

AULARAGÓN - CATEDU

MANUAL DE DOCEO PARA DOCENTES



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

Créditos

Créditos	3.1
--------------------------	-----

Manual de Doceo para Docentes

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



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

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.

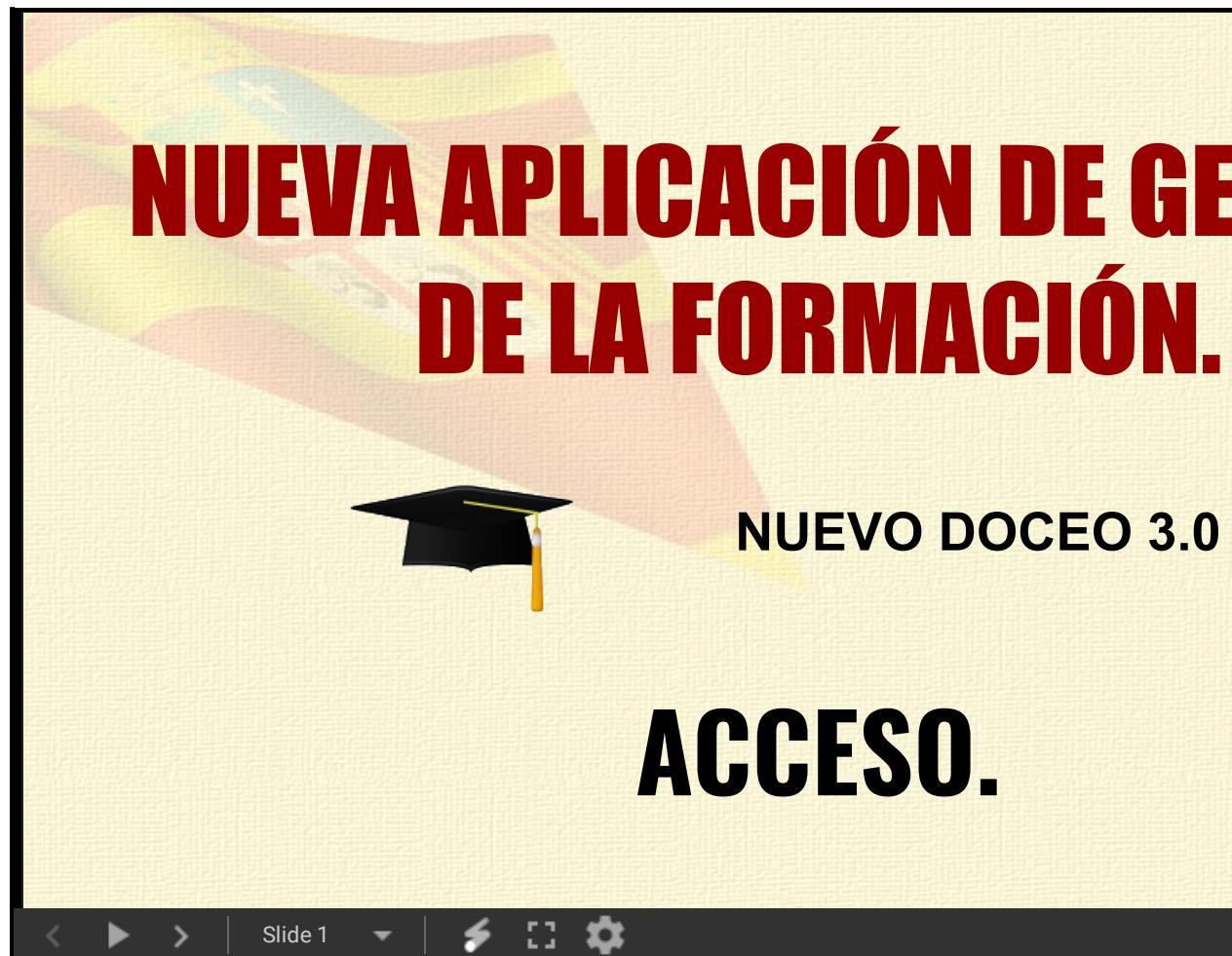
The screenshot shows a web-based application for managing teacher training activities. At the top, there's a header with the "GOBIERNO DE ARAGÓN" logo, the title "Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte", and navigation links for "Actividades", "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 - ZARAGOZA	- Localidad Nacimiento - ZARAGOZA	
- 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](#)

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

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

Below the table, a message says "Se han encontrado 5 actividades". At the bottom, there are navigation arrows ("<< < 1 > >>"), a "Mostrar" button, and a link to "© 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 non-logged users. The navigation bar includes a "Entrar a PADDODC" link. The table of activities is identical to the one above, showing the same five entries. The footer message "Se han encontrado 17 actividades" is also present. Navigation and display controls at the bottom are identical to the first screenshot.

