

# MANUAL DE DOCEO PARA ASESORÍAS Y DIRECCIONES DE CP



CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

LICENCIA Y AUTORÍA:  
[VER CRÉDITOS](#)

 GOBIERNO  
DE ARAGÓN  
Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

# Tabla de contenido

## Introducción

Manual de Doceo. Asesorías y Direcciones de CP	1.1
¿Qué es?	1.2
¿Cómo se accede?	1.3
Modificando el perfil	1.4
Roles en la formación	1.5
Asignación y corrección de roles	1.5.1
Propuestas de mejoras y reportes de error.	1.6

## Funcionamiento general de la aplicación. Docentes y Centros.

Docentes y centros	2.1
Participación en actividades: Información, inscripción y consulta.	2.2
La página pública: Información sobre actividades.	2.3
Inscripción en actividades.	2.4
Participación en actividades.	2.5
Estado de una actividad	2.6
Cambiar el estado de una actividad	2.6.1

## Asesorías

Actividades.	3.1
Buscar	3.1.1
Actividades asesoradas	3.1.2
Coordinación de actividades. Asesor.	3.1.3
Consultar actividad	3.1.3.1
Editar actividad	3.1.3.2
Gestión de participantes: Inscripción y admisión.	3.1.3.3
Sesiones	3.1.3.4
Repositorios	3.1.3.5
Comentarios	3.1.3.6
Ponencias	3.1.3.7
Certificación	3.1.3.8
Intercentros	3.1.3.9
G. Económica	3.1.3.10
Planes de Formación	3.2
Mi Plan de Formación	3.2.1
Planes con actividades	3.2.2

---

Todos los planes de Formación	3.2.3
Gestión	3.3
Gestión de Centros	3.3.1
Asesorías	3.3.2
Gestión de Ponentes	3.3.3
Informes	3.4

---

## Dirección de CP

Manual para Dirección de CP	4.1
Actividades de mi dirección.	4.2
Gestión de Centros del CP y Asesorías	4.3
El Rol de Dirección en las actividades	4.4

---

## Créditos

Créditos	5.1
----------	-----

---

# Manual de Doceo. Asesorías y Direcciones de CP

Manual de la nueva aplicación de gestión de la formación del profesorado en Aragón.

Este manual está orientado a los roles de Asesoría y Dirección de Centro de Profesorado.



Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado  
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

## ¿Qué es?

La aplicación Doceo es la Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

En esta nueva versión está completamente integrada con el resto de aplicaciones de educación en Aragón, manteniendo una imagen y funcionamiento similar entre ellas con el objetivo de facilitar a los usuarios la interacción con la administración pública.

The screenshot shows a web-based application for managing teacher training activities. At the top, there's a header with the "GOBIERNO DE ARAGÓN" logo, the title "Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte", and navigation links for "Actividades", "Plan de formación", "Gestión", "Superadministración", "Informes", and "Nueva Actividad". On the right, it shows "CP CATEDU (ALCORNISA) 2018-2019" and a user profile icon. Below the header is a search bar and a table titled "Listado de actividades en proceso de inscripción". The table has columns for "Título - Centro educativo", "Modalidad", "Ámbito", "Horas", "Fecha de la actividad", and "Fecha inscripción". There are three entries: "Curso (presencial)" at Centro de Profesorado with 10 hours, "29/05/2019 - 27/06/2019" and "27/05/2019 - 28/05/2019"; another "Curso (presencial)" at Centro de Profesorado with 10 hours, "12/06/2019 - 26/06/2019" and "28/05/2019 - 10/06/2019"; and a third "Curso (presencial)" at Autónomico with 0 hours, "01/01/2019 - 31/01/2019" and "26/11/2018 - 30/11/2019". A message at the bottom says "Se han encontrado 3 actividades". At the bottom right, there are buttons for "Mostrar" and "Fitas".

## ¿Cómo se accede?

Una de las novedades de esta versión es el acceso a la plataforma.

El acceso actual se hace a través de [paddoc](#).

Por ello, para acceder al nuevo DOCEO es imprescindible disponer de un perfil en paddoc y tener acceso a él a través de cl@ve. En esta presentación se explica cómo acceder y registrarse, así como la necesaria obtención de la cl@ve permanente:



## Modificando mi perfil

Tu perfil de DOCEO extrae tus datos de tu perfil de PADDODC.

Por lo tanto, solo puedes editar los datos en PADDODC.

Para ello, accede a Paddoc

Ahí podrás ver los datos de tu perfil de Paddoc que son los mismos que los de tu perfil de DOCEO.

The screenshot shows two sections of the PADDODC application:

**Datos Personales**

Fields shown: - NIF/NIE -, - Nombre -, - País Nacimiento -, - Provincia Nacimiento -, - Sexo -, - Discapacidad -, - Fecha Nacimiento -, - Apellido1 -, - Nacionalidad -, - Localidad Nacimiento -, - Nombre Padre -, -Apellido2 -, - Nombre Madre -.

**Datos de Notificación**

Fields shown: - Domicilio -, - Código Postal -, - Correo Contacto -, - Localidad -, - Teléfono -, - Provincia -.

En la parte de abajo de la pantalla puedes seleccionar "Datos personales del docente".

The screenshot shows the DOCEO 3.0 application interface with several menu options:

- Datos Personales del Docente** (highlighted with a red box): Gestión de los datos personales del docente y los datos de acceso a la aplicación.
- Méritos**: Consulta de los méritos del docente.
- Convocatorias de Incorporación a Listas**: Gestión de convocatorias de incorporación a listas.
- Actos de Elección de Interinos**: Gestión de actos de elección.
- Oposiciones**: Convocatoria de oposiciones.
- Listas de Interinos**: Consulte su situación en las listas de interinos.
- Actos de Elección de Funcionarios**: Acto de elección de funcionarios de inicio de curso (desplazados, suprimidos, concursillo,...).
- Nueva Baremación de Listas**: Gestión de la nueva baremación de listas.
- Doceo 3.0**: Gestión de las actividades de formación del profesorado.
- Permisos de formación de docentes**: Solicitud de permisos de formación para docentes.

O bien nada más entrar en la pantalla de bienvenida.

The screenshot shows the DOCEO 3.0 welcome screen with the following options:

- Aplicación de Gestión de Datos Personales** (highlighted with a red box): Modifique su datos personales o su contraseña de acceso a la aplicación.
- Lista de Aplicaciones**: Volver al listado de aplicaciones.

Versión 3.0.13 (28/05/2019[03:34:06])

Una vez ahí puedes modificar tus datos personales.

Datos Personales		
- NIF/NIE - [REDACTED]	- Fecha Nacimiento - [REDACTED]	- Apellido2 - [REDACTED]
- Nombre - [REDACTED]	- Apellido1 - [REDACTED]	
- País Nacimiento - [REDACTED]	- Nacionalidad - [REDACTED]	
- Provincia Nacimiento - <b>ZARAGOZA</b>	- Localidad Nacimiento - <b>ZARAGOZA</b>	
- Sexo - [REDACTED]	- Nombre Padre - [REDACTED]	- Nombre Madre - [REDACTED]

Datos de Notificación		
- Domicilio - C/ [REDACTED] 10, 2700	- Localidad - [REDACTED]	- Provincia - [REDACTED]
- Código Postal - [REDACTED]	- Teléfono - [REDACTED]	
- Correo Contacto - [REDACTED]		

El docente no dispone de ningún documento identificativo

[Modificar Datos Personales](#) [Modificar Contraseña](#) [Volver al Menú Principal](#)

## Roles en la formación

Doceo recoge diferentes posibles roles para cada usuario en función del papel que desempeñe ese docente en la formación del profesorado.

En concreto los posibles roles son:

- Superadministración
- Supervisión
- Dirección de Centro de Profesorado
- Secretaría de Centro de Profesorado
- Asesoría de Centro de Profesorado
- Dirección de Centro Educativo
- Secretaría de Centro Educativo
- Jefatura de Estudios de Centro Educativo
- Coordinación de la Formación (COFO)
- Coordinación de la Formación en las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (CofoTap)
- Coordinación de convivencia
- Coordinación de igualdad
- Docente
- Usuario general

Cada rol tiene diferentes permisos y puede acceder a diferentes partes de la aplicación debido a su papel en la formación del profesorado.

Es posible que un mismo usuario tenga dos roles diferentes, por ejemplo, un director es a la vez docente.

Sin embargo en cada momento Para consultar tu Rol y para cambiar de Rol en la página de cambio de ROL.

Se accede pulsando en este icono:



The screenshot shows the Aragon Government's teacher training management application. At the top, there's a blue header with the GOBIERNO DE ARAGÓN logo, the title 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte', and the year '2018-2019'. Below the header is a navigation bar with links like 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Superadministración', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. On the far right of the navigation bar is a user icon with a red arrow pointing to it, labeled 'Cambiar ROL'. The main content area is titled 'Listado de actividades en proceso de inscripción' and displays a table of activities. The table has columns for 'Título - Centro educativo', 'Modalidad', 'Ámbito', 'Horas', 'Fecha de la actividad', and 'Fecha inscripción'. There are six rows of data, each with blurred details. At the bottom of the table, it says 'Se han encontrado 6 actividades'. At the very bottom of the page, there's a footer with the text '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 1.2.14 (29/05/2019 [03:32:41])'.

Y luego se puede cambiar de rol activo y configurar el rol preferente.

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Cambiar el Rol activo

Rol activo actual: CP CATEDU (ALCORISA)

Escoger nuevo Rol activo	Centro	Rol preferente
<input checked="" type="radio"/> Supervisión		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Dirección de Centro de Profesorado		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Secretaría de Centro de Profesorado		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Asesoría de Centro de Profesorado		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Asesoría de Centro de Profesorado		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Secretaría		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> CoFo		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Docente		<input checked="" type="checkbox"/>

El rol preferente es el rol con el que empieza cada sesión por defecto

Escoger el rol activo para esta sesión

No olvides pulsar "Guardar"

Guardar Volver

Se han encontrado 9 roles

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.14 (29/05/2019[03:32:41])

# Asignación y corrección de roles

La forma de asignar roles en el nuevo DOCEO cambia respecto al anterior.

Los usuarios con perfil DOCENTE no pueden cambiar el centro educativo, este se asigna automáticamente sincronizándose con otras Bases de Datos. Esto puede generar un cierto desfase en DOCENTES que han cambiado de centro y que pueden aparecer durante algunos días en el centro antiguo y no en el centro nuevo.

Otros perfiles como la Dirección de un centro u otros cargos del equipo directivo también se sincronizan automáticamente y pueden aparecer también en ellos un retraso de varios días entre el cambio y la actualización.

Para resolver estos incidentes, el nuevo DOCEO incluye la posibilidad de una **asignación manual de roles** que permite actualizar estos en tiempo real.

## Asignación manual de roles

### Asignar docentes a un centro educativo

Cuando un docente no aparece como docente de un centro educativo, **las personas con roles de COFO o DIRECCIÓN del centro pueden asignarle manualmente el rol de DOCENTE**. Esto se hace en la [gestión de la plantilla del centro](#). Es conveniente que esta operación la hagan estos ROLES que son los que conocen de primera mano la plantilla del centro educativo.

