

Actividades.

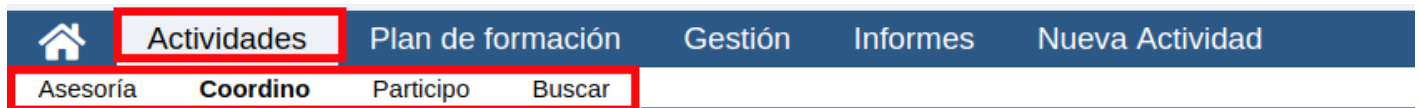
La Asesoría de un Centro del Profesorado interviene en las actividades de formas diferentes.

En primer lugar puede asesorar una actividad coordinada por otro docente, tal es el caso de las actividades de Plan de Formación de los centros.

Puede también coordinar actividades creadas por él o por otro miembro de la red, en ese caso coordina y asesora a la vez.

Por último, puede ser participante de una actividad formativa, tanto como asistente como como ponente.

El menú **Actividades** del rol Asesoría consta de 4 pestañas.



La primera da acceso a la lista de las actividades asesoradas, la segunda a las actividades coordinadas, la tercera a las actividades en las que el asesor participa. La última es una pestaña que permite buscar entre todas las actividades gestionadas por DOCEO y que puede ser muy útil para atender las consultas de los compañeros docentes.

Buscar

Un motor de búsqueda es necesario para poder encontrar una actividad entre un número muy grande de ellas.

Al pulsar en **Buscar** se accede a un listado con todas las actividades en DOCEO donde es posible seleccionar parámetros de búsqueda.

Limpier

Se han encontrado 296 actividades

Mostrar filas

Buscar

Nueva Actividad

Impiar

Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado	
a CP ÁNGEL SANZ BRIZ (TERUEL)	Curso (presencial)	Centro	0:00	-	-	Abierta	
aaa CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Centro	10:00	29/05/2019 - 29/05/2019	27/05/2019 - 28/05/2019	Para certif...	
ACTIVIDAD ALMUNIA COFOS + DIRECCIÓN 25 JUNIO CP DE LA ALMUNIA (LA ALMUNIA DE ...)	Curso (presencial)	Centro	25:00	27/06/2019 - 18/07/2019	19/06/2019 - 26/06/2019	Abierta	
Actividad CoFo en CATEDU preAplicaciones CP CATEDU (ALCORISA)		Centro	0:00	-	-	Abierta	
Actividad creada desde CP Catedu (Alcorisa) CP CATEDU (ALCORISA)		Centro	0:00	-	-	Abierta	
ACTIVIDAD DE PRUEBA CP CENTRO DE INNOVACIÓN PARA L...	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Abierta	
Actividad de prueba de inscripción desde fuera IES MIGUEL SERVET (Zaragoza)	Seminario	Centro	20:00	06/03/2019 - 05/04/2019	23/02/2019 - 06/03/2019	Abierta	
Actividad del PLAN CP CATEDU (ALCORISA)	Curso (presencial)	Centro	0:00	-	-	Para certif...	
Actividad MANUAL DE DOCEO CP CATEDU (ALCORISA)	Curso (presencial)	Autonómico	14:00	28/05/2019 - 29/06/2019	27/05/2019 - 12/06/2019	Abierta	

Para acceder al listado de las actividades asesoradas hay que marcar la pestaña **Asesoría**.

Actividades Plan de formación Gestión Informes Nueva Actividad

Asesoría Coordinador Participo Buscar

Listado de actividades de mi Asesoría

Puedes ordenar por estado para ver en que actividades es urgente actuar.

Id - Título	Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado	
295 - Píblea - Subgrupo PFC 1 CEIP ZALFONADA (Zaragoza)		Subgrupo de PFC	Centro	0:00	-	-	Abierta	
2 - Actividad test CP CATEDU CP CATEDU (ALCORISA)		Seminario	Centro	0:00	01/06/2019 - 13/06/20...	09/05/2019 - 10/05/20...	Diseñada	
177 - PIL 53 a ver a que CP la asigna CP CATEDU (ALCORISA)		Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Informada	
183 - El PFC hecho por un asesor que no debería hacer PFCs. CP CATEDU (ALCORISA)		Proyecto de Formació...	Centro	10:00	-	-	Aprobada	
137 - La actividad de prueba como actividad de prueba CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)		Seminario	Provinci...	21:00	26/04/2019 - 27/06/20...	26/04/2019 - 27/06/20...	Finalizada	
287 - hmfjnhfjnn CEIP ZALFONADA (Zaragoza)		Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Para cer...	
176 - Actividad para testear pil20 CEIP ZALFONADA (Zaragoza)		Seminario	Centro	0:00	-	-	Certificada	
410 - Puedo cambiar el nombre de la actividad. CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)		Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Rechaz...	

