

AULARAGÓN - CATEDU

# MANUAL DE DOCEO PARA COFO Y DIRECCIÓN



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

<a href="#">Doceo para la Coordinación de la Formación y la Dirección</a>	1.1
<a href="#">¿Qué es?</a>	1.2
<a href="#">¿Cómo se accede?</a>	1.3
<a href="#">Modificando el perfil</a>	1.4
<a href="#">Roles en la formación</a>	1.5
<a href="#">Asignación y corrección de roles</a>	1.5.1
<a href="#">Propuestas de mejoras y reportes de error.</a>	1.6

## Funcionamiento general de la aplicación. El punto de vista de los docentes.

<a href="#">Participación en actividades: Información, inscripción y consulta.</a>	2.1
<a href="#">La página pública: Información sobre actividades.</a>	2.1.1
<a href="#">Inscripción en actividades.</a>	2.1.2
<a href="#">Participación en actividades.</a>	2.1.3
<a href="#">Plan de Formación</a>	2.2
<a href="#">Actividades del Plan</a>	2.2.1
<a href="#">Proyecto de Formación de Centro</a>	2.2.2
<a href="#">Valoración</a>	2.2.3
<a href="#">Actividades no gestionadas por Doceo</a>	2.2.4
<a href="#">Estado de una actividad</a>	2.3
<a href="#">Cambiar el estado de una actividad</a>	2.3.1

## Dirección y Coordinación de la Formación

<a href="#">Coordinación de la Formación: COFO y Dirección.</a>	3.1
<a href="#">Primeros pasos</a>	3.2
<a href="#">Gestión de la plantilla del centro</a>	3.3
<a href="#">Plan de formación</a>	3.4
<a href="#">Actividades del Plan</a>	3.4.1
<a href="#">Proyecto de Formación de Centro.</a>	3.4.2
<a href="#">Valoración</a>	3.4.3
<a href="#">Actividades no gestionadas por Doceo</a>	3.4.4
<a href="#">Coordinación de actividades. COFO</a>	3.5
<a href="#">Consultar actividad</a>	3.5.1
<a href="#">Editar actividad</a>	3.5.2
<a href="#">Gestión de participantes: Inscripción y admisión.</a>	3.5.3

---

Sesiones	3.5.4
Repositorios	3.5.5
Comentarios	3.5.6
Nueva Actividad	3.6

---

## Créditos

Créditos	4.1
----------	-----

---

# Doceo para la Coordinación de la Formación y la Dirección

Este es el manual de la aplicación Doceo para la gestión de la formación del profesorado en Aragón.

Esta versión del manual está dirigida a las personas responsables de la coordinación de la formación y de la dirección de centros educativos.

Contiene una primera parte común al manual para docentes y una segunda específica para las personas responsables de la coordinación de la formación y de la dirección de centros educativos.



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

## ¿Qué es?

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

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

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

## ¿Cómo se accede?

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

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

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



## Modificando mi perfil

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

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

Para ello, accede a Paddoc

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

The screenshot shows two sections of the PADDODC application:

**Datos Personales**

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

**Datos de Notificación**

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

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

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

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

O bien nada más entrar en la pantalla de bienvenida.

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

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

Version 3.0.13 (28/05/2019[03:34:06])

Una vez ahí puedes modificar tus datos personales.

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

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

El docente no dispone de ningún documento identificativo

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

## Roles en la formación

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

En concreto los posibles roles son:

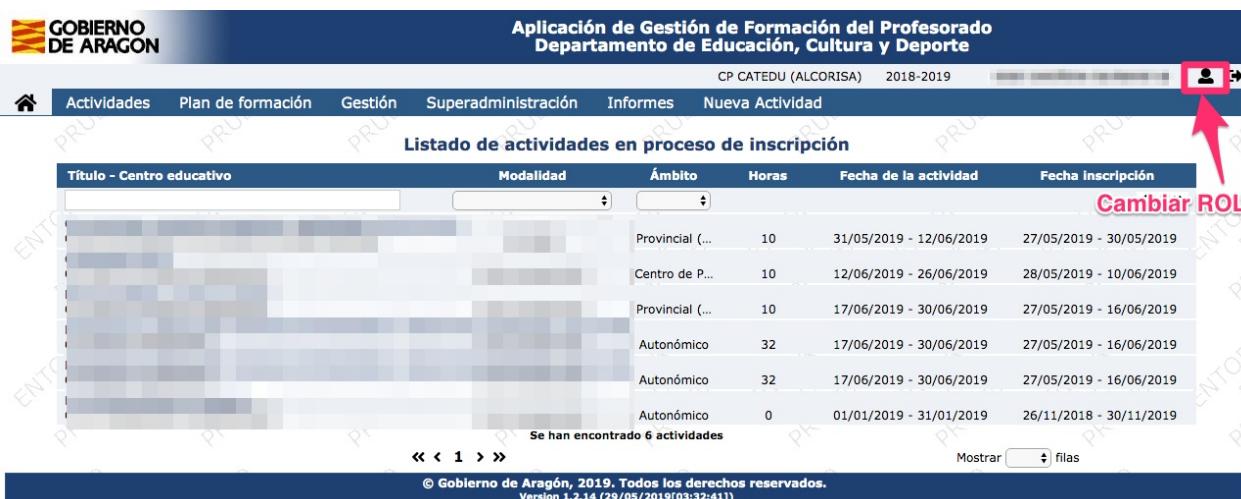
- Superadministración
- Supervisión
- Dirección de Centro de Profesorado
- Secretaría de Centro de Profesorado
- Asesoría de Centro de Profesorado
- Dirección de Centro Educativo
- Secretaría de Centro Educativo
- Jefatura de Estudios de Centro Educativo
- Coordinación de la Formación (COFO)
- Coordinación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

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

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

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

Se accede pulsando en este icono:



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

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

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Cambiar el Rol activo

Rol activo actual: CP CATEDU (ALCORISA)

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

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

Escoger el rol activo para esta sesión

No olvides pulsar "Guardar"

Guardar Volver

Se han encontrado 9 roles

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

# Asignación y corrección de roles

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

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

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

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

## Asignación manual de roles

### Asignar docentes a un centro educativo

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

### Asignación de los roles de Dirección.

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

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

### Asignación de otros roles en un centro educativo

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

## **Propuestas de mejoras y reportes de error.**

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

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



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 DOCEO application interface. At the top, there's a header with the Aragon Government logo and the title "Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte". Below the header, a navigation bar includes links for "Actividades", "Plan de formación", "Gestión", "Superadministración", "Informes", and "Nueva Actividad". The main content area is titled "Listado de actividades en proceso de inscripción". A table displays several activities, each with a title, modalidad (mode), ámbito (scope), hours, date of the activity, and inscription date. The table includes sorting and filtering options. At the bottom, a footer notes "© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 1.2.14 (29/05/2019 03:32:41)".

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

## La página pública sin loguin.

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

This screenshot shows the same DOCEO application interface as the previous one, but for unlogged users. The "Entrar a PADDODC" button is highlighted with a red box. The list of activities is partially blurred for privacy. The footer information remains the same: "© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 1.2.20 (11/06/2019 15:04:49)".

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

## La página pública con usuario.

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

## Inscripción en actividades.

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

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

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

The screenshot shows a list of activities under the heading 'Listado de actividades en proceso de inscripción'. The activity 'EI TEATRO' is highlighted with a red arrow. The page includes navigation arrows, a search bar, and a message at the bottom: 'Elige una de estas actividades y pulsa sobre su nombre'.

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

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

The screenshot shows the 'Datos de la Actividad' page for 'EI TEATRO'. A red circle highlights the 'Inscribirse' button. Above it, a message says: 'Si la actividad está en periodo de inscripción, podrás ver este botón'. The page displays various details about the activity, including its title, center, plan of formation, modality, and registration dates.

