

---

# SUMMARY

## FAQ DOCEO

<a href="#">Preguntas frecuentes de DOCEO</a>	1.1
---	-----

## Incidencias en actividades

<a href="#">No puedo inscribirme en una actividad</a>	2.1
<a href="#">¿Cómo puedo saber si estoy admitido en una actividad?</a>	2.2
<a href="#">No veo una actividad en la página pública</a>	2.3
<a href="#">Uno de los participantes no aparece en la lista de asistentes para poder marcar que ha asistido</a>	2.4
<a href="#">No puedo actualizar la lista de asistentes</a>	2.5
<a href="#">No puedo actualizar el acta de una sesión</a>	2.6

## Incidencias en centros y roles

<a href="#">Los datos del centro (Dirección, CP, NIF, etc) no son correctos.</a>	3.1
<a href="#">Hay profesores que pertenecen al claustro pero no están asignados al centro</a>	3.2
<a href="#">Los ROLES de los cargos (Dirección, Jefatura de estudios, etc) no están correctamente asignados.</a>	3.3

## Incidencias en la aplicación

<a href="#">Errores de funcionamiento de la aplicación</a>	4.1
<a href="#">Otras preguntas o incidencias</a>	4.2

## **Preguntas frecuentes de DOCEO**

Esto es un compendio de las preguntas más frecuentes que han surgido en la atención a los usuarios de DOCEO.

## No puedo inscribirme en una actividad

En ocasiones un usuario no puede inscribirse en una actividad. Esto puede ser debido a lo siguiente:

1. La actividad no está en periodo de inscripción. En ese caso, la actividad será visible y podrás gestionar tu inscripción tan pronto como este periodo comience. Si deseas saber cuando comienza ese periodo de inscripción puedes ponerte en contacto con tu asesor de referencia o bien con el coordinador de la actividad.
2. La actividad está dirigida a determinados perfiles de usuario que no coinciden con el tuyo.

Algunas actividades se ofrecen únicamente a docentes con perfil en un determinado centro educativo (Actividades del plan de formación). Otras se ofertan exclusivamente a docentes de centros educativos que pertenecen al ámbito de un Centro de Profesorado.

Si una actividad está siendo vista por tus compañeros de claustro y no por ti, es posible que [tu perfil no esté asociado a tu centro educativo](#).

## ¿Cómo puedo saber si estoy admitido en una actividad?

Una vez entres en DOCEO a través de PADDOC, Puedes mirarlo en la pantalla [ACTIVIDADES>PARTICIPO](#)

The screenshot shows the PADDOC application interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Aragón and the text 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte'. Below this, there is a navigation bar with tabs: 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Superadministración', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. The 'Actividades' tab is selected, and within it, the 'Participo' sub-tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a table titled 'Listado de actividades en las que participo'. The table has columns: 'Titulo Centro educativo', 'Modalidad', 'Ámbito', 'Horas', 'Fecha de la actividad', and 'Fecha inscripción'. There are three rows of data. Below the table, there is a message 'Se han encontrado 3 actividades' and a pagination control showing '« < 1 > »'. At the bottom, there is a footer with copyright information: '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Version 1.2.36 (14/10/2019[06:05:28])'.

Titulo Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción
	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	01/04/2019 - 08/04/2019
	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-
	Jornadas	Autonómico	5:00	17/10/2019 - 17/10/2019	06/10/2019 - 13/10/2019

Se han encontrado 3 actividades

« < 1 > »

Mostrar 1 filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Version 1.2.36 (14/10/2019[06:05:28])

Una vez ahí, puedes pulsar sobre el nombre de la actividad y podrás conocer todos los detalles.

## No veo una actividad en la página de portada

La página de portada es diferente para cada usuario y muestra a cada uno aquellas actividades en **periodo de inscripción** en las que puede participar en función de su perfil.

Por tanto, si no ves una actividad puedes ser debido a:

1. No estás en tu página de portada si no en la portada pública. Tienes que entrar a través de PADDOC para poder ver tu página de portada.
2. La actividad aún no está en periodo de inscripción, puedes contactar con el coordinador de la actividad para consultarle cuando se inicia este periodo.
3. La actividad está dirigida a determinados perfiles de usuario que no coinciden con el tuyo.