Se han encontrado 8 actividades

« < 1 > »

Mostrar filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.22 (18/06/2019[03:35:05])

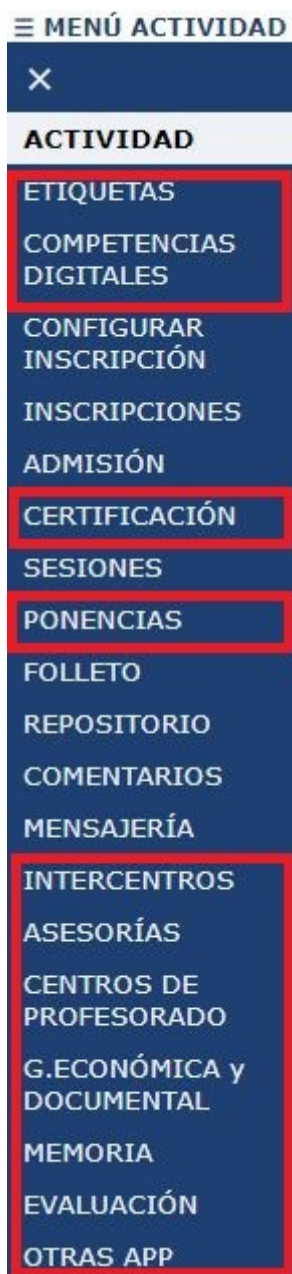
En la columna de la derecha aparecen los iconos para acceder a la consulta de la actividad o a la edición:

Las actividades vienen representadas en diferentes colores en función de su estado, particularmente las actividades en las que la pelota está en el tejado de la asesoría y debe dar el siguiente paso:

- Cuando el coordinador la pasa a Diseñada y es necesario que la asesoría la pase a Informada para la aprobación de la Dirección del CP.
- Al cambiar el Coordinador el estado de la actividad a Finalizada la asesoresoría debe gestionarla para pasarla a *Para certificar* para una posterior gestión de la Dirección del CP.

En cualquier caso, es competencia de la asesoría rellenar algunos datos a los que el coordinador de actividad no tiene acceso.

Se trata de los elementos indicados en la imagen relativa al menú lateral de la edición de actividad:



Es decir, la asesoría tiene acceso a la edición de todos los elementos de la actividad que se muestran en la imagen pero estos cuatro últimos, *Ponencias*, *certificación*, *Intercentros* y *Gestión económica* son aquellos a los que ni el coordinador de actividad ni el COFO tienen acceso.

Coordinación de actividades. Asesor.

Un asesor hace con bastante frecuencia el papel de Coordinador de actividad en actividades institucionales o de asesor.

Ese papel no se diferencia respecto al papel del coordinador de actividad docente excepto que la asesoría debe también encargarse de los 4 elementos propios en la sección editar la actividad y que dispone de mayores permisos para cambiar los estados de la actividad.

Consultar actividad

Pulsando sobre *Consultar actividad* en una actividad que uno coordina, puede accederse a ese menú.

Actividades

Plan de formación

Coordino

Participo

Listado de actividades que Coordino

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 (CIFPA) - 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	
El 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

<< < 1 > >>

Mostrar

filas

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

Aularagón

Actividades

Plan de formación

Gestión

Informes

Nueva Actividad

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

ETIQUETAS

COMPETENCIAS DIGITALES

CONFIGURAR INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISIÓN

CERTIFICACIÓN

SESIONES

PONENCIAS

FOLLETO

REPOSITORIO

COMENTARIOS

MENSAJERÍA

INTERCENTROS

ASESORÍAS

CENTROS DE PROFESORADO

GECONÓMICA y DOCUMENTAL

MEMORIA

EVALUACIÓN

OTRAS APP

Consultar Actividad

Chequear

Cambiar Estado

Datos de la Actividad n° 10208

Datos básicos

Título

Itinerarios B1 CDD

Ámbito

Centro

Modalidad

GRUPO DE TRABAJO

Estado

Abierta

Año

2022-23

Centro

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DE ARAGON (ZARAGOZA)

