# 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.
- Coordinación de actividades
- Plan de Formación
- Estado de una actividad


Copyright 2026

# Participación en actividades: Información, inscripción y consulta.

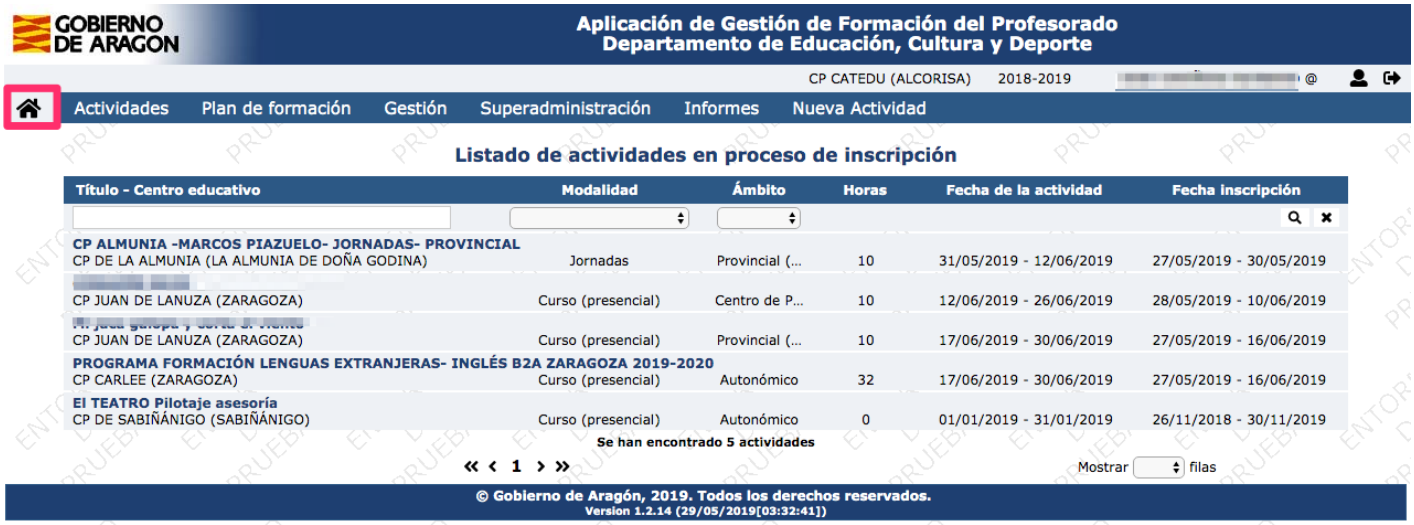
La aplicación permite informarse de la oferta de actividades formativas, sus contenidos, sus sesiones, etc.

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

Copyright 2026

# 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.




**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.




No es posible inscribirse sin loguin 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-Cl@ve para poder inscribirte en actividades.**

Para ello, basta pulsar sobre el nombre de la actividad.



