esa es la que tienes que evaluar**)

▼ 3. Creando



URL

Módulo 3 la imaginación

Nos saltamos las construcciones típicas y nos aventuramos en la selva de la creatividad



CUESTIONARIO

Actividad obligatoria Módulo 3



TAREA

ACTIVIDAD OBLIGATORIA: ENTREGA TU VÍDEO

Tienes que entregar un vídeo mostrando una de las actividades propuestas.

Entramos a calificar

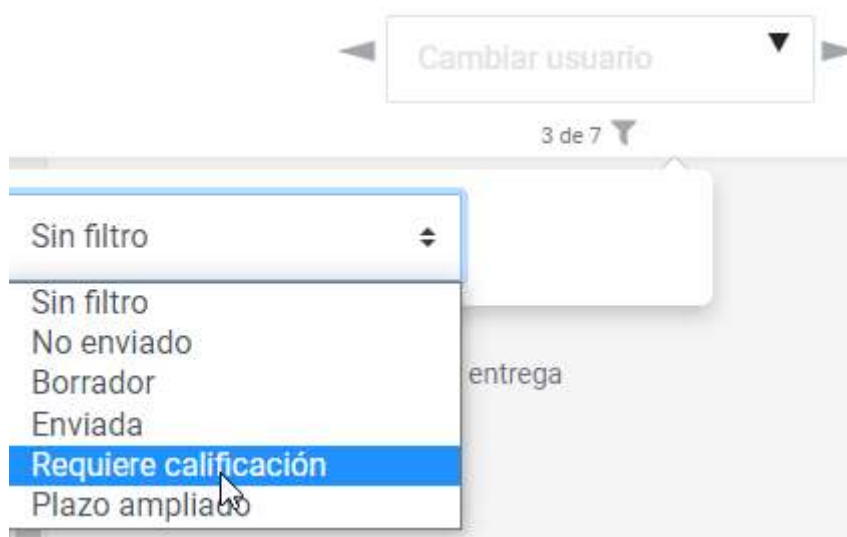


Tienes que entregar un vídeo mostrando una de las actividades propuestas.

Ver todos los envíos

Calificar

Filtramos por "**Requiere calificación**"



Y evaluamos:

- **APTO** y en retroalimentación felicita su logro.
- **NO APTO** di en la retroalimentación muy objetivamente qué es lo que le falta para conseguir el apto.

ACONSEJAMOS poner el mismo mensaje de la retroalimentación en **comentarios** pues permite un minichat de esa entrega con el alumno/a en el caso de que discrepe

No aconsejamos poner REVISAR. Puede no quede claro para el alumnado si es simplemente un "aprobadillo" pero no obstante puedes ponerlo, la plataforma lo interpreta bien: está NO APTO hasta que tú lo califiques como APTO.



Si no cumple la rúbrica o los criterios mínimos del enunciado, poner NO APTO y que el alumnado realice otro intento.

Pon en la retroalimentación lo más claro que puedas qué le falta para conseguir el APTO

Entrega

No entregado

Sin calificar

El estudiante puede editar esta entrega

Calificación

Calificación:

No hay calificación ▾
 No hay calificación de calificaciones
Apto
 Revisar
 No apto

1 A B I

 [Listas] [Listas] [Listas] [Listas]

 [Enlaces] [Recursos] [Emojis] [Imagen] [Documento] [Audio] [Video] [Compartir] [H-P]

 [Icono] [Icono]

 [Redacted area]

Vista general de estudiantes

Es muy útil esta vista general para ver los procesos que tenemos pendientes y no aprobados de los alumnos :



Estado de Finalización

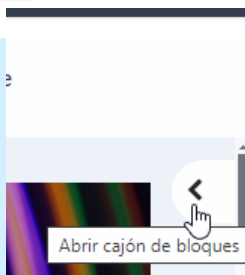


Coloque el puntero del ratón encima o toque la barra para más información.

Vista general de estudiantes



Si no te sale, esta escondido aquí



Evaluación de Rúbricas

Sobre todo en los cursos de B2 tenemos estas rúbricas:



Realiza un análisis sobre protección de datos y derechos digitales de las apps usadas.

NO

0
punto
s

SI

1
punto
s

Incluye un documento de autorización de uso imágenes del alumnado para publicación en web y RRSS indicando la normativa.

NO

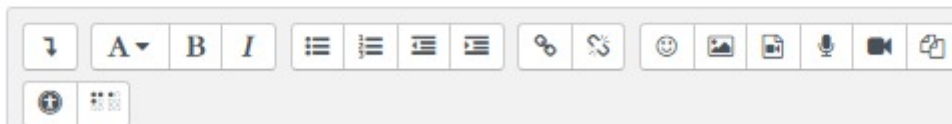
0
punto
s

SI

1
punto
s

Calificación actual en el libro de calificaciones

Comentarios de retroalimentación



- Sólo tienes que clicar en el **SI** o en el **NO**
- DEBE DE TENER **TODO SI** PARA TENER EL **APTO**
- Puedes poner texto en las cajas pequeñas de la derecha como retroalimentación, o una retroalimentación general en la caja grande inferior.

Esta evaluación es muy cómoda pues así no tienes que recordad a cada uno por escrito **qué** es lo que le falta. Al poner NO en un ítem de la rúbrica, el alumno ya sabe qué tiene que cambiar.

¿Qué es lo que ve el alumno en la calificación de la rúbrica?

Calificación

Tu entrega debe incluir todos los elementos de esta lista de cotejo para que la tarea esté superada.


Elabora un plan de comunicación	NO 0 puntos	SI 1 puntos
Tiene objetivos	NO 0 puntos	SI 1 puntos
Establece los canales, público, estilos y contenidos tanto de la comunicación interna y externa	NO 0 puntos	SI 1 puntos
Realiza una infografía sobre la comunicación con el alumnado y la inserta en el documento.	NO 0 puntos	SI 1 puntos
Describe los pasos de creación y buenas prácticas en el desarrollo de videoconferencias	NO 0 puntos	SI 1 puntos
Tiene un manual de estilo	NO 0 puntos	SI 1 puntos
Nombra las Redes Sociales que usa el centro	NO 0 puntos	SI 1 puntos
Incluye un ejemplo de publicación en RRSS que muestre el estilo, colores y tipografía explicada en el Plan.	NO 0 puntos	SI 1 puntos
Realiza un análisis sobre protección de datos y derechos digitales de las apps usadas.	NO 0 puntos	SI 1 puntos
Incluye un documento de autorización de uso imágenes del alumnado para publicación en web y RRSS indicando la normativa.	NO 0 puntos	SI 1 puntos

7.00000

Calificado sobre

miércoles, 20 de marzo de 2024, 12:39

Calificado por

 Usuario Anónimo

Comentarios de retroalimentación

—

Hola Usuario

El documento del plan de comunicación está bien, pero le faltan tres apartados.