### Asignación de los roles de Dirección.

Es muy importante que a principio de curso estos ROLES estén correctamente asignados para poder inicializar el plan de formación y poder gestionar la plantilla del centro.

Los roles de los miembros de los equipos directivos se asignan automáticamente pero, en caso de un cambio reciente, puede ser necesaria una asignación manual. Esta asignación debe ser realizada por personas del Centro del Profesorado del centro que son las personas que están en contacto directo con las personas implicadas.

### Asignación de otros roles en un centro educativo

Estos roles, COFO incluido, se asignan siempre manualmente desde el equipo directivo y también podrá el propio COFO una vez que tenga ese ROL en la aplicación.

## Propuestas de mejoras y reportes de error.

A lo largo del uso de la aplicación Doceo es posible que surjan propuestas de mejora o que ocurra algún error en el funcionamiento de la aplicación.

En ese caso, no dudes en contactar con nosotros [poniendo un Ticket](#) al departamento DOCEO.



### Enviar un ticket a CATEDU

Usuario Invitado | [Iniciar sesión](#)

[Inicio Centro de Soporte](#) [Base de conocimientos](#) [Abrir un nuevo Ticket](#) [Ver Estado de un Ticket](#)

#### Abrir un nuevo Ticket

Por favor, complete el siguiente formulario para crear un nuevo ticket.

**Información de contacto**  
Rellena aquí tus datos para que podamos realizar un correcto seguimiento de tu solicitud.

Dirección de email \*

Nombre completo y apellidos \*

He leído y acepto los términos y condiciones \*

 Accede a leer los términos y condiciones

Teléfono de contacto (opcional. Sólo obligatorio para peticiones de nuevos Wordpress o FTP)

Centro educativo (opcional. Sólo obligatorio para peticiones de nuevos Wordpress o FTP)

Escribe el nombre y selecciónalo

— Seleccione un tema de ayuda —

- Doceo
- ✓ General
- Aularagón - Gestión
- Aularagón - Contenidos
- AraMoodle
- Wordpress
- Nuevo Wordpress, Moodle o FTP

Asunto \*

<>

Este manual contiene enlaces e información que, como toda la información en la red, puede quedar desactualizada, no dudes en reportar cualquier error que encuentres en el manual a través de estos mismos tickets.

Es posible proponer también directamente mejoras en este manual pulsando el botón "Edit in Github" como se indica en este video:



AULARAGÓN  
CONTENIDOS DE  
DOCENTES PARA DOCENTES

[Video link](#)

## **Docentes y centros.**

Es posible encontrar un mayor desarrollo de la información sobre el funcionamiento de Doceo para los Docentes y los centros en los manuales específicos:

- [Manual para Docentes.](#)
- [Manual para la Coordinación de la Formación y la Dirección.](#)

## **La página pública. Inscripción en actividades.**

La aplicación permite informarse de la oferta de actividades formativas, sus contenidos, sus sesiones, etc.

También permite inscribirse en ellas. A todo ello se accede desde la página pública.

## La página pública: Información sobre actividades.

La página pública de DOCEO es el tablón de anuncios donde se ofrecen las actividades **en proceso de inscripción**. Se accede a ella directamente al entrar en DOCEO o bien pulsando el icono de Home.

The screenshot shows the DOCEO application interface. At the top, there's a header with the Aragon Government logo and the title "Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte". Below the header, a navigation bar includes links for "Actividades", "Plan de formación", "Gestión", "Superadministración", "Informes", and "Nueva Actividad". The main content area is titled "Listado de actividades en proceso de inscripción". A table displays five activities:

Título - Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha Inscripción
CP ALMUNIA - MARCOS PIAZUELO- JORNADAS- PROVINCIAL CP DE LA ALMUNIA (LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA)	Jornadas	Provincial (...)	10	31/05/2019 - 12/06/2019	27/05/2019 - 30/05/2019
CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Centro de P...	10	12/06/2019 - 26/06/2019	28/05/2019 - 10/06/2019
CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Provincial (...)	10	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
PROGRAMA FORMACIÓN LENGUAS EXTRANJERAS- INGLÉS B2A ZARAGOZA 2019-2020 CP CARLEE (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Autonómico	32	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
EI TEATRO Pilotoaje asesoría CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)	Curso (presencial)	Autonómico	0	01/01/2019 - 31/01/2019	26/11/2018 - 30/11/2019

Below the table, a message says "Se han encontrado 5 actividades". Navigation buttons "« « 1 » »" and a "Mostrar" button are at the bottom. The footer contains the copyright notice "© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 1.2.14 (29/05/2019 03:32:41)".

Esta página cambia en función de si estás logueado a través de paddoc o no.

## La página pública sin loguin.

En primer lugar, existe una página pública para usuarios no logueados que ofrece todas las actividades visibles para todos los miembros de la Comunidad Educativa excepto las de los planes de formación de los centros.

This screenshot shows the same DOCEO application interface as the previous one, but for unlogged users. The navigation bar includes a link "Entrar a PADDODC" highlighted with a red box. The main content area shows a list of activities, but many titles and details are heavily blurred (pixelated) to protect user data. The table structure is identical to the logged-in version, with columns for Title, Modality, Scope, Hours, Activity Date, and Registration Date. A message at the bottom of the table says "Se han encontrado 17 actividades". Navigation buttons and the footer copyright notice are also present.

No es posible inscribirse sin loguin en muchas de las actividades listadas, sólo en las que estén pensadas para ello.

## La página pública con usuario.

Pulsando **Entrar a PADDOC** o entrando a través de dicha plataforma con usuario y contraseña, se mostrarán en la página pública las actividades en periodo de inscripción **asociadas a tu perfil**, es decir, las actividades de tu Plan de Formación de Centro, las organizadas por tu Centro del Profesorado o las actividades provinciales de tu provincia, es decir, en función del ámbito de las actividades y el perfil aparecerán o no.

## Inscripción en actividades.

Es posible inscribirse en las actividades asociadas a tu perfil desde la página pública.

**Si dispones de un usuario en PADDOC, previamente debes acceder obligatoriamente a través de PADDOC-CI@ve para poder inscribirte en actividades.**

Para ello, basta pulsar sobre el nombre de la actividad.

CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019 Si estás logueado tu nombre sale aquí

Listado de actividades en proceso de inscripción

Título - Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha Inscripción
CP ALMUNIA - JORNADAS- PROVINCIAL CP DE LA ALMUNIA (LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA)	Jornadas	Provincial (...)	10	31/05/2019 - 12/06/2019	27/05/2019 - 30/05/2019
CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Centro de P...	10	12/06/2019 - 26/06/2019	28/05/2019 - 10/06/2019
CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Provincial (...)	10	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
PROGRAMA FORMACIÓN LENGUAS EXTRANJERAS- INGLÉS B2B ZARAGOZA 2019-2020 CP CARLEE (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Autonómico	32	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
PROGRAMA FORMACIÓN LENGUAS EXTRANJERAS- INGLÉS B2B ZARAGOZA 2019-2020 CP CARLEE (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Autonómico	32	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
EI TEATRO CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)	Curso (presencial)	Autonómico	0	01/01/2019 - 31/01/2019	26/11/2018 - 30/11/2019

Se han encontrado 6 actividades

Elige una de estas actividades y pulsa sobre su nombre

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.14 (29/05/2019[03:32:41])

Y se accede a la página "Datos de la actividad" donde dispones de toda la información sobre ella para ver sus contenidos sus sesiones, etc.

En esa página aparece un botón de **Inscribirse** si la actividad está en periodo de inscripción.

GOBIERNO DE ARAGÓN

Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado  
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019

Datos de la Actividad

Datos de la Actividad nº 3

Título	Centro	Año del Plan de Formación	Modalidad
EI TEATRO Pilotaje asesoría	CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)	2018-2019	Curso (presencial)
Horas presenciales 0:0	Horas no presenciales 0:0	Horas de coordinación 0:0	Plazas 0
Fecha ini inscripción 26/11/2018	Fecha fin inscripción 30/11/2019	Fecha ini actividad 01/01/2019	Fecha fin actividad 31/01/2019

Si la actividad está en periodo de inscripción, podrás ver este botón

Inscribirse

Criterios de inscripción

Contenidos

Destinatarios

3 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Es posible que no aparezca este botón de inscripción pese a estar en periodo de inscripción si estás viendo la actividad sin haber entrado con tu usuario. Si no has entrado con tu usuario, el botón solo aparece en caso de actividades que permitan inscripción pública.

Pulsando ese botón se accede a la pantalla "Inscribirse en Actividad" donde se puede finalizar la inscripción.

The screenshot shows the 'Inscribirse en Actividad' page for the activity 'EI TEATRO Pilotaje asesoría'. The page has a header with the GOBIERNO DE ARAGON logo and the title 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte'. The navigation bar includes 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. The main form area has a blue header 'Datos de la Inscripción'. It contains fields for 'NIF \*' (with placeholder [REDACTED]), 'Nombre \*' (with placeholder [REDACTED]), 'Apellido1 \*' (with placeholder [REDACTED]), 'Apellido2' (with placeholder [REDACTED]), 'Email \*' (with placeholder [REDACTED]), and 'Teléfono \*' (with placeholder [REDACTED]). Below these are 'Criterios de inscripción' dropdown menus containing 'Profesorado de ESO y BACH de la materia Artes escénicas Profesorado de ESO y BACH' and 'Profesorado de Bachillerato de la materia Artes escénicas Profesorado de Bachillerato'. A red arrow points to the second dropdown menu with the text 'Marca los criterios de inscripción, si los hay'. There is also a 'Comentarios' field and a note 'Añade aquí un comentario si lo crees necesario'. At the bottom, there is a note 'Los elementos marcados con \* son obligatorios' and two buttons: 'Inscribirse' (highlighted with a red box) and 'Volver'.

Tras pulsar "Inscribirse" debe salir el siguiente mensaje:



Una vez inscrito, en la página que aparece puedes descargar un PDF con los datos de tu inscripción. El botón "Editar inscripción" lleva a una nueva página con los datos de tu Inscripción, donde puedes hacer clic en el botón "Desinscribirse" para desinscribirte de la actividad. En caso que la actividad admita añadir documentación adjunta, desde esta misma página se permite añadir más documentos adjuntos.

Una vez inscrito, desde la página "Datos de la actividad" donde dispones de toda la información de la actividad, en vez del botón "Inscribirse", tendrás el botón "Datos inscripción" que de nuevo lleva a la página con los datos de tu Inscripción.

Por último, los usuarios también pueden ser inscritos por la persona responsable de la coordinación de la actividad a partir de sus NIF/NIE y otros datos.

# Participación en actividades.

Las actividades formativas aparecen en la pestaña "Actividades".

Una vez en esas pestañas puede accederse tanto a las actividades en las que se participa "Participo" o bien las actividades coordinadas "Coordino".

**Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado**  
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019

Actividades Plan de formación

Coordino Participo

Listado de actividades en las que participo

Título	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción
Centro educativo					
Actividad para testear pil20 CEIP ZALFONADA (Zaragoza)	Seminario	Centro	0:00	-	-
El PFC hecho por un asesor que no debería hacer PFCs CP CATEDU (ALCORISA)	Proyecto de Formación en Cen...	Centro	0:00	-	-
Grupo de trabajo CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-
PIL 53 a ver a que CP la asigna CP CATEDU (ALCORISA)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-
prueba asignación coordinación CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Centro	0:00	-	-
FORMACION ASESORIAS ACTIVIDAD ABIERTA CP MARIA DE AVILA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Autonómico	32:00	02/06/2019 - 19/06/2019	02/06/2019 - 18/06/2019
CP CATEDU (ALCÓRISA)	Seminario	Autonómico	5:00	10/06/2019 - 14/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019
Actividad test CP CATEDU CP CATEDU (ALCÓRISA)	Seminario	Centro	0:00	01/06/2019 - 13/06/2019	09/05/2019 - 10/05/2019
ZARAGOZA (CIFPA) - AUTONOMICO - CURSO GOOGLE SUITE CP CENTRO DE INNOVACION PARA LA FORMACION PROFESI...	Curso (presencial)	Autonómico	5:00	11/06/2019 - 12/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019
Actividad autónomica test PIL6 CP CATEDU (ALCÓRISA)	Seminario	Autonómico	1:00	28/05/2019 - 28/05/2019	27/05/2019 - 28/05/2019
La actividad de prueba como actividad de prueba CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Seminario	Provincial (Z...)	21:00	26/04/2019 - 27/04/2019	26/04/2019 - 26/04/2019
EI TEATRO Pilotaje asesoria CP DE SABIÑANIGO (SABIÑANIGO)	Curso (presencial)	Autonómico	0:00	01/01/2019 - 31/01/2019	26/11/2018 - 30/11/2019

Se han encontrado 12 actividades

Mostrar ▾ filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.20 (11/06/2019 [15:04:43])

En **Actividades & Participo** puedes ver el listado de actividades formativas en las que estás inscrito este curso escolar. Puedes ordenarlas por Título, modalidad, etc.

Actividades Plan de formación

Coordino Participo

Para acceder a la página con información sobre cada actividad, solo hay que pulsar sobre el nombre de la actividad desde la página **Participo**

Datos de la Actividad

Datos de Inscripción en la Actividad

Desinscribirse Datos inscripción

Datos de la Actividad nº 107

FORMACION ASESORIAS ACTIVIDAD ABIERTA

Centro: CP MARIA DE AVILA (ZARAGOZA)

Año del Plan de Formación: 2018-2019

Horas presenciales: 32

Fecha de inscripción: 02/06/2019

Criterios de inscripción:

Destinatarios:

Objetivos:

8 PALABRAS DESARROLLADO POR TINNACE

Sesiones:

Destinatarios:

Objetivos:

8 PALABRAS DESARROLLADO POR TINNACE

Asesores de los Centros de Profesorado:

FORMAR A LAS ASESORIAS EN EL CONOCIMIENTO DE LA NUEVA HERRAMIENTA DE LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN.

Destinatarios:

Objetivos:

8 PALABRAS DESARROLLADO POR TINNACE

Sesiones:

Destinatarios:

Objetivos:

8 PALABRAS DESARROLLADO POR TINNACE

Asesores:

Centro de Profesorado: CP MARIA DE AVILA (ZARAGOZA)

En esa página es posible consultar la admisión en la actividad, en este caso de la imagen es un si (S).

**Datos de la Actividad**

**Datos de inscripción en la Actividad**

INSCRIPCIÓN: Asistente  
Admitido: S   
Certifica:

**Desinscribirse** **Datos Inscripción**

También es posible desinscribirse o consultar los datos de la inscripción y consultar los detalles sobre la actividad, las sesiones, las horas presenciales, no presenciales, etc.

Pulsando en "Datos de inscripción" es posible no solo consultar la información sobre la inscripción si no también aportar después de la inscripción un archivo adjunto si se requiere por la convocatoria de la actividad.

**Actividades** **Plan de formación**  
Coordino **Participo**

**Inscripción en Actividad: FORMACION ASESORIAS ACTIVIDAD ABIERTA**

**Datos de la inscripción**

Id Inscripción 187-23	Tipo de participación Asistente	Admitido S	Causa no admisión
NIF	Nombre	Apellido1	Apellido2
Teléfono	Email contenidos@catedu.es	Fecha	Criterio de inscripción 01 - ASESOR-A EN ACTIVO EN CENTRO DE PROFESORADO

Opciones de inscripción  
02 - FASE 2º DE 10:00 A 11:00 MUESTRA DE ACCIONES DE COFO Y DIRECTOR DE CENTRO.

Comentarios

**Documentación adjunta**

Documento <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Fecha y tamaño	Descripción
---	----------------	-------------

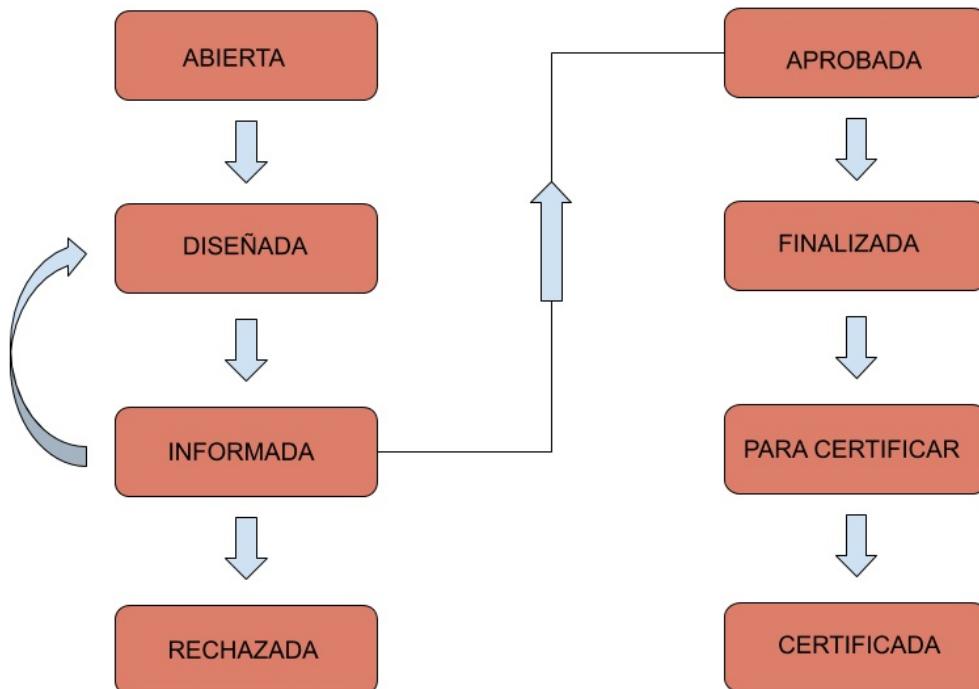
Los elementos marcados con \* son obligatorios

**Guardar** **Volver**

## Estados de una actividad

Una actividad pasa por diferentes estados desde que se comienza a diseñar hasta que algunos participantes terminan certificando.

Los diferentes estados se muestran en la siguiente imagen:



A lo largo de una actividad, son diferentes los agentes que intervienen para su desarrollo. Un usuario podrá o no cambiar el estado de una actividad en función de su Rol.

### Actividad ABIERTA

Una actividad comienza con el estado **ABIERTA**.

En este estado los Roles de Coordinación de Actividad, COFO y Asesoría tienen permiso para editarla, aunque la principal responsabilidad es de la coordinación de la actividad.

Es el momento de añadir todos los detalles, horas, sesiones, contenidos, etc.

En este estado la actividad no aparece en la página pública de los usuarios destinatarios pero si es posible la matriculación manual por parte del rol de Coordinación de Actividad.

El cambio de estado a **DISEÑADA** implica que la actividad ya ha cerrado los detalles de su diseño y es el turno de la Asesoría para comprobar los detalles y proponer su aprobación.

Este cambio de estado **puede ser llevado a cabo por los Roles de Coordinación de Actividad, COFO y Asesoría**.

### Actividad DISEÑADA

Es el turno de la Asesoría. En este estado es necesario se genera el informe para su posterior aprobación o rechazo por parte del Centro de Profesorado.

Es la **Asesoría** la que debe realizar el siguiente cambio de estado a *INFORMADA* para que sea evaluada por la Dirección del CP.

## Actividad RECHAZADA

**La Dirección del CP**, en representación del CP puede rechazar una actividad por no cumplir los requisitos de cada convocatoria. En ese caso, la actividad pasa al estado *RECHAZADA*. El flujo de una actividad Rechazada acaba aquí, aunque la Dirección del CP puede revertir ese cambio y volver hacia atrás.

## Actividad APROBADA

**La Dirección del CP**, en representación del CP puede aprobar una actividad.

Al tener una actividad el estado de *APROBADA* la Coordinación de la actividad (Y COFO) recuperan una buena parte de los permisos.

En este estado:

- Aparece la actividad en la página pública para la inscripción de los usuarios a los que esté dirigida.
- Es posible generar las listas de asistentes y llenar las actas, siempre después de la fecha de inicio de la sesión y en el plazo máximo de 7 días.
- No es posible editar fechas de sesiones ni detalles de la actividad por parte de la Coordinación de actividad.
  - La asesoría puede permitir esa edición de la actividad a la coordinación.
- Se generan las evaluaciones de la actividad y de los ponentes.

La **coordinación de la actividad** puede cambiarle el estado a *FINALIZADA* para su gestión por parte del CP. Para ello es necesario que:

- Todas las sesiones tienen la asistencia marcada
- Todas las actas llenas.
- Al menos una evaluación de la actividad ha debido ser recibida.
- La propuesta de certificación se haya llenado.

## Actividad FINALIZADA.

La asesoría recibe la propuesta de certificación de la coordinación de actividad. Con esa propuesta:

- Revisa actas y asistencias.
- Revisa la propuesta de certificación.
- Elabora el informe final.

Posteriormente puede cambiar el estado a *PARA CERTIFICAR*

## Actividad PARA CERTIFICAR

Una actividad en este este estado es recibida por la **Dirección del CP** para gestionar la certificación en NGIFP y cambiar el estado a *CERTIFICADA*

## Actividad CERTIFICADA

Una actividad *CERTIFICADA* ya ha terminado su flujo en DOCEO.

## Cambio de estado de una actividad

Se accede a la pantalla para cambiar el estado de una actividad se hace desde la pantalla de **Editar Actividad** pulsando el botón

The screenshot shows the 'Editar Actividad' (Edit Activity) page. On the left, there is a sidebar with a menu for 'ACTIVIDAD' containing items like 'CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN', 'OPCIONES DE INSCRIPCIÓN', etc. The main area has tabs for 'Ámbito', 'Modalidad', and 'Estado'. The 'Estado' tab is highlighted with a red box and an arrow. The page displays basic activity data: 'Actividad test CP CATEDU', 'Ámbito: Centro', 'Modalidad: Seminario', 'Estado: Diseñada', 'Año: 2018-2019', and 'Lugar de celebración: CP CATEDU (ALCORISA)'. It also shows temporalization details and a budget section. At the bottom, there is a note about TINYMCE and a link to '0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE'.

