

# faq-aularagon

- [Introducción](#)
- [Accede a esta ayuda desde Aularagón](#)
- [Criterios de selección en Aularagón](#)
  - [Criterios generales](#)
  - [Criterios específicos](#)
  - [¿Se puede realizar formación estando de baja?](#)
  - [Antes de inscribirme en un B2](#)
- [Comunidad](#)
  - [Cómo contactar con el tutor](#)
- [Inscripción](#)
  - [Cuando y cómo puedo hacer los cursos de Aularagón](#)
  - [Colectivo al que pertenezco para la inscripción a Aularagón.](#)
- [Descarga](#)
  - [¿Cómo puedo descargar los contenidos?](#)
- [Finalización del curso y certificación](#)
  - [Dónde puedo ver mis insignias](#)
  - [¿Cómo sé si he terminado un curso?](#)
  - [Certificación](#)
  - [Finalización del curso](#)
  - [Plan de recuperación. Cómo realizar una reclamación.](#)

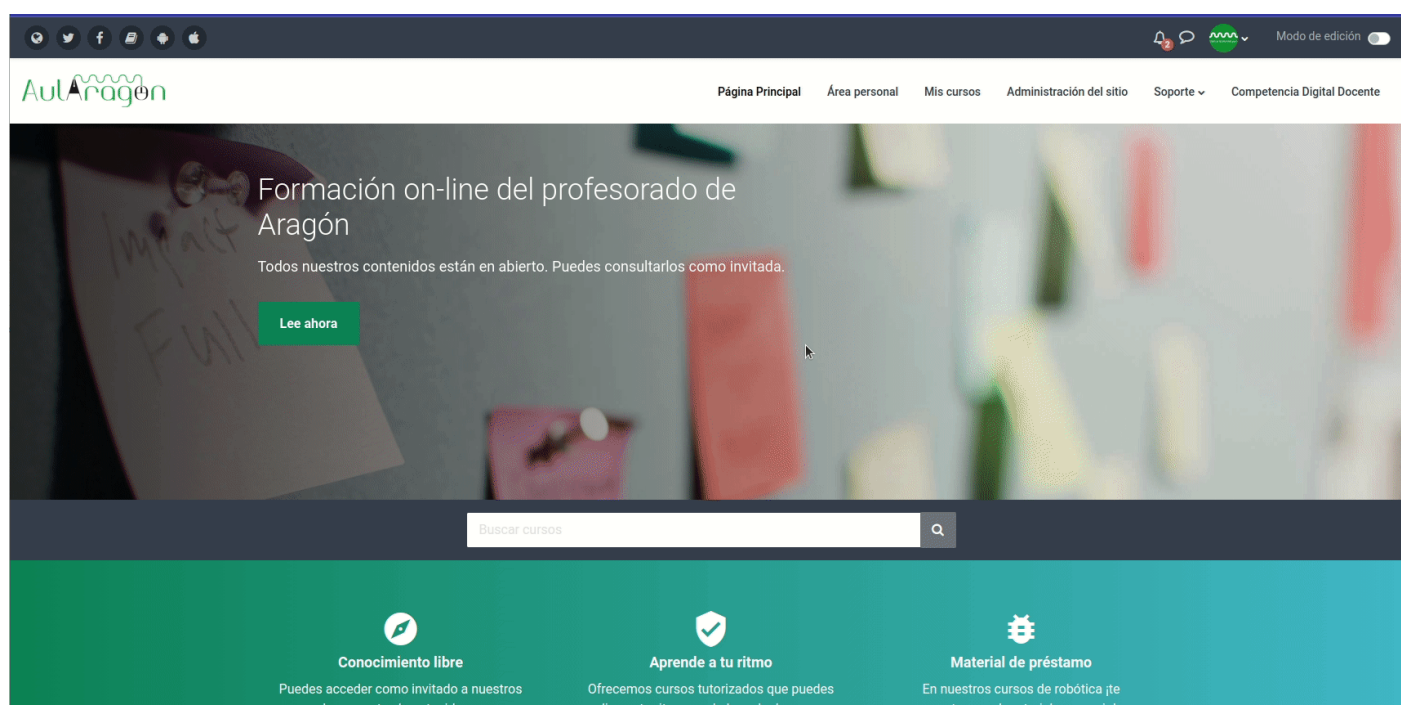
- [Foros](#)
  - [Escribir un mensaje en el foro](#)
  - [Respondiendo un mensaje en el foro](#)
  
- [Tareas](#)
  - [¿Cómo actualizo mi perfil?](#)
  - [¿Cuál es la puntuación mínima para aprobar un cuestionario en los cursos no tutorizados?](#)
  - [He realizado la tarea 'Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!' pero no me la marca como completada](#)
  - [Entrega de tareas](#)
  - [Marcar actividad como completada](#)
  
- [Préstamos de material](#)
  - [¿Cómo se lleva a cabo el préstamo de material?](#)

# Introducción

Aquí encontrarás una lista de las preguntas más frecuentes sobre Aularagón. Si no encuentras respuesta a tu duda, [contacta con nosotros](#).

# Accede a esta ayuda desde Aularagón

Para consultar esta ayuda desde cualquier curso o página de Aularagón, clicas en la pestaña **SOPORTE**. Si no encuentras respuestas a tu consulta en la sección **Preguntas frecuentes**, *Envíanos un tiquet*.



Si tienes dudas sobre la metodología del curso o sobre la materia que trata, [contacta con tu tutor/a](#).

# Criterios de selección en Aularagón

Criterios de selección en Aularagón

# Criterios generales

**Atención:** Tienes que cumplir los requisitos en el momento de la comprobación de las admisiones, que se produce un día o dos después de la fecha de finalización del periodo de inscripción.

Por ejemplo: una persona en el momento de la comprobación no ha sido contratado por la DGA. Nosotros al consultar en el portal del empleado no aparece, por lo tanto publicamos que no esta admitida. Luego aunque sea contratado por la DGA, sigue siendo **NO ADMITIDO**.

## PLAZAS IAAP, CDD

En cada convocatoria se publican los criterios de admisión para las plazas, en líneas generales (para más detalle ver folleto de cada convocatoria):

- **IAAP** sólo personal contratado por la DGA (por ejemplo docentes de la pública), se toma por referencia el portal del empleado.
- **CDD** docentes pagados con fondos públicos (pública y concertada) de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se toma por referencia **el portal del empleado de la DGA** y los datos de docentes pagados por fondos públicos. En el caso de no aparecer, no es válido reclamar presentando un certificado de la dirección del centro, tiene que solucionarse apareciendo en el portal del empleado **en el momento de la comprobación de admisiones**.

## PLAZAS NO IAAP, NO CDD

En el caso de que no especifica ninguno de los dos, puede apuntarse cualquier persona que pertenezca a uno de estos grupos,

Si el número de peticiones dentro de un subgrupo supera a las plazas disponibles para ese subgrupo, **se realizará un sorteo** entre las personas del subgrupo.