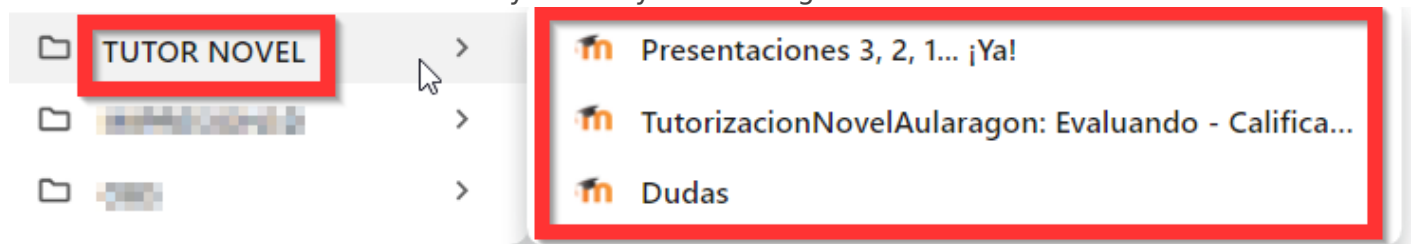
Trucos

Pon unos marcadores para no perderte de lo que tienes que visitar

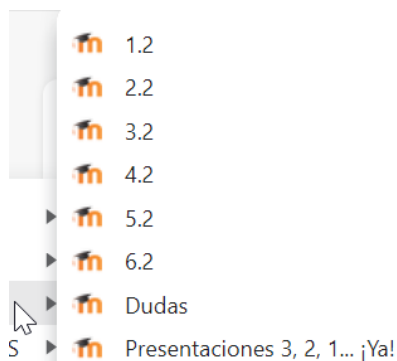
Guarda en tus favoritos estas páginas:

1. El foro de **Presentaciones**
2. Las **calificaciones de las entregas**
Tienen que ser tantas como entregas tiene el curso.
3. El foro de **dudas**

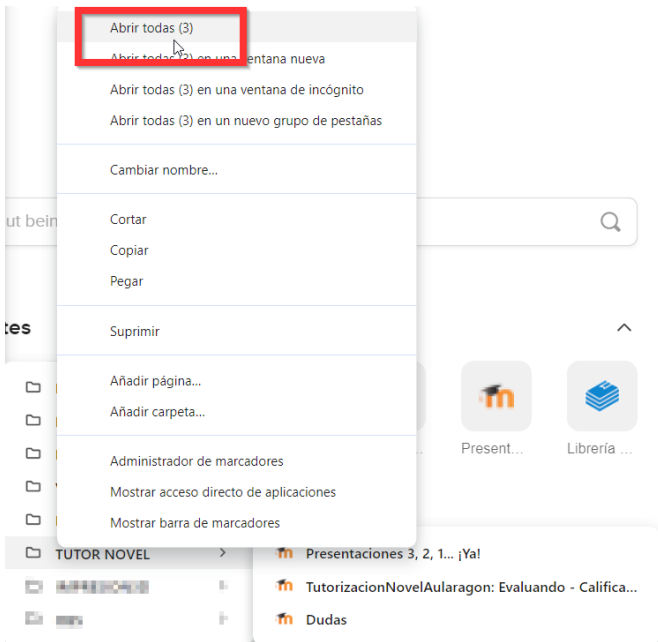
En este caso es el curso de tutores y sólo hay una entrega.



En este ejemplo, es un curso con varias entregas :




Con el botón derecho abrimos todas estas páginas




1.- Visitas el foro de presentación

En el foro vas viendo si hay alguien nuevo se ha presentado y al menos tú como tutor, le das la bienvenida (2)

En la cabecera (1) , intenta que **tu mensaje** de presentación este **fijado**




Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!


[Foro](#)
[Suscripciones](#)
[Informes](#)
[Exportar](#)
[Más ▾](#)


Hacer publicaciones en el foro: 1

Recibir una calificación

Esta actividad tiene como meta que te des a conocer al resto de compañeros del curso, contándoles:

- 3 aspectos que te apetezca que sepamos sobre ti.
- ¿Por qué has decidido hacer este curso?





















[Añadir un nuevo tema de debate](#)

[Dar de baja mi suscripción a este foro](#)

Calificar usuarios

Debate	Comenzado por	Último mensaje	Rélicas ↓	Suscribir
 Mensaje de bienvenida de tu tutor	 José Javier Quinta... 19 mar. 2024	 José Javier Quinta... 27 mar. 2024	6	<input checked="" type="checkbox"/> 
 Mi presentación para profe y alumnado	 Ana María... 28 mar. 2024	 José Javier Quinta... 30 mar. 2024	3	<input checked="" type="checkbox"/> 
 Presentación	 Ana María... 28 mar. 2024	 Ana María... 28 mar. 2024	2	<input checked="" type="checkbox"/> 
 Presentación Javier	 Ana María... 28 mar. 2024	 José Javier Quinta... 1 abr. 2024	2	<input checked="" type="checkbox"/> 

Para **fijar** tu mensaje es en Avanzada

Copyright 2025

- 15 -



Asunto

Mensaje

Enviar al foro Cancelar **Avanzada**

2.- Visitas las correcciones de las entregas

Esta parte es la que más tardas, luego paciencia. Si configuras bien el marcador, puede llevarte directamente a calificar las entregas. Un buen truco es tener activo el filtro de "**Requiere calificación**" y sólo corriges a los que tienes que corregir.

Curso: LibreOffice: La suite ofimática libre
Tarea: 4.2. Hagamos un uso potente de Writer. (Tarea ...
Ver todos los envíos

1 de 1

Cambiar usuario

0 de 0 Restablecer preferencias de tabla

Filtro Requiere calificación

Esto es peligroso, pues si alguna vez dejas algún filtro puesto y te olvidas de quitarlo, los alumnos realizarán entregas y tú no las verás. Por ejemplo en la siguiente pantalla se ha dejado activo el filtro de los apellidos con C. Por lo tanto en la página de calificaciones sólo verías los que tengan apellidos que empiecen por C