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

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

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

Tras pulsar "Inscribirse" debe salir el siguiente mensaje:



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

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

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

# Participación en actividades.

Las actividades formativas aparecen en la pestaña "Actividades".

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

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

CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019

**Actividades** Plan de formación

Coordino Participo

**Listado de actividades en las que participo**

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

Se han encontrado 12 actividades

Mostrar ▾ filas

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

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

Actividades Plan de formación

Coordino Participo

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

Datos de la Actividad

Datos de Inscripción en la Actividad

RESIDENTE: Asistente  
Adjunto(s): Certifica

Datos de la Actividad nº 107

Título: FORMACION ASESORIAS ACTIVIDAD ABIERTA

Centro: CP MARIA DE ÁVILA (ZARAGOZA)

Año del Plan de Formación: 2018-2019

Horas presenciales: 32

Fecha fin inscripción: 02/06/2019

Criterios de inscripción:

Destinatarios

Objetivos

Sesiones

Coordinador

Asesora

Centro de Profesorado: CP MARÍA DE ÁVILA (ZARAGOZA)

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

**Datos de la Actividad**

**Datos de inscripción en la Actividad**

INSCRIPCIÓN: Asistente  
Admitido: S   
Certifica:

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

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

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

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

**Datos de la inscripción**

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

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

Comentarios

**Documentación adjunta**

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

Los elementos marcados con \* son obligatorios

## 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 interface for managing a training plan. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Actividades' (selected), 'Plan de formación' (highlighted in red), 'Datos del Plan' (highlighted in red), 'Actividades del Plan', 'Proyecto de Formación de Centro', and 'Valoración'. Below the navigation is a sub-header 'Plan de Formación' with a sub-sub-header 'Datos del Plan de Formación'. This section contains fields for 'Año' (2018-2019) and 'Estado' (Abierto). The main content area is titled 'Datos del Centro Educativo' and 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 this is a section titled 'Detalles del Plan de Formación' with 'Horario del Centro' and 'Horario del COFO dedicado a la formación' (both empty). There are two large textareas: 'Necesidades Formativas' (with placeholder text '...', empty) and 'Objetivos' (with placeholder text '...', empty). A note at the bottom right says '0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE'.

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.

Actividades del Plan de Formación						
Centro Educativo: ZALFONADA (CEIP) (Zaragoza)						
Título Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado
[REDACTED]	Seminario	Centro	0:00	-	-	Abierta
[REDACTED]	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Abierta
[REDACTED]	Proyecto de Formació...	Centro	25:00	20/02/2019 - 08/05/20...	19/02/2019 - 21/02/20...	Abierta
[REDACTED]	Subgrupo de PFC	Centro	0:00	-	-	Abierta
[REDACTED]	Seminario	Centro	10:00	20/02/2019 - 22/02/20...	20/02/2019 - 20/02/20...	Abierta
[REDACTED]	Seminario	Centro	10:00	20/02/2019 - 22/02/20...	20/02/2019 - 21/02/20...	Abierta
[REDACTED]	Seminario	Centro	10:00	06/02/2019 - 24/02/20...	19/02/2019 - 21/02/20...	Abierta

Se han encontrado 7 actividades

« < 1 > »

Mostrar ▾ filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.22 (17/06/2019 [10:18:42])

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 más 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**.

Título Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado
Pblea a)	Proyecto de Formació...	Centro	25:00	20/02/2019 - 08/05/20...	19/02/2019 - 21/02/20...	Abierta

**Subgrupos del Proyecto de Formación de Centro**

Subgrupo PFC 1	Subgrupo de PFC	Centro	0:00	-	-	Abierta
----------------	-----------------	--------	------	---	---	---------

Se ha encontrado 1 actividad

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

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 Plan de formación Gestión Nueva Actividad **Valoración** Actividades no gestionadas por Doceo

**Valoración del Plan de Formación** Editar la valoración

**Datos del Plan de Formación**

Año: 2018-2019 Estado: Abierto

**Datos del Centro Educativo**

Código del centro NIF Denominación Nombre  
Domicilio Localidad Provincia  
Código postal Teléfono Fax Email

**Valoración del Plan de Formación**

Valoración i

Propuestas de mejora i

Valorar si el plan de formación se ajusta al Plan de Mejora de Centro: Poyecto Educativo de Centro, Plan de Igualdad, Plan de Orientación, etc.