Está ordenado por orden de preferencia:



## Grupo 1:

1. Profesorado y personal docente especializado que esté desempeñando sus funciones - en centros de la Comunidad Autónoma de Aragón sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas recogidas en la Ley orgánica de educación vigente - en la Administración de la Comunidad autónoma de Aragón
2. Inspectores de educación en servicio activo de la Comunidad Autónoma de Aragón.
3. Los mencionados anteriormente que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares

## Grupo 2:

1. Personal de los Servicios Técnicos de educación en centros de la Comunidad Autónoma de Aragón sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas recogidas en la Ley orgánica de educación vigente
2. Personal al servicio de la Administración Educativa.
3. Docentes en situación de excedencia diferente a la de cuidado de familiares o en situación de desempleo, con domicilio en la Comunidad Autónoma de Aragón, que hayan trabajado con anterioridad en algún centro sostenido con fondos públicos que imparta enseñanzas recogidas en la Ley orgánica de educación vigente.
4. Docentes de centros educativos privados no sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón que impartan las enseñanzas reguladas en la Ley orgánica de educación vigente.
5. Quienes estén en posesión de las titulaciones académicas que habilitan para el ejercicio de la función docente y tengan domicilio en la Comunidad Autónoma de Aragón.

## Grupo 3:

1. Docentes de universidades sitas en la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. Estudiantes universitarios con domicilio en la Comunidad Autónoma de Aragón, o estudiantes de universidades sitas en la Comunidad Autónoma de Aragón.
3. Docentes de centros educativos de la Comunidad Autónoma de Aragón que impartan enseñanzas no reguladas por la Ley orgánica de educación vigente.
4. Miembros de las comunidades de centros escolares de Aragón de cualquier nivel. e) Otros colectivos responsables de la educación, asistencia y orientación de alumnado de cualquier nivel educativo de Aragón.
5. Docentes de otros centros educativos y Administraciones educativas diferentes a la de la Comunidad Autónoma de Aragón, incluidos los que desempeñen sus funciones en el extranjero.

## Grupo 4:

Empresarios y trabajadores de empresas y ámbitos no docentes de la Administración





Criterios de selección en Aularagón

# Criterios específicos

## Cursos referidos a procedimientos administrativo

1. Tienen preferencia los y las administrativos e inspección.

## CURSOS DE ACREDITACIÓN NIVEL B2

- Sólo pueden inscribirse docentes que puedan aportar la aplicación en el aula **acorde al curso**
  - Por ejemplo, en curso de robótica como ARDUINO EN EL AULA, ESP32 EN EL AULA, mBot en el aula, Microbit+car en el aula.... hay que demostrar aplicación del robot correspondiente en el aula
- Acreditación nivel B2 CDD: Es imprescindible la docencia puesto que la evaluación de esta formación requiere aportar evidencias de uso en el aula con estudiantes. Es, además, recomendable partir con un nivel de competencia digital aunque no se requiere acreditar ningún nivel previo.
- Algunos ejemplos de requisitos para poder cursar estos B2 específicos son:
  - Nivel B2 de CDD para Educación infantil: Imprescindible docencia en aula de infantil.
  - Nivel B2 de CDD para Educación Especial : Imprescindible docencia con alumnado ACNEAE
  - Nivel B2 de CDD para ámbito científicotecnológico: Imprescindible docencia en materias del ámbito
  - Nivel B2 de CDD para ámbito sociolingüístico: Imprescindible docencia en materias del ámbito
  - El resto de B2 tienen también como requisito la docencia directa en las áreas tratadas.

## Cursos de FORMACIÓN DE ENTRADA EDUCACIÓN DE ADULTOS

En los cursos de **Formación de entrada para la educación de personas adultas** los criterios de selección son ordenados por preferencia :

1. Profesorado funcionariado con destino en los Centros de Educación para Personas Adultas.
2. Profesorado no funcionariado con destino en los Centros de Educación para Personas Adultas.
3. Los indicados en los criterios generales <https://libros.catedu.es/books/faq-aularagon/page/criterios-generales>



Criterios de selección en Aularagón

# ¿Se puede realizar formación estando de baja?

Si estás de baja en el momento de que te proponemos para tutorizar, **no esta permitido** que tutorices por lo tanto tienes que desestimar la propuesta.

Si te encuentras de baja en el momento de la tutorización, ten en cuenta que tu tutorización no es un compromiso laboral con nosotros, sino que cobras por un trabajo realizado, por lo tanto:

- Si tu baja no te impide seguir con la tutorización, es leve o es un periodo razonablemente corto. Si **puedes continuar** para cumplir con tus compromisos. Pues adelante.
- Si tu enfermedad te impide realizar tu trabajo de tutorización por la gravedad o porque es un periodo ya considerable, ponte en contacto con nosotros para **pasar la tutorización a otra persona.**

Mira en **INCIDENCIAS NEGATIVAS**, pues tienes que avisar si te pasas de los periodos sin tutorizar, de lo contrario se te registrará una incidencia negativa

Otro cosa sería la incompatibilidad de tu puesto laboral estando de baja y la tutorización, pero eso se escapa de nuestras competencias

Criterios de selección en Aularagón

# Antes de inscribirme en un B2

Los B2 de CDD son unos cursos que tienen algunas diferencias con el resto de nuestras formaciones ONLINE.

Por ello, antes de inscribirte creemos que debes saber esto:

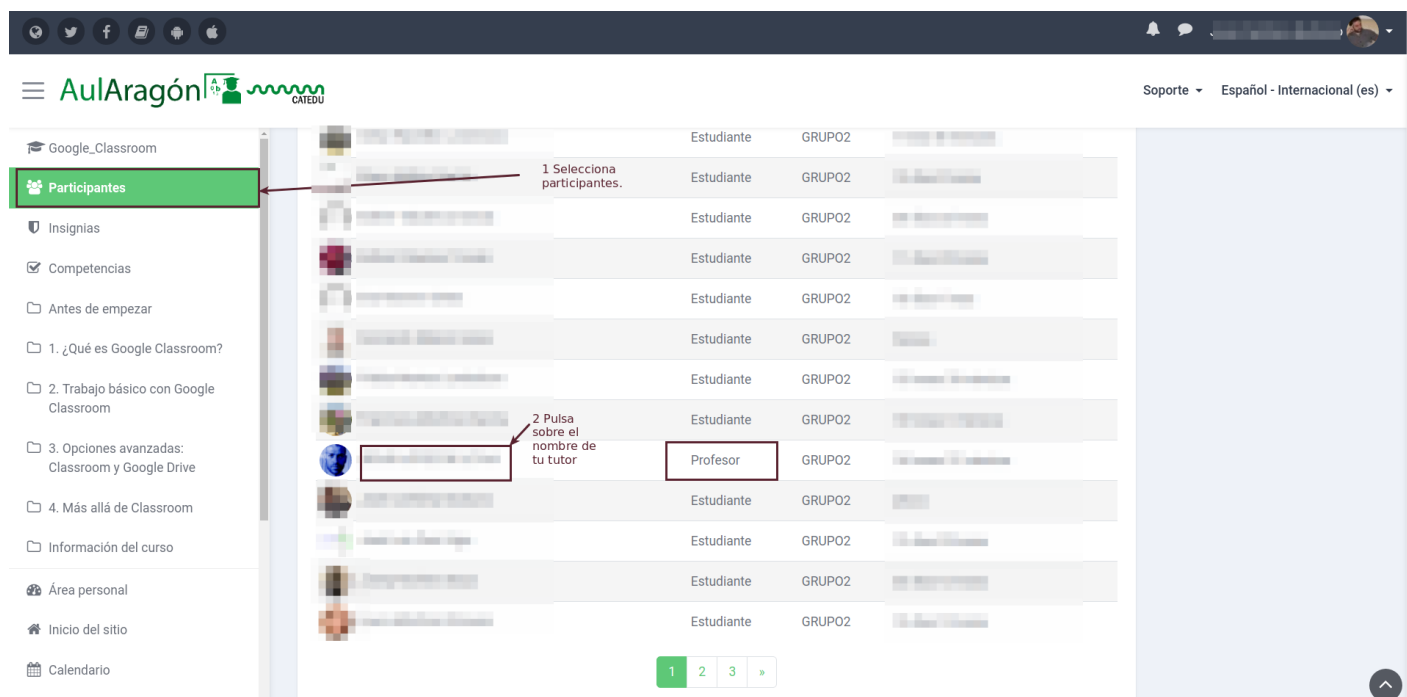
- Son cursos que **requieren un nivel previo de competencia digital** en los participantes. **No nos referimos con esto a que requieran tener acreditado ningún nivel de CDD como requisito de entrada**, sino que los participantes deben ser competentes digitalmente antes de comenzar para poder cursarlo en el plazo estipulado.
- La acreditación del nivel B2 requiere evidenciar que los diseños didácticos se ponen en práctica en el aula. Por ello requiere la toma de evidencias de esa puesta en práctica para la valoración de los tutores. Eso implica que tienes que tenerlo en cuenta, a lo largo del plazo del curso vas a llevar a cabo actividades en tu aula real, con tu alumnado, y eso puede hacer que tengas que modificar tu programación de aula.
- por tanto, los docentes que **no tienen docencia directa en el aula** relacionada con los cursos de B2 no van a poder acreditar el nivel B2 por esta vía. Esto incluye asesores técnicos docentes, inspección y personas de baja.
- Los docentes que **no tienen docencia directa presencial en un aula** relacionada con los cursos de B2 pero sí la tienen en un aula virtual, pueden acreditar el nivel B2
- Al inicio de los cursos, se recomienda leer atentamente todas las tareas para poder administrar los tiempos puesto que es un curso de 70h que se debe de completar en dos meses y porque puede ser que requiera de retoques en la programación de aula que siempre es mejor anticipar y secuenciar.