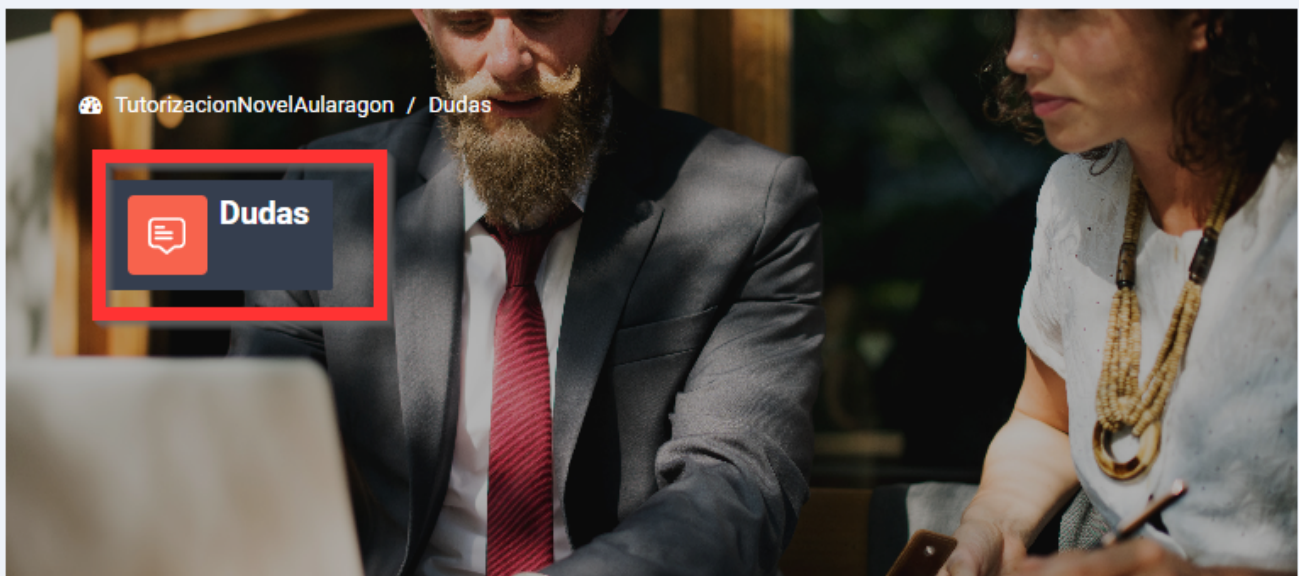
Todos los participantes:4/40

Nombre **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B **C** D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

3.- Visita al foro de dudas

Otra visita obligatoria es a esta página. **No podemos dejar sin atender alguna duda** de algún alumno.

[Página Principal](#)[Área personal](#)[Mis cursos](#)[Soporte ▾](#)[Más ▾](#)[Foro](#)[Suscripciones](#)[Informes](#)[Exportar](#)[Más ▾](#)

Foro colaborativo de planteamiento y resolución de dudas.

[Añadir un nuevo tema de debate](#)[Dar de baja mi suscripción a este foro](#)



Haz una hoja impresa de seguimiento

Almacena las notas localmente de la evolución de tus alumnado (en papel, hoja de cálculo... te puede servir imprimir la hoja de participantes ver figura) **EN EL CASO DE PÉRDIDA DE DATOS EN LA PLATAFORMA ES TU OBLIGACIÓN VOLVER A PONER LAS CALIFICACIONES** (no suele ocurrir, pero los hackers alguna vez nos han ganado, no somos perfectos ☹)

re-tutorizacion: Vista: Preferencias: Informe del calificador

Curso Configuración Participantes **Calificaciones** Informes Más ▾

Vista

- ✓ Informe del calificador
- Historial de calificación
- Informe de resultados
- Informe general
- Vista Simple
- Usuario

Setup

- Configuración Calificaciones
- Ajustes de la calificación del curso
- Preferencias: Informe del calificador

Más

- Escalas
- Resultados
- Letras de calificación
- Importar
- Exportar

re-tutorizacion

	Practicemos Moodle	¿Te lo sabes?	Poniendo notas	Total del curso
	✓ 10,00	✓ 7,67	✓ Apto	20,67
	✓ 10,00	✓ 10,00	✓ Apto	23,00
	✓ 10,00	✓ 7,33	✓ Apto	20,33
	✓ 7,50	✓ 8,00	✓ Apto	18,50
	✓ 10,00	✓ 8,67	✓ Apto	21,67

Foros

Existen varios tipos de foros:

- **Avisos:** En este foro sólo puede publicar la persona que tutoriza. Aquí se publicarán las noticias de interés para todas las personas participantes del curso.
- **Dudas:** Alumnado y tutores tienen este espacio de debate para plantear y resolver dudas.

Es importante visitar periódicamente este **foro de dudas** por si hay alguna cuestión o duda que se ha quedado sin resolver.

- **Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!** Cada participante se presenta al resto de compañeros y contesta a las participaciones del resto de compañeros. Tanto este foro como la tarea *Actualiza tu perfil* son de corrección automática o la marca el propio alumno como completada. La persona que tutoriza no tiene que hacer nada, salvo contestar a las presentaciones si así lo desea.
- **Foros propios del curso:** La persona tutora o creadora del curso puede abrir foros en su curso incluso a nivel de entrega que tiene que superar el alumnado.
 - Si es un foro que hay que evaluar, se tiene que atender y evaluar con la frecuencia igual que las entregas del curso.
 - Si ves conveniente crear un foro en tu curso, ponte en contacto con nosotros.

Temporalización

La persona tutora procederá a dar las instrucciones de temporalización a los alumnos para las entregas de las tareas acorde a los contenidos del curso.

Se recomienda ser flexible (sobre todo en la convocatoria de verano) y dar recomendaciones, no cerrar las fechas excepto la fecha final del curso, recomendando que entreguen todo antes **y con antelación** de dicha fecha de finalización.

En la convocatoria está bien señalado:

En el caso de los cursos tutorizados, para certificar hay que superar TODAS las actividades obligatorias y entregarlas en el tiempo pautado por la persona que tutoriza y razonable para su corrección (por ejemplo no es válido entregar todas los últimos días).



Imagen 5. [jarmoluk](https://www.jarmoluk.com/). Imagen de uso libre

Evaluación final

SIETE DIAS después de acabar el curso, la persona **que tutoriza evaluará APTO o NO APTO** a todo su alumnado.

La asesoría de CATEDU de aularagon, (aularagon@catedu.es) te enviará **una hoja de cálculo** con el listado del alumnado. Tienes que devolvérsela rellenando para cada participante **APTO \| NO APTO \| NO INICIA**. YA NO PUEDES MODIFICAR LAS EVALUACIONES desde este envío.

OJO en los SEMITUTORIZADOS : Los alumnos reales son los que has tutorizado en la entrega.

Es decir:


SI NO HA REALIZADO LA ENTREGA = **NO INICIA** (aunque tenga las actividades test aptas)

SI HA REALIZADO LA ENTREGA:

- SI ENTREGA = APTO Y TODAS LAS ACTIVIDADES TEST ≥ 6 ENTONCES **APTO**
- en caso contrario : **NO APTO**

Esa misma hoja de cálculo la tienes que imprimir y firmar, junto con la **nominilla** también firmada que te llegará desde direccion@catedu.es. Estos dos documentos deberás enviarlos a la dirección postal que se te indicará.