Algunas actividades se ofrecen únicamente a docentes con perfil en un determinado centro educativo (Actividades del plan de formación). Otras se ofertan exclusivamente a docentes de centros educativos que pertenecen al ámbito de un Centro de Profesorado.

Si una actividad está siendo vista por tus compañeros de claustro y no por ti, es posible que [tu perfil no esté asociado a tu centro educativo](#).

## **Uno de los participantes no aparece en la lista de asistentes para poder marcar que ha asistido.**

Esto puede ser debido a dos razones:

1. Ese docente no ha sido admitido en la actividad, revisa en la pantalla de ADMISIÓN que si que ha sido admitido.
2. La inscripción ha sido realizada con posterioridad a la hora de inicio de la sesión.

Por su diseño, la aplicación no permite la aparición en listas de asistentes de usuarios inscritos con posterioridad a la hora de la sesión. Si esto sucede y el usuario ha asistido a esa sesión, debe reflejarse en el acta y comunicárselo al asesor de la actividad en el momento de la certificación para que lo pueda tener en cuenta en el cómputo de las horas.

## No puedo actualizar la lista de asistentes

El plazo para que un coordinador de actividad o un COFO actualice la lista de asistentes es de una semana a partir de la sesión.

Si ya ha transcurrido esa semana, ponte en contacto con la asesoría de la actividad para poder gestionar la incidencia como te indiquen.

## **No puedo actualizar el acta de una sesión**

El plazo para que un coordinador de actividad o un COFO actualice el acta es de una semana a partir de la sesión.

Si ya ha transcurrido esa semana, ponte en contacto con la asesoría de la actividad para poder gestionar la incidencia como te indiquen.



## **Los datos del centro (Dirección, CP, NIF, etc) no son correctos.**

Los errores en los datos de los centros proceden de una tabla que no se gestiona desde la administración de la aplicación de DOCEO.

Por tanto, para cualquier rectificación sobre esos datos le rogamos se ponga en contacto con la siguiente dirección [regcentrosedu@aragon.es](mailto:regcentrosedu@aragon.es) indicando en el asunto "Modificación de datos de centro educativo" e incluyendo en el cuerpo del mensaje el código de centro, denominación del centro y localidad, así como los datos que desean modificar.

## **Hay profesores que pertenecen al claustro pero no están asignados al centro**

DOCEO no gestiona los datos de los docentes ni las plantillas de los centros.

Toma esa información de una tabla externa que puede tardar un tiempo en actualizarse o contener algún error.

Para que esto no suponga ningún perjuicio a ningún docente, es posible asignar el ROL de DOCENTE en un centro de forma manual a un docente que no esté inicialmente asociado al centro en DOCEO.

Ponte en contacto con la Dirección de tu centro educativo o con la persona responsable de la Coordinación de la Formación (COFO) que podrán asignar tu NIF al centro tal y como se indica [en el manual](#).

## **Los ROLES de los cargos (Dirección, Jefatura de estudios, etc) no están correctamente asignados.**

DOCEO no gestiona los datos de los miembros de los equipos directivos (Dirección, Secretaría y Jefatura de estudios) ni las plantillas de los centros.

Toma esa información de una tabla externa que puede tardar un tiempo en actualizarse o contener algún error.


Para que esto no suponga ningún perjuicio al funcionamiento de los Centros Educativos, es posible asignar esos ROLES en un centro de forma manual a un docente que no esté inicialmente asociado ese rol en DOCEO.

Ponte en contacto con la Asesoría de formación de referencia de tu centro educativo que podrán asignar esos NIF a esos roles en el centro tal y como se indica [en el manual](#).

## Errores de funcionamiento de la aplicación

Para cualquier error en el funcionamiento de la aplicación, por favor ponte en contacto con el equipo de CATEDU responsable [poniendo un Ticket](#) en nuestro sistema dirigido al departamento DOCEO.



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)**

— Seleccione un tema de ayuda —  
**Doceo**  
✓ General  
Aularagón - Gestión  
Aularagón - Contenidos  
AraMoodle  
Wordpress  
Nuevo Wordpress, Moodle o FTP

En contacto con nosotros, incluyendo la información detallada que considere

**Asunto \***

<> ¶ B I U S

☰ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷

🔗 📎 📧 📧