Se accede a la página **Cambiar el estado de la Actividad** donde se pueden hacer todas estas operaciones:

The screenshot shows the 'Cambiar estado de la Actividad' (Change Activity State) page. It includes fields for 'Id: 2', 'Estado actual: Diseñada', 'Fecha límite de edición de la actividad (EJ: 01/09/2000)', and a dropdown menu for 'Nuevo estado de la actividad' with 'Abierta' selected. There are also sections for 'Informe para Aprobar' and 'Informe para Certificar'. A red box highlights the 'Nuevo estado de la actividad' dropdown, and another red box highlights the 'Guardar' button. A red arrow points to the 'Cambiar el estado en el desplegable' link at the bottom right.

Las operaciones que un usuario puede hacer respecto al estado de una actividad dependen de su **rol**.

## Actividades

La Asesoría de un Centro del Profesorado interviene en las actividades de formas diferentes.

En primer lugar puede asesorar una actividad coordinada por otro docente, tal es el caso de las actividades de Plan de Formación de los centros.

Puede también coordinar actividades creadas por él o por otro miembro de la red, en ese caso coordina y asesora a la vez.

Por último, puede ser participante de una actividad formativa, tanto como asistente como como ponente.

El menú **Actividades** del rol Asesoría consta de 4 pestañas.



La primera da acceso a la lista de las [actividades asesoradas](#), la segunda a las actividades [coordinadas](#), la tercera a las actividades en las que el asesor [participa](#). La última es una pestaña que permite buscar entre todas las actividades gestionadas por DOCEO y que puede ser muy útil para atender las consultas de los compañeros docentes.

## Buscar

Un motor de búsqueda es necesario para poder encontrar una actividad entre un número muy grande de ellas.

Al pulsar en **Buscar** se accede a un listado con todas las actividades en DOCEO donde es posible seleccionar parámetros de búsqueda.

The screenshot shows the DOCEO platform's search interface. At the top, there is a navigation bar with links: Actividades (highlighted in red), Plan de formación, Gestión, Informes, Nueva Actividad, Asesoria, Coordino, Participo, and Buscar (also highlighted in red). Below the navigation bar is a search form titled "Parámetros de Búsqueda" (Search Parameters) with fields for Id. Actividad, Título, Centro Educativo, and Modalidad. There are also dropdowns for Ámbito, Fecha inicio, and Fecha fin, along with "Buscar" and "Limpiar" buttons. A large table below lists various activities with columns for Título, Centro educativo, Modalidad, Ámbito, Horas, Fecha de la actividad, Fecha inscripción, and Estado. Each activity row has a "Buscar" icon. A message at the bottom of the table says "Se han encontrado 296 actividades". At the bottom of the page, there is a pagination area with numbers 1 through 20 and a "Mostrar filas" (Show rows) button.

Título	Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado
a CP ÁNGEL SANZ BRIZ (TERUEL)		Curso (presencial)	Centro	0:00	-	-	Abierta
aaa CP CATEDU (ALCORISA)		Seminario	Centro	10:00	29/05/2019 - 29/05/2019	27/05/2019 - 28/05/2019	Para certif...
ACTIVIDAD ALUMNIA COFOS + DIRECCIÓN 25 JUNIO	CP DE LA ALMUNIA (LA ALMUNIA DE ...)	Curso (presencial)	Centro	25:00	27/06/2019 - 18/07/2019	19/06/2019 - 26/06/2019	Abierta
Actividad CoFo en CATEDU preAplicaciones	CP CATEDU (ALCORISA)		Centro	0:00	-	-	Abierta
Actividad creada desde CP Catedu (Alcorisa)	CP CATEDU (ALCORISA)		Centro	0:00	-	-	Abierta
ACTIVIDAD DE PRUEBA	CP CENTRO DE INNOVACIÓN PARA L...	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Abierta
Actividad de prueba de inscripción desde fuera	IES MIGUEL SERVET (Zaragoza)	Seminario	Centro	20:00	06/03/2019 - 05/04/2019	23/02/2019 - 06/03/2019	Abierta
Actividad del PLAN	CP CATEDU (ALCORISA)	Curso (presencial)	Centro	0:00	-	-	Para certif...
Actividad MANUAL DE DOCEO	CP CATEDU (ALCORISA)	Curso (presencial)	Autonómico	14:00	28/05/2019 - 29/06/2019	27/05/2019 - 12/06/2019	Abierta
Actividad para testear pil20	CEIP ZALFONADA (Zaragoza)	Seminario	Centro	0:00	-	-	Certificada
Actividad test CP CATEDU	CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Centro	0:00	01/06/2019 - 13/06/2019	09/05/2019 - 10/05/2019	Diseñada
actividad test 1 CP CATEDU	CP CATEDU (ALCORISA)		Centro	0:00	-	-	Abierta
Actividad 1 - pilotaje de Asesoría Fernando	CP DE SABINÁNIGO (SABIÑÁNIGO)	Grupo de trabajo	Autonómico	90:00	04/02/2019 - 10/02/2019	11/02/2019 - 17/03/2019	Abierta
Actividad 1 JORNADA CP ALMUNIA	CP DE LA ALMUNIA (LA ALMUNIA DE ...)	Jornadas	Centro	10:00	10/05/2019 - 11/05/2019	29/04/2019 - 09/05/2019	Aprobada
Alcañiz (CP Alcorisa) Provincial Gabriel Matemáticas muy básicas	CP DE ALCORISA (ALCORISA)	Seminario	Provincial	1:00	10/06/2019 - 23/06/2019	06/06/2019 - 12/06/2019	Para certif...

Para ello solo hay que rellenar alguno de los campos y pulsar **Buscar**.

Esto es un ejemplo:

The screenshot shows the DOCEO platform's search interface. At the top, there is a navigation bar with links: Actividades (highlighted in red), Plan de formación, Gestión, Informes, Nueva Actividad, Asesoria, Coordino, Participo, and Buscar (also highlighted in red). Below the navigation bar is a search form titled "Parámetros de Búsqueda" (Search Parameters) with fields for Id. Actividad, Título, Centro Educativo, and Modalidad. There are also dropdowns for Ámbito, Fecha inicio, and Fecha fin, along with "Buscar" and "Limpiar" buttons. A large table below lists various activities with columns for Título, Centro educativo, Modalidad, Ámbito, Horas, Fecha de la actividad, Fecha inscripción, and Estado. Each activity row has a "Buscar" icon. A message at the bottom of the table says "Se han encontrado 296 actividades". At the bottom of the page, there is a pagination area with numbers 1 through 20 and a "Mostrar filas" (Show rows) button.

Título	Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado
a CP ÁNGEL SANZ BRIZ (TERUEL)		Curso (presencial)	Centro	0:00	-	-	Abierta
aaa CP CATEDU (ALCORISA)		Seminario	Centro	10:00	29/05/2019 - 29/05/2019	27/05/2019 - 28/05/2019	Para certif...
ACTIVIDAD ALUMNIA COFOS + DIRECCIÓN 25 JUNIO	CP DE LA ALMUNIA (LA ALMUNIA DE ...)	Curso (presencial)	Centro	25:00	27/06/2019 - 18/07/2019	19/06/2019 - 26/06/2019	Abierta
Actividad CoFo en CATEDU preAplicaciones	CP CATEDU (ALCORISA)		Centro	0:00	-	-	Abierta
Actividad creada desde CP Catedu (Alcorisa)	CP CATEDU (ALCORISA)		Centro	0:00	-	-	Abierta
ACTIVIDAD DE PRUEBA	CP CENTRO DE INNOVACIÓN PARA L...	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Abierta
Actividad de prueba de inscripción desde fuera	IES MIGUEL SERVET (Zaragoza)	Seminario	Centro	20:00	06/03/2019 - 05/04/2019	23/02/2019 - 06/03/2019	Abierta
Actividad del PLAN	CP CATEDU (ALCORISA)	Curso (presencial)	Centro	0:00	-	-	Para certif...
Actividad MANUAL DE DOCEO	CP CATEDU (ALCORISA)	Curso (presencial)	Autonómico	14:00	28/05/2019 - 29/06/2019	27/05/2019 - 12/06/2019	Abierta



## Actividades asesoradas

Para acceder al listado de las actividades asesoradas hay que marcar la pestaña **Asesoría**.

Listado de actividades de mi Asesoría								
Id - Título		Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado
295	Piblea - Subgrupo PFC 1 CEIP ZALFONADA (Zaragoza)	Subgrupo de PFC	Centro	0:00	-	-	-	Abierta
2	- Actividad test CP CATEDU CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Centro	0:00	01/06/2019 - 13/06/20...	09/05/2019 - 10/05/20...	-	Diseñada
177	- PIL 53 a ver a que CP la asigna CP CATEDU (ALCORISA)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	-	Informada
183	- El PFC hecho por un asesor que no debería hacer PFCs. CP CATEDU (ALCORISA)	Proyecto de Formació...	Centro	10:00	-	-	-	Aprobada
137	- La actividad de prueba como actividad de prueba CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Seminario	Provinci...	21:00	26/04/2019 - 27/06/20...	26/04/2019 - 27/06/20...	-	Finalizada
287	- hmfjinfijnn CEIP ZALFONADA (Zaragoza)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	-	Para cer...
176	- Actividad para testear pil20 CEIP ZALFONADA (Zaragoza)	Seminario	Centro	0:00	-	-	-	Certificada
410	- Puedo cambiar el nombre de la actividad. CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	-	Rechaz...

Se han encontrado 8 actividades

Mostrar  filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.22 (18/06/2019[03:35:05])

En la columna de la derecha aparecen los iconos para acceder a la consulta de la actividad o a la edición:

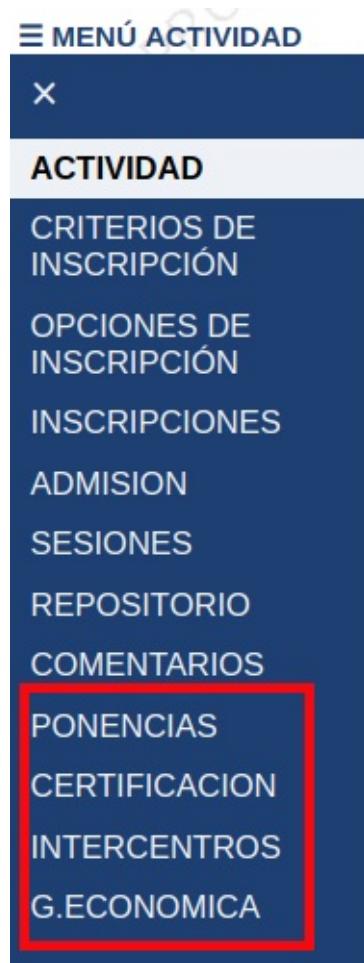


Las actividades vienen representadas en diferentes colores en función de su estado, particularmente las actividades en las que la pelota está en el tejido de la asesoría y debe dar el siguiente paso:

- Cuando el coordinador la pasa a Diseñada y es necesario que la asesoría la pase a Informada para la aprobación de la Dirección del CP.
- Al cambiar el Coordinador el estado de la actividad a Finalizada la asesoría debe gestionarla para pasársela a *Para certificar* para una posterior gestión de la Dirección del CP.

