

AULARAGÓN - CATEDU

# MANUAL DE DOCEO



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 del nuevo Doceo	1.1
Doceo. Gestión de la formación del profesorado	1.2
¿Qué es?	1.2.1
¿Cómo se accede?	1.2.2
Modificando el perfil	1.2.3
Roles en la formación	1.2.4
Asignación y corrección de roles	1.2.4.1
Propuestas de mejoras y reportes de error.	1.3

## Doceo para Docentes y otros miembros de la Comunidad Educativa.

Participación en actividades: Información, inscripción y consulta.	2.1
La página pública: Información sobre actividades.	2.1.1
Inscripción en actividades.	2.1.2
Participación en actividades.	2.1.3
Coordinación de actividades.	2.2
Consultar actividad	2.2.1
Editar actividad	2.2.2
Gestión de participantes: Inscripción y admisión.	2.2.3
Sesiones	2.2.4
Repositorio	2.2.5
Comentarios	2.2.6
Plan de Formación	2.3
Actividades del Plan	2.3.1
Proyecto de Formación de Centro	2.3.2
Valoración	2.3.3
Actividades no gestionadas por Doceo	2.3.4
Estado de una actividad	2.4
Cambiar el estado de una actividad	2.4.1

## Dirección y Coordinación de la Formación

Coordinación de la formación. COFOs y Dirección..	3.1
Primeros pasos.	3.2
Gestión de la plantilla del centro.	3.3
Plan de formación	3.4

Actividades del Plan	3.4.1
Proyecto de Formación de Centro.	3.4.2
Valoración	3.4.3
Actividades no gestionadas por Doceo	3.4.4
Coordinación de actividades. COFO	3.5
Coordinación de actividades.	3.5.1
Consultar actividad	3.5.2
Editar actividad	3.5.3
Gestión de participantes: Inscripción y admisión.	3.5.4
Sesiones	3.5.5
Repositorios	3.5.6
Comentarios	3.5.7
Nueva Actividad	3.6

## Asesorías

Actividades.	4.1
Buscar	4.1.1
Actividades asesoradas	4.1.2
Coordinación de actividades. Asesor.	4.1.3
Coordinación de actividades.	4.1.3.1
Consultar actividad	4.1.3.2
Editar actividad	4.1.3.3
Gestión de participantes: Inscripción y admisión.	4.1.3.4
Sesiones	4.1.3.5
Repositorios	4.1.3.6
Comentarios	4.1.3.7
Ponencias	4.1.3.8
Certificación	4.1.3.9
Intercentros	4.1.3.10
G. Económica	4.1.3.11
Planes de Formación	4.2
Mi Plan de Formación	4.2.1
Planes con actividades	4.2.2
Todos los planes de Formación	4.2.3
Gestión	4.3
Gestión de Centros	4.3.1
Asesorías	4.3.2
Gestión de Ponentes	4.3.3
Informes	4.4

## Dirección de CP

---

Manual para Dirección de CP	5.1
Actividades de mi dirección.	5.2
Gestión de Centros del CP y Asesorías	5.3
El Rol de Dirección en las actividades	5.4

---

## Créditos

Créditos	6.1
----------	-----

---

# Manual de Doceo

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



## **Doceo 3.0. Gestión de la formación del profesorado**

Este es el manual de la Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte.



En él puedes encontrar información para el manejo de esta aplicación tanto desde el Rol de Docente, como información para desempeñar los roles de Coordinación de actividad, como Coordinación de Formación o cualquier otro rol que pueda desempeñarse en el sistema educativo.

## ¿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**

Por favor, compruebe que la información es correcta. Puede modificarla en la aplicación de "Datos Personales del Docente".

- NIF/NIE -	- Fecha Nacimiento -
- Nombre -	- Apellido1 -
- País Nacimiento -	- Nacionalidad -
- Provincia Nacimiento -	- Localidad Nacimiento -
- Sexo -	- Nombre Padre -
- Discapacidad -	- Nombre Madre -
No	

**Datos de Notificación**

- Domicilio -	- Localidad -	- Provincia -
- Código Postal -		Madrid
- Correo Contacto -	- Teléfono -	

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



O bien nada más entrar en la pantalla de bienvenida.



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 a web application for managing teacher training. At the top, there's a header with the 'GOBIERNO DE ARAGÓN' logo and the title 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte'. Below the header is a navigation bar with links for 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Superadministración', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. On the far right of the navigation bar is a user profile icon with a red box around it. To the right of the profile icon is a pink arrow pointing towards a button labeled 'Cambiar ROL'. The main content area is titled 'Listado de actividades en proceso de inscripción'. It displays a table with columns: 'Título - Centro educativo', 'Modalidad', 'Ámbito', 'Horas', 'Fecha de la actividad', and 'Fecha inscripción'. There are six rows of data in the table. 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.' and '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](#)

## **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 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado' (CATEDU) interface. At the top, there's a logo for 'GOBIERNO DE ARAGÓN'. The main title is 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado' and the subtitle is 'Departamento de Educación, Cultura y Deporte'. Below the header, it says 'CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019'. The menu includes 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Superadministración', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. A search bar and a user icon are also present. The main content area is titled 'Listado de actividades en proceso de inscripción'. It displays a table with columns: 'Título - Centro educativo', 'Modalidad', 'Ámbito', 'Horas', 'Fecha de la actividad', and 'Fecha Inscripción'. The table lists 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 arrows ('<< < > >>') and a 'Mostrar' button are at the bottom. The footer contains the text '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.' and '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.