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

La página pública con usuario.

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

Inscripción en actividades.

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

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

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

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

Listado de actividades en proceso de inscripción

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

Se han encontrado 6 actividades

Elige una de estas actividades y pulsa sobre su nombre

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

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

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

GOBIERNO DE ARAGÓN

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

CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019

Datos de la Actividad

Datos de la Actividad nº 3

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

Criterios de inscripción

Contenidos

Destinatarios

3 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

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

Inscribirse

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.

GOBIERNO DE ARAGÓN

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

CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019

Actividades Plan de formación Gestión Informes Nueva Actividad

Inscribirse en Actividad: EI TEATRO Pilotaje asesoría

Datos de la Inscripción

NIF * [REDACTED] Nombre * [REDACTED] Apellido1 * [REDACTED]
Apellido2 [REDACTED] Email * [REDACTED] Teléfono * [REDACTED]

Criterios de inscripción
Profesorado de ESO y BACH de la materia Artes escénicas Profesorado de ESO y BACH

Comentarios

Añade aquí un comentario si lo crees necesario

Los elementos marcados con * son obligatorios

Inscribirse Volver

Marca los criterios de inscripción, si los hay

Tras pulsar "Inscribirse" debe salir el siguiente mensaje:

■ Se ha inscrito correctamente en la actividad

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 asignacion coordinacion	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 autonómica 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

Desinscribirse Datos inscripción

Datos de la Actividad nº 107

FORMACION ASESORIAS ACTIVIDAD ABIERTA

Centro: CP MARIA DE ÁVILA (ZARAGOZA)

Año del Plan de Formación: 2018-2019

Horas presenciales: 32

Fecha de 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**

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

Coordinación de actividades

En las siguientes páginas veremos detalles relativos a la coordinación de actividades.

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.

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

Se han encontrado 10 actividades

Mostrar filas

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

[Debug]

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

The screenshot shows the detailed view of an activity. On the left is a sidebar menu with options like ACTIVIDAD, CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN, OPCIONES DE INSCRIPCIÓN, INSCRIPCIONES, ADMISSION, SESIONES, REPOSITORIO, and COMENTARIOS. The main content area is titled 'Consultar Actividad' and shows the following details:

- Datos de la Actividad nº 175**
- Datos básicos**
 - Título: Actividad autonómica test PIL6
 - Año: 2018-2019
 - Ámbito: Autonómico
 - Modalidad: Seminario
 - Estado: Abierta
- Temporalización**
 - Centro: CP CATEDU (ALCORISA)
 - Horas presenciales: 1:0
 - Horas no presenciales: 0:0
 - Horas de coordinación: 0:0
 - Lugar de celebración: 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
- Presupuesto**
 - Valoración del presupuesto: 0 €
 - Horas de ponencia: 1 h
 - Descripción del presupuesto:
- Datos didácticos**

At the top right, there are buttons for 'ESTADO: Abierta' (Chequear, Cambiar Estado), and a pencil icon.

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 **Chequear** **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
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		Descripción del presupuesto	
Valoración del presupuesto 0 €	Horas de ponencia 1 h		
Datos didácticos			
Contenidos			
 aaa bbb ccc			
1 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE			
Destinatarios			
Objetivos			
Datos adicionales			
Admitir documentación adjunta en la inscripción	Permitir inscripción sin login		

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 sidebar menu titled 'MENÚ ACTIVIDAD'. The menu items are listed vertically on the right side of the sidebar. At the top of the sidebar, there is a blue header with a house icon and the text 'Actividades'. Below the header, there are two tabs: 'Coordino' (underlined) and 'Participo'. The sidebar has a dark blue background. The menu items are:

- X
- ACTIVIDAD
 - CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
 - OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
 - INSCRIPCIONES
 - ADMISSION
 - SESIONES
 - REPOSITORIO
 - 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":

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

Escribo aquí la explicación sobre los criterios

Listado de criterios de inscripción +

Los elementos marcados con * son obligatorios

Guardar Volver

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

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

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

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

01	+
----	---

Listado de opciones de inscripción +

Los elementos marcados con * son obligatorios

Guardar Volver

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

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

[Home](#)