Lugar de celebración

Horas presenciales

0:00

Horas no presenciales

0:00

Horas de coordinación

0:00

Plazas

0

Temporalización

Presupuesto

Valoración del presupuesto

0 €

Horas de ponencia

0:0

Descripción del presupuesto

Datos adicionales

Admitir documentación adjunta

No

Permitir inscripción sin login

No

Financiada con fondos MRR

No

Fecha límite edición


Contenidos

Destinatarios

Objetivos

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	Consultar Actividad	
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN		
OPCIONES DE INSCRIPCIÓN		
INSCRIPCIONES		
ADMISION		
SESIONES		
REPOSITORIO		
COMENTARIOS		
	ESTADO: Abierta Chequear Cambiar Estado	
	Datos de la Actividad nº 175	
	Datos básicos Título Actividad autonómica test PIL6 Año 2018-2019 Ámbito Autonómico Modalidad Seminario Estado 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 Valoración del presupuesto 0 € Horas de ponencia 1 h Descripción del presupuesto Datos didácticos Contenidos aaa 1 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE Destinatarios bbb Objetivos ccc Datos adicionales Admitir documentación adjunta en la 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"

Aragón Actividades Plan de formación Gestión Informes Nueva Actividad

Asesoría Coordinador Inscrito/a Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

ETIQUETAS
COMPETENCIAS DIGITALES
CONFIGURAR INSCRIPCIÓN
INSCRIPCIONES
ADMISIÓN
CERTIFICACIÓN
SESIONES
PONENCIAS
FOLLETO
REPOSITORIO
COMENTARIOS
MENSAJERÍA
INTERCENTROS
ASESORÍAS
CENTROS DE PROFESORADO
G.ECONOMICA y DOCUMENTAL
MEMORIA
EVALUACIÓN
OTRAS APP

Editar Actividad

Ámbito Modalidad MRR Guardar

Datos de la Actividad nº 10208

Datos básicos

Título de la actividad *

Itinerarios B1 CDD

Ámbito Centro Modalidad GRUPO DE TRABAJO Estado Abierta Año 2022-23

Centro DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DE ARAGON (ZARAGOZA)

Lugar de celebración

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

Temporalización

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

Presupuesto

Valoración del presupuesto 0 € Horas de ponencia 0 : 0 Descripción del presupuesto 0 caracteres (máximo 4000)

Datos adicionales

Admitir documentación adjunta en la inscripción Permitir inscripción sin login Financiada con fondos MRR Fecha límite edición

No No No

Contenidos

H4 H5 B I U

En esta animación puede verse como modificar algunos apartados de la actividad.

Aragón Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Dirección Asesoría Coordinador Participo 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

ESTADO: Abierta

Cambiar Modalidad Cambiar Estado Guardar

Datos de la Actividad nº 175

Datos básicos

Título de la actividad *

Puedo cambiar el nombre de la actividad.

Año 2018-2019 Ámbito Autonómico Modalidad Seminario Estado Abierta

Centro CP CATEDU (ALCORISA)

Lugar de celebración

Horas presenciales 12 : 0 Horas no presenciales 2 : 0 Horas de coordinación 0 : 0 Número de plazas 15

Temporalización

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

Presupuesto

Valoración del presupuesto 0 € Horas de ponencia 1 h Descripción del presupuesto

Datos didácticos

Contenidos

Párrafo B I U S A A Ix

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Destinatarios de la actividad

preaplicaciones.aragon.es/epgfp/act/InitCambiarModalidad?idActividad=1...

En la barra superior hay varios botones que permiten diferentes funcionalidades:

Editar Actividad

Ámbito Modalidad Estado Guardar

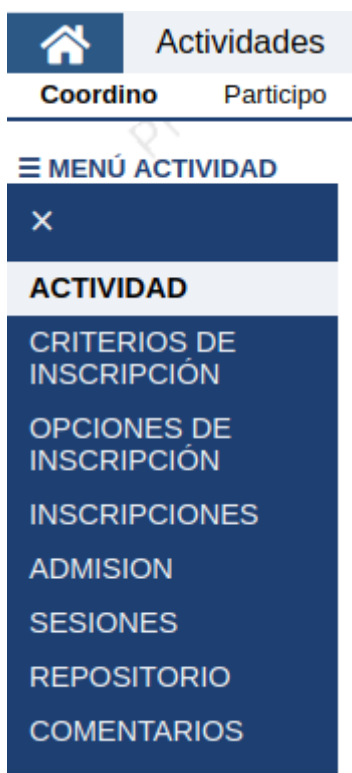
El botón de **Modalidad** permite transformar la modalidad de la actividad. También es posible cambiar el estado de la actividad pulsando **Estado**.

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:



Etiquetas.

Tenemos un listado de **etiquetas** que van a permitir clasificar las actividades en función de unos criterios previamente establecidos. De esta manera podemos hacer una búsqueda más detallada de actividades e incluso de ponentes que han participado en ellas.