En cualquier caso, es competencia de la asesoría llenar algunos datos a los que el coordinador de actividad no tiene acceso.

Se trata de estos cuatro elementos del menú lateral de la edición de actividad:



Es decir, la asesoría tiene acceso a la edición de todos los elementos de la actividad que se muestran en la imagen pero estos cuatro últimos, *Ponencias*, *certificación*, *Intercentros* y *Gestión económica* son aquellos a los que ni el coordinador de actividad ni el COFO tienen acceso.

## **Coordinación de actividades. Asesor.**

Un asesor hace con bastante frecuencia el papel de Coordinador de actividad en actividades institucionales o de asesor.

Ese papel no se diferencia respecto al papel del coordinador de actividad docente excepto que la asesoría debe también encargarse de los 4 elementos propios en la sección editar la actividad y que dispone de mayores permisos para cambiar los estados de la actividad.

## Consultar actividad.

Pulsando sobre *Consultar actividad* en una actividad que uno coordina, puede accederse a ese menú.

The screenshot shows a list of activities coordinated by the user. Each activity row includes a magnifying glass icon with a pencil, indicating a link to the activity's details. The columns are: Título Centro educativo, Modalidad, Ámbito, Horas, Fecha de la actividad, Fecha inscripción, and Estado. A footer message says 'Se han encontrado 10 actividades'.

Título Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado
Actividad autonómica test PIL6 CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Autonómico	1:00	28/05/2019 - 28/05/2019	27/05/2019 - 28/05/2019	Abierta
TERUEL(CATEDU)-AUTONÓMICA-, La actividad de prueba CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Autonómico	5:00	10/06/2019 - 14/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019	Abierta
ZARAGOZA (CIPPA) - AUTONOMICO - JOSE MANUEL - CURSO GOOGLE SUITE CP CENTRO DE INNOVACIÓN PARA L...	Curso (presencial)	Autonómico	5:00	11/06/2019 - 12/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019	Aprobada
Actividad para testear pil20 CEIP ZALFONADA (Zaragoza)	Seminario	Centro	0:00	-	-	Abierta
Actividad test CP CATEDU CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Centro	0:00	01/06/2019 - 13/06/2019	09/05/2019 - 10/05/2019	Abierta
EI PFC hecho por un asesor que no debería hacer PFCs CP CATEDU (ALCORISA)	Proyecto de Formación e...	Centro	0:00	-	-	Abierta
Grupo de trabajo CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Abierta
PIL 53 a ver a que CP la asigna CP CATEDU (ALCORISA)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Abierta
prueba asignacion coordinacion CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Centro	0:00	-	-	Abierta
La actividad de prueba como actividad de prueba CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Seminario	Provincial ...	21:00	26/04/2019 - 27/06/2019	26/04/2019 - 27/06/2019	Abierta

Se han encontrado 10 actividades

Mostrar  filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.20 (11/06/2019|15:04:43)

[Debug]

Ahí podemos observar no solo la ficha de esa actividad con diferentes botones sino todo un nuevo menú que aparece a la izquierda de la pantalla.

The screenshot shows the detailed view of an activity. On the left is a sidebar menu with options like 'ACTIVIDAD', 'CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN', 'OPCIONES DE INSCRIPCIÓN', 'INSCRIPCIONES', 'ADMISION', 'SESIONES', 'REPOSITORIO', and 'COMENTARIOS'. The main content area has tabs for 'Datos básicos', 'Temporalización', 'Presupuesto', and 'Datos didácticos'. A red box highlights the 'ESTADO: Abierta' button and the 'Chequear' button. The activity details include: Título: Actividad autonómica test PIL6; Año: 2018-2019; Ámbito: Autonómico; Centro: CP CATEDU (ALCORISA); Modality: Seminario; Estado: Abierta; Lugar de celebración: (empty); Horas presenciales: 1:0; Horas no presenciales: 0:0; Horas de coordinación: 0:0; Plazas: 15; Fecha ini inscripción: 27/05/2019; Fecha fin inscripción: 28/05/2019; Fecha ini actividad: 28/05/2019; Fecha fin actividad: 28/05/2019; Valoración del presupuesto: 0 €; Horas de ponencia: 1 h; Descripción del presupuesto: (empty).

En esta pantalla aparece junto al botón de *Cambiar estado* (Ver Flujo de una actividad) el botón *Chequear* que permite comprobar que la coherencia entre los elementos de la actividad.

Actividades Plan de formación

**MENÚ ACTIVIDAD**

**ACTIVIDAD**

- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISION
- SESIONES
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS

**Consultar Actividad**

**Datos de la Actividad nº 175**

**Datos básicos**

Título	Actividad autonómica test PIL6		
Año	2018-2019	Ámbito	Autonómico
Seminario		Modalidad	Seminario
Centro		Lugar de celebración	Abierta
CP CATEDU (ALCORISA)			
Horas presenciales	1:0	Horas no presenciales	0:0
		Horas de coordinación	0:0
			Plazas
			15

**Temporalización**

Fecha ini inscripción	27/05/2019	Fecha fin inscripción	28/05/2019
Fecha ini actividad	28/05/2019	Fecha fin actividad	28/05/2019

**Presupuesto**

Valoración del presupuesto	0 €	Horas de ponencia	1 h	Descripción del presupuesto
----------------------------	-----	-------------------	-----	-----------------------------

**Datos didácticos**

Contenidos

aaa

bbb

ccc

**Datos adicionales**

Admitir documentación adjunta en la [inscripción](#)

Permitir inscripción sin login

**ESTADO:** Abierta

**Chequear** **Cambiar Estado** 

 1 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Para cambiar los datos que aparecen en esta pantalla es necesario pulsar en el icono de *Editar actividad* 

# Editar actividad

Puedes cambiar los diferentes elementos de los datos de la actividad de forma intuitiva en la pantalla "Editar actividad"

En esta animación puede verse como modificar algunos apartados de la actividad.

En la barra superior hay varios botones que permiten diferentes funcionalidades:



El botón de **Modalidad** permite transformar la modalidad de la actividad. También es posible cambiar el estado de la actividad pulsando **Estado**. (Ver [Estado de una actividad](#)).

Es necesario añadir unos contenidos a la actividad. Esos contenidos son los que aparecerán en los certificados por lo que es importante que esta parte sea una buena enumeración de ellos que describa la naturaleza de la actividad.

Por último es posible (según roles) seleccionar que se permita documentación adjunta con la inscripción o que se permita la inscripción sin login.

No conviene olvidarse de *Guardar* para que no se pierdan los cambios.

El tamaño del menú ACTIVIDAD depende del rol del usuario, en el caso del rol Docente que ejerce coordinación de actividad, el menú es el siguiente:

A screenshot of the 'ACTIVIDAD' menu for a 'Coordino' user. The menu is organized into sections: 'ACTIVIDAD' (highlighted in blue), 'CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN', 'OPCIONES DE INSCRIPCIÓN', 'INSCRIPCIONES', 'ADMISSION', 'SESIONES', 'REPOSITORIO', and 'COMENTARIOS'. The 'ACTIVIDAD' section has a dark blue background and white text. The other sections have a light gray background and black text. A 'X' button is located at the top of the 'ACTIVIDAD' section.

## Gestión de participantes: Inscripciones y admisión.

### Criterios de Inscripción y Opciones de inscripción.

Una actividad ofertada para inscripción puede tener **Criterios de Inscripción y Opciones de inscripción**.

La diferencia entre ellos es la siguiente:

- **Los criterios de inscripción** son una lista de criterios excluyentes entre si, cada participante que se inscribe debe elegir uno solo de ellos de entre los diferentes que se configuran en la pantalla "Criterios de inscripción":

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN de la Actividad: Puedo cambiar el nombre de la actividad.

Escribo aquí la explicación sobre los criterios

Listado de criterios de inscripción +

Los elementos marcados con \* son obligatorios

Guardar Volver

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.20 (11/06/2019 [15:04:43])

Si crees necesario que el usuario que se inscribe aporte documentación que pruebe que cumple el criterio, puedes aportarse en el archivo adjunto que permite la inscripción y es buena idea indicarlo por escrito en la explicación de los criterios de inscripción.

- **Las opciones de inscripción** son una lista de opciones de las que el usuario puede marcar tantas como crea oportuno. Pueden utilizarse para seleccionar diferentes itinerarios o para indicar diferentes preferencias o requisitos cumplidos por el usuario.

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN de la Actividad: Puedo cambiar el nombre de la actividad.

01	+
----	---

Listado de opciones de inscripción +

Los elementos marcados con \* son obligatorios

Guardar Volver

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.20 (11/06/2019 [15:04:43])

Cuando otro usuario acceda a inscribirse en la actividad verá lo siguiente:

[Home](#)

### Inscribirse en Actividad: FORMACION ASESORIAS ACTIVIDAD ABIERTA

**Datos de la inscripción**

NIF *	Nombre *	Apellido1 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido2	Email *	Teléfono *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Criterios de inscripción		
<input type="checkbox"/> 01 - FASE 1 <sup>a</sup> DE 9:00 A 10:00 FORMACIÓN PUNTO DE VISTA DE USUARIO <input type="checkbox"/> 02 - FASE 2 <sup>a</sup> DE 10:00 A 11:00 MUESTRA DE ACCIONES DE COFO Y DIRECTOR DE CENTRO. <input type="checkbox"/> 03 - FASE 3 <sup>a</sup> DE 11:00 A 14:00 EJERCICIOS PRÁCTICOS DE CREACIÓN DE ACTIVIDADES DESDE LA ASESORÍA. <input type="checkbox"/> 04 - COMIDA DE 14:00 A 16:00 <input type="checkbox"/> 05 - FASE 4 <sup>a</sup> DE 16:00 A 18:00 AMPLIACIÓN DE EJERCICIOS PRÁCTICOS (PFC, INTERCENTROS)		
Comentarios		
<input type="text"/>		

**Documentación adjunta**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Descripción del archivo

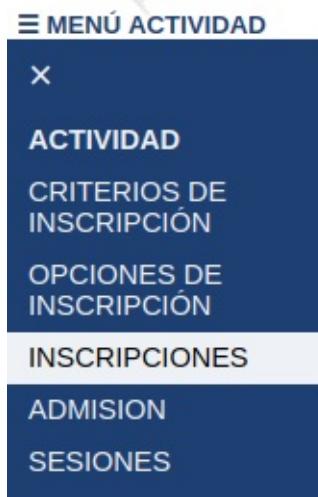
Los elementos marcados con \* son obligatorios

**Inscribirse** **Volver**

Ni los criterios de inscripción ni las opciones de inscripción son obligatorios en una actividad, son solo una herramienta para gestionar la admisión y para poder ofrecer optatividad.

## Inscripciones.

Puedes acceder a las inscripciones en la actividad en el menú lateral:



Una vez ahí te aparecerá una lista con los inscritos en la actividad.

