

# 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.

# 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 .

# ¿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.



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 Superadministración Informes Nueva Actividad

Listado de actividades en proceso de inscripción

| Título - Centro educativo | Modalidad          | Ámbito                | Horas | Fecha de la actividad   | Fecha inscripción       |
|---------------------------|--------------------|-----------------------|-------|-------------------------|-------------------------|
|                           | Curso (presencial) | Centro de Profesorado | 10    | 29/05/2019 - 27/06/2019 | 27/05/2019 - 28/05/2019 |
|                           | Curso (presencial) | Centro de Profesorado | 10    | 12/06/2019 - 26/06/2019 | 28/05/2019 - 10/06/2019 |
|                           | Curso (presencial) | Autonómico            | 0     | 01/01/2019 - 31/01/2019 | 26/11/2018 - 30/11/2019 |

Se han encontrado 3 actividades

Mostrar 11/15

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Versión 1.2.34 (20190503.20:20)

# ¿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 como acceder y registrarse, así como la necesaria obtención de la cl@ve permanente:

[https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSCVs\\_UW6fZuE-kMt29LXxT2DfIO1XZ9B2H3WqRccSa0yDSoFwTw43DoPlsXGTwbrE4x9FHcwsP4BNN/embed?start=false&delayms=3000](https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSCVs_UW6fZuE-kMt29LXxT2DfIO1XZ9B2H3WqRccSa0yDSoFwTw43DoPlsXGTwbrE4x9FHcwsP4BNN/embed?start=false&delayms=3000)

# 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.

## Actualizar email y teléfono (solo para DOCEO)

| Email y Teléfono                                   |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| Email *  | Email (repetir) *                                  | Teléfono                              |
| <input type="text" value="_____@educa.aragon.es"/> | <input type="text" value="_____@educa.aragon.es"/> | <input type="text"/>                  |
| <input type="button" value="Guardar"/>             |  | <input type="button" value="Volver"/> |

Los elementos marcados con \* son obligatorios

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](mailto:ec.dgpersonal@aragon.es) (primaria)

[eduspdocente@aragon.es](mailto:eduspdocente@aragon.es) (secundaria)

## Datos Personales

Por favor, compruebe que la información es correcta. Puede modificarla en la aplicación de "Datos Personales del Docente".

- NIF/NIE -  
- Nombre -  
- Pais Nacimiento -  
- Provincia Nacimiento -  
- Sexo -  
- Discapacidad - No

- Fecha Nacimiento -  
- Apellido1 -  
- Nacionalidad -  
- Localidad Nacimiento -  
- Nombre Padre -

- Apellido2 -  
- Nombre Madre -

## Datos de Notificación

- Domicilio -  
- Código Postal -  
- Correo Contacto -

- Localidad -  
- Teléfono -

- Provincia -



**Datos Personales del Docente**  
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

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.

## INSCRIPCIONES de la Actividad: Taller Competencias Doceo - ArcoDigital

| Apellido1 Apellido2, Nombre Em... | Participación | Admitido | Criterio ... | Fecha inscripción   |   |
|-----------------------------------|---------------|----------|--------------|---------------------|---|
| ....., .....A                     | Participante  |          |              | 11/04/2023 15:25:30 |    |
| ....., .....E                     | Coordinador/a |          |              | 08/02/2023 17:12:35 |    |

Se han encontrado 2 inscripciones (2 personas inscritas)

« < 1 > »

Guardar

Mostrar/Ocultar email

Inscripciones coincidentes

Enviar emails

Inscripción manual

Inscripción claustro

Volver

Guardar

Desinscribir

Volver

## Editar INSCRIPCIÓN de la Actividad: Taller Competencias Doceo - ArcoDigital

| Datos de la inscripción          |  |                   |                   |
|----------------------------------|--|-------------------|-------------------|
| Id Inscripción<br><b>11176-2</b> | Tipo de participación<br><b>Participante</b> | Admitido          | Causa no admisión |
| NIF/NIE/Pasaporte<br><b>4B</b>   | Nombre *                                     | Apellido1 *       | Apellido2         |
| Teléfono                         | Email *                                      | Email (repetir) * |                   |
|                                  | @gmail.com                                   | @gmail.com        |                   |

Los elementos marcados con \* son obligatorios

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

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".

## Gestión de Personas

[Cambio de NIF](#)

Parámetros de Búsqueda

nif/nie:  Nombre:

Apellido 1:  Apellido 2:

| Apellido1 | Apellido2, Nombre | Email      | NIF/NIE/Pasaporte |
|-----------|-------------------|------------|-------------------|
|           |                   | @gmail.com | 4B                |

Se ha encontrado 1 persona

« < 1 > »

[Volver](#)

## Editar Persona

| Datos de la persona            |                   |          |
|--------------------------------|-------------------|----------|
| NIF/NIE/Pasaporte<br><b>4B</b> |                   |          |
| Apellido1 *                    | Apellido2         | Nombre * |
| APELLIDO1                      | APELLIDO2         | NOMBRE   |
| Email *                        | Email (repetir) * | Teléfono |
| @gmail.com                     | @gmail.com        |          |

Los elementos marcados con \* son obligatorios

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

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.

# 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:



**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 Superadministración Informes Nueva Actividad

**Listado de actividades en proceso de inscripción**

| Título - Centro educativo | Modalidad | Ámbito           | Horas | Fecha de la actividad   | Fecha Inscripción       |
|---------------------------|-----------|------------------|-------|-------------------------|-------------------------|
|                           |           | Provincial (...) | 10    | 31/05/2019 - 12/06/2019 | 27/05/2019 - 30/05/2019 |
|                           |           | Centro de P...   | 10    | 12/06/2019 - 26/06/2019 | 28/05/2019 - 10/06/2019 |
|                           |           | Provincial (...) | 10    | 17/06/2019 - 30/06/2019 | 27/05/2019 - 16/06/2019 |
|                           |           | Autonómico       | 32    | 17/06/2019 - 30/06/2019 | 27/05/2019 - 16/06/2019 |
|                           |           | Autonómico       | 32    | 17/06/2019 - 30/06/2019 | 27/05/2019 - 16/06/2019 |
|                           |           | Autonómico       | 0     | 01/01/2019 - 31/01/2019 | 26/11/2018 - 30/11/2019 |

Se han encontrado 6 actividades

Mostrar 1 filas

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

Cambiar ROL

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.

**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

Se han encontrado 9 roles

Escoger el rol activo para esta sesión

No olvides pulsar "Guardar"

Guardar Volver

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