El listado de etiquetas se ha establecido por medio de un trabajo colaborativo de toda la Red y la modificación y ampliación de etiquetas es posible desde el perfil de administración.

Para añadir etiquetas a una actividad únicamente es necesario clicar en el lápiz y elegir una o varias etiquetas que definan la actividad.

Asignación de Competencias Digitales

Datos de la actividad

ID Registro	Curso	ID Doceo	Catalogación	Certificación
Desconocido	2023	11397	EDITABLE	
Modalidad	Título			
CURSO	prueba envío ARCO II			

Herramienta de premapeo
Manual de uso de la herramienta de premapeo

[Volver a DOCEO](#)

Competencias Digitales Asociadas al tipo de participación Participante

1 Compromiso profesional

- 1.1 Comunicación organizativa
- 1.2 Participación, colaboración y coordinación profesional
- 1.3 Práctica reflexiva
- 1.4 Desarrollo profesional digital continuo
- 1.5 Protección de datos personales, privacidad, seguridad y bienestar digital

Sin Nivel	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Sin Nivel	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Sin Nivel	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Sin Nivel	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Sin Nivel	A1	A2	B1	B2	C1	C2

Para asignar las competencias podemos hacer uso de la herramienta de premapeo para lo cual disponemos además de un manual de uso (clicando en los enlaces)

Configurar Inscripción

Criterios de Inscripción, Opciones de inscripción y Listas Ordenadas

Una actividad ofertada para inscripción puede tener **Criterios de Inscripción**, **Opciones de inscripción** y **Listas Ordenadas**.

MENÚ ACTIVIDAD

X

ACTIVIDAD

ETIQUETAS

COMPETENCIAS DIGITALES

CONFIGURAR INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISIÓN

CERTIFICACIÓN

Configurar inscripción de la Actividad: Itinerarios B1 CDD

Configurar inscripción

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES ORDENADAS

Volver

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
mov-webfm-21.aragon.local - Versión 1.6.31 (08/05/2023)05:38:52

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":

Aularagón Actividades Plan de formación Gestión Informes SuperAularagón Superadministración Nueva Actividad

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

ETIQUETAS

COMPETENCIAS DIGITALES

CONFIGURAR INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISIÓN

CERTIFICACIÓN

SESIONES

PONENCIAS

FOLLETO

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN de la Actividad: Itinerarios CDD

Editar Criterios de inscripción

Si se introduce algún elemento en la lista de criterios, el usuario que se inscriba deberá seleccionar obligatoriamente un criterio. El usuario solo podrá seleccionar un criterio de la lista.

Criterios de inscripción

0 caracteres (máximo 4000)

Listado de criterios de inscripción +

Los elementos marcados con * son obligatorios

Guardar Volver

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

Si crees necesario que el usuario que se inscribe aporte documentación que pruebe que cumple el criterio, puede 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.

Aularagón Actividades Plan de formación Gestión Informes SuperAularagón Superadministración Nueva Actividad

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

ETIQUETAS

COMPETENCIAS DIGITALES

CONFIGURAR INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISIÓN

CERTIFICACIÓN

SESIONES

PONENCIAS

FOLLETO

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN de la Actividad: Itinerarios CDD

Editar Opciones de inscripción

El usuario que se inscriba podrá seleccionar ninguna, una, o tantas opciones de inscripción como desee.

Opciones de inscripción

Se deben elegir 2 de estos 4 talleres

37 caracteres (máximo 4000)

Listado de opciones de inscripción +

1	Taller 1 Canva	
2	Taller 2 GSUITE	
3	Taller BEEBOT	
4	Taller CUTEBOT	

Los elementos marcados con * son obligatorios

Guardar Volver

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
mov-wdofm-21.aragon.local - Versión 1.6.36 (17/05/2023[05:38:18])

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

GOBIERNO DE ARAGON

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

Entrar a PADDOC

Inscribirse en Actividad: FORMACION ASESORÍAS ACTIVIDAD ABIERTA

Datos de la inscripción

NIF *

Nombre *

Apellido1 *

Apellido2

Email *

Teléfono *

Criterios de inscripción

Criterio 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 COFO Y DIRECTOR DE CENTRO.

☐ 03 - FASE 3ª DE 11:00 A 14:00 EJERCICIOS PRÁCTICOS DE CREACIÓN DE ACTIVIDADES DESDE LA ASESORÍA.