Ten en cuenta que...

- Hasta que una persona participante **no tiene todos los módulos aptos, no supera el curso**. Es decir, tiene que tener aprobadas **TODAS** las actividades obligatorias del curso.
- No debemos tener en cuenta el valor  **Total del curso**, que al mezclar escalas de valoración APTO/NO APTO y porcentajes de 0-100 da un resultado erróneo. De hecho, desde que hemos añadido la barra de progreso ya ocultamos el libro de calificaciones al alumnado.

Plazo de reclamaciones

En el Capítulo II artículo 14.4 de la Orden de [certificación y registro ECD/579/2019](#) pone



Al finalizar la actividad, en la sesión de evaluación final y una vez analizada la participación y los trabajos elaborados, la persona o personas que dirijan o coordinen la actividad formativa determinarán los participantes que han superado o no la actividad especificando, en caso de evaluación negativa, los motivos que justifican tal decisión, dejando constancia de todo ello en el acta correspondiente.

Esto quiere decir que una vez emitida el ACTA NO PUEDE CAMBIARSE. Hasta entonces el alumno participante de la actividad tiene derecho a una reclamación. Desde el equipo de Catedu este plazo se establece como:

- Cuando el curso ha finalizado, se establece **el plazo de UN MES para presentar reclamaciones**. Durante este plazo, los tutores han enviado las actas y el equipo de Catedu ha realizado las oportunas comprobaciones. Finalizado este plazo, las actas se archivan, se suben las notas a los registros oficiales de certificación y se procede a emitir los certificados.
- **Es importante que el alumnado sepa al finalizar el curso si está aprobado o no**

Acceso y descarga de los contenidos

- Todos los cursos son accesibles en abierto **como Invitado, no hace falta ningún usuario ni contraseña para acceder a los contenidos**
- La mayoría de los cursos están disponibles para su descarga en PDF, EPUB o MOBI en libros.catedu.es
- La mayoría de los cursos tienen licencia CC-BY-NC-SA
- Cualquier dificultad, duda u observación no dudéis en [contactar con CATEDU](#).



Imagen 3. [CikerFreeVectorImages](#). CCO Public




Barra de Progreso de Completado

El moodle incorpora una barra de "Progreso de Completado" que permite a los alumnos saber cómo están avanzando en el curso.

PROGRESO DE COMPLETADO



Sesión_final

No finalizado 

[Vista general de estudiantes](#)

Cada rectángulo representa una actividad obligatoria. Esos rectángulos van cambiando a color verde conforme la persona que tutoriza evalúa como "Apto" las actividades permitiendo al alumnado tener información sobre sus avances.

Esta bloque de progreso es también una herramienta del tutor/a para la evaluación final, puesto que puede entrar en la "Vista general de estudiantes:

Vista general de estudiantes

Grupos visibles: Todos los participantes Rol: Estudiante

1 2 3 4 »

	Nombre / Apellido(s)	Último en el curso	Progreso de Completado	Progreso
		martes, 7 de noviembre de 2017, 15:51	1.2. La pregunta guía y el producto final No finalizado	20%
		Nunca		0%
		viernes, 3 de noviembre de 2017, 13:19		0%
		jueves, 2 de noviembre de 2017, 19:21		0%
		jueves, 2 de noviembre de 2017, 22:44		7%
		domingo, 5 de noviembre de 2017, 19:36		20%
	Jer	jueves, 2 de noviembre de 2017, 18:43		0%
		Nunca		0%
		sábado, 4 de noviembre de 2017, 13:08		0%
		lunes, 6 de noviembre de 2017, 12:44	1.1. Proyectos de referencia: análisis e inspiración No finalizado	13%
		domingo, 5 de noviembre de 2017, 17:19		33%

Esta vista permite hacer un seguimiento del avance del alumnado en el curso y facilita enormemente la evaluación inicial.

Para constar como APTO en la evaluación final, un participante tiene que haber superado (color verde) **todas las actividades obligatorias específicas del curso**. Sin embargo, un alumno/a **puede constar como APTO en la evaluación final pese a no tener verdes las actividades obligatorias comunes a todos los cursos que son:**

1. Actualiza tu perfil
2. Presentaciones 3, 2, 1...Ya!
3. Créditos
4. Valoración del curso.

Un alumno que hiciera eso, constaría como APTO y recibiría el certificado.

Esta vista general es muy útil para repasar la evaluación de las actividades azules del alumnado con calificación no APTOS, puesto que podemos acceder a la entrega de un alumno/a en una actividad pulsando sobre el rectángulo azul correspondiente.

Nominilla

AL FINALIZAR EL CURSO

• ACTA DE EVALUACIÓN:

- La asesoría de Aularagón -aularagon@catedu.es- envía a la persona tutora la lista de su alumnado (se considera acta de evaluación). La persona tutora deberá reenviar vía mail dicha lista añadiendo el resultado de la evaluación: APTO, NO APTO o NO INICIA.
- Cuando un alumno realiza una entrega tutorizada, o es **APTO o NO APTO**.
- Se considera **NO INICIA** cuando un alumno no es ni APTO ni NO APTO.
 - Si en un curso hay preguntas tipo test y alguna entrega que se tutoriza. Realizar los test pero no hacer las entregas se considera NO INICIA pues no ha generado ninguna labor de tutorización.

OJO en los SEMITUTORIZADOS : Los alumnos reales son los que has tutorizado en la entrega.

Es decir:

SI NO HA REALIZADO LA ENTREGA = **NO INICIA** (aunque tenga las actividades test aptas)

SI HA REALIZADO LA ENTREGA:

- SI ENTREGA = APTO Y TODAS LAS ACTIVIDADES TEST ≥ 6 ENTONCES **APTO**
- en caso contrario : **NO APTO**

• NOMINILLA:

- **Se calcula en función del número de alumnos reales.** APTOS + NO APTOS = número de alumnos reales.
- Enviar la nominilla y el acta firmada **POR CORREO POSTAL** al director de CATEDU:
 - **Javier Quintana Peiró - CATEDU. Oficina Delegada de la DGA Calamocha.**
C/Melchor de Luzón 6-2.
44200 Calamocha (Teruel)
 - La hoja de cálculo impresa y **firmada** de alumnos APTOS, NO APTOS Y NO INICIAN (acta evaluación)
 - La nominilla correctamente rellena y firmada.
 - **sin grapar** atasca la fotocopidora.
 - Please [] no la envíes a Alcorisa []
- Cualquier duda: Whatsapp/Telegram 623197587



En el caso de empresas, autónomos... pueden entregar factura correspondiente, siendo el TOTAL (o sea iva incluido+irpf si se aplicase) igual al bruto de la nominilla, ver