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 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	Jornadas	Provincial (...)	10	31/05/2019 - 12/06/2019	27/05/2019 - 30/05/2019
CP DE LA ALMUNIA (LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA)					
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	Curso (presencial)	Autonómico	32	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
CP CARLEE (ZARAGOZA)					
PROGRAMA FORMACIÓN LENGUAS EXTRANJERAS- INGLÉS B2B ZARAGOZA 2019-2020	Curso (presencial)	Autonómico	32	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
CP CARLEE (ZARAGOZA)					
EI TEATRO	Curso (presencial)	Autonómico	0	01/01/2019 - 31/01/2019	26/11/2018 - 30/11/2019
CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)					

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  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: EI TEATRO Pilotaje asesoría

Centro: CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)

Año del Plan de Formación: 2018-2019

Modalidad: 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

Criterios de inscripción

Contenidos

Destinatarios

3 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMC

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 form requires mandatory fields: NIF\*, Nombre\*, Apellido1\*, Apellido2, Email\*, Teléfono\*, and Criterio de inscripción\*. Below the form, there is a note: 'Añade aquí un comentario si lo crees necesario'. At the bottom, there are buttons for 'Inscribirse' (highlighted with a red box) and 'Volver'.

Marca los criterios de inscripción, si los hay

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".



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



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



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



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.



# Coordinación de 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".



Cualquier usuario de DOCEO puede coordinar una actividad. Esto puede suceder, bien porque tiene permisos para crear una nueva actividad (Roles de COFO, Director, Asesor, etc), bien porque uno de esos usuarios con permiso de creación han creado una actividad y le han asignado la coordinación al primer usuario.

Se puede acceder a la lista de actividades que uno coordina pulsando **Actividades>Coordino**



En esa página puede verse el listado y ordenar por Modalidad, Ámbito, Estado, etc.

		Actividades		Plan de formación						
Coordino	Participo	Listado de actividades que Coordino								
<b>Título</b>										
<b>Centro educativo</b>		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			
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			
El 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			
La actividad de prueba como actividad de prueba	CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Seminario	Provincial ...	21:00	26/04/2019 - 27/04/2019	26/04/2019 - 26/04/2019	Diseñada			
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			
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 (CIFPA) - 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			
Se han encontrado 10 actividades										
« « < 1 > » »		Mostrar <input type="button" value="filas"/>								
<small>© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 1.2.20 (11/06/2019 15:04:43)</small>										

Cabe destacar que aquí aparecen dos nuevos iconos en la columna derecha, uno para acceder a **Consultar actividad** y otro para **Editar**

*Actividad.*



Pulsando sobre **Consultar actividad** en una actividad que uno coordina, puede accederse a la pantalla **Consultar actividad** descrita en el apartado siguiente.

## Consultar actividad.

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



The screenshot shows a web interface for managing activities. At the top, there's a navigation bar with icons for home, activities, and plan of formation, and buttons for 'Coordino' and 'Participo'. Below this is a section titled 'Listado de actividades que Coordino' (List of activities I coordinate). A table displays various activities with columns for title, center, modality, scope, hours, activity date, inscription date, and status. Each row has a search icon followed by a pencil icon. At the bottom of the table, it says 'Se han encontrado 10 actividades' (10 activities found) and has a 'Mostrar' button with a dropdown menu and 'filas' (rows).

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.



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

Coordino Participo

**MENÚ ACTIVIDAD**

**ACTIVIDAD**

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

**Consultar Actividad**

**Datos de la Actividad nº 175**

**Datos básicos**

Año 2018-2019	Ámbito Autonómico	Modalidad Seminario	Estado Abierta
Centro CP CATEDU (ALCORISA)		Lugar de celebración	
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

1 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMC

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"



*Imagen - 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:



*Imagen - Botones superiores en editar actividad*

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:



## 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	X
----	---

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:

**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		Criterio de inscripción *
<input type="checkbox"/> 01 - FASE 1ª DE 9:00 A 10:00 FORMACIÓN PUNTO DE VISTA DE USUARIO <input type="checkbox"/> 02 - FASE 2ª DE 10:00 A 11:00 MUESTRA DE ACCIONES DE COFO Y DIRECTOR DE CENTRO. <input type="checkbox"/> 03 - FASE 3ª 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 4ª DE 16:00 A 18:00 AMPLIACIÓN DE EJERCICIOS PRÁCTICOS (PFC, INTERCENTROS)		
Comentarios <input type="text"/>		
Documentación adjunta		
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="text"/>

Los elementos marcados con \* son obligatorios

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.

Apellido1	Apellido2	Nombre	Participación	Admitido	Criterio in...	Fecha inscripción	Email
FEYNMAN	RICHARD		Coordinación			12/06/2019 13:44:07	

Se ha encontrado 1 inscripción

\* 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:

**MENÚ ACTIVIDAD**

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

**ADMISIÓN en la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO**

Filtrar por Rol

NIF	Apellido1 Apellido2, Nombre Email	Participación	■ Admi...	Causa no admisión	Criterio In...	Fecha Inscripción
70790825E	EINSTEIN , EL MISMISIMO ALBERT	Asistente	▼			13/06/2019 17:38:56
11111111H	FEYNMAN , RICHARD	Asistente	▼			12/06/2019 13:44:07
89521280J	TRATRÁ , ROSALÍA	Asistente	▼			13/06/2019 17:39:30
93318827F	, SIMONE	Asistente	▼			13/06/2019 17:40:27

Se han encontrado 4 inscripciones

\* 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

Mostrar  filas

« < 1 > »

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

# 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 llenadas 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:



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:

Fecha	Hora	Duración	Tipo	Lugar	Asistencia
No se han encontrado sesiones					
Duración presencial de la actividad: 12:00 Suma de duración de las sesiones: 0:00 Duración pendiente de añadir: 12:00					

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

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

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

© 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.



