

El Rol de Dirección en las actividades

La dirección de un CP desempeña un Rol específico en todas las actividades formativas de su CP por lo que hay algunas partes de Doceo a las que solo la Dirección tiene acceso.

En concreto son:

- Algunos [cambios de estado](#) de las actividades. Concretamente Aprobar, Rechazar y Certificar actividades.
- Algunos campos en la [gestión económica de la actividad](#), en concreto el Número de Factura de IAAP y el Código NGIFP.
- La asignación de asesorías a actividades. Esta se puede hacer en la pantalla de [Actividades de mi Dirección](#) pero también en **Editar Actividad** seleccionando en el menú lateral **Asesorías**.

ASesorías de la Actividad: IES Valle del Guadalupe-Asesor-Centro-Robótica aplicada al aula

NIF	Apellido1	Apellido2	Nombre	Eliminar

Se han encontrado 2 asesorías

Mostrar/Ocultar email Volver

Añadir Asesoría Añadir

Desplegar para añadir una asesoría a la actividad

Eliminar una asesoría de la actividad

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.22 (25/06/2019[03:38:40])

- Por último, un Director de CP puede asignar una actividad a otro CP, como sucede por ejemplo con algunas actividades gestionadas por el CIFPA. Para ello debe entrar en **Editar**

Actividad seleccionando en el menú lateral **Centros de Profesorado**.

The screenshot shows the CATEDU web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the following menu items: **Actividades**, **Plan de formación**, **Gestión**, **Informes**, and **Nueva Actividad**. Below this is a secondary navigation bar with **Dirección**, **Asesoría**, **Coordino**, **Participo**, and **Buscar**.

The main content area is titled **CENTROS DE PROFESORADO de la Actividad: IES Valle del Guadalupe-Asesor-Centro-Robótica aplicada al aula**. It features a table with the following columns: **Código del Centro de Profesorado**, **Denominación del Centro de Profesorado**, and **Organizador**. The table is currently empty, displaying the message **No se han encontrado registros** and a **Guardar** button.

Below the table, there is a form with a dropdown menu labeled **Añadir Centro de Profesorado** and an **Añadir** button. A red arrow points to the **Añadir** button, with a red text annotation: **Seleccionar y añadir un nuevo centro de profesorado a la actividad.**

On the left side, there is a **MENÚ ACTIVIDAD** sidebar with a close icon (X). The sidebar contains the following menu items: **ACTIVIDAD**, **CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN**, **OPCIONES DE INSCRIPCIÓN**, **INSCRIPCIONES**, **ADMISION**, **SESIONES**, **REPOSITORIO**, **COMENTARIOS**, **POENCIAS**, **CERTIFICACION**, **INTERCENTROS**, **G.ECONOMICA**, **ASESORÍAS**, and **CENTROS DE PROFESORADO** (which is highlighted with a red box).

At the bottom of the main content area, there is a footer: **© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Version 1.2.22 (25/06/2019[03:38:40])**.

Revision #1

Created 2022-02-01 12:05:22 CET by Equipo CATEDU

Updated 2023-03-30 14:24:53 CEST by Equipo CATEDU