<https://libros.catedu.es/books/curso-de-tutorizacion-novel-en-aularagon/page/normativa-pagos-y-limites>

Recuerda: Tienes que enviar por correo postal dos cosas :

1. La nominilla firmada
2. El acta de evaluación (lista de alumnos con APTOS, NO APTOS y NO INICIAN) firmada

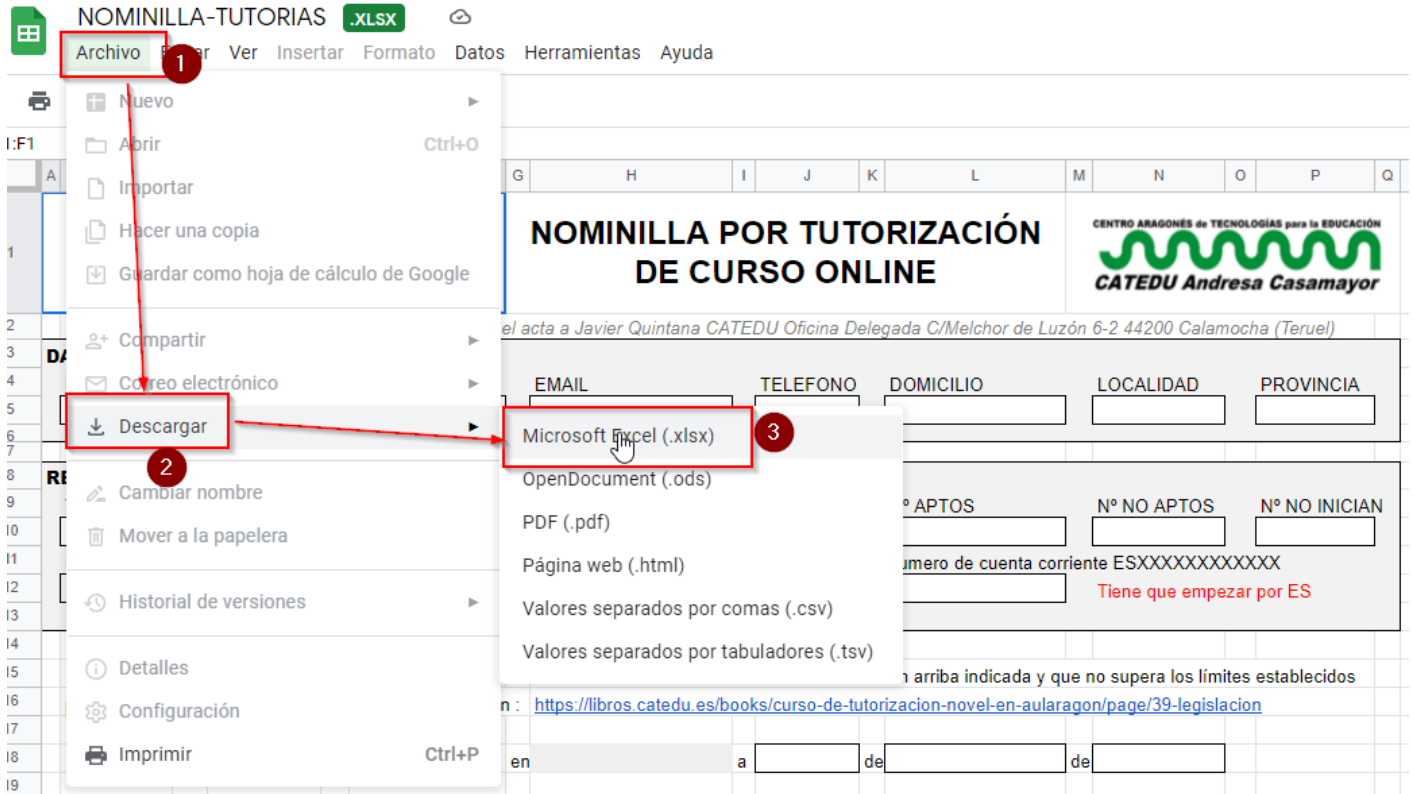
Te en cuenta que un **retraso** en la entrega de la nominilla, puede considerarse una **incidencia negativa** e influir en las futuras llamadas a la tutorización. Ver incidencias negativas en <https://libros.catedu.es/books/curso-de-tutorizacion-novel-en-aularagon/page/incidencias-negativas>

DESCARGA DE LAS NOMINILLAS

En el caso de que en una edición de cursos (primera, segunda o verano) se tutoricen **varios cursos se tienen que presentar todo en una misma nominilla**, al menos que pertenezcan los cursos a diferentes entidades que lo financian.

- **CURSOS NO pagados con fondos MRR_**
 - [Descarga de la nominilla](#)
 - **Descarga de la nominilla de varios cursos a la vez**
- **CURSOS SI pagados con fondos MRR**
 - **Descarga de la nominilla**
 - **Descarga de la nominilla de varios cursos a la vez**
 - **OBLIGATORIO ENTREGAR Anexo III (excepto si lo has entregado en otras ocasiones pasadas)**

ATENCIÓN: DAR A DESCARGAR, VER IMAGEN



Cuando se paga y cuando se recibe tu certificado de tutorización

• PRIMERO CERTIFICAMOS Y LUEGO PAGAMOS

- Eso quiere decir, que desde que finaliza el curso, **DESPUES DE DOS MESES** procedemos a certificar y a pagar.
- La causa son los plazos de reclamaciones, etc.. por lo que hasta que no estén todas las certificaciones, no se puede proceder el pago que justifica dichas certificaciones.

• Certificado de tutor: Se trata igual que los alumnos y los recibes igual que ellos [ver plazos y forma](#)

- Certificación oficial válida para oposiciones, baremos, traslados...
- Si eres docente, tu certificado llevará el Número de Registro de Formación del Profesorado.

• Certificado retención IRPF A comienzos del año natural por email desde catedu_noreply@educa.aragon.es es importante no tener este contacto en spam.

Certificados

Los certificados del ALUMNADO que ha aprobado

¿Cuándo puedo tener el certificado? ¿Reclamaciones?

- **El plazo para el envío de reclamaciones es de UN MES** desde que finalizó la convocatoria y se tiene que realizar por la página web soporte.catedu.es VER PLAN DE RECUPERACIÓN CÓMO REALIZAR UNA RECLAMACIÓN. <https://libros.catedu.es/books/faq-aularagon/page/plan-de-recuperacion>
- Una vez acabado el plazo de reclamación, se procederá a la certificación, que dura aproximadamente un mes. (Acuerdo Equipo Técnico de Formación del Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación 23/5/23).
- Los cursos SE CERTIFICAN DESPUÉS DE **DOS MESES** desde que acabo oficialmente los cursos.
Después de certificar SE REGISTRAN AUTOMATICAMENTE EN **PADDOC** y en registro profesorado, en ese momento te lo puedes **descargar**, no lo enviamos por email ni papel.
- **Bajo ningún concepto emitimos otro tipo de resguardos o certificados provisionales** que no sea el oficial, es decir, antes del registro de la certificación no podemos emitir ningún documento acreditativo.