☐ 04 - COMIDA DE 14:00 A 16:00

☐ 05 - FASE 4ª DE 16:00 A 18:00 AMPLIACIÓN DE EJERCICIOS PRÁCTICOS (PFC, INTERCENTROS)

Comentarios

Documentación adjunta

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Descripción del archivo

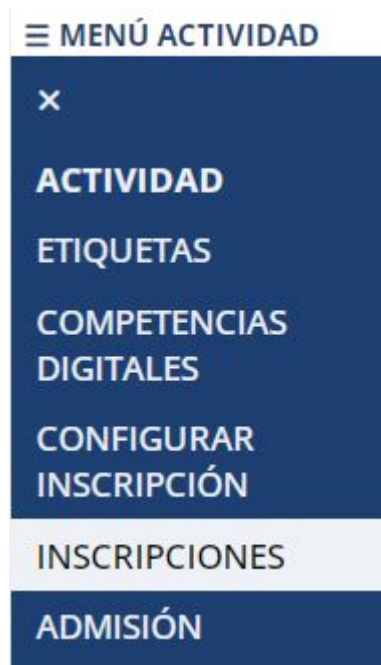
Los elementos marcados con * son obligatorios

Inscribirse Volver

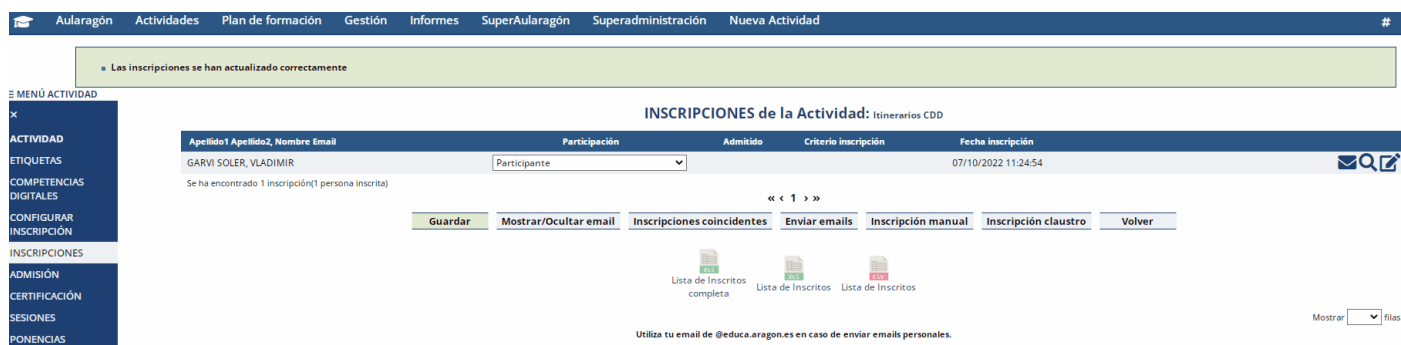
Ni los criterios de inscripción ni las opciones de inscripción son obligatorios en una actividad, son solo una herramienta para gestionar la admisión y para poder ofrecer optatividad.

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.

La imagen muestra la interfaz de usuario para gestionar las inscripciones de una actividad. En la parte superior, hay una barra de navegación con los siguientes elementos: "Aularagón", "Actividades", "Plan de formación", "Gestión", "Informes", "SuperAularagón", "Superadministración", "Nueva Actividad" y un icono de "Aularagón". Debajo de la barra, hay un mensaje de estado: "Las inscripciones se han actualizado correctamente". A la izquierda, hay un menú lateral con los mismos elementos que el menú de la actividad anterior. El contenido principal de la pantalla es el título "INSCRIPCIONES de la Actividad: Itinerarios CDD". Debajo del título, hay una tabla con las siguientes columnas: "Apellido1 Apellido2, Nombre Email", "Participación", "Admitido", "Criterio inscripción" y "Fecha inscripción". La tabla muestra un solo registro: "GARVI SOLER, VLADIMIR" con la participación "Participante" y la fecha "07/10/2022 11:24:54". Debajo de la tabla, hay un mensaje: "Se ha encontrado 1 inscripción(1 persona inscrita)". A la derecha de la tabla, hay un icono de lupa. Debajo del mensaje, hay un botón "Guardar" y un botón "Mostrar/Ocultar email". Debajo de los botones, hay tres iconos de documentos: "Lista de Inscritos completa", "Lista de Inscritos" y "Lista de Inscritos". Debajo de los iconos, hay un mensaje: "Utiliza tu email de @educa.aragon.es en caso de enviar emails personales." En la parte inferior derecha, hay un botón "Mostrar" y un icono de "filas".