**MENÚ ACTIVIDAD**

- X
- ACTIVIDAD**
- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- OPCIONES DE INSCRIPCION
- INSCRIPCIONES**
- ADMISION
- SESIONES
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS
- PONENCIAS
- CERTIFICACION
- INTERCENTROS

**INSCRIPCIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO**

Apellido1 Apellido2, Nombre	Participación	Admitido	Criterio in...	Fecha inscripción	Email
FEYNMAN , RICHARD	Coordinación			12/06/2019 13:44:07	<a href="#">Email</a> <a href="#">Mostrar/Ocultar email</a> <a href="#">Enviar email</a>
Se ha encontrado 1 inscripción <a href="#">Guardar</a> <a href="#">Mostrar/Ocultar email</a> <a href="#">Enviar email</a> <a href="#">Inscripción manual</a> <a href="#">Volver</a>					

\* Utiliza tu email de @educa.aragon.es en caso de enviar emails personales  
Un usuario no puede estar dos veces con el mismo Tipo de Participación

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.20 (11/06/2019[15:04:43])

En esa pantalla, se puede seleccionar **Inscripción manual** y la persona responsable de la coordinación de actividad puede así inscribir de forma manual participantes:

Cabe destacar que si el NIF introducido ya corresponde a un usuario de paddoc, no es necesario llenar el resto de datos pues DOCEO los rellenará automáticamente.

## Admisión.

Para gestionar la admisión debemos entrar en la página **Admisión** del menú lateral.

Una vez ahí, es posible editar la participación, la admisión de los inscritos y añadir una causa de no admisión de entre varias posibles en un menú desplegable:

## Sesiones

Pulsando en **Sesiones** en el menú lateral, podemos acceder a la pantalla de **Sesiones de la actividad**.

La utilidad de esta pantalla es doble.

- Sirve para diseñar el calendario de sesiones de la actividad, número de sesiones, fechas y duración de cada una de ellas, etc.
- Sirve para gestionar la asistencia a cada una de las sesiones y para llenar las actas de esas sesiones.

Todas las asistencias y todas las actas deben estar llenas antes de proceder a la finalización de la actividad.

### Añadiendo sesiones a una actividad.

Este es un proceso que debe hacerse antes de cambiar la actividad al estado "Diseñada".

La primera vez que accedemos a la pantalla de **Sesiones de la actividad** nos aparecerá algo similar esto:

The screenshot shows the 'SESIONES de la Actividad' page for the activity 'MANUAL DE DOCEO'. On the left, the 'MENÚ ACTIVIDAD' sidebar has 'SESIONES' highlighted with a red box. The main content area displays a table with columns: Fecha, Hora, Duración, Tipo, Lugar, and Asistencia. A message at the top says 'No se han encontrado sesiones'. Below it, a box highlights 'Duración presencial de la actividad: 12:00', 'Suma de duración de las sesiones: 0:00', and 'Duración pendiente de añadir: 12:00'. A 'Volver' button is visible. The footer contains copyright information: '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.' and 'Versión 1.2.22 (13/06/2019[14:18:03])'.

No hay todavía ninguna sesión por lo que el sistema nos avisa de que el número de horas presenciales no coincide con el número de horas de las sesiones y nos informa de las horas que tenemos pendientes de añadir.

Veamos en esta animación como añadir o editar sesiones:

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'SESIONES de la Actividad' page for the activity 'MANUAL DE DOCEO'. The 'MENÚ ACTIVIDAD' sidebar shows 'SESIONES' selected. The main content area shows the same message and table. A cursor is positioned over the 'Volver' button. The footer information is the same as in the previous screenshot.

Las sesiones pueden crearse todas de vez pulsando + y pueden editarse por si hubiera movimientos de fechas o cambios en la planificación:

**MENÚ ACTIVIDAD**

- X
- ACTIVIDAD**
- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- Opciones de inscripción
- INSCRIPCIONES
- ADMISION
- SESIONES**
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS
- PONENCIAS
- CERTIFICACION
- INTERCENTROS

**SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO**

Fecha	Hora	Duración	Tipo	Lugar	Asistencia
17/06/2019	10:00	3:00	Asesoramiento ex...	CP CATEDU (AL...)	

Se ha encontrado 1 sesión

Duración presencial de la actividad: 12:00  
Suma de duración de las sesiones: 3:00  
Duración pendiente de añadir: 9:00

**Volver**

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.22 (13/06/2019[14:18:03])

En esta misma pantalla se pueden descargar las hojas de firmas (PDF) previamente a la sesión y pasar la asistencia y las actas desde la hora de inicio de sesión con un plazo de siete días.

**MENÚ ACTIVIDAD**

- X
- ACTIVIDAD**
- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- Opciones de inscripción
- INSCRIPCIONES
- ADMISION
- SESIONES**
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS
- PONENCIAS
- CERTIFICACION
- INTERCENTROS
- G.ECONOMICA

**SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO**

Fecha	Hora	Duración	Tipo	Lugar	Asistencia
17/06/2019	10:00	3:00	Asesoramiento e...	CP CATEDU (AL...)	
19/06/2019	12:00	3:00	General	CP CATEDU	

Se han encontrado 2 sesiones

Duración presencial de la actividad: 12:00  
Suma de duración de las sesiones: 6:00  
Duración pendiente de añadir: 6:00

**Volver**

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.22 (13/06/2019[14:18:03])

Descargar hoja de firmas

Acta y asistentes (activo después del inicio de la sesión)

Marcar la asistencia a cada sesión se hace pulsando en el ícono correspondiente y rellenando las Checkbox:

CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019 JOSE CARIÑENA BURBANO @ 

Actividades	Plan de formación	Gestión	Superadministración	Informes	Nueva Actividad
Dirección Asesoria	Coordino Participo Buscar				

**MENÚ ACTIVIDAD**

- X
- ACTIVIDAD
- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES ADMISSION
- SESIONES
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS
- PONENCIAS
- CERTIFICACION
- INTERCENTROS
- G.ECONOMICA
- ASESORIAS
- CENTROS DE PROFESORADO

**SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO**

Fecha	Hora	Duración	Tipo	Lugar	Asistencia
13/06/2019	18:00	3:00	Asesoramiento externo	CP CATEDU (ALCO...	
19/06/2019	12:00	3:00	General	CP CATEDU	

Se han encontrado 2 sesiones

Duración presencial de la actividad: 12:00  
 Suma de duración de las sesiones: 6:00  
 Duración pendiente de añadir: 6:00

**Volver** 

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
 Versión 1.2.22 (13/06/2019[14:18:03])

El acta debe rellenarse en el hueco correspondiente y finalmente pulsar *Guardar*

**La persona responsable de la coordinación de una actividad dispone de 7 días para llenar la asistencia y las actas.**

## Repositorio.

La actividad cuenta con un repositorio donde subir archivos para que puedan ser descargados por los participantes.

Se accede a través del botón **Repositorio** situado en el menú lateral.

The screenshot shows a web-based application interface for managing activities. On the left, there's a dark sidebar with a menu titled 'ACTIVIDAD' containing links like 'CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN', 'OPCIONES DE INSCRIPCIÓN', 'INSCRIPCIONES', 'ADMISSION', 'SESIONES', 'REPOSITORIO', and 'COMENTARIOS'. The main content area has a header 'Consultar Actividad' with buttons for 'Chequear' and 'Cambiar Estado'. Below this, a section titled 'Datos de la Actividad nº 137' contains several tables of information:

Datos básicos			
Título La actividad de prueba como actividad de prueba			
Ámbito Provincial (Zaragoza)	Modalidad Seminario	Estado Abierta	Año 2018-2019
Centro CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)		Lugar de celebración	
Horas presenciales 16:0	Horas no presenciales 5:0	Horas de coordinación 21:0	Plazas 15
Temporalización			
Fecha ini inscripción 26/04/2019	Fecha fin inscripción 27/06/2019	Fecha ini actividad 26/04/2019	Fecha fin actividad 27/06/2019
Presupuesto		Descripción del presupuesto	
Valoración del presupuesto 220 €	Horas de ponencia 4 h	Pagar al ponente	
Datos didácticos			
Contenidos			
Contenidos			

## Comentarios.

Los comentarios son el mecanismo a través del cual pueden coordinarse la asesoría responsable de la actividad y la persona responsable de la coordinación de ésta.

Para acceder a los comentarios hay que pulsar en Comentarios en el menú lateral y posteriormente escribir el comentario pulsando Nuevo comentario.

The screenshot shows a web interface for managing comments on an activity. On the left, a sidebar titled 'MENÚ ACTIVIDAD' lists various options: ACTIVIDAD, CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN, OPCIONES DE INSCRIPCIÓN, INSCRIPCIONES, ADMISSION, SESIONES, REPOSITORIO, and COMENTARIOS. The 'COMENTARIOS' option is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the text 'Nombre del autor del comentario'. The main content area is titled 'COMENTARIOS de la Actividad: La actividad de prueba como actividad de prueba'. It displays a single comment: 'Hola mundo - Hola mundo contenido' under the heading 'Asunto'. Below the comment, there is a message: 'Se ha encontrado 1 comentario'. To the right of the message is a red box around the 'Nuevo comentario' button, with a red arrow pointing to it from the text 'Nuevo comentario'. Other buttons visible include 'Volver' and 'Mensaje'. At the bottom, there is a copyright notice: '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 1.2.22 (13/06/2019[14:18:03])'.

## PONENTES.

Existe una Base de datos de ponentes. Todos los ponentes que han dado alguna ponencia alguna vez desde la puesta en marcha de la aplicación están en ella.

Al entrar en la pantalla **Ponencias** puede elegirse un ponente desplegando todos los que hay o bien escribiendo parte del nombre o del DNI para que se haga una búsqueda:

**PONENTIAS de la Actividad:** La actividad de prueba como actividad de prueba

Título	Ponente	Horas
	Escoge un Ponente	
	No se han encontrado resultados	

NUEVO PONENTE

Pulsando aparecen desplegados todos los ponentes dados de alta en Doceo

Nueva Ponencia

Añadir un ponente que no esté aún dado de alta

Si el ponente es nuevo como ponente en Doceo, hay que añadirlo pulsando **Nuevo Ponente**



Se pueden añadir más ponencias a la actividad pulsando el ícono .

**PONENTIAS de la Actividad:** La actividad de prueba como actividad de prueba

Título	Ponente	Horas
	Escoge un Ponente	
	111	
	Poniendo Ponens, Modus (1111111H)	

NUEVO PONENTE

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.22 (20/06/2019[03:41:07])

Al crear un nuevo ponente no siempre es necesario añadir todos sus datos. Si ya existe como usuario en Paddoc basta con añadir su NIF y el resto de campos los tomará de su perfil de Paddoc.

# Certificación

El asesor propone la certificación al Director del CP.

