Introducción

- Manual de Doceo. Asesorías y Direcciones de CP
- ¿Qué es?
- ¿Cómo se accede?
- Modificando el perfil
- Roles en la formación
- Asignación y corrección de roles
- Propuestas de mejoras y reportes de error.

Copyright 2026

Manual de Doceo. Asesorías y Direcciones de CP

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

Este manual está orientado a los roles de Asesoría y Dirección de Centro de Profesorado .

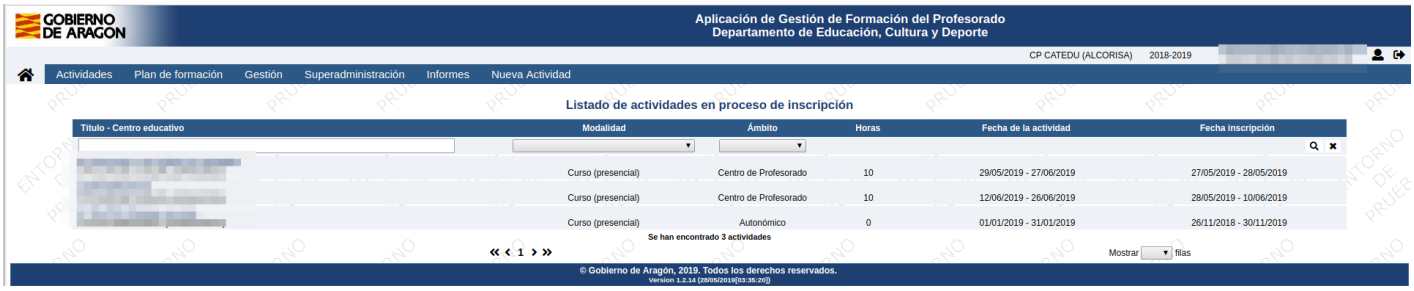


Copyright 2026

¿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.



¿Cómo se accede?

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

El acceso actual se hace a traves de paddoc.

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

https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSCVs_UW6fZuE-kMt29LXxT2DflO1XZ9B2H3WqRccSa0yDSoFwTw43DoPlsXGTwbrE4x9FHcwsP4BNN/embed?start=false&loop=false&delayms=3000

Copyright 2026

Modificando el perfil

Una vez que entres en DOCEO, puedes modificar **tu email y teléfono**, haciendo clic en el icono con forma de sobre que se encuentra en el menú superior a la derecha.



Este email y teléfono se utilizarán únicamente por la aplicación DOCEO. El email que se configure en DOCEO, se podrá utilizar para:

- Notificar a los participantes en una actividad de su estado de inscripción o certificación.
- Notificar a los coordinadores/as de actividades, asesores/as y directores/as de un C.P. del cambio de estado de una actividad que estén gestionando.
- Enviar email a los participantes admitidos con un enlace a la encuesta de la actividad.



DOCEO extrae tu nombre y apellidos de tu perfil de PADDOC. Una vez que accedas a PADDOC, puedes seleccionar "Datos Personales del Docente", donde podrás ver los datos de tu perfil de PADDOC.

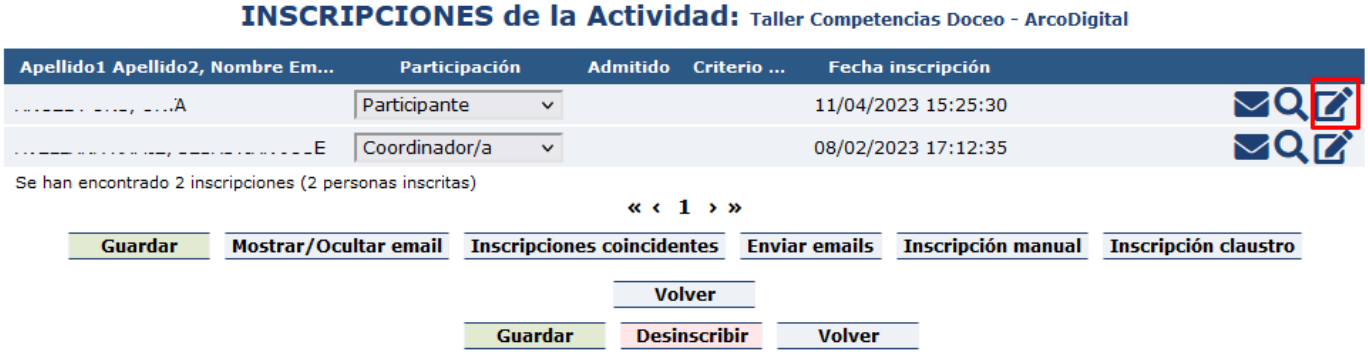
Si el **nombre o apellidos de una persona que tenga cuenta de usuario en PADDOC están erróneos**, tendrá que ponerse en contacto con:

ec.dgpersonal@aragon.es (primaria)
eduspdocente@aragon.es (secundaria)

Copyright 2026



Para una persona que **no tenga cuenta de usuario en PADDOC**, tendrán que ser los coordinadores/as de la actividad, o las asesorías de un C.P. quienes modifiquen su nombre, apellidos, email y teléfono, a través de editar los datos de una inscripción.





Las asesorías también podrán **modificar nombre, apellidos, email y teléfono** de personas que **no tengan cuenta de usuario en PADDOC**, a través del menú Gestión - Personas, buscando a la persona en concreto, y haciendo clic en el icono de "Modificar Persona".





En esta página, para aquellos casos en los que una persona cambie de NIE a NIF, algunos roles de usuarios (Asesorías, Administradores) disponen del botón de "Cambio de NIF". Esto modificará absolutamente todos los registros que se tengan en DOCEO del antiguo NIE y los cambiará al nuevo NIF. Esta funcionalidad deberá ser utilizada con muchísimo cuidado, pues no es reversible.

Copyright 2026

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.

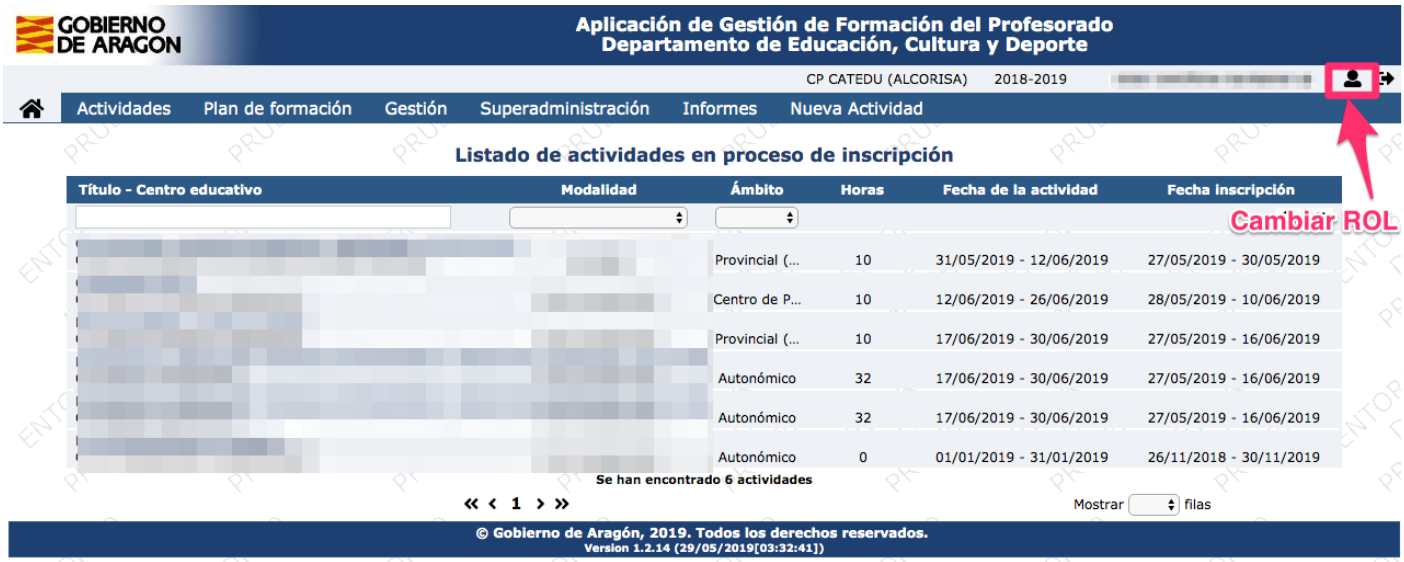
En concreto los posibles roles son:

- Superadministración
- Supervisión
- Dirección de Centro de Profesorado
- Secretaría de Centro de Profesorado
- Asesoría de Centro de Profesorado
- Administración 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
- Coordinación de los programas de bilingüismo en centros Bilingües
- Gestor de Aeducar de un Centro Educativo
- Docente
- Personal de Administración y Servicios, u otras funciones
- Usuario general. Un usuario sin rol será un usuario general de paddoc que puede entrar en Doceo sin rol específico.

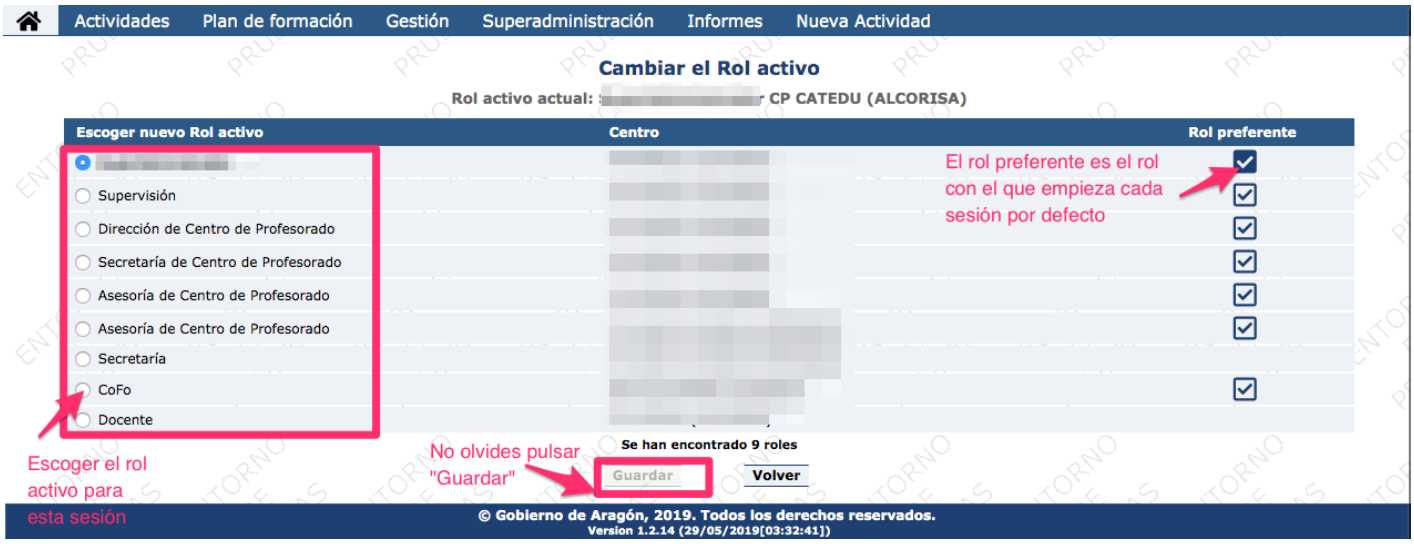
Cada rol tiene diferentes permisos y puede acceder a diferentes partes de la aplicación debido a su papel en la formación del profesorado.

Es posible que un mismo usuario tenga dos roles diferentes, por ejemplo, un Director/a es a la vez Docente. Sin embargo en cada momento un usuario utiliza la aplicación con un rol concreto. Para consultar tu rol activo y para cambiar de rol activo hay que ir a la página de cambio de ROL. Se accede pulsando en este icono:

Copyright 2026



Ahí se puede cambiar de rol activo. En esta página también se configura el rol preferente. El rol preferente será el rol que se carga como rol activo cuando se entra en Doceo, lo cual es útil en caso de tener varios roles y querer utilizar de forma preferente uno de ellos.



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 sincronizandose 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 incializar 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 tambiém podrá el propio COFO una vez que tenga ese ROL en la aplicación.

Copyright 2026

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.

Copyright 2026