# Comunidad

Comunidad

# Cómo contactar con el tutor

Para contactar con tu tutor, desde la página inicial del curso, clicas en participantes.



Clicamos en el nombre del usuario que tiene como Rol *Profesor*.

Una vez en su página de perfil, clicamos en *Mensaje*.

Google Classroom

Participantes

Insignias

Competencias

Antes de empezar

1. ¿Qué es Google Classroom?

2. Trabajo básico con Google Classroom

3. Opciones avanzadas: Classroom y Google Drive

4. Más allá de Classroom

Información del curso

Área personal

Inicio del sitio

Calendario

Google Classroom

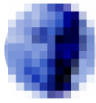
Área personal

Mis cursos

Google Classroom

Participantes

JESUS LÓPEZ DE LEYVA



Mensaje

Añadir a tus contactos

Detalles de usuario

Miscelánea

Estado de Finalización

Coloque el puntero del ratón encima o toque la

Donde escribimos el mensaje y pulsamos "Enviar"

Área personal

Inicio del sitio

Calendario

Ficheros privados

Mis cursos


FLIPPCLASS

Google Classroom

py4all

MICROBIT

SALVMANZ




Área personal

Mensajes

Mensajes

Escribe un mensaje...

Escribimos el mensaje en este cuadro y pulsamos enviar



Copyright 2025

- 15 -

# Inscripción



Inscripción

# Cuando y cómo puedo hacer los cursos de Aularagón

## P1: ¿Cuándo salen los cursos de Aularagón?

R: Los cursos de Aularagón se ofertan en tres convocatorias:

1. En el **primer trimestre** del curso escolar, la inscripción suele ser a mediados de **octubre**, los cursos suelen empezar a mediados de noviembre y finalizan a mediados de enero
2. En el **segundo trimestre**, la inscripción suele ser en **enero-febrero** los cursos suelen empezar a mediados de marzo y finalizan a mediados de mayo
3. En el **verano**, la inscripción es en **mayo - junio** empiezan a finales de junio y acaban el 31 de agosto

Las fechas exactas no las podemos determinar con antelación pues dependemos de subvenciones, Departamento... de terceros... si quieres estar actualizado, lo publicamos en la página de Catedu [www.catedu.es](http://www.catedu.es), en la del Departamento <https://educa.aragon.es/> en Facebook y en Twitter [catedu\\_es](https://twitter.com/catedu_es)

**P2 ¿Cuánto duran?** Intentamos que la duración de los cursos sea aproximadamente DOS MESES. Intentamos que finalicen después de un periodo no lectivo para que los docentes no tengan problemas de acabar su formación.

**P3 ¿Cómo me inscribo? ¿Cómo sé que estoy admitido?** Una vez publicado la convocatoria, en [doceo.catedu.es](http://doceo.catedu.es) puedes inscribirte. Una vez finalizado el proceso de inscripción, se publican las listas de admitidos, y es entonces cuando proporcionamos las credenciales de acceso a la plataforma a los alumnos que han sido admitidos, lo enviamos por email sólo a los admitidos.

Si quieres inscribirte en varios cursos, lo tienes que hacer **en la misma inscripción** pues sólo hacemos caso a la última inscripción

**P4 ¡¡ Me he equivocado a la hora de inscribirme !! .. Quiero añadir más cursos.... Quiero quitar algún curso ¿Qué hago?**

R: Repítela, sólo hacemos caso a la última inscripción.



**P4 bis Me he inscrito en varios cursos y sólo me sale en la lista de admitidos uno ¿Cómo es posible?**

R: Porque has hecho varias inscripciones, una para cada curso y sólo hacemos caso a la última inscripción. Todas las solicitudes de varios cursos se tienen que hacer en a misma inscripción.

**P5 ¿Cómo puedo tener las credenciales usuario y contraseña?**

**R: El día que empiezan los cursos** las enviamos por email.

Antes de empezar el curso y después de de finalizar el curso no vale ninguna credencial.

Hay formaciones que no se publican las listas de admitidos pues son de oficio, como la formación obligatoria de funcionarios en prácticas. No hay que inscribirse a esta formación, enviamos las credenciales a los correos electrónicos que nos da el Departamento.

**P6: Tenía que haber recibido las credenciales pero no lo veo**

R: Mira este [enlace](#)

**P7: ¿Son válidos los cursos para méritos, oposiciones, etc...?**

R: Los cursos de Aularagón los organiza el Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación CATEDU

CATEDU es un centro de formación de profesorado oficial [Artículo 20 Decreto 166/2018](#). Por lo tanto los certificados realizados en AULARAGÓN se inscriben en el Registro de Actividades de Formación del Profesorado, *son oficiales y válidos para la presentación de méritos en oposiciones a docentes*.

*AUTOMATICAMENTE, UNA VEZ CERTIFICADO (ver P15) LAS REGISTRAMOS EN EL REGISTRO DE FORMACION DEL PROFESORADO Y EN PADDOC.*

**P8: ¿Cuánto cuestan? 0€**

**P9: ¿Puedo ver los contenidos de los cursos?**

R: Todos nuestros cursos se encuentran EN ABIERTO, en [www.aularagon.es](http://www.aularagon.es) NO ES NECESARIO USUARIO NI CONTRASEÑA PARA VER LOS CONTENIDOS pero no puedes hacer las actividades, solo puedes hacer las actividades cuando estás admitido.