Marcar la asistencia a cada sesión se hace pulsando en el icono correspondiente

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 'Menú Actividad' section containing links like 'Actividades', 'Plan de formación', 'CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN', 'OPCIONES DE INSCRIPCIÓN', 'INSCRIPCIONES', 'ADMISION', 'SESIONES', 'REPOSITORIO', and 'COMENTARIOS'. The main content area has a header 'Consultar Actividad' with buttons for 'Chequear' and 'Cambiar Estado'. Below this is a section titled 'Datos de la Actividad nº 137' with tabs for 'Datos básicos', 'Temporalización', 'Presupuesto', and 'Datos didácticos'. Under 'Datos básicos', it shows the title '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', Fecha ini inscripción '26/04/2019', Fecha fin inscripción '27/06/2019', Fecha ini actividad '26/04/2019', and Fecha fin actividad '27/06/2019'. Under 'Presupuesto', it shows Valoración del presupuesto '220 €', Horas de ponencia '4 h', and Descripción del presupuesto 'Pagar al ponente'. Under 'Datos didácticos', there's a 'Contenidos' section with a text area containing 'Contenidos' and a small icon.

## 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**



## Plan de formación

Todos los docentes pueden acceder a consultar datos del Plan de Formación de tu centro, de sus actividades y su valoración.

Para acceder al Plan de Formación hay que pulsar la pestaña **Plan de formación**.

The screenshot shows a web-based application for managing training plans. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Actividades' (selected), 'Plan de formación' (highlighted with a red box), 'Datos del Plan' (highlighted with a red box), 'Actividades del Plan', 'Proyecto de Formación de Centro', and 'Valoración'. Below the navigation is a header 'Plan de Formación' with a sub-header 'Datos del Plan de Formación'. This section contains fields for 'Año' (2018-2019) and 'Estado' (Abierto). The next section, 'Datos del Centro Educativo', includes fields for 'Código del centro' (44700165), 'NIF' (empty), 'Denominación CP' (empty), 'Nombre' (CATEDU), 'Domicilio' (C/ Miguel de Cervantes, s/n), 'Localidad' (ALCORISA), 'Provincia' (TERUEL), 'Código postal' (44550), 'Teléfono' (978841086), 'Fax' (978841086), and 'Email' (catedu@educa.aragon.es). Below these are sections for 'Detalles del Plan de Formación' (with 'Horario del Centro' and 'Horario del COFO dedicado a la formación' fields), 'Necesidades Formativas' (with a rich text editor containing placeholder text), and 'Objetivos' (with a rich text editor containing placeholder text). A watermark 'ENTORNO DE PRUEBAS' is visible across the page.

Aparecen inicialmente los **Datos del Plan**

Hay varios botones seleccionables para poder consultar las actividades y el proyecto de formación de centro.

## Actividades del Plan.

Pulsando en la pestaña **Actividades del Plan** se accede a todas las actividades que forman parte del Plan de Formación del centro.

En la pantalla se resume su Modalidad, Ámbito, horas, etc.



Cabe destacar que en la parte derecha de la tabla dispone de los iconos para acceder a la ficha de cada actividad o a editar cada actividad.



Un usuario con perfil docente no tiene permisos para editar la actividad.

## Proyecto de Formación de Centro

Esta actividad es la mas importante para el centro educativo, representa la orientación principal que quiere darle a la formación para la transformación de su *cultura de centro*.

Consta de una actividad principal en la que todos los participantes deben estar inscritos y puede tener varios Subgrupos en los que algunos de esos participantes pueden inscribirse para ampliar o adaptar a sus necesidades e intereses la formación principal.

Un Docente puede estar inscrito en varios subgrupos además de en el Proyecto de Formación de Centro.

La certificación de un PFC es la suma de las horas de todas las actividades (principal y subgrupos) superadas aunque necesariamente ha de superarse la actividad principal para certificar.

Tanto Docentes como COFOs o Dirección pueden acceder a la información del Proyecto de Formación de Centro pulsando la pestaña **Proyecto de Formación de Centro**.



Una vez ahí, es posible tanto ver los detalles de las actividades como editarlas en caso de disponer de permisos.

## Valoración

En este apartado se puede hacer una evaluación y valoración del Plan de Formación.

Puede consultarse la valoración por parte de todos los docentes y también puede editarse la valoración para añadir nuevos elementos en caso de ser un usuario con rol de COFO o Dirección:



## Actividades no gestionadas por Doceo

Existen muchas actividades no gestionadas por Doceo. Actividades formativas organizadas por otros agentes tanto dentro de la formación formal o informal.

En algunas ocasiones hay docentes que cursan estas actividades y puede ser interesante para el centro incluirlas en el plan de formación para tener una imagen lo más completa posible de las competencias del profesorado del claustro.

Cualquier docente puede añadir sus actividades no gestionadas por Doceo y éstas se incorporan automáticamente al Plan de Formación de su centro.

El COFO puede añadir actividades y editar las ya añadidas, para ello basta pulsar **Actividades no gestionadas por Doceo**.

Una vez ahí se pueden añadir nuevas actividades pulsando el icono o bien consultar los detalle o editarlas pulsando los iconos .

Título	Entidad organizadora	Modalidad	Horas totales
Curso de ABP del INTEF	INTEF	curso online Se ha encontrado 1 actividad	50:00

« < 1 > »

Mostrar

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

[Debug]