En esa pantalla, se puede seleccionar **Inscripción manual** y la persona responsable de la coordinación de actividad puede así inscribir de forma manual participantes:

[Aularagón](#)
[Actividades](#)
[Plan de formación](#)
[Gestión](#)
[Informes](#)
[SuperAularagón](#)
[Superadministración](#)
[Nueva Actividad](#)

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD
 ETIQUETAS
 COMPETENCIAS
 DIGITALES
 CONFIGURAR
 INSCRIPCIÓN
INSCRIPCIONES
 ADMISIÓN

Añadir INSCRIPCIONES MANUALES a la Actividad: Itinerarios CDD

Los elementos marcados con * son obligatorios
 En caso que el usuario tenga cuenta de usuario en PADOOC, nombre y apellidos se tomarán de PADOOC

NIF/NIE/Paseporte* Tipo* Apellido1* Apellido2* Nombre* Email* Email(repetic)* Teléfono Código de Centro Educativo

Guardar Añadir fila Volver

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
 moe-wdadm-21.aragon.local - Versión 1.0.30 (17/05/2020[09:38:18])

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:

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD
 CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
 OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
 INSCRIPCIONES
ADMISION
 SESIONES
 REPOSITORIO
 COMENTARIOS
 PONENCIAS
 CERTIFICACION
 INTERCENTROS
 G.ECONOMICA

ADMISIÓN en la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO

Filtrar por Rol

NIF	Apellido1	Apellido2	Nombre	Email	Participación	Admi...	Causa no admisión	Criterio in...	Fecha inscripción
70790825E	EINSTEIN	EL	MISMISIMO ALBERT		Asistente				13/06/2019 17:38:56
11111111H	FEYNMAN		RICHARD		Asistente				12/06/2019 13:44:07
89521280J	TRATRA		ROSALÍA		Asistente				13/06/2019 17:39:30
93318827F			SIMONE		Asistente				13/06/2019 17:40:27

Se han encontrado 4 inscripciones

Guardar Mostrar/Ocultar email 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.
 version 1.2.22 (13/06/2019[14:18:03])

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.

- En primer lugar sirve para diseñar el calendario de sesiones de la actividad, número de sesiones, fechas y duración de cada una de ellas, etc.
- En segundo lugar sirve para gestionar la asistencia a cada una de las sesiones y para rellenar las actas de esas sesiones.

Todas las asistencias y todas las actas deben estar rellenas 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: Itinerarios CDD' interface. The left sidebar contains a menu with options like ACTIVIDAD, ETIQUETAS, COMPETENCIAS DIGITALES, CONFIGURAR INSCRIPCIÓN, INSCRIPCIONES, ADMISIÓN, CERTIFICACIÓN, SESIONES (highlighted), and PONENCIAS. The main area has a table with columns: Fecha, Hora, Duración, Tipo, Lugar, and Asistencia. Below the table, it states 'No se han encontrado sesiones.' There are two icons: 'Sesiones y Asistencia' and 'Cuadro de Asistencia'. Below these icons, a red box highlights the following text: 'Duración presencial de la actividad: 14:00', 'Suma de duración de las sesiones: 0:00', and 'Duración pendiente de añadir: 14:00'. At the bottom, there are buttons for 'Documentación' and 'Volver'. The footer includes copyright information for the Gobierno de Aragón, 2019.

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 como añadir o editar sesiones:

The screenshot shows the 'SESIONES de la Actividad: Itinerarios CDD' interface after adding a session. A green notification bar at the top states 'Las sesiones se han guardado correctamente'. The table now contains one session: 22/05/2023, 12:00, 3:00, General, Palacio Congressos. Below the table, it states 'Se ha encontrado 1 sesión'. The same icons and buttons are present. The red box now highlights: 'Duración presencial de la actividad: 14:00', 'Suma de duración de las sesiones: 3:00', and 'Duración pendiente de añadir: 11:00'. The footer remains the same.

Las sesiones puede 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.

Version 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. De igual forma esta disponible los datos de las sesiones y asistencia de todas ellas en un mismo documento pdf. Además se dispondrá de un csv con la asistencia a todas las sesiones.

MENÚ ACTIVIDAD

X

ACTIVIDAD

ETIQUETAS

COMPETENCIAS DIGITALES

CONFIGURAR INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISIÓN

CERTIFICACIÓN

SESIONES

22/05/2023

24/05/2023

PONENCIAS

SESIONES de la Actividad: Itinerarios CDD

Fecha	Hora	Duración	Tipo	Lugar	Asistencia
22/05/2023	12:00	3:00	General	Palacio Congresos	
24/05/2023	12:00	3:00	Asesoramiento externo	Palacio Congresos	