Si has recibido un correo electrónico automático de que has **finalizado** tu curso **no significa que estés aprobado** Perfectamente puede ocurrir que has entregado todas tus actividades, alguna esta NO APTA y la plataforma simplemente te informa que has finalizado con las entregas.

Para saber si has aprobado un curso, lo tienes que comprobar tú durante su realización y unos días después de su finalización: <https://libros.catedu.es/books/faq-aularagon/page/como-se-si-he-terminado-un-curso>



ES TU OBLIGACIÓN VER SI HAS SUPERADO EL CURSO O NO antes de que se corte tu acceso.

Nosotros NO proporcionamos esa información

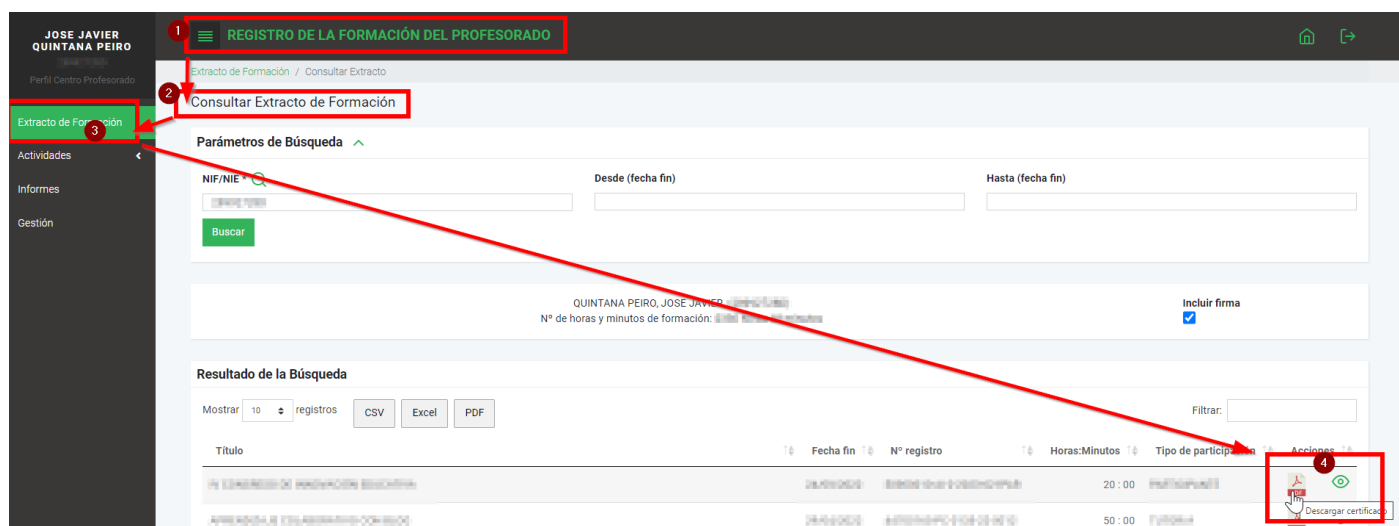
- Todos nuestros certificados **son oficiales y válidos para oposiciones y méritos.**

¿Dónde puedo descargar el certificado?

En PADDOC <https://paddoc.aragon.es/> en Registro de formación del profesorado



Y en registro de formación puedes descargarte el certificado que quieras





Plazo de reclamaciones

En el Capítulo II artículo 14.4 de la Orden de [certificación y registro ECD/579/2019](#) pone

Al finalizar la actividad, en la sesión de evaluación final y una vez analizada la participación y los trabajos elaborados, la persona o personas que dirijan o coordinen la actividad formativa determinarán los participantes que han superado o no la actividad especificando, en caso de evaluación negativa, los motivos que justifican tal decisión, dejando constancia de todo ello en el acta correspondiente.

Esto quiere decir que una vez emitida el ACTA NO PUEDE CAMBIARSE. Hasta entonces el alumno participante de la actividad tiene derecho a una reclamación. Desde el equipo de Catedu este plazo se establece como:

- Cuando el curso ha finalizado, se establece **el plazo de UN MES para presentar reclamaciones**. Durante este plazo, los tutores han enviado las actas y el equipo de Catedu ha realizado las oportunas comprobaciones. Finalizado este plazo, las actas se archivan, se suben las notas a los registros oficiales de certificación y se procede a emitir los certificados.
- **Es importante que el alumnado sepa al finalizar el curso si está aprobado o no**

Normativa, pagos y límites

Retribución de tutorización

Por acuerdo del equipo didáctico del Centro Aragonés de Tecnologías de la Educación (16/9/22), dentro de la RESOLUCIÓN del Director General de Innovación y Formación Profesional por la que se determina con carácter general el importe que corresponde a cada uno de los conceptos del Acuerdo del 23 de marzo de 2022 del Consejo de Gobierno, publicado por ORDEN HAP/436/2022, de 1 de abril para el ámbito docente de niveles educativos no universitarios, la retribución será

- PAGO CURSOS TUTORIZADOS.
 - **€/alumno = $0.8 \times \text{Num_horas_curso}$**
 - Solo cuentan alumnos reales APTOS+NO APTOS definidos en [la página de nominilla](#)
- Pago cursos SEMITUTORIZADOS:
 - la mitad que los tutorizados
 - Solo cuentan alumnos reales,
 - APTOS+NO APTOS definidos en [la página de nominilla](#)

OJO en los SEMITUTORIZADOS : Los alumnos reales son los que has tutorizado en la entrega.