## 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:

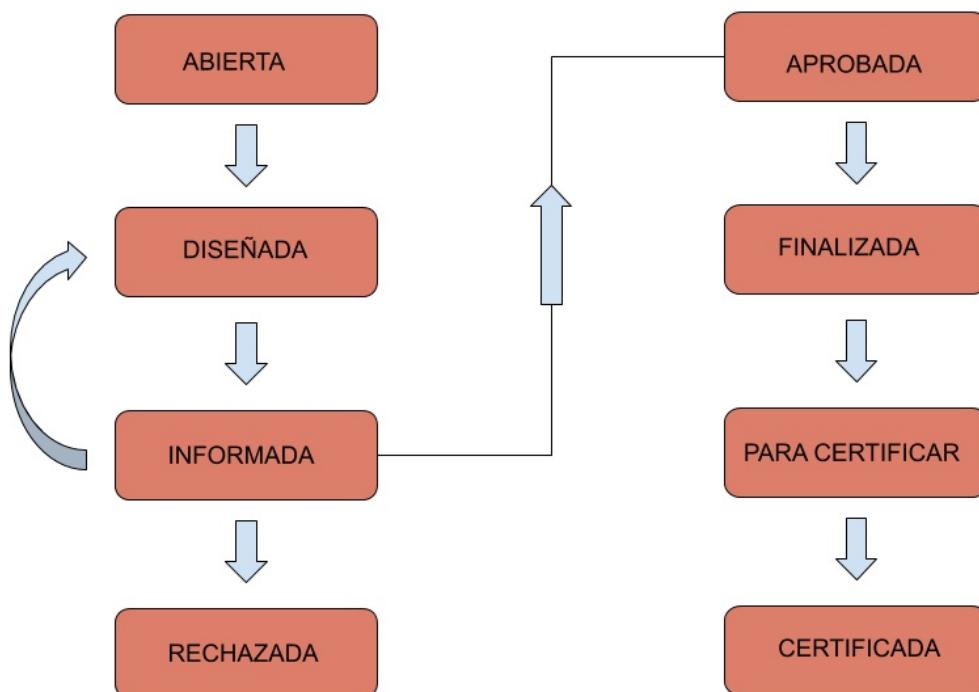


Imagen - Flujo de estados de una actividad Formativa

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 



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



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

## 3 Coordinación de la formación.

La Coordinación de la Formación (COFO) y la dirección de un centro poseen un rol específico en DOCEO que les permite un mayor número de acciones que las permitidas a un usuario con perfil docente.

Los usuarios con este Rol dispondrán, al menos, de otro Rol, el rol de Docente. Pueden cambiar el Rol activo y el preferente tal y como se indica en [Roles en la formación](#).

Las acciones para las que tienen permisos en DOCEO les permiten:

- Gestionar manualmente las plantillas de centros para poder dar de alta o baja a Docentes.
- Elaborar el plan de formación, crear nuevas actividades formativas y asignarles un Coordinador de actividad.

## Primeros pasos.

Al iniciar un curso hay una serie de acciones que conviene ejecutar para así actualizar la información del centro y para permitir el inicio de las actividades formativas.

### Asignar Roles en el centro.

La dirección del centro debe asignar manualmente los roles que el sistema no haya asignado automáticamente. Esto se hace tal y como se indica en el siguiente apartado, [Gestión de la plantilla del centro](#).

En esa asignación de roles la dirección debe designar COFO y eliminar COFO del curso anterior. Es recomendable también si se van a a iniciar pronto las actividades formativas repasar los Docentes puesto que la sincronización de estos docentes no es inmediata y puede haber docentes antiguos y faltar docentes recién incorporados. Todo esto se hace en la pantalla de Gestión de la plantilla del centro.

La Dirección puede asignar (y eliminar) también otros roles que desempeñan distintos cargos en el centro, tales como la coordinación de la convivencia o la coordinación de Igualdad.

### Inicializar el Plan de Formación

Es el momento de *Iniciar el Plan de Formación*. Esta acción debe ejecutarse cada año al principio de curso. Inicializarlo hace que pueda comenzar su diseño y, por tanto, hace también posible el diseño de actividades formativas por parte del centro. **Tanto la Dirección como la Coordinación de la Formación pueden inicializar el plan.** El Plan de Formación se inicializa en la pestaña [Plan de Formación](#).

## Gestión de la plantilla del centro.

El Rol de COFO o el de dirección pueden gestionar la plantilla del centro añadiendo Docentes a la plantilla o asignando Roles (por ejemplo, nombrando un nuevo COFO o un nuevo COFOTac o la coordinación de la convivencia).

Todo ello se hace en la pestaña **Gestión**

Al pulsar aparece la plantilla del centro:



En esa pantalla es posible añadir o quitar roles a los miembros de la plantilla o **añadir un nuevo docente**. Esto último se hace pulsando **Nuevo Rol** y añadiendo su NIF con Rol de **Docente**. Esto puede ser útil si el docente está recién incorporado y aún no aparece automáticamente. Ese rol asignado manualmente se puede eliminar.

The screenshot shows a web-based application interface for creating a new user role. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Actividades, Plan de formación, Gestión (selected), and Nueva Actividad. Below this is a sub-navigation bar with the text 'Centros'. The main content area has a title 'Crear nuevo rol de usuario' and a sub-section title 'Datos del rol de usuario'. The form fields include:

- NIF/NIE \*: A text input field containing '1'.
- Rol \*: A dropdown menu set to 'Docente'.
- Rol preferente: A checkbox that is checked.
- Activo: A dropdown menu set to 'Si'.

Below the form, a note states: 'Los elementos marcados con \* son obligatorios'. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.' and 'Versión 1.2.22 (13/06/2019[14:18:03])'.

En ocasiones una de las filas de la plantilla aparece con un NIF pero no aparece el nombre del docente o su correo electrónico. Esto es debido a que o bien no tiene perfil en PADDOC o bien este es incompleto. Es el docente el que tiene que gestionar su alta en PADDOC.

Es importante asignar el rol de **coordinación de formación** al principio de curso para pueda gestionar el plan de Formación.

Para eliminar *Docentes* de una plantilla, basta con asignarles un Rol *Nulo*. Solo es posible eliminar los roles asignados manualmente. Sin embargo, los Roles de docentes procedentes de la tabla de la hoja de servicios no pueden ser eliminados, si un Docente ya no está realmente en el centro pero aparece en el listado, basta con esperar unos días a que se actualice la información.

## Plan de formación

Todos los docentes pueden acceder a consultar datos del Plan de Formación de tu centro, de sus actividades y su valoración.