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

## 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**.

Título	Modalidad	Horas totales
Curso de ABP del INTEF INTEF	curso online	50:00

Se ha encontrado 1 actividad

« < 1 > » Mostrar ▾ filas

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

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

Título	Modalidad	Horas totales
Curso de ABP del INTEF INTEF	curso online	50:00

Se ha encontrado 1 actividad

« < 1 > » Mostrar ▾ filas

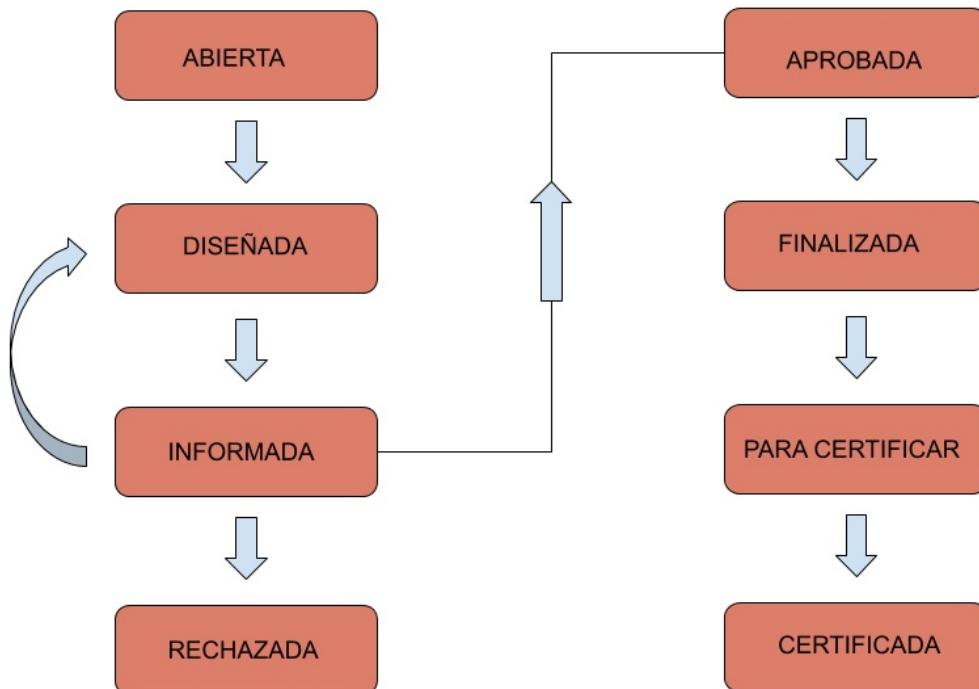
© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.22 (18/06/2019[03:35:05])

[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:



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

### Actividad ABIERTA

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

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

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

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

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

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

### Actividad DISEÑADA

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

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

## Actividad RECHAZADA

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

## Actividad APROBADA

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

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

En este estado:

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

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

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

## Actividad FINALIZADA.

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

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

Posteriormente puede cambiar el estado a *PARA CERTIFICAR*

## Actividad PARA CERTIFICAR

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

## Actividad CERTIFICADA

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

## Cambio de estado de una actividad

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

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

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

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

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

## 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.

 Actividades Plan de formación Gestión Nueva Actividad

**Centros**

## Crear nuevo rol de usuario

**Datos del rol de usuario**

NIF/NIE *	Rol *	Rol preferente	Activo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Docente"/> ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Si"/> ▼

