1.1.1. Herramientas oficiales para comunicarnos con la Administración

Paddoc

Se trata de la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón. En ella, podremos **realizar trámites relacionados con nuestra situación administrativa como docentes**, desde consultar datos hasta participar en diversos procesos selectivos.

Para acceder, es necesario el sistema de autentificación que podrá ser mediante certificado electrónico, **CL@VE PIN o CL@VE Permanente** (siendo este último el más generalizado), lo que garantizará nuestra seguridad en la identificación. Una vez accedemos, encontramos las siguientes opciones:

Copyright 2026



- **Datos personales del docente:** nos permite modificar nuestros datos personales a efectos de notificaciones (dirección física y de correo electrónico).
- **Méritos:** nos permite consultar los méritos que hemos incluido, en sus distintas categorías.
- **Convocatorias de Incorporación a Listas:** para procedimientos extraordinarios de apertura de listas, hay que hacerlos siempre dentro del plazo de tiempo establecido por la administración.
- **Actos de elección de Interinos y Funcionarios:** para participar en los llamamientos para puestos de interinidad.
- **Concurso de traslados:** para gestionar el concurso de traslados de funcionarios de carrera.
- **Oposiciones:** trámites relacionados con oposiciones, desde la solicitud de participación hasta la consulta de tribunales y notas.
- **Nueva Baremación de Listas:** este apartado se utiliza para adjuntar méritos nuevos que permitan a un docente variar su posición en la lista de interinos. Se realiza cada tres años y es obligatorio para mantenerse en listas aunque no se disponga de ningún mérito nuevo.
- **Doceo:** plataforma de formación docente del Gobierno de Aragón, que veremos en más profundidad en el apartado *1.4*
- **Permisos de formación de Docentes:** para solicitar permisos para acceder a formaciones durante el horario laboral de los docentes.
- **Itinerancias y compensaciones:** nos permitirá gestionar la reintegración de gastos por itinerancias.
- **Nóminas:** en este apartado podemos consultar las nóminas, así como modificar el IRPF de las mismas.
- **Acción social:** para acceder a las distintas convocatorias de acción social y gestionarlas si están en periodo activo.

Copyright 2026

- **Registro de la formación del profesorado:** registra toda la formación realizada por el docente.
- **ArcoDigital:** plataforma que nos permite conocer nuestro nivel de competencia digital docente, tanto global, como por áreas así como ver la formación relacionada estas.

> La formación que aparece en el apartado Méritos aportada para procesos selectivos y categorizada en apartados. Estos méritos podrían no ser todos los que aparecen en nuestro extracto de formación. No obstante, el extracto de formación generado en Registro de formación de profesorado, tiene validez oficial

Registro electrónico del Gobierno de Aragón

El Registro Electrónico General de Aragón es un servicio que **permite registrar la entrada de documentos que se presentan o se reciben de forma electrónica** en los departamentos y organismos públicos de la Administración Pública de Aragón.
Para ello, un requisito fundamental es la **verificación de nuestra identidad**, bien sea mediante certificado electrónico o bien con CL@VE.
Una vez identificados, tendremos que decidir si vamos a realizar un trámite para nosotros mismos, o para otra persona o entidad:



Una vez allí, tras comprobar que nuestros datos están correctos y añadirle un teléfono y un email de contacto, nos quedarán tres pasos:



- **Rellenar datos**: donde escogeremos el destinatario de nuestro trámite y redactaremos lo que necesitamos (por ejemplo, un "expone - solicita").
- **Aportar documentos**: en este apartado aportaremos documentación justificativa de nuestra alegación. (por ejemplo, si es para participar en alguna convocatoria, allí adjuntaríamos los méritos). Se adjuntarán en formato PDF.
- **Finalizar**: donde confirmaremos nuestro trámite mediante el proceso de firmado.

Cl@ve permanente:

Desde que se empezó a centralizar todas las funciones administrativas en la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón (PADDOC), la vida administrativa docente se ha agilizado bastante. Todas las acciones administrativas que podemos realizar vía telemática necesitan el uso de una **clave permanente**, que permite autentificar a una persona en el ámbito digital:

> **Clave permanente:** Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS a tu teléfono móvil.

Para poder conseguir esta credencial que sustituye la presencialidad en la administración, es necesario iniciar un proceso de registro que verifique nuestra identidad para luego delegar la confirmación de nuestra identidad en la clave permanente. Existen dos niveles de seguridad para esto, básico y avanzado, si bien se aconseja el avanzado que permitirá realizar muchas más gestiones telemáticas a través del uso de la clave permanente como firma digital.

Copyright 2026

Para realizar el registro en clave permanente sin certificado electrónico, solo se puede hacer presencialmente en una oficina de registro: Registro en el sistema Cl@ve.

Una vez nos hemos registrado, ya no necesitamos personarnos en ninguna institución más, sino que se puede gestionar la activación de usuario y los cambios pertinentes a nuestro perfil de tomar telemática: Activación de usuario.

> Conviene saber que la contraseña caduca cada 2 años de forma automática, y que tendremos que renovarla para poder seguir disfrutando de la gestión administrativa de forma telemática. Si se te ha caducado alguna la contraseña o estas cerca de llegar a los dos años, puedes cambiar tu contraseña aquí.