Para acceder al Plan de Formación hay que pulsar la pestaña **Plan de formación**.

Al pulsar en esa pestaña por primera vez en un año con rol de COFO Dirección se accede a la consulta de "Datos del plan", que aparecen vacíos hasta Inicializar el Plan:



Al inicializar el plan se cargan los datos del centro y es posible ya editar el Plan de Formación y cambiar su Estado



Estos son los detalles que se pueden editar:



En la parte superior de la pantalla de edición del Plan de Formación aparece un desplegable para poder cambiar el estado del plan de Abierto a Cerrado para poder avisar al asesor para que lo reciba.

Asegúrate de haber creado todas las actividades que van a formar parte del plan antes de cerrarlo. Si el plan está cerrado necesitarás que el asesor lo reabra para poder editarla y poder crear así una nueva actividad.

## Actividades del Plan.

Pulsando en la pestaña **Actividades del Plan** se accede a todas las actividades que forman parte del Plan de Formación del centro.

En la pantalla se resume su Modalidad, Ámbito, horas, etc.



Cabe destacar que en la parte derecha de la tabla dispone de los iconos para acceder a la ficha de cada actividad o a editar cada actividad.



Un usuario con perfil docente no tiene permisos para editar la actividad.

## Proyecto de Formación de Centro

Esta actividad es la mas importante para el centro educativo, representa la orientación principal que quiere darle a la formación para la transformación de su *cultura de centro*.

Consta de una actividad principal en la que todos los participantes deben estar inscritos y puede tener varios Subgrupos en los que algunos de esos participantes pueden inscribirse para ampliar o adaptar a sus necesidades e intereses la formación principal.

Un Docente puede estar inscrito en varios subgrupos además de en el Proyecto de Formación de Centro.

La certificación de un PFC es la suma de las horas de todas las actividades (principal y subgrupos) superadas aunque necesariamente ha de superarse la actividad principal para certificar.

Tanto Docentes como COFOs o Dirección pueden acceder a la información del Proyecto de Formación de Centro pulsando la pestaña **Proyecto de Formación de Centro**.



Una vez ahí, es posible tanto ver los detalles de las actividades como editarlas en caso de disponer de permisos.

## Valoración

En este apartado se puede hacer una evaluación y valoración del Plan de Formación.

Puede consultarse la valoración por parte de todos los docentes y también puede editarse la valoración para añadir nuevos elementos en caso de ser un usuario con rol de COFO o Dirección:



## Actividades no gestionadas por Doceo

Existen muchas actividades no gestionadas por Doceo. Actividades formativas organizadas por otros agentes tanto dentro de la formación formal o informal.

En algunas ocasiones hay docentes que cursan estas actividades y puede ser interesante para el centro incluirlas en el plan de formación para tener una imagen lo más completa posible de las competencias del profesorado del claustro.

Cualquier docente puede añadir sus actividades no gestionadas por Doceo y éstas se incorporan automáticamente al Plan de Formación de su centro.

El COFO puede añadir actividades y editar las ya añadidas, para ello basta pulsar **Actividades no gestionadas por Doceo**.

Una vez ahí se pueden añadir nuevas actividades pulsando el icono o bien consultar los detalle o editarlas pulsando los iconos .

Título	Entidad organizadora	Modalidad	Horas totales
Curso de ABP del INTEF	INTEF	curso online Se ha encontrado 1 actividad	50:00

« < 1 > »

Mostrar

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

[Debug]

## Coordinación de actividades.

La coordinación de actividades por parte del COFO apenas difiere de la que hace un Docente designado como Coordinador de Actividad. La descripción de los procesos está en [esta parte del manual](#) y está replicada y ampliada en los apartados siguientes.

El COFO o el director pueden sustituir a un coordinador de Actividad de cualquier actividad de su centro.



## Consultar actividad.

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



The screenshot shows a web application interface for managing activities. At the top, there's a navigation bar with icons for home, activities, and plan of formation, and buttons for 'Coordino' and 'Participo'. Below this is a table titled 'Listado de actividades que Coordino' (List of activities I coordinate) with the following columns: Título Centro educativo, Modalidad, Ámbito, Horas, Fecha de la actividad, Fecha inscripción, and Estado. The table lists several activities, each with a search icon (magnifying glass with a checkmark) to its right. At the bottom of the table, it says 'Se han encontrado 10 actividades' (10 activities found). Below the table, there are navigation arrows (« « 1 » »), a 'Mostrar' button with a dropdown menu, and a row for 'filas'. The footer contains copyright information: '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.' and 'Versión 1.2.20 (11/06/2019|15:04:43)'.

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.



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

Coordino Participo

**MENÚ ACTIVIDAD**

**ACTIVIDAD**

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

**Consultar Actividad**

**Datos de la Actividad nº 175**

**DATOS BÁSICOS**

Año 2018-2019	Ámbito Autonómico	Modalidad Seminario	Estado Abierta
Centro CP CATEDU (ALCORISA)		Lugar de celebración	
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