Los elementos marcados con \* son obligatorios

**Guardar** **Volver**

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
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:

**Plan de Formación**

**Datos del Plan de Formación**

Año      Estado

Datos del Centro Educativo

Código del centro      NIF      Denominación      Nombre

Domicilio      Localidad      Provincia

Código postal      Teléfono      Fax      Email

**Detalles del Plan de Formación**

Horario del Centro      Horario del COFO dedicado a la formación

Necesidades Formativas i

Objetivos i

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

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

**Actividades** **Plan de formación** **Gestión** **Nueva Actividad**

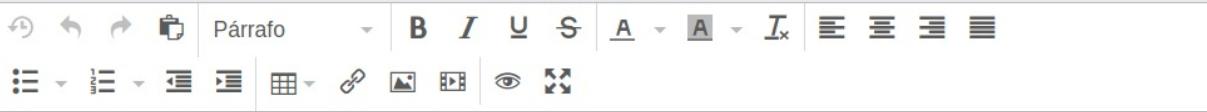
**Datos del Plan** Actividades del Plan Proyecto de Formación de Centro Valoración Actividades no gestionadas por Doceo

**Plan de Formación** **Editar plan** 

Datos del Plan de Formación		Estado	
Año 2018-2019		Abierto	
<b>Datos del Centro Educativo</b>			
Código del centro	NIF	Denominación	Nombre
Domicilio		Localidad	Provincia
Código postal	Teléfono	Fax	Email
<b>Detalles del Plan de Formación</b>			
Horario del Centro	Horario del COFO dedicado a la formación		
Necesidades Formativas 			
      <small>0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE</small>			
Objetivos 			
     <small>0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE</small>			
Programas en los que participa			
Centro de Profesorado - teléfono <b>CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA) - 976395550</b>			
Asesoría   			
CoFo  			
Dirección  			
Jefaturas de estudios			

Estos son los detalles que se pueden editar:

**Detalles del Plan de Formación**

Horario del Centro	Horario del COFO dedicado a la formación
<b>Necesidades Formativas</b> <small>i</small>	
	
0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE	
<b>Objetivos</b> <small>i</small>	
	
0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE	
<b>Programas en los que participa</b>	

No se podrán añadir más actividades al Plan de Formación en estado Cerrado

[Guardar](#)
[Volver](#)

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 editarlo 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.

Actividades del Plan de Formación						
Centro Educativo: ZALFONADA (CEIP) (Zaragoza)						
Título Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado
[REDACTED]	Seminario	Centro	0:00	-	-	Abierta
[REDACTED]	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Abierta
[REDACTED]	Proyecto de Formació...	Centro	25:00	20/02/2019 - 08/05/20...	19/02/2019 - 21/02/20...	Abierta
[REDACTED]	Subgrupo de PFC	Centro	0:00	-	-	Abierta
[REDACTED]	Seminario	Centro	10:00	20/02/2019 - 22/02/20...	20/02/2019 - 20/02/20...	Abierta
[REDACTED]	Seminario	Centro	10:00	20/02/2019 - 22/02/20...	20/02/2019 - 21/02/20...	Abierta
[REDACTED]	Seminario	Centro	10:00	06/02/2019 - 24/02/20...	19/02/2019 - 21/02/20...	Abierta

Se han encontrado 7 actividades

« < 1 > »

Mostrar ▾ filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.22 (17/06/2019 [10:18:42])

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 más 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**.

Título Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado
Piblea a)	Proyecto de Formació...	Centro	25:00	20/02/2019 - 08/05/20...	19/02/2019 - 21/02/20...	Abierta

**Subgrupos del Proyecto de Formación de Centro**

Subgrupo PFC 1	Subgrupo de PFC	Centro	0:00		Abierta
Se ha encontrado 1 actividad					

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

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**.