Unas semanas después de finalizar los cursos los ocultamos pues estamos descargando certificados para no interferir en el proceso. Si aún así quieres ver los contenidos, **siempre están en [libros.catedu.es](http://libros.catedu.es)**



## P10: ¿Qué requisitos piden?

- [Criterios generales](#), Un pequeño resumen: Hay dos tipos de plazas, las IAAP y CDD
  - Las plazas **IAAP** : podrán ser solicitados por el profesorado de centros educativos públicos aragoneses y cualquier persona contratada por la DGA. Se tomará como referencia el portal del empleado.
  - Las plazas **CDD** (Competencia Digital Docente) que lo pueden pedir cualquier docentes en activo de centros sostenidos con fondos públicos. (pública o concertada) de Aragón
  - Personal contratado por otras Administraciones, por ejemplo Ayuntamientos NO son plazas IAAP ni CDD.
  - Si **no** son plazas IAAP **ni** CDD, están abiertas a casi todo el público, ver [aquí los criterios](#).
- [Hay CRITERIOS ESPECÍFICOS de determinados cursos](#)
- [¿Y si estoy de baja?](#)

**!! ANTES DE NSCRIBIR EN UN B2 MIRA ESTO !!!!** pues son cursos que se pide evidencia CDD en el aula

## P11: Estoy en las listas de interinidad, pero no estoy trabajando ¿puedo inscribirme?

R: En las plazas NO IAAP no hay problema. En las plazas IAAP, si no estas trabajando por la DGA no puedes.

## P12: ¿Puedo hacer más de un curso?

R: En el artículo 9 apartado 3 de la orden ECD/579/2019 que regula la certificación del formación del profesorado pone:

*En las actividades en red y en las fases en red de las actividades mixtas se tendrá en cuenta que el tiempo de dedicación semanal no podrá ser superior a 20 horas. Las actividades que superen esta dedicación deberán justificar la propuesta y ser expresamente autorizadas por la Dirección General competente en materia de formación del profesorado. Únicamente podrán registrarse más de dos actividades en red o fases en red de actividades mixtas coincidentes en el tiempo cuando se trate de actividades promovidas directamente por las entidades organizadoras de la formación recogidas en el artículo 5.1 de la presente Orden.*

CATEDU es una entidad organizadora recogida en el artículo 5.1 por lo tanto, sí que se puede Con la limitación de que el total de cursos online que hagas (de Aularagón y otras) no supere las 20 horas semanales

En la convocatoria de Aularagón ya calculamos esta limitación y no dejamos que te inscribas a más cursos que superen estas horas semanales, pero claro, no calculamos si haces cursos online fuera de Aularagón



### ¿Pero me contará para oposiciones, listas de interinidad etc...?

Una cosa es que se te registre las actividades, otra es que según la convocatoria de oposiciones, méritos, etc... cuente o no **DEPENDE DE LA CONVOCATORIA**

Por ejemplo BOA 66 ORDEN ECD/276/2016 pag 7404:

*En el caso de que se realicen tres o más actividades en red que coincidan total o parcialmente en el tiempo, **sólo le serán reconocidas las dos de mayor número de horas**. Excepcionalmente, se podrá certificar por un número mayor a dos cuando se justifique la obligatoriedad de participación en tres o más actividades en red impuestas por la Administración educativa*

### **P13: Me he inscrito a varios cursos y veo que no puedo hacerlos todos ¿Cómo puedo darme de baja?**

R: No tienes que hacer nada. No gestionamos listas de espera ni bajas, ya contamos estadísticamente con estas situaciones.

Si no has iniciado un curso, no se registra en el Registro de Formación de profesorado tu actuación en ese curso.

Sin ninguna penalización

**P: ¿EXISTE ALGUNA PENALIZACIÓN?** R: Sólo si te retrasas en la devolución de un equipo de préstamo ver <https://libros.catedu.es/books/robotica/page/prestamo>

### **P14 ¿Cómo sé si he acabado un curso? ¿Cómo puedo saber lo que me falta?**

R: <https://libros.catedu.es/books/faq-aularagon/page/como-se-si-he-terminado-un-curso>

### **P15 He acabado el curso ¿Cuándo y dónde puedo conseguir el certificado? ¿Estará en PADDOC?**

R: <https://libros.catedu.es/books/faq-aularagon/page/certificacion>

### **P16: Tengo problemas ¿Dónde puedo acudir?**

R: Si es una cuestión sencilla, información, duda... que requiere una simple contestación vía chat: en WhatsApp o Telegram al 623197587

Para otras cuestiones, por favor hacerlas en <https://soporte.catedu.es/>

Inscripción

# Colectivo al que pertenezco para la inscripción a Aularagón.

Puedes identificar el colectivo al que perteneces para la inscripción a Aularagón a partir de la siguiente imagen.



## COLECTIVOS QUE PUEDEN PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO


GRUPO	DESCRIPCIÓN
1A	Funcionarios docentes, de carrera o interinos, en activo o en excedencia por cuidado de familiares e inspectores de educación
2A	Funcionarios no docentes, de carrera o interinos, de la administración educativa.
2D	Docentes en excedencia diferente a la del cuidado de familiares. Interinos en paro, con domicilio en Aragón. Docentes en activo de centros concertados.
2E	Quienes estén en posesión de las titulaciones académicas que habilitan para el ejercicio de la función docente y tengan domicilio en la Comunidad Autónoma de Aragón.
3A	Docentes de universidades sitas en la Comunidad Autónoma de Aragón.
3B	Estudiantes universitarios con domicilio en la Comunidad Autónoma de Aragón, o estudiantes de universidades sitas en la Comunidad Autónoma de Aragón.
3C	Docentes de centros educativos de la Comunidad Autónoma de Aragón que impartan enseñanzas no reguladas por la Ley orgánica de educación vigente.
3D	Miembros de las comunidades de centros escolares de Aragón de cualquier nivel.
3E	Otros colectivos responsables de la educación, asistencia y orientación de alumnado de cualquier nivel educativo de Aragón.
3F	Docentes de otros centros educativos y Administraciones educativas diferentes a la de la Comunidad Autónoma de Aragón, incluidos los que desempeñen sus funciones en el extranjero.
4	Empresarios y trabajadores de empresas y ámbitos no docentes de la administración.

# Descarga

Descarga

# ¿Cómo puedo descargar los contenidos?

Descarga los contenidos del curso.

**1. Si el contenido está en libros moodle**   
accediendo a cada contenido en concreto  
puedes descargarlo en pdf.





Su progreso ?

### Antes de empezar

 Avisos

 Dudas

 Actualiza tu perfil

 Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!