1 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMC

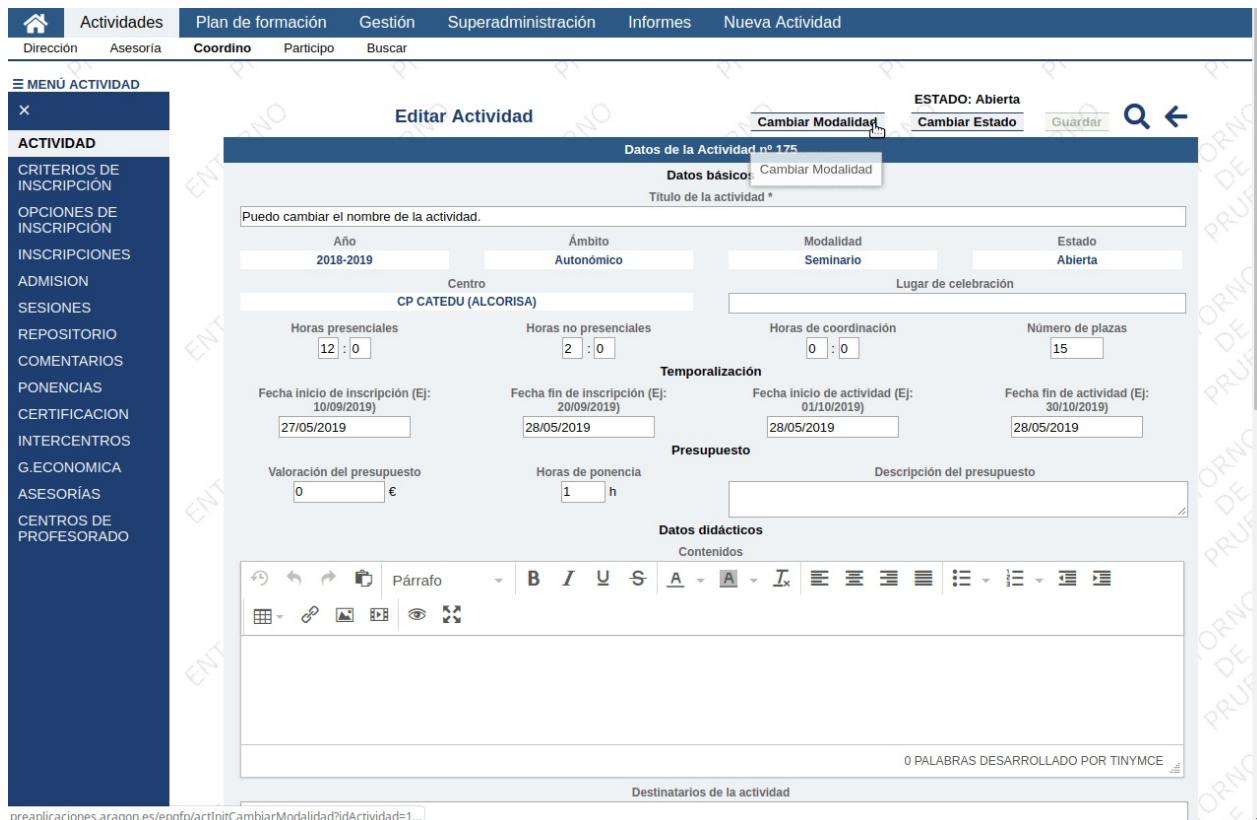
Para cambiar los datos que aparecen en esta pantalla es necesario pulsar en el icono de *Editar actividad*

# 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:



## 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:

**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		Criterio de inscripción *
<input type="checkbox"/> 01 - FASE 1ª DE 9:00 A 10:00 FORMACIÓN PUNTO DE VISTA DE USUARIO <input type="checkbox"/> 02 - FASE 2ª DE 10:00 A 11:00 MUESTRA DE ACCIONES DE COFO Y DIRECTOR DE CENTRO. <input type="checkbox"/> 03 - FASE 3ª 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 4ª DE 16:00 A 18:00 AMPLIACIÓN DE EJERCICIOS PRÁCTICOS (PFC, INTERCENTROS)		
Comentarios <input type="text"/>		
Documentación adjunta		
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="text"/>
Los elementos marcados con * son obligatorios		

**Opciones de Inscripción**

**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.

**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	

Se ha encontrado 1 inscripción

**Guarda** **Mostrar/Ocultar email** **Enviar email**  
**Inscripción manual** **Volver**

\* 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:

**MENÚ ACTIVIDAD**

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

**ADMISIÓN en la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO**

Filtrar por Rol

NIF	Apellido1 Apellido2, Nombre Email	Participación	■ Admi...	Causa no admisión	Criterio In...	Fecha Inscripción
70790825E	EINSTEIN , EL MISMISIMO ALBERT	Asistente	▼			13/06/2019 17:38:56
11111111H	FEYNMAN , RICHARD	Asistente	▼			12/06/2019 13:44:07
89521280J	TRATRÁ , ROSALÍA	Asistente	▼			13/06/2019 17:39:30
93318827F	, SIMONE	Asistente	▼			13/06/2019 17:40:27

Se han encontrado 4 inscripciones

\* 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

Mostrar  filas

« < 1 > »

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

# 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 llenadas 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:



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:

Fecha	Hora	Duración	Tipo	Lugar	Asistencia
No se han encontrado sesiones					
Duración presencial de la actividad: 12:00 Suma de duración de las sesiones: 0:00 Duración pendiente de añadir: 12:00					

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

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

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

Se ha encontrado 1 sesión

© 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.



Marcar la asistencia a cada sesión se hace pulsando en el icono correspondiente

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, a dark sidebar lists navigation options: Actividades, Plan de formación, MENÚ ACTIVIDAD (with a close button), ACTIVIDAD, CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN, OPCIONES DE INSCRIPCIÓN, INSCRIPCIONES, ADMISION, SESIONES, REPOSITORIO, and COMENTARIOS. The main content area has a header 'Consultar Actividad' with buttons for 'Chequear' and 'Cambiar Estado'. Below this is a section titled 'Datos de la Actividad nº 137' containing several tables of activity 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			

Below the 'Contenidos' section is a small box with icons for eye, double arrows, and a trash can, likely for managing or deleting files.

## 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**.



## Nueva Actividad.

Tanto la Dirección de un centro como la persona responsable de la coordinación de una actividad tienen la posibilidad de crear una nueva actividad.

Dicha actividad pasa a formar parte automáticamente del Plan de Formación del centro.

Para ello solo es necesario pulsar la pestaña **Nueva Actividad**.



Se elige un título, se elige la modalidad de la actividad y se pasa a asignarle un coordinador.