Después de gestionar esta pestaña de certificación es el momento de cambiar el estado de la actividad al estado *Para certificar*

Para gestionar la propuesta de certificación, solo hay que pulsar la pestaña **Certificación**

NIF	Apellido1 Apellido2, Nombre	Participación	Horas asistencia	% Asistencia	Horas certifica	Certifica	Causa no certificación	Email	Fecha
[REDACTED]	[REDACTED]	COORDINACION	0:00	9%	<input type="checkbox"/> 0 : <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> >85%	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	ASISTENTE	10:00	62.50%	<input type="checkbox"/> 0 : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	ASISTENTE	15:00	93.75%	<input type="checkbox"/> 20 : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	ASISTENTE	16:00	100.00%	<input type="checkbox"/> 20 : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Horas presenciales: 16:00  
Horas no presenciales: 4:00  
Horas totales: 20:00  
Horas de Coordinación: 20:00

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.2 (09/06/2019) (03.41.97)

Se accede a una pantalla en la que se pueden añadir, tanto manual como automáticamente, las horas certificadas, y las causas de no certificación.

Participación	Horas asistencia	% Asistencia	Horas certifica	Certifica	Causa no certificación	Email	Fecha
COORDINACION	0:00	9%	<input type="checkbox"/> 0 : <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> >85%	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
ASISTENTE	10:00	62.50%	<input type="checkbox"/> 0 : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
ASISTENTE	15:00	93.75%	<input type="checkbox"/> 20 : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
ASISTENTE	16:00	100.00%	<input type="checkbox"/> 20 : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Se han encontrado 4 usuarios

Guardar Mostrar/Ocultar email ENVIAR A CERTIFICAR Notificar Volver

Finalmente hay que pulsar el botón

**Guardar**

## Intercentros.

Desde la asesoría es posible transformar una actividad de centro en una actividad intercentros.

Para ello hay que pulsar **Intercentros** en el menú lateral de la actividad:

The screenshot shows a user interface for managing educational institutions. On the left, a sidebar lists various activity types, with 'INTERCENTROS' selected and highlighted by a red box. The main content area is titled 'INTERCENTROS de la Actividad: La actividad de prueba como actividad de prueba'. It features a search bar with the placeholder 'Busca el nombre del centro'. Below the search bar, a message says 'No se han encontrado Centros educativos'. To the right of the search bar are two buttons: 'Escoge un Centro Educativo' and 'Añadir nuevo Centro educativo'. A red arrow points from the text 'Busca el nombre del centro' to the search bar. Another red arrow points from the text 'Añadir una nuevo centro' to the '+ Add new center' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.' and 'Versión 1.2.22 (20/06/2019[03:41:07])'.

Esta actividad pasará a mostrarse en los planes de formación de los centros seleccionados y, si esta en periodo de inscripción, aparecerá en la lista de actividades de los usuarios de esos centros.

## Gestión económica.

Se pueden añadir datos de gestión económica lo que permite a la Dirección del CP una mejor planificación y gestión de la formación del profesorado.

Para ello es necesario seleccionar en el menú lateral **G.Económica**:

Pulsando el icono de editar, se pueden modificar algunos campos, otros son calculados automáticamente:

**MENÚ ACTIVIDAD**

**ACTIVIDAD**

- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISIÓN
- SESIONES
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS
- PONENCIAS
- CERTIFICACIÓN
- INTERCENTROS

**G.ECONOMICA**

**Consultar gestión económica de la Actividad: La actividad de prueba como actividad de prueba**

**Datos de la Actividad nº 137**

Datos básicos			
Valoración del presupuesto 220 €	Horas de ponencia 4 h	Pagar al ponente	Descripción del presupuesto

Presupuesto diseñado en la Actividad			
Presupuesto de Docencia 0 €	Presupuesto de Desplazamientos y Dietas 0 €	Presupuesto de Otros recursos 0 €	Presupuesto total 0 €
Gastos de Docencia 0 €	Gastos de Desplazamientos y Dietas 0 €	Gastos de Otros recursos 0 €	Gasto total 0 €
Desfase presupuestario 0 €			

Presupuesto y Gastos	
Presupuesto de Docencia 0 €	Presupuesto de Desplazamientos y Dietas 0 €
Gastos de Docencia 0 €	Gastos de Desplazamientos y Dietas 0 €
Gasto total 0 €	
Desfase presupuestario 0 €	

**Otros datos**

Número de factura IAAPP

Código NGIFFP

**Volver**

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.22 (20/06/2019[03:41:07])

## Planes de Formación.

Al seleccionar la pestaña **Plan de Formación** se accede a una pantalla donde aparecen los Planes de Formación de los centros para los que la asesoría es la *asesoría de referencia*.

Un desplegable nos permite elegir centro y seleccionar ese plan de formación. El menú lateral nos permite ver el Plan de Formación del CP, **Mi plan de Formación**, los planes de todos los centros en los que se asesora alguna actividad o bien todos los planes de formación.

Al pulsar con Rol Asesoría la pestala **Plan de Formación** puede ver un listado de los Planes de Formación de los centros para los que es asesoría de referencia:

The screenshot shows the 'Planes de Formación' (Training Plans) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Actividades', 'Plan de formación' (which is highlighted with a red box), 'Gestión', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'LOS ARAÑONES (CEIP) (C...)' and a dropdown menu labeled 'Seleccionar'. The main content area is titled 'Planes de Formación' and contains a table with four rows of data. The columns are 'Código de Centro', 'Centro educativo', and 'Estado del Plan de Formación'. The first row has a red background and shows '50001180' and 'R...'. The second row shows '50017862'. The third row shows '50017047'. The fourth row shows '22010301'. To the right of the table, there is a sidebar titled 'PLANES ASIGNADOS' which includes 'MI PLAN DE FORMACIÓN', 'PLANES CON ACTIVIDADES', and 'TODOS'. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.' and 'Versión 1.2.22 (20/06/2019 03:41:07)'.

En la imagen puede observarse que este asesor tiene un centro con el Plan CERRADO (en rojo) otro centro con el Plan Abierto y otros dos centros que no lo han inicializado aún.

La Asesoría puede editar los Planes de Formación si estos ya han sido inicializados. Esto puede ser útil para poder reabrirlos y que el Rol COFO pueda crear nuevas actividades con el curso ya avanzado.

En el menú lateral pueden verse otras tres opciones que tratamos a continuación.

## Mi Plan de Formación

En este apartado se accede a una sección idéntica a la que tendría acceso un Docente respecto a su Centro educativo, es decir, la Asesoría accede a los detalles sobre el Plan de Formación del CP. Todos estos apartados [han sido tratados en la guía de docentes](#).

La principal diferencia es que, en la sección ***Actividades del Plan*** aparecerán todas las actividades de:

- Formación interna del CP
- Actividades de ámbito CP
- Actividades Autonómicas y provinciales gestionadas por el CP.

## Planes con actividades

En esta pantalla aparecen listados todos los centros en los que la Asesoría asesora alguna actividad.

The screenshot shows a web application interface for managing training plans. At the top, there is a navigation bar with links: Actividades, Plan de formación (which is highlighted with a red box), Gestión, Informes, and Nueva Actividad. Below the navigation bar is a search bar with a dropdown menu and a 'Seleccionar' button. To the right of the search bar is a sidebar titled 'PLANES' with options: PLANES ASIGNADOS, MI PLAN DE FORMACIÓN, PLANES CON ACTIVIDADES (which is highlighted with a red box), and TODOS. The main content area is titled 'Planes de Formación' and displays a table with three rows of data. The columns are: Código de Centro, Centro educativo, and Estado del Plan de Formación. The data is as follows:

Código de Centro	Centro educativo	Estado del Plan de Formación
50009385	[redacted]	Abierto
44700165	[redacted]	Abierto
50700033	[redacted]	Abierto

Below the table, it says 'Se han encontrado 3 Planes de Formación'. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: © Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 1.2.22 (20/06/2019/03:41:07).

Puede consultar los planes de Formación de esos centros para conocer mejor qué papel juega la actividad asesorada en el Plan de Formación del centro .

# Todos los planes de Formación

En esta pantalla la Asesoría puede consultar todos los planes de formación iniciados en Aragón.

The screenshot shows a search interface with a red arrow pointing to a dropdown menu containing the text "LOS ARAÑONES (CEIP) (C...)" which is highlighted with a red box. Below the search bar is a table listing 83 training plans. The columns are: Código de Centro, Centro educativo, and Estado del Plan de Formación. The table includes icons for search and edit. A sidebar on the right lists categories: PLANES ASIGNADOS, MI PLAN DE FORMACIÓN, PLANES CON ACTIVIDADES, and TODOS. At the bottom, it says "Se han encontrado 83 Planes de Formación" and "Mostrar 10 filas".

Código de Centro	Centro educativo	Estado del Plan de Formación
50001180	CDM ACADEMIA DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO DE TIER...	Cerrado
50017862	CEIP AGUSTINA DE ARAGÓN (Zaragoza)	Abierto
44001159	CEIP ASTRÓNOMO ZARZOZO (Cella)	Abierto
50008666	CEIP AUGUSTA BÍBLILIS (Calatayud)	Abierto
50001064	CEIP BALTASAR GRACIÁN (Calatayud)	Abierto
22004566	CEIP COLLARADA (Villanúa)	Abierto
44002942	CEIP DE SARRIÓN (Sarrión)	Abierto
22004633	CEIP EL PARQUE (Huesca)	Abierto
44003272	CEIP ENSANCHE (Teruel)	Abierto
50001076	CEIP FRANCISCO DE GOYA (Calatayud)	Abierto
50017448	CEIP GIL TARÍN (La Muela)	Abierto
50004545	CEIP JOAQUÍN COSTA (Tarazona)	Abierto
44003120	CEIP LAS ANEJAS (Teruel)	Abierto
22001437	CEIP LOS ARAÑONES (Canfranc-Estación)	Abierto
50002937	CEIP MANLÍA (Mallen)	Abierto

Se han encontrado 83 Planes de Formación  
Mostrar 10 filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.22 (20/06/2019|03:41:07)

Al ser un número grande, es posible buscar por el nombre del centro:

The screenshot shows a search interface with a search bar containing "LOS ARAÑONES (CEIP) (C...)" which is highlighted with a red box. Below the search bar is a table listing 3 training plans. The columns are: Código de Centro, Centro educativo, and Estado del Plan de Formación. The table includes icons for search and edit. A sidebar on the right lists categories: PLANES ASIGNADOS, MI PLAN DE FORMACIÓN, PLANES CON ACTIVIDADES, and TODOS. At the bottom, it says "Se han encontrado 3 Planes de Formación" and "Mostrar 10 filas".

Código de Centro	Centro educativo	Estado del Plan de Formación
44002541	CRA TERUEL UNO (Perales del Alfambra)	Abierto
44004628	CRA TURIA (San Blas)	Abierto
44700141	CRIE ALBARRACÍN (Albarracín)	Abierto

Se han encontrado 3 Planes de Formación  
Mostrar 10 filas

## Gestión.

La pestaña de Gestión tiene tres posibilidades que la asesoría puede gestionar: Centros, Asesorías y Ponentes. Para algunos de ellos la Asesoría no va a disponer de permisos aunque si va a poder consultar la información.

Al seleccionar **Gestión** aparecen estas tres opciones antes citadas, veamos que se puede hacer en ellas.

## Gestión de Centros

Al seleccionar gestión de centros se accede a esta pantalla:

Por defecto entra en la opción TODOS del menú lateral. Permite seleccionar cualquier centro educativo existente en Doceo.