### INTRODUCCIÓN

 Introducción

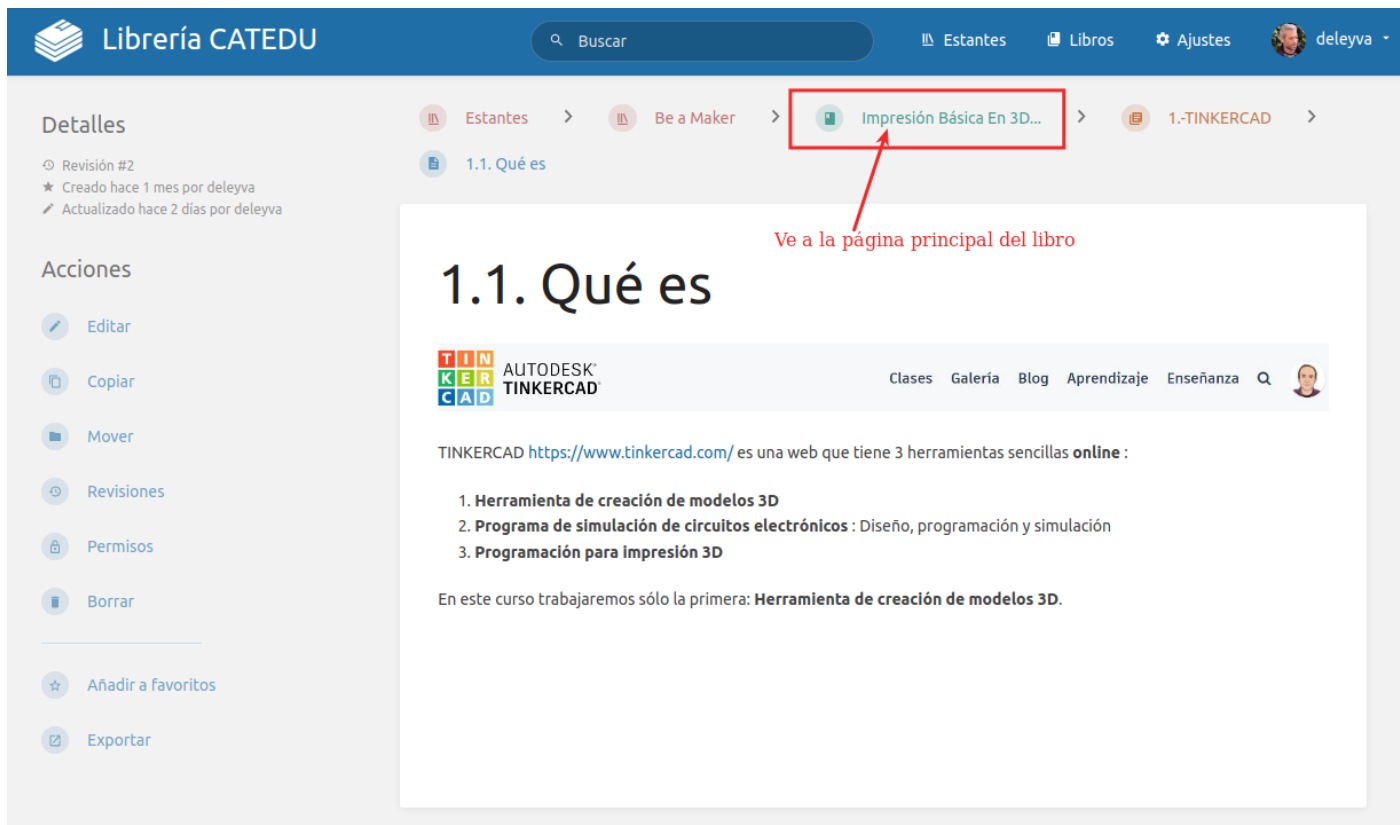
 Contenidos


Clica sobre el enlace mientras pulsas la tecla **Ctrl** si quieres que se abra en una nueva pestaña.

ave

## 2. Si el contenido está en libros.catedu.es

Navega a la página principal del libro:



The screenshot shows the 'Librería CATEDU' interface. At the top, there is a blue header with a search bar and navigation links: 'Estantes', 'Libros', 'Ajustes', and a user profile 'deleyva'. Below the header, the main content area displays the details of a book titled '1.1. Qué es'. The book is part of a series 'Impresión Básica En 3D...' and is located on the 'Be a Maker' shelf. The left sidebar contains 'Detalles' (Revisión #2, Creado hace 1 mes por deleyva, Actualizado hace 2 días por deleyva) and 'Acciones' (Editar, Copiar, Mover, Revisiones, Permisos, Borrar, Añadir a favoritos, Exportar). The main content area shows the title '1.1. Qué es' and the 'TINKERCAD' logo. Below the logo, there is a list of three online tools: 1. Herramienta de creación de modelos 3D, 2. Programa de simulación de circuitos electrónicos, and 3. Programación para impresión 3D. A red box highlights the 'Impresión Básica En 3D...' link in the top navigation bar, with a red arrow pointing to it and the text 'Ve a la página principal del libro'.

Librería CATEDU

Buscar

Estantes Libros Ajustes deleyva

Detalles

Revisión #2  
★ Creado hace 1 mes por deleyva  
✎ Actualizado hace 2 días por deleyva

Acciones

- Editar
- Copiar
- Mover
- Revisiones
- Permisos
- Borrar
- Añadir a favoritos
- Exportar

Estantes > Be a Maker > Impresión Básica En 3D... > 1.-TINKERCAD >

1.1. Qué es

TINKERCAD

AUTODESK TINKERCAD

Clases Galería Blog Aprendizaje Enseñanza


TINKERCAD <https://www.tinkercad.com/> es una web que tiene 3 herramientas sencillas online :

1. Herramienta de creación de modelos 3D
2. Programa de simulación de circuitos electrónicos : Diseño, programación y simulación
3. Programación para impresión 3D

En este curso trabajaremos sólo la primera: **Herramienta de creación de modelos 3D.**

Ve a la página principal del libro

Exporta en el formato deseado.

 Librería CATEDU

Buscar

Estantes

Detalles

★ Creado hace 1 mes por deleyva

✎ Actualizado hace 1 mes por deleyva

Acciones

+ Nueva página

+ Nuevo capítulo

✎ Editar

☰ Ordenar

📄 Copiar

🔒 Permisos

🗑️ Borrar

★ Añadir a favoritos

📄 Exportar

Archivo web.html

Archivo PDF.pdf

Archivo de texto.txt

Archivo Markdown.md

# Impresión Básica En 3D Con Tinkercad Y Cura

## Introducción

Objetivos Realizar un diseño sencillo 3D en Tinkercad Conceptos básicos en imp

### 1.-TINKERCAD

7 Páginas

### 2.- DISEÑO 3D EN TINKERCAD

8 Páginas

### 3.- IMPRESIÓN 3D CON CURA

4 Páginas

### 4. IMPRIMIENDO

4 Páginas

## Créditos

Clica en exportar eligiendo el formato deseado

<https://libros.catedu.es/books/impresion-basica-en-3d-con-tinkercad-y-cura/export/pdf> Quintana Peiró

# Finalización del curso y certificación

Finalización del curso y certificación

# Dónde puedo ver mis insignias

## Ya no se entregan insignias

Aularagón ya no emite insignias a la finalización de un curso. Puedes ver cómo exportar a una mochila externa las insignias que has obtenido en ediciones pasadas [aquí](#).

Podrás ver una relación de tus insignias en tu área personal.

The screenshot shows the Aularagón user interface. At the top, there's a dark navigation bar with social media icons and the user's name 'Jesús López'. Below this, the main header includes the 'Aularagón' logo and a 'Soporte' dropdown. The user's profile dropdown menu is open, showing options like 'Área personal', 'Perfil', 'Calificaciones', 'Mensajes', 'Preferencias', 'Cerrar sesión', and 'Cambiar rol a...'. A red arrow points from the 'Perfil' option to the 'Insignias' section on the left. The 'Insignias' section displays 'Insignias de Aularagón:' followed by a circular badge with a pencil icon and the text 'Yo ayudo a mejorar Aularagón'. Below the badge, it says 'Yo contribuyo a la mejora de los contenidos de Aularagón'. The right sidebar contains links for 'Planes de aprendizaje', 'Informes', 'Registros de hoy', 'Todas las entradas', 'Diagrama de informe', 'Informe completo', 'Estadísticas', 'Sesiones del navegador', 'Resumen de Calificaciones', and 'Calificación'. At the bottom, there's a section for 'Actividad de accesos' with 'Primer acceso al sitio'.