Inscribirse en Actividad: FORMACION ASESORIAS ACTIVIDAD ABIERTA

Datos de la inscripción

NIF *	Nombre *	Apellido1 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido2	Email *	Teléfono *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Criterios de inscripción		
<input type="checkbox"/> 01 - FASE 1 ^a DE 9:00 A 10:00 FORMACIÓN PUNTO DE VISTA DE USUARIO <input type="checkbox"/> 02 - FASE 2 ^a DE 10:00 A 11:00 MUESTRA DE ACCIONES DE COFO Y DIRECTOR DE CENTRO. <input type="checkbox"/> 03 - FASE 3 ^a 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 ^a 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

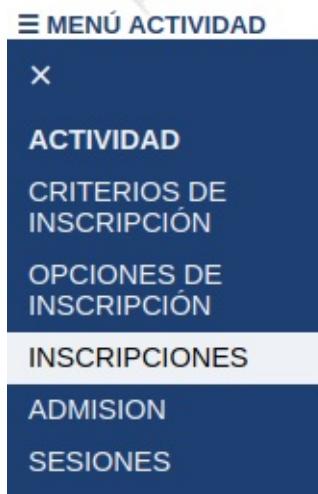
Los elementos marcados con * son obligatorios

[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	Email Mostrar/Ocultar email Enviar email
Se ha encontrado 1 inscripción Guardar 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:

Sesiones

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

La utilidad de esta pantalla es doble.

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

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

Añadiendo sesiones a una actividad.

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

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

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

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

Veamos en esta animación como añadir o editar sesiones:

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'SESIONES de la Actividad' page for the activity 'MANUAL DE DOCEO'. The 'MENÚ ACTIVIDAD' sidebar shows 'SESIONES' selected. The main content area shows the same table and message about no sessions found. A cursor is positioned over the 'Volver' button. The footer information is the same as in the previous screenshot.

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

MENÚ ACTIVIDAD

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

SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO

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

Se ha encontrado 1 sesión

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

Volver

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

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

MENÚ ACTIVIDAD

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

SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO

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

Se han encontrado 2 sesiones

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

Volver

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

Descargar hoja de firmas

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

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

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

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

MENÚ ACTIVIDAD

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

SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO

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

Se han encontrado 2 sesiones

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

[Volver](#) 

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

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

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

Repositorio.

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

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

The screenshot shows a web 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' is displayed. It includes tabs for 'Datos básicos', 'Temporalización', 'Presupuesto', and 'Datos didácticos'. Under 'Datos básicos', there are 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), and 'Plazas' (15). Under 'Temporalización', fields show '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 section for 'Contenidos' with a preview 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.

The screenshot shows a web interface for managing comments on an activity. On the left, a sidebar titled 'MENÚ ACTIVIDAD' lists several 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 comment, there 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])'.

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 administrative interface 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 sub-header 'Plan de Formación' with a red box around it. The main content area is divided into sections:

- Datos del Plan de Formación:** Contains fields for 'Año' (2018-2019) and 'Estado' (Abierto).
- Datos del Centro Educativo:** Contains fields for 'Código del centro' (44700165), 'NIF' (empty), 'Denominación' (empty), '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).
- Detalles del Plan de Formación:** Contains fields for 'Horario del Centro' and 'Horario del COFO dedicado a la formación'.
- Necesidades Formativas:** A rich text editor with a word count of 0.
- Objetivos:** Another rich text editor.

A watermark reading 'ENTORNO DE PRUEBAS' is visible across the entire 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.

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:

Valoración del Plan de Formación

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

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**.

Listado de actividades no gestionadas

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

Listado de actividades no gestionadas

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]

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 form has tabs for 'Ámbito', 'Modalidad', and 'Estado'. The 'Estado' tab is highlighted with a red box and an arrow. The form contains sections for 'Datos de la Actividad nº 2', 'Datos básicos' (with 'Título de la actividad *'), 'Centro' (with 'CP CATEDU (ALCORISA)'), 'Temporalización', 'Presupuesto', 'Datos didácticos' (with a rich text editor), and 'Descripción del presupuesto'. At the bottom right, it says '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 Status) page. It has a sidebar with the same 'ACTIVIDAD' menu as the previous screen. The main area shows 'Datos de la Actividad' with fields for 'Id' (2), 'Estado actual' (Diseñada), 'Fecha límite de edición de la actividad (EJ: 01/09/2000)', and a note 'Permitir a la asesoría abrir la edición a la coordinación de la actividad en estados posteriores a ABIERTA'. To the right, there is a dropdown menu for 'Nuevo estado de la actividad' with 'Abierta' selected, and a note 'Cambiar el estado en el desplegable'. Below these are buttons for 'Guardar' and 'Volver'. At the bottom, it says '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 1.2.22 (20/06/2019[03:41:07])'.

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

Créditos

Autoría

- Equipo de CATEDU
-

Cualquier observación o detección de error por favor aquí 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