Se han encontrado 2 sesiones

PDF

Sesiones y Asistencia

XLS

Cuadro de Asistencia

Documentación

Volver

Duración presencial de la actividad: 14:00

Suma de duración de las sesiones: 6:00

Duración pendiente de añadir: 8:00

Editar asistencia de cada sesión

Lista de asistencia de cada sesión

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

mov-wdofm-21.aragon.local - Versión 1.6.36 (17/05/2023[05:38:18])

Marcar los asistentes se hace pulsando en el icono correspondiente y rellenando las Checkbox:

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

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Dirección Asesoría **Coordino** Participo Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

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.
Version 1.2.22 (13/06/2019(14:18:03))

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

La asesoría puede rellenar la asistencia y las actas en cualquier momento, no tiene el plazo de 7 días. Esto es particularmente importante pues Doceo no permite finalizar una actividad con un acta o una asistencia sin llenar.

Repositorios

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.

Actividades Plan de formación

MENÚ ACTIVIDAD

Consultar Actividad

Chequear Cambiar Estado

Datos de la Actividad nº 137

Datos básicos

Título

La actividad de prueba como actividad de prueba

Ámbito	Modalidad	Estado	Año
Provincial (Zaragoza)	Seminario	Abierta	2018-2019

Centro

CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)

Lugar de celebración

Horas presenciales	Horas no presenciales	Horas de coordinación	Plazas
16:0	5:0	21:0	15

Temporalización

Fecha ini inscripción	Fecha fin inscripción	Fecha ini actividad	Fecha fin actividad
26/04/2019	27/06/2019	26/04/2019	27/06/2019

Presupuesto

Valoración del presupuesto	Horas de ponencia	Descripción del presupuesto
220 €	4 h	Pagar al ponente

Datos didácticos

Contenidos

Contenidos

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**.

Actividades Plan de formación

MENÚ ACTIVIDAD

COMENTARIOS de la Actividad: La actividad de prueba como actividad de prueba

NUEVO COMENTARIO

Hola mundo - Hola mundo contenido 14/06/2019 10:01:35

Se ha encontrado 1 comentario

Nuevo comentario

Volver

Nombre del autor del comentario

Asunto

Mensaje

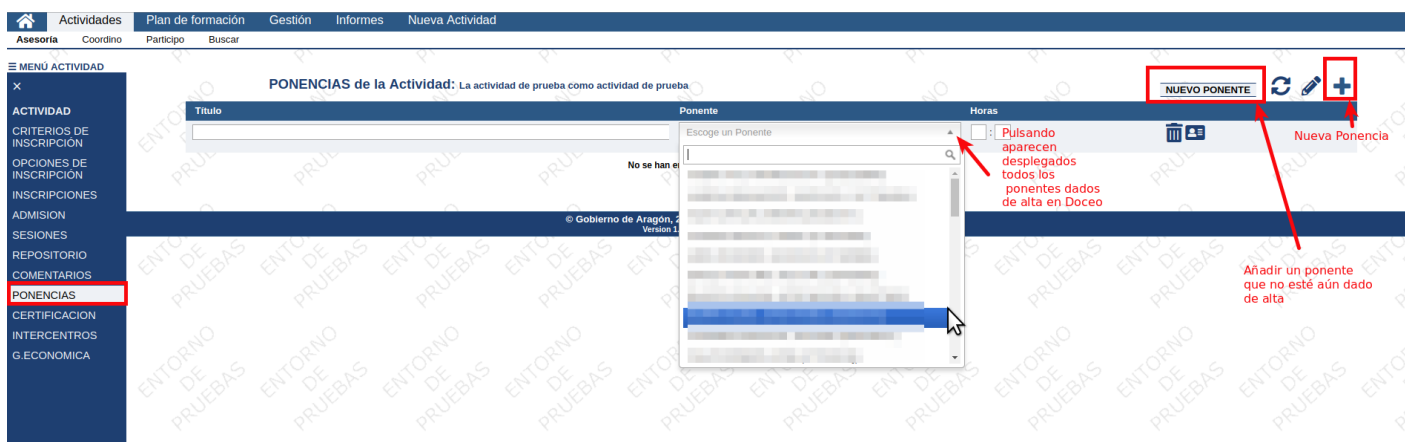
Mostrar 1 filas

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

Ponentes.

Existe una Base de datos de ponentes. Todos los ponentes que han dado alguna ponencia alguna vez desde la puesta en marcha de la aplicación están en ella.

Al entrar en la pantalla **Ponencias** puede elegirse un ponente desplegando todos los que hay o bien escribiendo parte del nombre o del DNI para que se haga una búsqueda:



Si el ponente es nuevo como ponente en Doceo, hay que añadirlo pulsando **Nuevo Ponente**

Se pueden añadir más ponencias a la actividad pulsando el icono .