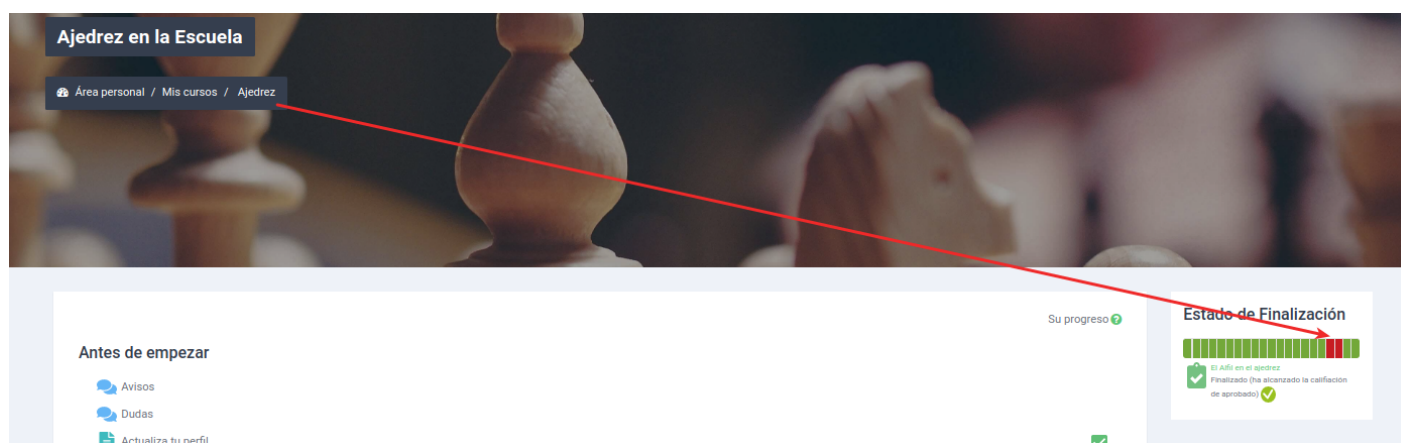
Finalización del curso y certificación

# ¿Cómo sé si he terminado un curso?

Realiza esta comprobación **antes de que se corte tu acceso a la plataforma** (cinco días hábiles después desde que finaliza el curso se corta ya el acceso al alumnado). Finalizado ese plazo ya no puedes saberlo hasta recibir o no el certificado. Nosotros no facilitamos esta información.

Para certificar hay que superar **TODAS** las actividades obligatorias y entregarlas en el tiempo pautado por quien tutoriza y razonable para su corrección (por ejemplo, no es válido entregar todas las actividades los últimos días).

Para ver lo que falta en cada curso **por superar**, hay acceder al bloque "Estado de Finalización", desde la página principal del curso. SOLO EN LA VERSIÓN WEB (no APP)



SI LO TIENES **TODO EN VERDE ES QUE HAS APROBADO EL CURSO**, en caso contrario es que no lo has superado.

Si has aprobado, registraremos tu formación. [Ver cuando está disponible tu certificado, cómo descargarlo ...](#)



Si no ves el bloque de "Estado de Finalización" es porque lo tienes oculto aquí



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.

No se envían ya insignias: No son oficiales, y creaban confusión.

Finalización del curso y certificación

# Certificación

## ¿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

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



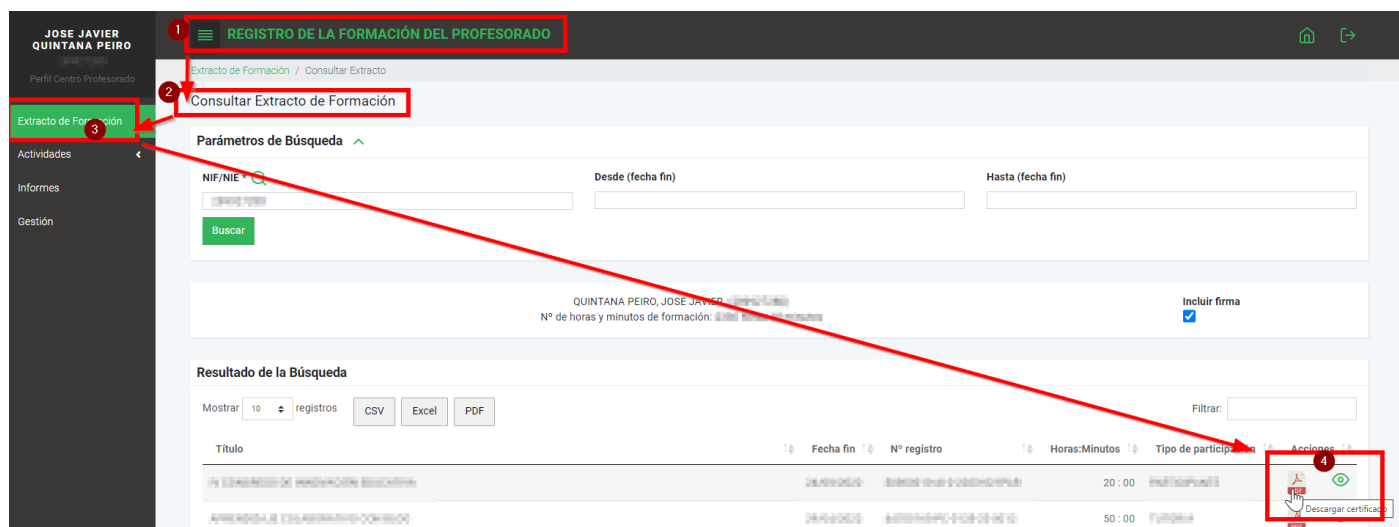


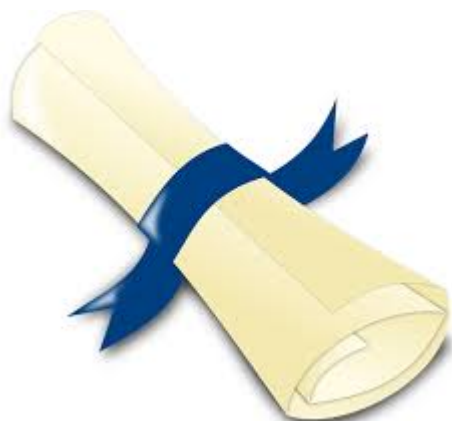
## ¿Dónde puedo descargar el certificado?

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



Y en registro de formación puedes descargarte el certificado que quieras





---



Finalización del curso y certificación

# Finalización del curso

En cada convocatoria se establece **LA FECHA FIN** de los cursos

**Cursos de formación online**  
PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE ARAGÓN 2022-23

**Aula Aragón**  
COMPETENCIAS DIGITALES  
Metodologías  
Software libre  
STEAM  
Robótica y Programación  
Convivencia  
Salud y bienestar  
ITINERARIOS FORMATIVOS  
Formación Entrada Adultos  
Normativa LOMLOE

**Calendario CONVOCATORIA VERANO:**

Inscripción	Del 19 mayo al 4 de junio
Lista de personas admitidas	12 de junio en <a href="http://www.catedu.es">www.catedu.es</a>
Comienzo de los cursos	10 de junio de 2023
Final de los cursos	31 de agosto de 2023

CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN  
**CATEDU Andresa Casamayor**

**CINCO DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE ESA FECHA** hay un plazo abierto para el alumnado pueda entrar para:

- **Ver las retroalimentaciones y correcciones del tutor**
- Finalizado ese plazo, se cierra el acceso a la plataforma a los alumnos.