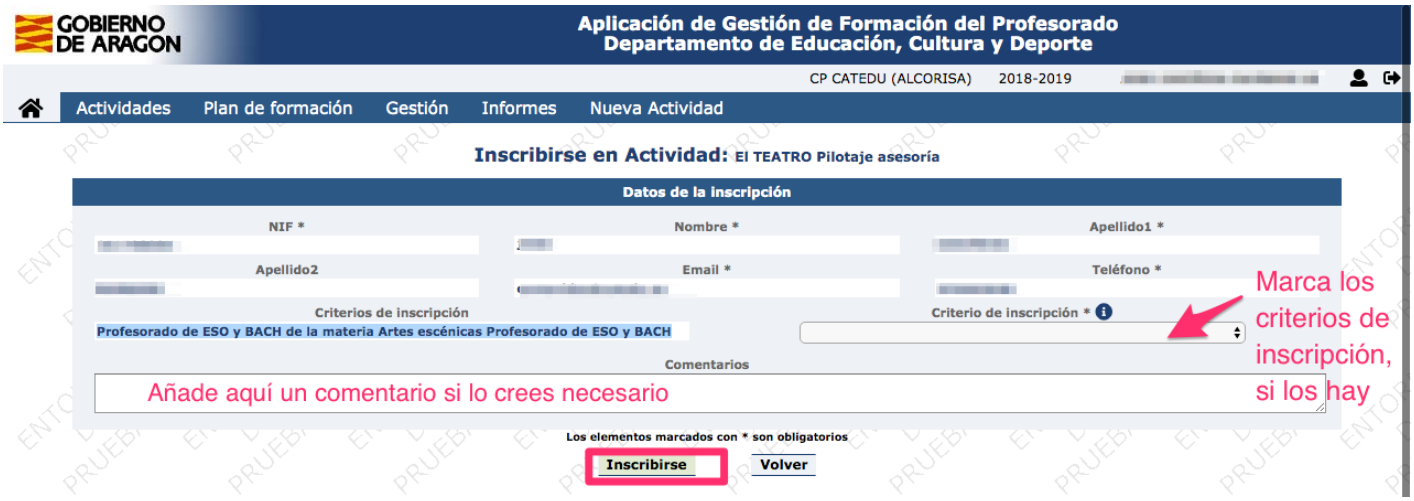

Y se accede a la página "Datos de la actividad" donde dispones de toda la información sobre ella para ver sus contenidos sus sesiones, etc.

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




**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.




Tras pulsar "Inscribirse" debe salir el siguiente mensaje:



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.

Copyright 2026

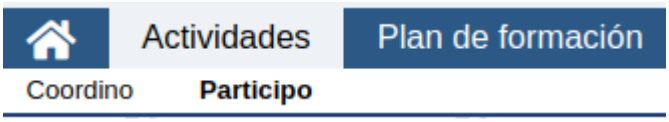
# Participación en actividades.

Las actividades formativas aparecen en la pestaña "Actividades".

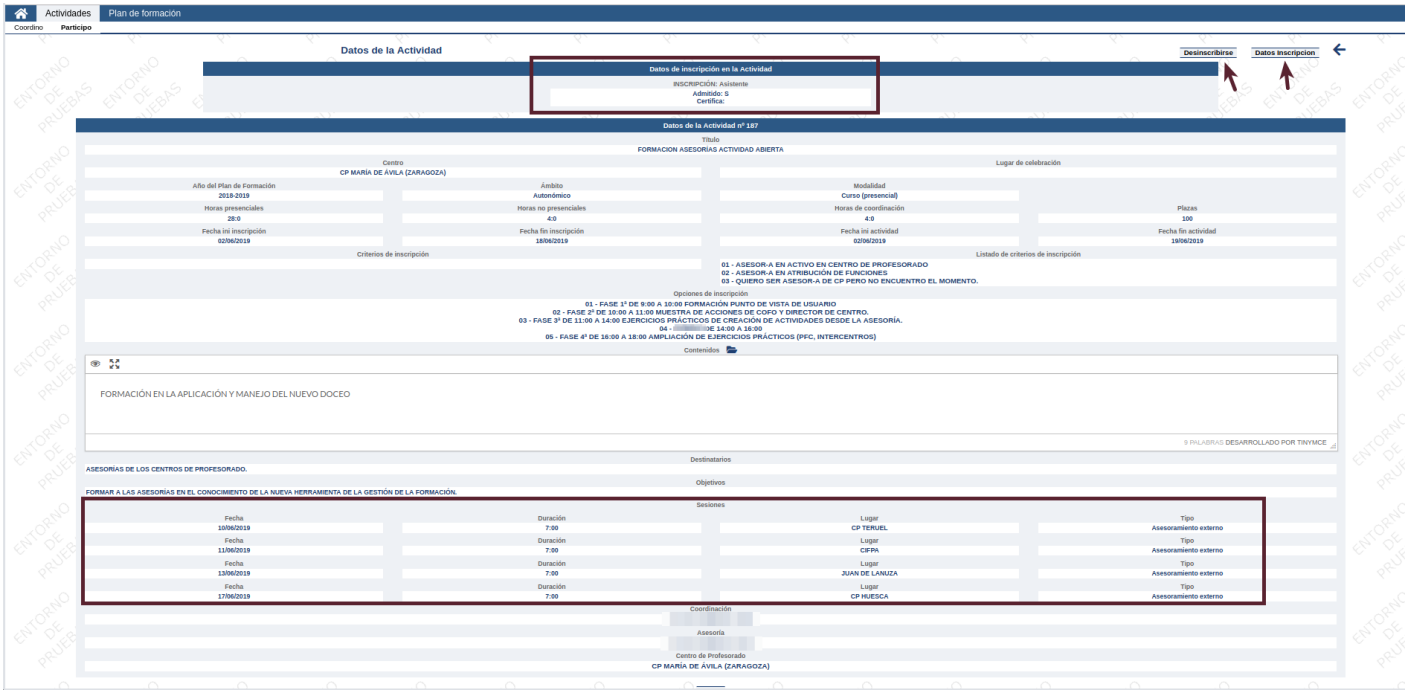
Una vez en esas pestañas puede accederse tanto a las actividades en las que se participa "Participo" o bien las actividades coordinadas "Coordino".