Al crear un nuevo ponente no siempre es necesario añadir todos sus datos. Si ya existe como usuario en Paddoc basta con añadir su NIF y el resto de campos los tomará de su perfil de Paddoc.

Certificación

El asesor propone la certificación al Director del CP.

Después de gestionar esta pestaña de certificación es el momento de cambiar el estado de la actividad al estado *Para certificar*

Para gestionar la propuesta de certificación, solo hay que pulsar la pestaña **Certificación**

GOBIERNO DE ARAGÓN

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

CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019

Asesoría Coordinador Participo Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

- ACTIVIDAD
- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISION
- SESIONES
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS
- PONENCIAS
- CERTIFICACIÓN**
- INTERCENTROS
- G.ECONOMICA

CERTIFICACIÓN de la Actividad: La actividad de prueba como actividad de prueba

NIF	Apellido1	Apellido2	Nombre	Participación	Horas asistencia	% Asistencia	Horas certifica	Certifica	Causa no certificación	Email	Fecha
				COORDINACION	0:00	%	0 : 0	<input type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> >85%			
				ASISTENTE	10:00	62.50%	0 : 0	<input type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> >85%			
				ASISTENTE	15:00	93.75%	20 : 0	<input type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> >85%			
				ASISTENTE	16:00	100.00%	20 : 0	<input type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> >85%			

Se han encontrado 4 usuarios

Guardar Mostrar/Ocultar email ENVIAR A CERTIFICAR Notificar Volver

Horas presenciales: 16:00
Horas no presenciales: 4:00
Horas totales: 20:00
Horas de Coordinación: 20:00

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.22 (2006/2019)[03:41:37]

Se accede a una pantalla en la que se pueden añadir, tanto manual como automáticamente, las horas certificadas, y las causas de no certificación.

CERTIFICACIÓN de la Actividad: La actividad de prueba como actividad de prueba

Participación	Horas asistencia	% Asistencia	Horas certifica	Certifica	Causa no certificación	Email	Fecha
COORDINACION	0:00	%	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> >85%			
ASISTENTE	10:00	62.50%	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> >85%			
ASISTENTE	15:00	93.75%	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> >85%			
ASISTENTE	16:00	100.00%	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> >85%			

Se han encontrado 4 usuarios

Guardar Mostrar/Ocultar email ENVIAR A CERTIFICAR Notificar Volver

Finalmente hay que pulsar el botón

Intercentros.

Desde la asesoría es posible transformar una actividad de centro en una actividad intercentros.

Para ello hay que pulsar **Intercentros** en el menú lateral de la actividad:

Actividades Plan de formación Gestión Informes Nueva Actividad

Asesoría Coordino Participo Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

INTERCENTROS de la Actividad: La actividad de prueba como actividad de prueba

Centros Educativos

Escoge un Centro Educativo

Busca el nombre del centro

No se han encontrado Centros educativos

Añadir nuevo Centro educativo

Guardar Volver

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.22 (20/06/2019[03:41:07])

Esta actividad pasará a mostrarse en los planes de formación de los centros seleccionados y, si esta en periodo de inscripción, aparecerá en la lista de actividades de los usuarios de esos centros.

Gestión económica.

Se pueden añadir datos de gestión económica lo que permite a la Dirección del CP una mejor planificación y gestión de la formación del profesorado.

Para ello es necesario seleccionar en el menú lateral **G.Económica**:

Pulsando el icono de editar, se pueden modificar algunos campos, otros son calculados automáticamente:

Actividades Plan de formación Gestión Informes Nueva Actividad

Asesoría Coordino Participo Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

Consultar gestión económica de la Actividad: La actividad de prueba como actividad de prueba

Datos de la Actividad nº 137

Datos básicos

Título

La actividad de prueba como actividad de prueba

Presupuesto diseñado en la Actividad

Valoración del presupuesto	Horas de ponencia	Descripción del presupuesto
220 €	4 h	Pagar al ponente

Presupuesto y Gastos

Presupuesto de Docencia	Presupuesto de Desplazamientos y Dietas	Presupuesto de Otros recursos	Presupuesto total
0 €	0 €	0 €	0 €

Gastos de Docencia	Gastos de Desplazamientos y Dietas	Gastos de Otros recursos	Gasto total
0 €	0 €	0 €	0 €

Desfase presupuestario

0 €

Otros datos

Número de factura IAAPP

Código NGIFP

Volver

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.22 (20/06/2019[03:41:07])

Revision #8

Created 30 March 2023 13:43:41 by Equipo CATEDU

Updated 19 May 2023 10:50:10 by Vladi