## NO SE PERMITE

- Realizar entregas después de la fecha fin de los cursos.
- Más de una entrega de última hora antes de fecha fin de los cursos.

*Acuerdo Equipo CATEDU 6/9/23*

Finalización del curso y certificación

# Plan de recuperación. Cómo realizar una reclamación.

## PROTOCOLO GENERAL

- Hay que tener **todas** las actividades superadas para poder certificar un curso.
- Las reclamaciones **siempre se realizarán vía web** [en soporte.catedu.es](https://soporte.catedu.es)
- Serán examinadas por el equipo docente asesor de Catedu responsable de Aularagón
- La decisión oportuna se comunicará respondiendo a la incidencia presentada [en soporte.catedu.es](https://soporte.catedu.es) y se notificará al correo electrónico reflejado en la presentada [en soporte.catedu.es](https://soporte.catedu.es) desde la cuenta [catedu\\_noreply@educa.aragon.es](mailto:catedu_noreply@educa.aragon.es).
- En el caso de no estar satisfecho con nuestra resolución, tendrás que seguir con la reclamación por procedimiento administrativo en el plazo inferior de un año, pues por cuestiones de rendimiento de servidores, se borran todos los registros de los cursos anteriores a dos años. (acta 10/11/23)

## PROTOCOLO ESPECÍFICOS DE CURSOS TUTORIZADOS

- El máximo de número de entregas de la misma tarea al tutor es **tres**.
- La recuperación del alumnado docente primero se realiza comunicándolo al tutor y se resuelve a criterio del tutor.
- En caso de disconformidad, el alumno docente tiene [un periodo de reclamaciones](#) **UN MES** desde que finalizó el curso.
- Las reclamaciones se harán según el protocolo general.

## PROTOCOLO ESPECÍFICOS DE CURSOS NO TUTORIZADOS

- Los cursos tutorizados se evalúan con preguntas tipo test que hay que superar el **60% en dos oportunidades**.
- Si no ha superado alguna actividad tipo test, la actividad no está superada.
- Si el alumno/a docente cree que hay disconformidad, puede presentarla [en soporte.catedu.es](https://soporte.catedu.es) durante la realización del curso y en el [periodo de reclamaciones](#) **UN MES** desde que finalizó el curso.



- Solo se reconocerán las reclamaciones que estén fundadas con los siguientes criterios
  - **Fallos técnicos** de la plataforma
  - La pregunta **no está bien diseñada**
- Se estudiará el caso particular por el equipo docente asesor de Catedu responsable de Aularagón y se tomará la decisión oportuna. siguiendo el protocolo general

## PROTOCOLO ESPECÍFICOS DE CURSOS SEMITUTORIZADOS

- Si la reclamación corresponde a la tarea que corrige el corrector, se hará siguiendo el protocolo de los cursos tutorizados
- Si la reclamación corresponde a las preguntas test, se hará siguiendo el protocolo de cursos no tutorizados.

# Foros

Foros

# Escribir un mensaje en el foro

Una vez hayas accedido al foro, clicas en \*Añadir un nuevo tema de discusión.

Si la tarea te lo pide, en el mensaje podrás añadir archivos adjuntos y texto.














## ▼ Su nuevo tema


Asunto



Mensaje





☒ Suscripción a la discusión 

Archivo adjunto



Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1






 Archivos



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

☐ Fijado 

☐ Enviar notificaciones del tema sin tiempo de espera para edición

## Foros

# Respondiendo un mensaje en el foro

Para responder un mensaje en el foro...

Añadir un nuevo tema de discusión

Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
<b>SALUDOS</b>		0	mar, 30 de ene de 2018, 17:19

Clica en el asunto del tema

Una vez en el mensaje, clica en *responder*:

Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!

SALUDOS

Suscribir

Saludos

Mostrar respuestas anidadas Mover este tema a... Mover Fijar

**SALUDOS**  
de - martes, 30 de enero de 2018, 17:19  
CASI ME OLVIDO DE SALUDAR.....

Debajo de ese mensaje, clica en responder

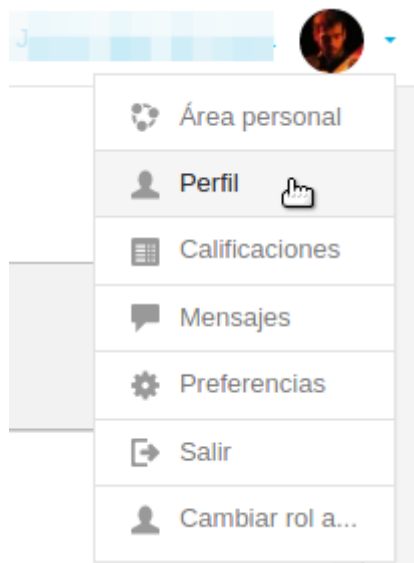
Enlace permanente | Editar | Borrar | Responder

# Tareas

## Tareas

# ¿Cómo actualizo mi perfil?

Para actualizar tu perfil solo tienes que ir a **Ajustes de mi perfil**, en el desplegable que se muestra a la derecha de nombre de usuario y avatar, en la esquina superior derecha.



Clica en **Editar perfil**.



Área personal / Perfil

### Detalles de usuario

#### Dirección de correo

#### País

España

#### Ciudad

Zaragoza

[Editar perfil](#)

Edita tu perfil

Te sugerimos que añadas una pequeña **descripción** y una **imagen** para promover un trato más personal con el resto de usuarios.

#### Imagen del usuario

Imagen actual



☐ Borrar

Imagen nueva



Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1



Descripción de la imagen

#### Tareas

# ¿Cuál es la puntuación mínima para aprobar un cuestionario en los cursos no tutorizados?

Para considerar como aprobado un cuestionario debes obtener al menos 6.00 puntos de un total de 10.00.

## Tareas

He realizado la tarea  
'Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!'  
pero no me la marca como  
completada

Para superar esta tarea deben darse dos condiciones:

1. Envía tu mensaje al foro **añadiendo un nuevo tema**.
2. **Responder** al mensaje de presentación de, al menos, un compañero.

La tarea no aparecerá marcada en verde -superada- hasta que no se cumplan ambas condiciones.

## Tareas

# Entrega de tareas

Para entregar tu trabajo, clicas en *Agregar entrega* al final de la página en la que ves el enunciado.

## Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	-

Comentarios de la entrega

► Comentarios (0)

Agregar entrega

Realizar cambios en la entrega

En la siguiente pantalla podrás escribir texto y/o subir los archivos que se pidan en el enunciado de la tarea.





Texto en línea

Las tareas pueden tener una de las cajas o ambas

Archivos enviados

The screenshot shows a task editor interface. At the top is a toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink, image, video, document). Below the toolbar is a large text area containing the red text: "Escribe aquí el texto si se te ha requerido (enlaces, redacción...)." To the left of this text area, a red arrow points from the label "Texto en línea" to the text area, and another red arrow points from the text "Las tareas pueden tener una de las cajas o ambas" to the text area. Below the text area is a red-bordered box containing the text: "Tamaño máximo para nuevos archivos: 10MB, número máximo de archivos adjuntos: 1". Below this box is a file upload area with a dashed border and the text "Arrastra aquí tus archivos, si se te han requerido. Presta atención al número máximo de archivos que admite la tarea." A red arrow points from this text to the file upload area. Below the file upload area is a blue arrow pointing down to the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos". At the bottom of the interface are two buttons: "Guardar cambios" (green) and "Cancelar" (white). A red arrow points from the text "No te olvides de Guardar los cambios" to the "Guardar cambios" button.

