

# 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](https://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

- Son válidos dos o más cursos online coincidentes en el tiempo con CATEDU ver normativa.
- Todos nuestros certificados son oficiales y válidos para oposiciones y méritos.

## ¿Dónde puedo descargar el certificado?

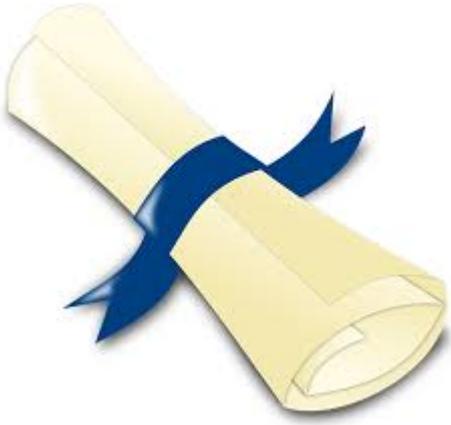
En PADDOC <https://paddoc.aragon.es/> en Registro de formación del profesorado

The image shows a grid of service icons for the PADDOC system. The icon for 'Registro de la formación del profesorado' (Registration of teacher training) is highlighted with a red rectangular box. Other visible icons include 'Datos Personales del Docente', 'Méritos', 'Convocatorias de Incorporación a Listas', 'Actos de Elección de Interinos', 'Oposiciones', 'Concurso de Traslados', 'Listas de Interinos', 'Actos de Elección de Funcionarios', 'Nueva Baremación de Listas', 'Doceo', 'Permisos de Formación de Docentes', 'Itinerancias y compensaciones', 'Nóminas', 'Acción social', and 'Concurso extraordinario de méritos'.

Y en registro de formación puedes descargarte el certificado que quieras

The screenshot shows the user interface for 'REGISTRO DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO'. The user is identified as JOSE JAVIER QUINTANA PEIRO. The interface includes a search section with fields for 'NIF/NIE', 'Desde (fecha fin)', and 'Hasta (fecha fin)', and a 'Buscar' button. Below the search is a table of search results. The first row is highlighted, and a red box with the number '4' highlights the 'Acciones' column, which contains a 'Descargar certificado' button. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 point to the menu icon, the 'Consultar Extracto de Formación' button, and the 'Extracto de Formación' menu item, respectively.

Título	Fecha fin	Nº registro	Horas:Minutos	Tipo de participación	Acciones
INICIACIÓN EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL	2023-06-30	123456789	20:00	Presencial	Descargar certificado
APRENDIZAJE DEL PROFESORADO	2023-06-30	987654321	50:00	Presencial	



---

# 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**