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

« < 1 > » Mostrar ▾ filas

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

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 ▾ filas

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

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

Se han encontrado 10 actividades

Mostrar  filas

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

[Debug]

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

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

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

Actividades Plan de formación

**MENÚ ACTIVIDAD**

- X**
- ACTIVIDAD**
- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISION
- SESIONES
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS

**Consultar Actividad**

**Datos de la Actividad nº 175**

**Datos básicos**

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

**Temporalización**

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

**Presupuesto**

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

**Datos didácticos**

Contenidos

aaa

bbb

ccc

**Datos adicionales**

Admitir documentación adjunta en la [inscripción](#)

Permitir inscripción sin login

**ESTADO: Abierta**

**Chequear** **Cambiar Estado** 

 1 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

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

# Editar actividad

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

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

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



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

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

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

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

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

A screenshot of a mobile-style menu for 'ACTIVIDAD'. The menu has a dark blue header with a white house icon and the text 'Actividades'. Below this, there are two tabs: 'Coordino' (underlined) and 'Participo'. A large dark blue sidebar contains the following items: 'ACTIVIDAD' (with a close 'X' button), 'CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN', 'OPCIONES DE INSCRIPCIÓN', 'INSCRIPCIONES', 'ADMISSION', 'SESIONES', 'REPOSITORIO', and 'COMENTARIOS'.

## 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":

Actividades Plan de formación  
Coordino Participo

MENÚ ACTIVIDAD  
ACTIVIDAD  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN  
OPCIONES DE INSCRIPCIÓN  
INSCRIPCIONES  
ADMISSION  
SESIONES  
REPOSITORIO  
COMENTARIOS

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.

Actividades Plan de formación  
Coordino Participo

MENÚ ACTIVIDAD  
ACTIVIDAD  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN  
OPCIONES DE INSCRIPCIÓN  
INSCRIPCIONES  
ADMISSION  
SESIONES  
REPOSITORIO  
COMENTARIOS

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

01

Listado de opciones de inscripción +

Los elementos marcados con \* son obligatorios

Guardar Volver

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

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

[Home](#)

### Inscribirse en Actividad: FORMACION ASESORIAS ACTIVIDAD ABIERTA

Datos de la inscripción

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

Opciones de Inscripción

Documentación adjunta

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Descripción del archivo

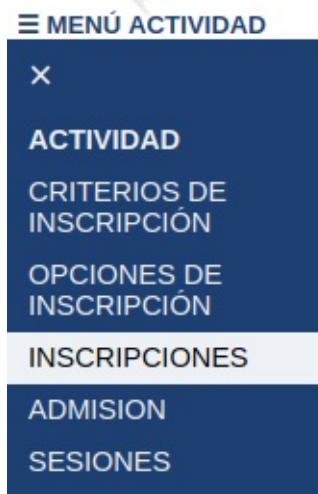
Los elementos marcados con \* son obligatorios

[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](#)

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

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

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

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

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

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

## Admisión.

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

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

## Sesiones

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

La utilidad de esta pantalla es doble.

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

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

### Añadiendo sesiones a una actividad.

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

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

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

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

Veamos en esta animación como añadir o editar sesiones:

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'SESIONES de la Actividad' page for the 'MANUAL DE DOCEO' activity. The 'SESIONES' menu item in the sidebar is still highlighted with a red box. The main content area shows the same message and statistics. A cursor is positioned over the 'Volver' button in the bottom right corner of the main content area.

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

**MENÚ ACTIVIDAD**

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

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

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

Se ha encontrado 1 sesión

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

**Volver**

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

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

**MENÚ ACTIVIDAD**

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

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

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

Se han encontrado 2 sesiones

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

**Volver**

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

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

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

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

**MENÚ ACTIVIDAD**

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

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

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

Se han encontrado 2 sesiones

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

**Volver** 

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

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

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

## Repositorio.

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

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

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

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

Below the 'Contenidos' section, there are three small icons: a magnifying glass, a double arrow, and a double arrow with a minus sign.

## Comentarios.

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

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

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

## 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.

## 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