Escribe aquí el texto si se te ha requerido (enlaces, redacción...).

Tamaño máximo para nuevos archivos: 10MB, número máximo de archivos adjuntos: 1

Archivos

Arrastra aquí tus archivos, si se te han requerido. Presta atención al número máximo de archivos que admite la tarea.

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios Cancelar

No te olvides de Guardar los cambios





## Tareas


# Marcar actividad como completada


En algunas tareas o recursos de Aularagón se pide que controles tú mismo la finalización de dicha tarea, debiendo marcarla como completada. Para ello, desde la página principal del curso, clicas en la casilla de verificación que encontrarás a la derecha.

---

### Antes de empezar

-  Avisos
-  Actualiza tu perfil
-  Presentaciones 3,2,1... ¡Ya!
-  Dudas



Su progreso 

☐

☐

---

# Préstamos de material

Préstamos de material

# ¿Cómo se lleva a cabo el préstamo de material?

## Préstamos de material

**ATENCIÓN: SI NO SE SIGUEN ESTAS INSTRUCCIONES, NO SE PUEDE REALIZAR EL PRÉSTAMO.**

## Cuando

- **RECOGIDA:**

- Desde la fecha de publicación de la lista de admitidos hasta 20 días después
- Bajo ningún concepto antes de la lista de admitidos

- **DEVOLUCIÓN:**

- Desde la fecha de finalización del curso hasta 20 días después.
- Es importante tenerlos **cuanto antes** para no perjudicar a los compañeros de la siguiente convocatoria.
- Colabora con el mantenimiento de las baterías, devolverlos al 100% de carga.
- Los equipos correspondientes a cursos **EN EL AULA** (ESP32 **EN EL AULA**, ARDUINO Y TDR STEAM **EN EL AULA**, MICROBIT+CAR **EN EL AULA**, mBot **EN EL AULA...** ) **ESTA PROHIBIDO REALIZAR LA DEVOLUCIÓN EN CONSERJERÍA DEL CENTRO DE PROFESORADO**, TIENEN QUE DEVOLVERSE FÍSICAMENTE A ISABEL PUENTE CADENA.

## Lugar y horario

- En la [SALA DE RECURSOS DE MARIA DE AVILA](#) ISABEL PUETE CADENA
  - Martes: 15:30 a 18:30 h.
  - Miércoles: 08:30 a 12:30 h.
  - Jueves: 15:30 a 18:30 h.



- o **OBLIGATORIO** la **PETICIÓN DE RECOGER EL MATERIAL** vía mail a Isabel Puente Cadena [saladerecursos@espaciomariadeavila.es](mailto:saladerecursos@espaciomariadeavila.es).

## ¿Podéis enviar el material a mi centro o al CP de referencia o a mi casa por correo postal?

No, no hacemos este servicio, lo sentimos. Ten en cuenta que este préstamo **no es un derecho**.

## ¿Puede recogerlo otra persona por mí?

Por supuesto. [Descarga este documento](#), rellénalo y dáselo a tu persona de confianza **junto con una fotocopia de tu DNI** o enseñando la foto de tu DNI en el móvil.

## Devoluciones y penalizaciones

Al finalizar el curso.

Si tardas en devolver un equipo, **repercute en la formación de otro docente en la siguiente convocatoria**,

**Un equipo que tarda en devolverse, es un docente que no accede a la formación.**

**POR FAVOR SE RUEGA DEVOLVERLO LO MÁS PRONTO POSIBLE UNA VEZ FINALIZADO EL CURSO.**

### **PENALIZACIONES**

**La no devolución de un equipo implicará alguna penalización, como la no admisión en los cursos de Aularagón.**

**Retrasos de larga duración se comunicará a Inspección Educativa.**

### **IMPORTANTE**

**Si la devolución se realiza en conserjería, EXIGE UN JUSTIFICANTE DE TU ENTREGA, para evitar las penalizaciones.**



Si la devolución la realizas en la sala de recursos, no es necesario pedir un justificante pues se registra en AbiesWeb en tu presencia.

LA DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE KITS .... **EN EL AULA NO SE PUEDEN DEJAR EN CONSERJERÍA** se tienen que devolver a la bibliotecaria Isabel o alguien del equipo Catedu

## Condiciones

- Sólo para alumnos docentes de Aragón admitidos en los cursos de robótica de Aularagón.
- Matricularse en el curso de robótica no implica que se le garantice un equipo.
- Se realizarán los préstamos hasta el final de existencias por orden cronológico de peticiones.

## He roto o he perdido algo ¿Qué hago?

Tranquilo, la mayoría de las veces tiene solución sencilla, en los mismos contenidos tienes el enlace para comprar la pieza que has roto, no suelen ser caros.

Devolver un equipo con defectos puede implicar una penalización

### ¿Quién paga los desperfectos?

El docente pues se le presta un equipo en préstamo para su formación

### ¿Alguna excepción?

SI, sólo en el caso de los cursos que se tienen que realizar en el aula (tienen la coletilla en el nombre "EN EL AULA") y el deterioro, robo... ha sucedido en el centro y no es negligencia del docente.

En ese caso, como es un material educativo que se ha usado en el uso de tus funciones educativas, por lo tanto se tiene que aplicar lo determinado en el régimen interno del centro educativo.

## Cuestiones relativas a los robots

- Colabora en el **mantenimiento de las baterías** de los robots mBot, BeeBot ...
  - No dejarlos mucho tiempo ni al 0% ni enchufados al 100% es decir, no dejarlos mucho tiempo totalmente descargados o mucho tiempo conectados al cargador cuando ya han alcanzado la carga (como todas las baterías, no son buenos los



extremos)

- Por favor devolverlos con el 100% de carga
- **Arduino** y **Escornabot** tiene muchas piezas, no podemos chequear todas en tu devolución, por favor respetar el equipo.
- **mBot** tiene un pincho USB 2.4G que es muy susceptible de perderse, por favor vigilar su localización.
- Los robots "**en el aula**" (Arduino en el Aula, ESP32 en el aula, microbit+car en el aula, mbot en el aula...) son kits de préstamo que a la vez tienen 8-10-12 robots por kits, por lo tanto muy costosos, la devolución tiene que ser exclusivamente y sin excepción entregado a
  - a la bibliotecaria Isabel Puente Cadena.
  - a un miembro del equipo de Catedu
- Para cualquier duda **técnica o didáctica del robot**, observaciones al contenido del curso, puedes hacerlo:
  - Telegram: 623197587 @catedu\_es
  - [Whatsapp 623197587](https://www.whatsapp.com/channel/00299623197587)



Para cualquier duda de acceso, inscripción o certificación, envíanos un tiquet seleccionando el tema de ayuda **Aularagón - Gestión**. en [soporte.catedu.es](https://soporte.catedu.es)

## Inventarios de robots

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vQYiGbJVWTcF6htNhOE0cvsoURlthUvTcPVNWmCQTkZ0rW28lq0Ukwlm6Hqv-1aiklArOn-RUKdMsSu/pubhtml?gid=659360754single=true&widget=true&headers=false>