El coordinador asignado por defecto es el propio creador pero es posible cambiarlo haciendo una **inscripción manual** (con el NIF) de un nuevo asistente y asignándole la coordinación.



## 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.



Para ello solo hay que llenar alguno de los campos y pulsar

Esto es un ejemplo:

The screenshot shows the DOCEO platform's search interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Actividades, Plan de formación, Gestión, Informes, and Nueva Actividad. Below this is a secondary navigation bar with links for Asesoria, Coordino, Participo, and Buscar. The main area is titled "Parámetros de Búsqueda" (Search Parameters) and contains fields for Id. Actividad, Título, Centro Educativo, Modalidad, Ámbito, Fecha inicio, and Fecha fin. Below these fields are "Buscar" and "Limpiar" buttons. The main content area displays a table of activities with columns for Título, Centro educativo, Modalidad, Ámbito, Horas, Fecha de la actividad, Fecha inscripción, and Estado. Each activity row includes a search icon and a pencil icon. The table lists various activities such as "CP ÁNGEL SANZ BRIZ (TERUEL)", "CP CATEDU (ALCORISA)", and "ACTIVIDAD ALUMNIA COFOS + DIRECCIÓN 25 JUNIO".

Título	Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado
a CP ÁNGEL SANZ BRIZ (TERUEL)	CP ÁNGEL SANZ BRIZ (TERUEL)	Curso (presencial)	Centro	0:00	-	-	Abierta
aaa CP CATEDU (ALCORISA)	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**.



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 tejado 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 pasarl 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 web-based application interface for managing activities. At the top, there's a navigation bar with icons for home, activities, and plan of formation, and buttons for 'Coordino' and 'Participo'. Below this is a section titled 'Listado de actividades que Coordino' (List of activities I coordinate). A table displays various activities with columns for title, center, modality, scope, hours, activity date, inscription date, and status. Each row has a search icon followed by a pencil icon. At the bottom of the table, it says 'Se han encontrado 10 actividades' (10 activities found) and includes a 'Mostrar' button with a dropdown menu and a 'filas' button.

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.



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

Coordino Participo

MENÚ ACTIVIDAD

X

**ACTIVIDAD**

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

**Consultar Actividad**

Datos de la Actividad nº 175

**ESTADO: Abierta** **Cambiar Estado**

Año	Ámbito	Modalidad	Estado
2018-2019	Autonómico	Seminario	Abierta
Centro CP CATEDU (ALCORISA)		Lugar de celebración	
Horas presenciales 1:0	Horas no presenciales 0:0	Horas de coordinación 0:0	Plazas 15
<b>Temporalización</b>			
Fecha ini inscripción 27/05/2019	Fecha fin inscripción 28/05/2019	Fecha ini actividad 28/05/2019	Fecha fin actividad 28/05/2019
<b>Presupuesto</b>			
Valoración del presupuesto 0 €	Horas de ponencia 1 h	Descripción del presupuesto	
<b>Datos didácticos</b>			
Contenidos			
 aaa   1 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE			
Destinatarios			
bbb			
ccc			
<b>Objetivos</b>			
<b>Datos adicionales</b>			
Admitir documentación adjunta en la <small>inscripción</small>	Permitir inscripción sin login	<input type="checkbox"/>	

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:



## 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:



Datos de la inscripción

NIF \* Apellido1 \*Apellido2 Email \* Teléfono \*Criterio de inscripción \* Criterio de inscripción \* ⓘ

Opciones de inscripción

- 01 - FASE 1ª DE 9:00 A 10:00 FORMACIÓN PUNTO DE VISTA DE USUARIO
- 02 - FASE 2ª DE 10:00 A 11:00 MUESTRA DE ACCIONES DE COFO Y DIRECTOR DE CENTRO.
- 03 - FASE 3ª DE 11:00 A 14:00 EJERCICIOS PRÁCTICOS DE CREACIÓN DE ACTIVIDADES DESDE LA ASESORÍA.
- 04 - COMIDA DE 14:00 A 16:00
- 05 - FASE 4ª DE 16:00 A 18:00 AMPLIACIÓN DE EJERCICIOS PRÁCTICOS (PFC, INTERCENTROS)

Comentarios

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

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCION

INSCRIPCIONES

ADMISSION

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	
Se ha encontrado 1 inscripción					
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Mostrar/Ocultar email"/> <input type="button" value="Enviar email"/> <input type="button" value="Inscripción manual"/> <input type="button" value="Volver"/>					
Mostrar <input type="button" value=""/> filas					

\* 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:

MENÚ ACTIVIDAD

X

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCION

Opciones de INSCRIPCION

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

Filtrar por Rol ▾ Q X

ADMISIÓN en la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO

NIF	Apellido1 Apellido2, Nombre Email	Participación	Admi...	Causa no admisión	Criterio In...	Fecha Inscripción
70790825E	EINSTEIN , EL MISMISIMO ALBERT	Asistente	▼	▼		13/06/2019 17:38:56
11111111H	FEYNMAN , RICHARD	Asistente	▼	▼		12/06/2019 13:44:07
89521280J	TRATRÁ , ROSALÍA	Asistente	▼	▼		13/06/2019 17:39:30
93318827F	, SIMONE	Asistente	▼	▼		13/06/2019 17:40:27

Se han encontrado 4 inscripciones

Guardar Mostrar/Ocultar email Volver

\* 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

Mostrar ▾ filas

« < 1 > »

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

## 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.

En primer lugar sirve para diseñar el calendario de sesiones de la actividad, número de sesiones, fechas y duración de cada una de ellas, etc.

