

Funcionamiento general de la aplicación. Docentes y Centros.

- [Participación en actividades: Información, inscripción y consulta.](#)
- [La página pública: Información sobre actividades.](#)
- [Inscripción en actividades.](#)
- [Participación en actividades.](#)
- [Estado de una actividad](#)

Participación en actividades: Información, inscripción y consulta.

La aplicación permite informarse de la oferta de actividades formativas, sus contenidos, sus sesiones, etc.

También permite inscribirse en ellas. A todo ello se accede desde la página pública.

La página pública: Información sobre actividades.

La [página pública de DOCEO](#) es el tablón de anuncios donde se ofrecen las actividades **en proceso de inscripción**. Se accede a ella directamente al entrar en DOCEO o bien pulsando el icono de Home.



The screenshot shows the 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado' interface. The header includes the 'GOBIERNO DE ARAGON' logo and the title 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte'. The user is logged in as 'CP CATEDU (ALCORISA)' for the '2018-2019' cycle. The navigation menu includes 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Superadministración', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. The 'Actividades' tab is selected, displaying the 'Listado de actividades en proceso de inscripción'.

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
El TEATRO Pilotaje asesoría CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)	Curso (presencial)	Autonómico	0	01/01/2019 - 31/01/2019	26/11/2018 - 30/11/2019

Se han encontrado 5 actividades

Mostrar 5 filas

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



Listado de actividades en proceso de inscripción

Título - Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción
	Curso (presencial)	Provincial (Z...	4:00	10/06/2019 - 13/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019
	Curso (presencial)	Autonómico	5:00	11/06/2019 - 12/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019
	Curso (presencial)	Provincial (Z...	10:00	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
	Curso (presencial)	Autonómico	32:00	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
	Curso (presencial)	Autonómico	32:00	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
	Curso (presencial)	Autonómico	32:00	02/06/2019 - 19/06/2019	02/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Centro de Pr...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Centro de Pr...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Centro de Pr...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Centro de Pr...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Provincial (H...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Provincial (Te...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Provincial (Z...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
CF MONTAÑA DE AYUDA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Autonómico	32:00	02/06/2019 - 19/06/2019	02/06/2019 - 18/06/2019

Se han encontrado 17 actividades

<< 1 2 >>

Mostrar filas

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

La página pública con usuario.

Pulsando en [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

Actividades Plan de formación Gestión Informes Nueva Actividad

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 B2A 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 << 1 >> Mostrar 1 filas

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

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

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

GOBIERNO DE ARAGON 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

Datos de la Actividad

Datos de la Actividad nº 3

Título
El TEATRO Pilotaje asesoría

Centro
CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)

Año del Plan de Formación
2018-2019

Modalidad
Curso (presencial)

Horas presenciales
0:0

Horas no presenciales
0:0

Horas de coordinación
0:0

Plazas
0

Fecha ini inscripción
26/11/2018

Fecha fin inscripción
30/11/2019

Fecha ini actividad
01/01/2019

Fecha fin actividad
31/01/2019

Criterios de inscripción

Listado de criterios de inscripción

Contenidos

3 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Destinatarios

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.

The screenshot shows the 'Inscribirse en Actividad' form for the activity 'El TEATRO Pilotaje asesoría'. The form is titled 'Datos de la inscripción' and includes fields for NIF *, Nombre *, Apellido1 *, Apellido2, Email *, and Teléfono *. There is a dropdown menu for 'Criterio de inscripción *' with a red arrow pointing to it and the text 'Marca los criterios de inscripción, si los hay'. Below the form is a text area for 'Comentarios' with the prompt '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:

■ 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".



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](#)

[Coordino](#) [Participo](#)

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



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**

Actividades Plan de formación

Coordino Participo

Datos de la Actividad

Datos de inscripción en la Actividad

INSCRIPCIÓN: Asistente
Admitido: S
Certifica:

Desinscribirse Datos inscripción

Datos de la Actividad nº 187

Título: FORMACIÓN ASESORÍAS ACTIVIDAD ABIERTA

Centro: CP MARÍA DE ÁVILA (ZARAGOZA)

Lugar de celebración:

Año del Plan de formación: 2018-2019

Ámbito: Autoformativo

Modalidad: Curso [presencial]

Horas presenciales: 28.0

Horas no presenciales: 4.0

Horas de coordinación: 4.0

Plazo: 100

Fecha ini inscripción: 02/06/2019

Fecha fin inscripción: 18/06/2019

Fecha ini actividad: 02/06/2019

Fecha fin actividad: 18/06/2019

Criterios de inscripción:

01 - ASESOR-A EN ACTIVO EN CENTRO DE PROFESORADO.
02 - ASESOR-A EN ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES.
03 - QUIERO SER ASESOR-A DE CP PERO NO ENCUENTRO EL MOMENTO.

Listado de criterios de inscripción:

Opciones de inscripción:

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

Contenidos:

FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN Y MANEJO DEL NUEVO DOCEO

9 PILARAS DESARROLLADO POR TINYMC

ASesorías de los centros de profesorado.

Destinatarios:

Objetivos:

FORMAR A LAS ASESORÍAS EN EL CONOCIMIENTO DE LA NUEVA HERRAMIENTA DE LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

Resúmenes:

Fecha	Duración	Lugar	Tipo
10/06/2019	7:00	CP TERUEL	Asesoramiento externo
11/06/2019	7:00	CP PA	Asesoramiento externo
13/06/2019	7:00	JUAN DE LANUZA	Asesoramiento externo
17/06/2019	7:00	CP HUESCA	Asesoramiento externo

Coordinación:

Asesoría:

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

Desinscribirse Datos inscripción

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.