Es posible realizar una búsqueda por nombre para poder seleccionar rápidamente entre un número tan elevado de centros.

Las otras opciones son:

- Centros Asignados. Se accede a los centros de los que se es la Asesoría de referencia.
- Centros de mi CP. Se accede a todos los centro dependientes del Centro del Profesorado del que depende la Asesoría.
- Centros con Actividades. Se accede a los centros en los que la asesoría tiene asignadas actividades.
- Mi centro. Se accede directamente a la plantilla de Tu centro.

## Gestión de Asesorías

En esta pestaña se accede a la asignación de Asesorías de referencia de los diferentes centros educativas dependientes del CP.

En esta pantalla la dirección del CP puede cambiar las asesorías asignadas a los centros mientras que desde el Rol de Asesoría solo se puede consultar la información.

Centro (Localidad)	NIF/NIE	Apellido1	Apellido2	Nombre	Activo
COMARQUA DE LA SIERRA DEL ESPERON Y VILLAS (Zaragoza)	28175000K	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No
COMARQUA DE LA SIERRA DEL ESPERON Y VILLAS (Zaragoza)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Si
GRU ELEMOS ACTOR (Zaragoza)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Si
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Si

Se han encontrado 4 centros educativos

[Guardar](#)

Mostrar  filas

« < 1 > »

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.22 (24/06/2019|12:01:04)

Los botones para cambiar están presentes en esta pantalla pero no permiten a la Asesoría guardar los cambios.

# Gestión de Ponentes

El pulsar en **Gestión de Ponentes** aparece la siguiente pantalla:

**Gestión de Ponentes**

**NUEVO PONENTE**

Parámetros de Búsqueda			
NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Teléfono	Centro de trabajo	Procedencia
<b>Observaciones</b> <input type="text"/>			
		<b>Buscar</b>	<b>Limpiar</b>
Apellido1 Apellido2, Nombre	Email	Centro de trabajo	
A			
A			
A			
A			
E			
E			
E			
C			
C			
E			
F			

En ella aparece el Listado de los Ponentes que ya están dados de alta en Doceo, con su nombre, su correo electrónico para contactar y si Centro de trabajo.

A la derecha está una columna que permite consultar los detalles de los datos de cada ponente o editar esos datos en caso de que haya errores.



habido alguna modificación. Se hace pulsando los iconos

Es posible buscar ponentes por diferentes parámetros de búsqueda y añadir un nuevo ponente pulsando

---

NUEVO PONENTE

## Informes

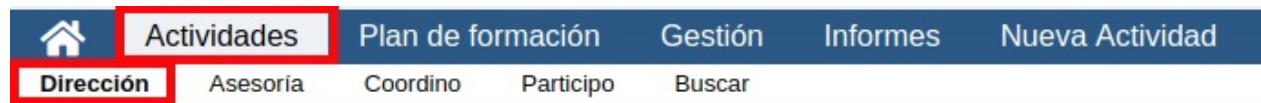
Esta parte está pendiente de desarrollo.

# Manual para Dirección de CP

En esta parte del manual se muestra solo la parte en la que el Rol de Dirección de CP difiere del Rol de Asesoría.

En concreto las principales diferencias son:

- La pantalla de **Actividades** ⇒ **Dirección** que permite gestionar las Asesorías asociadas a cada actividad y controlar y cambiar el estado de cada actividad.



- La pantalla de **Gestión** ⇒ **Asesorías** que es idéntica al acceso con perfil Asesoría pero la Dirección del CP si tiene permisos para editar cualquier dato.



- En la sección de **Editar actividad** la dirección del CP puede acceder a nuevas páginas a través del menú lateral, concretamente **Asesorías** y **Centros de Profesorado**

☰ MENÚ ACTIVIDAD

X

ACTIVIDAD

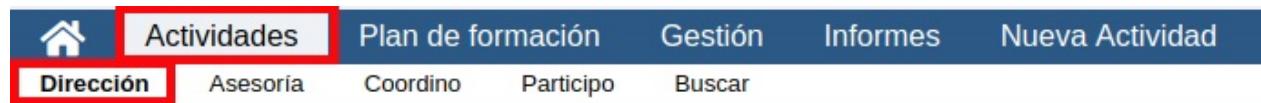
- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISION
- SESIONES
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS
- PONENCIAS
- CERTIFICACION
- INTERCENTROS
- G.ECONOMICA
- ASESORÍAS** (highlighted with a red box)
- CENTROS DE PROFESORADO** (highlighted with a red box)

Además en otras páginas la dirección del CP dispone de mayores permisos que el rol de Asesoría, por ejemplo, para cambiar estados de una actividad.



## Actividades de mi dirección.

Para visualizar el resumen de actividades de mi dirección selecciono **Actividades** => **Dirección** :



Aparece un listado con las actividades asociadas a mi Dirección del CP es decir:

- Todas las actividades de centros creadas por los centros educativos asociados al CP.
- Todas las actividades de Asesoría creadas por asesorías pertenecientes al CP.
- Actividades asignadas al CP por directores de otros CP o por Servicios centrales.

Las actividades aparecen listadas y pueden ordenarse por título, por modalidad, por ámbito, por estado, etc.

This screenshot shows the 'Listado de actividades de mi Dirección' screen. At the top, there's a header with buttons for 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Informes', 'Nueva Actividad', 'Dirección' (highlighted with a red box), 'Asesoría', 'Coordino', 'Participo', and 'Buscar'. Below the header, there's a section titled 'Seleccionar para ordenar' with dropdown menus for 'Id - Título', 'Centro educativo', 'Modalidad', 'Ámbito', 'Horas', 'Estado', and 'Asesorías'. To the right of these dropdowns is a 'Busqueda de actividad' input field with a magnifying glass icon and a clear button. A red arrow points from the 'Id - Título' dropdown to the 'Seleccionar para ordenar' label. Another red arrow points from the 'Modalidad' dropdown to the same label. A third red arrow points from the 'Asesorías' dropdown to the 'Busqueda de actividad' input field. A fourth red arrow points from the 'FxInscrip / FxActiv' button to the 'Busqueda de actividad' input field.

## Gestión de Centros del CP y Asesorías.

La asociación de centros educativos al ámbito del CP se hace desde la pantalla Gestión ⇒ Asesorías .

En esa pantalla se puede tanto asignar una asesoría a un Centro Educativo como asesoría de referencia como añadir un Centro Educativo a la lista de centros dependientes del CP.

The screenshot shows the 'Gestión de Centros Educativos y sus Asesorías' page. At the top, there are tabs: Actividades, Plan de formación, Gestión (highlighted in red), Informes, and Nueva Actividad. Below the tabs, there are sub-tabs: Centros, Asesorías (highlighted in red), and Ponentes. The main content area has a title 'Gestión de Centros Educativos y sus Asesorías' and a subtitle 'Centro de Profesorado: CP CATEDU (ALCORISA)'. A red box highlights the 'Añadir un nuevo Centro Educativo al CP' button. Another red box highlights the 'AÑADIR CENTROS' button. The search parameters section includes fields for Centro Educativo, Dirección, Localidad, NIF, Nombre, Apellido1, and Apellido2. Below this is a table listing centers with columns for Centro (Localidad), NIF/NIE, Apellido1 Apellido2, Nombre, and Active status (with dropdown menus). Red arrows point to the 'Activar' checkbox and the trash can icons. The message 'Asignar una asesoría a un centro del listado de centros dependientes del CP' is displayed above the table. The table shows 5 results found. At the bottom, there are buttons for Guardar, Mostrar filas, and a copyright notice: '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 1.2.22 (25/06/2019[03:38:40])'.

Es muy importante comprobar que, a principio de curso, todos los centros educativos dependientes del CP están en esta lista y tienen asesoría de referencia asignada, de esta forma las actividades y planes de formación se asignan automáticamente al CP y a la asesoría de referencia.

Para añadir centros se debe pulsar el botón **AÑADIR CENTROS**

The screenshot shows the 'Añadir Centros Educativos y Asesorías' page. At the top, there are tabs: Actividades, Plan de formación, Gestión (highlighted in red), Informes, and Nueva Actividad. Below the tabs, there are sub-tabs: Centros, Asesorías (highlighted in red), and Ponentes. The main content area has a title 'Añadir Centros Educativos y Asesorías' and a subtitle 'Centro de Profesorado: CP CATEDU (ALCORISA)'. A red box highlights the 'Elegir centro desplegando o escribiendo para buscar' input field. Another red box highlights the '+' button for adding multiple centers. The 'Centro Educativo' section has a dropdown menu labeled 'Escoge un Centro Educativo'. The 'Asesoría' section has a dropdown menu labeled 'Seleccionar asesoría de referencia'. At the bottom, there are buttons for Guardar, Volver, and Añadir nuevo Centro, along with a copyright notice: '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 1.2.22 (25/06/2019[03:38:40])'.

## El Rol de Dirección en las actividades

La dirección de un CP desempeña un Rol específico en todas las actividades formativas de su CP por lo que hay algunas partes de Doceo a las que solo la Dirección tiene acceso.

En concreto son:

- Algunos cambios de estado de las actividades. Concretamente Aprobar, Rechazar y Certificar actividades.
- Algunos campos en la gestión económica de la actividad, en concreto el Número de Factura de IAAP y el Código NGIFP.
- La asignación de asesorías a actividades. Esta se puede hacer en la pantalla de [Actividades de mi Dirección](#) pero también en [Editar Actividad](#) seleccionando en el menú lateral **Asesorías**.

**ASESORÍAS de la Actividad:** IES Valle del Guadalupe-Asesor-Centro-Robótica aplicada al aula

NIF	Apellido1 Apellido2, Nombre	Eliminar
[REDACTED]	Apellido1 Apellido2, Nombre	
[REDACTED]	Apellido1 Apellido2, Nombre	

Se han encontrado 2 asesorías

[Mostrar/Ocultar email](#) [Volver](#)

Añadir Asesoría [Añadir](#) Desplegar para añadir una asesoría a la actividad

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Version 1.2.22 (25/06/2019[03:38:40])

- Por último, un Director de CP puede asignar una actividad a otro CP, como sucede por ejemplo con algunas actividades gestionadas por el CIFPA. Para ello debe entrar en [Editar Actividad](#) seleccionando en el menú lateral **Centros de Profesorado**.

**CENTROS DE PROFESORADO de la Actividad:** IES Valle del Guadalupe-Asesor-Centro-Robótica aplicada al aula

Código del Centro de Profesorado	Denominación del Centro de Profesorado	Organizador
No se han encontrado registros		

Añadir Centro de Profesorado [Añadir](#)

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Version 1.2.22 (25/06/2019[03:38:40])

Seleccionar y añadir un nuevo centro de profesorado a la actividad.

## Créditos

### Autoría

- Equipo de CATEDU
- 

Cualquier observación o detección de error por favor aquí [soporte.catedu.es](mailto:soporte.catedu.es)

Los contenidos se distribuyen bajo licencia Creative Commons tipo BY-NC-SA.



# GOBIERNO DE ARAGÓN

Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

**CATEDU**



CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