En segundo lugar 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:



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 como añadir o editar sesiones:

SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO						
	Fecha	Hora	Duración	Tipo	Lugar	Asistencia
No se han encontrado sesiones						
Duración presencial de la actividad: 12:00						
Suma de duración de las sesiones: 0:00						
Duración pendiente de añadir: 12:00						

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

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

**MENÚ ACTIVIDAD**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO</b>					
<b>CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Duración</b>	<b>Tipo</b>	<b>Lugar</b>	<b>Asistencia</b>
<b>Opciones de Inscripción</b>	17/06/2019	10:00	3:00	Asesoramiento ex...	CP CATEDU (AL...	
<b>INSCRIPCIONES</b>	Se ha encontrado 1 sesión					
<b>ADMISSION</b>	Duración presencial de la actividad: 12:00 Suma de duración de las sesiones: 3:00 Duración pendiente de añadir: 9:00					
<b>SESIONES</b>	<a href="#">Volver</a>					
<b>REPOSITORIO</b>						
<b>COMENTARIOS</b>						
<b>PONENCIAS</b>						
<b>CERTIFICACION</b>						
<b>INTERCENTROS</b>						

© 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.



Marcar los asistentes se hace pulsando en el icono correspondiente y rellenando las Checkbox:

**MENÚ ACTIVIDAD**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO</b>					
<b>CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Duración</b>	<b>Tipo</b>	<b>Lugar</b>	<b>Asistencia</b>
<b>Opciones de Inscripción</b>	13/06/2019	18:00	3:00	Asesoramiento externo	CP CATEDU (ALCO...	
<b>INSCRIPCIONES</b>	19/06/2019	12:00	3:00	General	CP CATEDU	
<b>ADMISSION</b>	Se han encontrado 2 sesiones					
<b>SESIONES</b>	Duración presencial de la actividad: 12:00 Suma de duración de las sesiones: 6:00 Duración pendiente de añadir: 6:00					
<b>REPOSITORIO</b>	<a href="#">Volver</a>					
<b>COMENTARIOS</b>						
<b>PONENCIAS</b>						
<b>CERTIFICACION</b>						
<b>INTERCENTROS</b>						
<b>G.ECONOMICA</b>						
<b>ASESORIAS</b>						
<b>CENTROS DE PROFESORADO</b>						

© 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 asesoría puede llenar la asistencia y las actas en cualquier momento, no tiene el plazo de 7 días. Esto es particularmente importante pues Doceo no permite finalizar una actividad con un acta o una asistencia sin llenar.**

## 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 is a dark blue sidebar with a menu titled 'MENÚ ACTIVIDAD' containing options like 'ACTIVIDAD', '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' is displayed under 'Datos básicos'. It includes fields for '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), 'Fecha ini inscripción' (26/04/2019), 'Fecha fin inscripción' (27/06/2019), 'Fecha ini actividad' (26/04/2019), 'Fecha fin actividad' (27/06/2019), 'Valoración del presupuesto' (220 €), 'Horas de ponencia' (4 h), 'Descripción del presupuesto' (Pagar al ponente), and 'Presupuesto'. A 'Contenidos' section is also present, featuring an eye icon and a double arrow icon, with the word 'Contenidos' below them.

## 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**.



## 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:



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 icono

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**



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

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

Participación	Horas asistencia	% Asistencia	Horas certifica	Certifica	Causa no certificación	Email	Fecha
COORDINACION	0:00	9%	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> >85%			
ASISTENTE	10:00	62.50%	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> >85%			
ASISTENTE	15:00	93.75%	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> >85%			
ASISTENTE	16:00	100.00%	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> >85%			
Se han encontrado 4 usuarios							
<a href="#">Guardar</a>	<a href="#">Mostrar/Ocultar email</a>	<a href="#">ENVIAR A CERTIFICAR</a>	<a href="#">Notificar</a>	<a href="#">Volver</a>			

Finalmente hay que pulsar el botón

## 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:



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:

Datos de la Actividad nº 137			
Datos básicos			
Valoración del presupuesto 220 €	Horas de ponencia 4 h	Pagar al ponente	Descripción del presupuesto
<b>Presupuesto diseñado en la Actividad</b>			
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 €			
Otros datos			
Número de factura IAAPP		Código NGIFFP	
<b>Volver</b>			

© 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:



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.



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.



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

The screenshot shows a web-based application interface for managing training plans. At the top, there is a navigation bar with links: 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Planes de Formación' with a dropdown menu showing 'LOS VAJONES (CEIP) (C...)' 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', and 'TODOS'. The main content area displays a table titled 'Planes de Formación' with columns: 'Código de Centro', 'Centro educativo', and 'Estado del Plan de Formación'. The table contains three rows of data:

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 ALBARRACIN (Albarracín)	Abierto

Each row has a magnifying glass icon and a pencil icon with a checkmark next to it.

## 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.



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:



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



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

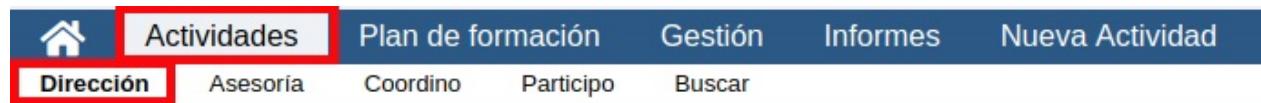
Esta parte está pendiente de desarrollo.

# 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.



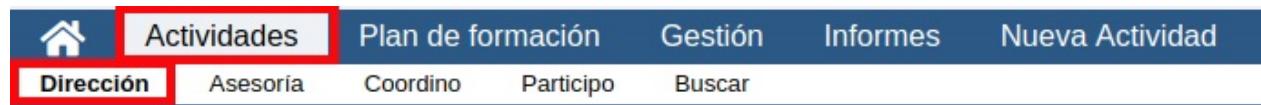
- En la sección de **Editar actividad** la dirección del CP puede acceder a nuevas páginas a través del menú lateral, concretamente **Asesorías** y **Centros de Profesorado**



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.



## 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.



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



## 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**.



- 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**.



## 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