¿Qué se puede hacer con clave permanente?

Actualmente, Cl@ve **está disponible** para **todos los servicios electrónicos de la Administración General de Estado**, en todas las Comunidades Autónomas y en la mayoría de las Entidades Locales. Así, con el sistema Cl@ve podrás, por ejemplo, presentar tu declaración de Renta o visualizar tus datos fiscales, consultar tu información clínica, tus puntos de la DGT, descargarte la vida laboral u obtener el certificado digital COVID.

> En la Comunidad Autónoma de **Aragón** con Cl@ve se puede hacer **cualquiera de las gestiones que se hacían de forma presencial en el Registro,** a través del **Registro Electrónico General de la Administración Pública de Aragón.**

¿Qué es Sigad y por qué aparece en este apartado?

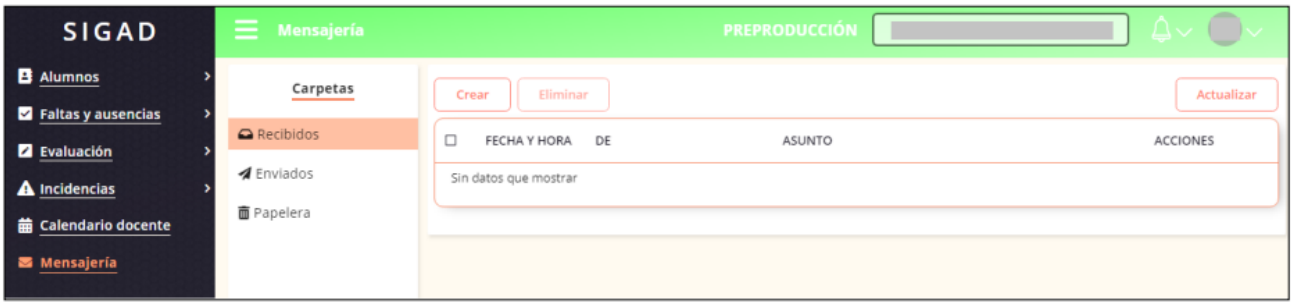
SIGAD es el Sistema de Gestión Académica y Didáctica del Gobierno de Aragón. Como su nombre indica, cuenta con dos versiones:

- Sigad Académica
- Sigad Didáctica

Este sistema, que para muchos de vosotros ya es conocido, tiene más funcionalidades más allá de subir calificaciones e informes. Dispone de un módulo de mensajería que veremos a continuación extraído del "Manual de usuario SIGAD didáctica. Entorno profesional"

El módulo de ‘Mensajería’ está diseñado para permitir una rápida y eficaz comunicación entre los usuarios de la aplicación.
La funcionalidad del módulo ‘Mensajería’ es gestionar los mensajes, que se agruparán en carpetas genéricas (‘Recibidos’, ‘Enviados’, y ‘Papelera’).

Pulsando sobre la opción **‘Mensajería’** del menú de SIGAD, se abre la vista Buzón que muestra un cuadro central de gestión de mensajería similar al de cualquier cliente de correo electrónico y que permite la consulta de los mensajes y la navegación entre carpetas.



En función de los roles de que disponga el emisor del mensaje (usuario conectado), los posibles destinatarios con los que comunicarse variarán:
ROL PROFESOR: los usuarios con rol ‘Profesor’ podrán comunicarse con cualquier alumno a los que imparta alguna materia
o con cualquier familiar de éstos. También podrán comunicarse con cualquier otro profesor del centro.
ROL TUTOR: los usuarios con rol ‘Tutor’ podrán comunicarse con cualquier alumno que esté incluido en los grupos de
los que es tutor o con cualquier familiar de éstos; además de los destinatarios que le permita el rol ‘Profesor’.

Estos son dos de los posibles roles, hay otros como "Jefe de departamento" u "Orientador y trabajador de servicios a la comunidad".

POSIBLES DESTINATARIOS: en la caja ‘Destinatarios’: Aparecen aquí los nombres de los diferentes destinatarios del mensaje, una vez se hayan elegido con los diferentes selectores (Alumno, Profesor, Materia, Grupo, etc.) Con el botón ‘Limpiar’
se eliminan todos ellos y la caja se queda vacía.

Copyright 2026



Para saber más consulta el "Manual de usuario SIGAD didáctica. Entorno profesional".

Correo educa.aragon.es

El correo educa.aragon.es es el correo corporativo que el Gobierno de Aragón pone a disposición de los docentes.
Estará compuesto por un nombre de usuario compuesto por iniciales y apellidos y siempre estará hospedado en el dominio **@educa.aragon.es**
Es el canal de comunicación oficial, aquel con el que se pondrán en contacto con nosotros la Unidad de Programas, el Servicio de Innovación y Formación del Profesorado o Servicios Provinciales.
Es la única cuenta desde la que podremos gestionar incidencias informáticas con 4100@aragon.es
Dispone de todas las prestaciones de los gestores de correo habituales y, además, cuenta con **licencia para Office 365**.

Puedes leer información adicional en la siguiente presentación

Contenidos CDD - El correo educa.aragon..es de Contenidos Formaciones CDD

Revision #9
Created 2023-01-14 18:55:28 CET by Javier Anzano
Updated 2023-04-13 10:00:27 CEST by Javier Anzano

Copyright 2026