Inscripción en Actividad: FORMACION ASESORÍAS ACTIVIDAD ABIERTA

Datos de la inscripción			
Id Inscripción 187-23	Tipo de participacion 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 2ª DE 10:00 A 11:00 MUESTRA DE ACCIONES DE COFO Y DIRECTOR DE CENTRO.			
Comentarios			
Documentación adjunta			
Documento	Fecha y tamaño	Descripción	
<div>Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado		<div>Descripción</div>	

Los elementos marcados con * son obligatorios

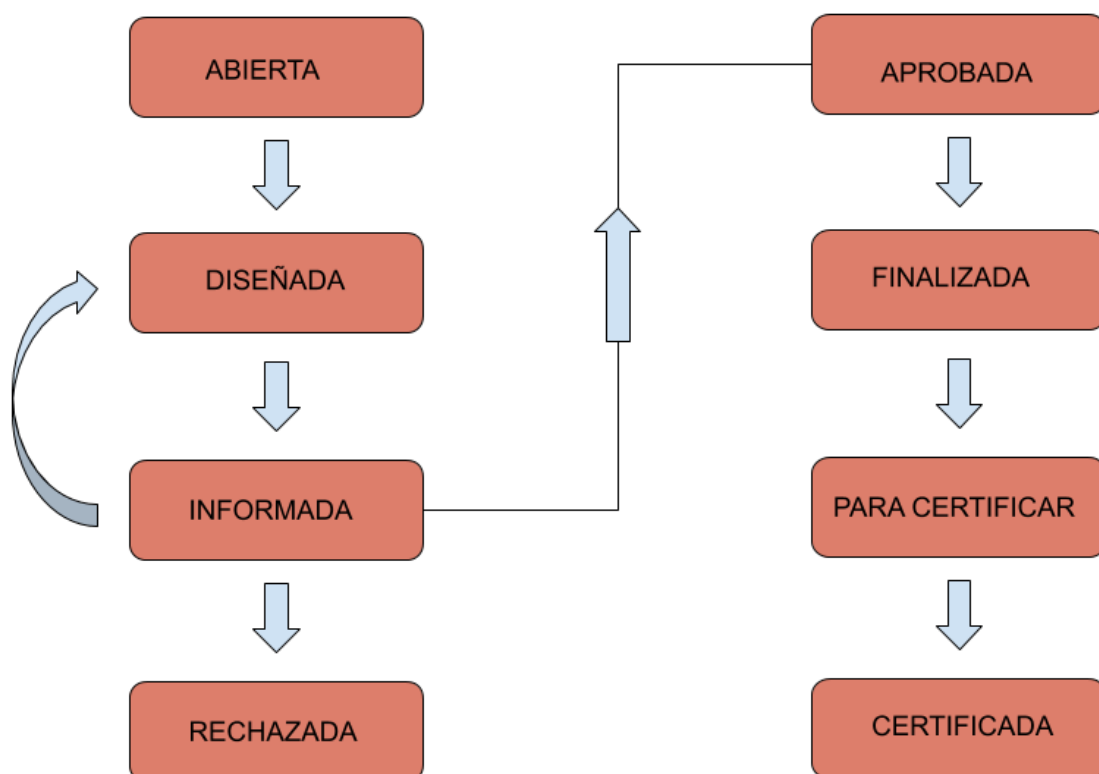
Guardar

Volver

Estado 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 rellenar 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 rellenado.

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 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

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Dirección Asesoría Coordinación Participación Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

ASESORÍAS

CENTROS DE PROFESORADO

Editar Actividad

Cambiar el estado de una actividad

Estado

Guardar

Datos de la Actividad nº 2

Datos básicos

Título de la actividad *

Actividad test CP CATEDU

Ámbito Centro Modalidad Seminario Estado Diseñada Año 2018-2019

Centro CP CATEDU (ALCORISA)

Lugar de celebración

Horas presenciales 10 : 0 Horas no presenciales 0 : 0 Horas de coordinación 0 : 0 Número de plazas 0

Temporalización

Fecha inicio de inscripción (Ej: 10/09/2019) 09/05/2019 Fecha fin de inscripción (Ej: 20/09/2019) 10/05/2019 Fecha inicio de actividad (Ej: 01/10/2019) 01/06/2019 Fecha fin de actividad (Ej: 30/10/2019) 20/06/2019

Presupuesto

Valoración del presupuesto 555 € Horas de ponencia 0 h Descripción del presupuesto

Datos didácticos

Contenidos

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

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

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Dirección Asesoría Coordinación Participación Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

ASESORÍAS

CENTROS DE PROFESORADO

Cambiar estado de la Actividad: Actividad test CP CATEDU

Datos de la Actividad

Id 2 Título de la actividad Actividad test CP CATEDU

Estado actual Diseñada

Nuevo estado de la actividad

Abierta

Fecha límite de edición de la actividad (Ej: 01/09/2000)

Informe para Aprobar

Informe para Certificar

Guardar Volver

Permite a la asesoría abrir la edición a la coordinación de la actividad en estados posteriores a ABIERTA

Cambiar el estado en el desplegable

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