Es decir:

SI NO HA REALIZADO LA ENTREGA = **NO INICIA** (aunque tenga las actividades test aptas)

SI HA REALIZADO LA ENTREGA:

- SI ENTREGA = APTO Y TODAS LAS ACTIVIDADES TEST ≥ 6 ENTONCES **APTO**
- en caso contrario : **NO APTO**

- Retención IRPF 15%
- Por apoyo técnico, como revisar los kits de préstamo de los cursos 25€/h
- Límites
 - **Máximo 2.500 €** por tutor y edición de cursos
 - **Mínimo** 200€ tutorizado, 100€ semitutorizado
 - Si has tutorizado varios cursos, es por el total de la nominilla (la que incluye varios cursos)
 - Si un mismo curso esta tutorizado por varios tutores. El mínimo es por curso.
 - Si son varios cursos y cada una tiene diferente subvención es por cada subvención pues se hace por nominilla



Aclaraciones

- **¿Cuáles son las labores de tutorización?** Según ORDEN HAP/436/2022. Las labores de tutoría de teleformación que incluyen al menos, revisión de contenidos y actualización ordinaria, funciones de consulta, seguimiento, dinamización, evaluación, elaboración de informe de resultados y colaboración en la mejora de los contenidos del curso, se retribuirán en función de la metodología a seguir, el tipo de tutorización, el número de actividades corregibles y la especial dificultad de la materia.
- **¿Qué es un alumno real?**
 - Aquel que has tutorizado, y tiene una calificación o APTO o NO APTO
 - Un alumno no real, es aquel que tiene una calificación NO INICIA
- **¿Cobro por los alumnos no reales?** No, ver <https://libros.catedu.es/books/curso-de-tutorizacion-novel-en-aularagon/page/nominilla> . cobras por los reales que es la suma de los APTOS + NO APTOS
- **Un alumno que ha hecho sólo las preguntas tipo test ¿es real?** No, las preguntas tipo test, como las corrige la plataforma, no son tutorizadas por lo tanto es un alumno no tutorizado, su calificación es NO INICIA
- **Un alumno que sólo ha hecho una entrega, lo he corregido y no lo ha superado ¿es NO APTO o NO INICIA?** Es NO APTO
- **¿Qué es un curso tutorizado?** Según ORDEN HAP/436/2022. Se considera curso tutorizado aquel que comporte la evaluación de más de una entrega en el curso, seguimiento, atención a la mensajería y foros, colaboración en la mejora del curso y no sea calificado como de difícil tutorización.
- **¿Qué es un curso semitutorizado?** Según ORDEN HAP/436/2022, Se considera curso semitutorizado aquel en el que solo existe la evaluación de una entrega en el curso como función de tutorización, además de la correspondiente elaboración de informe de resultados y la colaboración en la mejora de los contenidos.

Y si es con factura pues es una persona jurídica o autónomo ¿Cuál es la retribución? ¿Cuál es la nominilla? Factura con CIF de Catedu Q4400401H y el total tiene que ser igual que lo que saldría a una persona física. El bruto tiene que ser igual que el total de la factura.

Total de la factura (incluido IVA) = Bruto de la nominilla = $0.8 \times \text{alum} \times \text{horas}$ (0.4 si es semi)
 Por ejemplo 35 aptos y 5 no aptos, luego **40** alumnos reales en un curso tutorizado de **50** horas, luego

Total de la factura = $0.8 \times 50 \times 40 = 1.600\text{€}$ IVA incluido

Si se hace también IRPF 15% es sobre la base (restando el IVA = $1600 \times 0.21 = 336$) luego base es $1.600 - 336 = 1.264\text{€}$ el IRPF = $1.264 \times 0.15 = 189,60\text{€}$, luego el Total de la factura = 1.600,00-



189,60=1.410,40€ es lo que haría la transferencia al interesado y 189,60 a hacienda concepto IRPF

Si se quiere hacer por unidad (no es necesario)

Cantidad= **40** Precio unidad= $0,8 \times 50 / 1,21 = 33,58€$ Base =

$40 \times 33,58 = 1.322,31€$ Iva = 21%

Importe total factura= $1.322,31 \times 1,21 = 1.600€$

Toda referencia de género masculino se refiere a ambos sexos

OTROS LÍMITES

La información mostrada a partir de este punto **no es vinculante**. Nosotros no somos ni Hacienda ni pertenecemos al Servicio de Inspección, ni pertenecemos al Servicio de Personal... pero queremos que tu labor de tutorización y/o creación no te genere ningún problema y facilitamos la información que te pueda ser de utilidad.

Si detectas algún error o alguna información relevante que pueda ayudar, por favor comunícalo en soporte.catedu.es

- Para el cómputo de horas máximo en materia de **incompatibilidades**, es la **tercera parte** de horas del curso. Art 12 de la Resolución 16/15/16 Director General de Personal y Formación del Profesorado por la que se determina el importe que corresponde a cada uno de los conceptos del acuerdo del 27/09/16 del Consejo de Gobierno BOA 15/11/16.
- Funcionarios: Según Art. 33 del R.D. 462/2002, 30/5 (BOE 129) no hay que sobrepasar el total de las remuneraciones anuales por colaboración en actividades de formación del profesorado el **25%** de las retribuciones [[ver](#)]. Por ejemplo, si tu retribución bruta son 30.000€, no puedes sobrepasar de 7.500€ la suma de todas las ponencias, tutorías, creación, colaboraciones...
- Existe un **límite** en hacienda **para no ser autónomo**, depende si tus ingresos superan o no el salario mínimo interprofesional, depende de la comunidad autónoma, si son ingresos esporádicos, suele ser el límite 9.080€ [ver](#)
- **Normativa en materia de incompatibilidades para funcionariado :**
 - ([Ley 53/1984 que dice en su artículo 19 b](#)): *La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tenga carácter permanente o habitual ni supongan más de **setenta y cinco horas al año**, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se*

determine.

- Punto 2 Anexo III de la normativa pendiente de publicar: *Para el cómputo del límite máximo de horas de docencia al año establecido en la normativa en materia de incompatibilidades se considerarán horas efectivas de docencia en los cursos on line, una tercera parte del número de horas totales del curso.*
 - O sea, si el máximo son 75h al año, el máximo de horas de tutorización online al año serán $75 \times 3 = 225$ horas

• ¿Y un jubilado/a?

- **SI** que puede ser tutor
 - Texto refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado (TRLCPPE), aprobado por Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, y disposiciones reglamentarias de desarrollo.
 - El artículo 33 de dicho texto establece que las pensiones de jubilación o retiro en cualquiera de sus modalidades (forzosa por edad, voluntaria o por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad) serán incompatibles con el desempeño de un puesto de trabajo
 - Además, no se podrá percibir la pensión de jubilación o retiro de Clases Pasivas con cualquier otra remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales. A estos efectos, se entenderá por remuneración cualquier derecho de contenido económico derivado, directa o indirectamente, de una prestación o servicio personal, sea su cuantía fija o variable y su devengo periódico u ocasional.
 - Las únicas excepciones a dicha incompatibilidad, según prevé el artículo 33.1 del TRLCPPE, se recogen en la disposición adicional novena de la Ley 53/1984 (relativas a los profesores universitarios eméritos), en el artículo 5 de la misma Ley (en el caso de que no se perciban retribuciones periódicas por el desempeño de cargos electivos como miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas o de las Corporaciones Locales), y desde el 29 de junio de 2017 -fecha de entrada en vigor de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017- , las actividades contempladas en el artículo 19 de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, en los siguientes términos:
 - a) Las derivadas de la Administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la presente Ley.
 - b) La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la **formación** de funcionarios o **profesorado**, cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan **más de setenta y cinco horas al año**, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.

- c) La participación en Tribunales calificadores de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.
- d) La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.
- e) El ejercicio del cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, siempre que no sea retribuido.
- f) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
- g) La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social;
- h) La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.
- Las incompatibilidades las mismas que un funcionario
 - El régimen de incompatibilidades de las pensiones de jubilación y retiro del régimen de Clases Pasivas está expresamente regulado en el texto citado.

Histórico de normativas

• Ordenes generales

- Orden de [certificación y registro ECD/579/2019](#)
- Orden de [certificación y registro 18/5/15](#)
- [Decreto de formación 18/9/18](#)

• Convocatorias de Tutores

- [2014-09-19 Tutores Aularagón](#)
- [2015-06-27 Tutores Aularagón](#)
- 2016-01-26 [Convocatoria conversación Inglés](#)
- 2016-04-21 [Convocatoria Tutores](#) Aularagón
- [2017-10-21 Tutores Primeros Auxilios](#)
- 2017-06-10 [Convocatoria Tutores](#) Aularagón
- 2019-09-06 [Convocatoria Tutores](#) Aularagón
 - [Resolución](#)
- [2022-6-22 Tutorización acreditación nivel CDD A1, A2 B1](#)
 - [Resolución](#)

- [2023-01-09 Tutorización Tutores Aularagón](#)
 - [Resolución](#)
- [2024-11-27 Tutorización Tutores Aularagón general](#)
 - [Resolución 15/05/25](#)

Tu evaluación y la nuestra

Tu evaluación

Al finalizar el curso te enviaremos los resultados del cuestionario que envían tu alumnado de tu tutorización. [Aquí tienes un PDF para que veas qué le preguntamos](#). Estos resultados no se publican, te daremos una copia a ti de los datos correspondientes a tu curso para que juntos evaluemos y lo mejoremos.

- Según la normativa, la evaluación del alumnado influye el registro de incidencias del tutor.
- Para considerar que la evaluación del alumnado es válida, se tiene que realizar por al menos el **50%** de alumnado real (es decir el alumnado que no inicia no cuenta en este cálculo). (Acuerdo Catedu 2/10/23)

Sea cual fuere el resultado, te enviaremos un email con la suma de las evaluaciones por parte del alumnado y nuestras evaluaciones, ten en cuenta que son sobre 5,. Una valoración negativa influye negativamente en el procedimiento de asignación.

Los resultados públicos de la evaluación que hace el alumnado de los cursos de Aularagón los puedes ver en cada una de las memorias que se publican en www.catedu.es en Información

Nuestra evaluación

Finalmente te propondremos que nos aportes [sugerencias](#) que nos ayuden a mejorar en:



Los resultados públicos de la evaluación que hace el tutor de su satisfacción los puedes ver en cada una de las memorias que se publican en www.catedu.es en Información

Incidencias negativas

Se registrarán como **incidencias negativas** (al menos que se indique que es leve) las que se describen a continuación.

Ojo, una cosa es una incidencia negativa y otra es que **no has cumplido como tutor**, en ese caso, NO SE APLICA INCIDENCIA, DIRECTAMENTE DEJAS DE SER TUTOR Y NO TIENES RETRIBUCIÓN DE ELLO. Reflejado en las diferentes convocatorias, por ejemplo ver [artículo duodécimo convocatoria de tutores CDD](#)

A Retrasos

1. Retraso en las **labores de tutorización**. Se tomará de referencia el registro de entrada en la plataforma.
 1. Tutores de cursos tutorizados: No atender el curso en **más de 3 días** de forma no justificada
 2. Tutores de cursos no tutorizados: No atender el curso en **más de 7 días** de forma no justificada.
 3. En las convocatorias de verano se aumentan estos plazos a 5 días para cursos tutorizados y 10 días a cursos no tutorizados.
2. Retraso de más de 20 días en la **entrega de la documentación** a Catedu. Se tomará como fecha de inicio la fecha de finalización de la convocatoria de Aularagón en cuestión.

Antes de aceptar tu tutorización, si ves que no puedes cumplir estos plazos, te aconsejamos que lo dejes pasar a otra convocatoria. No se modifica tu posición en las listas priorizadas.

¿CÓMO AVISO A CATEDU QUE VOY A AUSENTARME?

Retrasos superiores a los marcados anteriormente hay que justificarlos, en caso contrario se registrará una incidencia negativa

Justificación de retrasos:

- Se tienen que comunicar por WhatsApp 623197587 o Telegram @catedu_es .
- Se tienen que aprobar por parte de Catedu en el mismo canal de comunicación.

B No respetar las instrucciones



1. Facilitar una dirección de correo electrónico (la reflejada en la convocatoria) que esta desatendida: *incidencia grave*
2. Equivocarse en el **ACTA DE EVALUACIÓN**:
 1. En un registro la calificación APTO : *incidencia negativa*
 2. En un registro la calificación NO APTO por NO INICIA o viceversa: *incidencia leve*
 3. Alterar de forma repetitiva el formato de la hoja csv de entrega de notas a Catedu como alterar el nombre del fichero, añadir conteos o modificar columnas: *incidencia leve*
3. Equivocarse en la **NOMINILLA** :
 1. el número de APTOS, NO APTOS, NO INICIA: *incidencia leve*

C Incidencias de mala tutorización

1. Cada **aviso negativo de mala tutorización** que nos llegue por parte del alumnado
La incidencia tiene que ser comprobada y revisada como cierta por el equipo de Catedu.
2. **Comunicaciones no permitidas** al alumnado participante:
 1. Criticar a otros compañeros tutores u otros alumnos participantes.
 2. Criticar el funcionamiento del Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación
 3. Comunicar datos privados de otros sin permiso.
 4. Cualquier comunicación ilegal o improcedente.

D Evaluación por parte del alumnado

- Según la normativa, la evaluación del alumnado influye el registro de incidencias del tutor.
- Para considerar que la evaluación del alumnado es válida, se tiene que realizar por al menos el **50%** de alumnado real (es decir el alumnado que no inicia no cuenta en este cálculo). (Acuerdo Catedu 2/10/23)

Procedimiento en el caso de detección de una incidencia negativa por parte de Catedu.

- Una incidencia es comprobada por todo el equipo de Aularagón de Catedu
- La comprobación de acumulación de incidencias leves puede llevar a una incidencia negativa.
- Las incidencias negativas en la tutorización tendrán las penalizaciones acorde a la legislación vigente. ([Ver convocatoria](#))
- La apertura de una incidencia negativa se comunicará al tutor por email.



Sea cual fuere el resultado, te enviaremos un email con la suma de las evaluaciones por parte del alumnado y nuestras evaluaciones, ten en cuenta que son sobre 5,.
Una valoración negativa influye negativamente en el procedimiento de asignación.