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




Para acceder a la página con información sobre cada actividad, solo hay que pulsar sobre el nombre de la actividad desde la página ***Participo***




En esa página es posible consultar la admisión en la actividad, en este caso de la imagen es un si (S).




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.

Copyright 2026


Actividades
Plan de formación
Coordino
Participo
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
Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
Descripción
Los elementos marcados con * son obligatorios
Guardar
Volver

# Coordinación de actividades

En esta página veremos detalles relativos a la coordinación de actividades.

## Consultar actividad

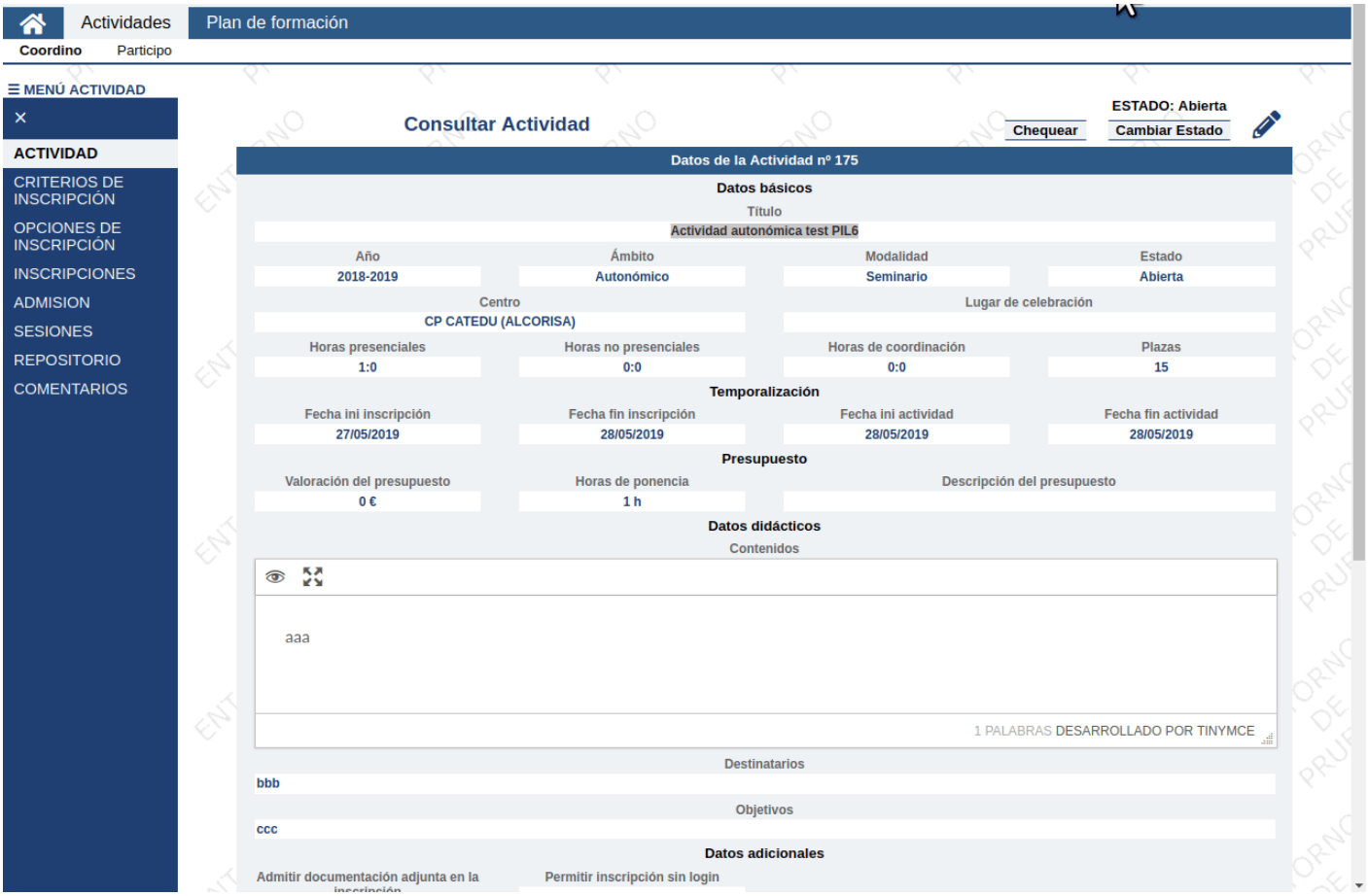
Pulsando sobre *Consultar actividad* en una actividad que uno coordina, puede accederse a ese menú.




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.



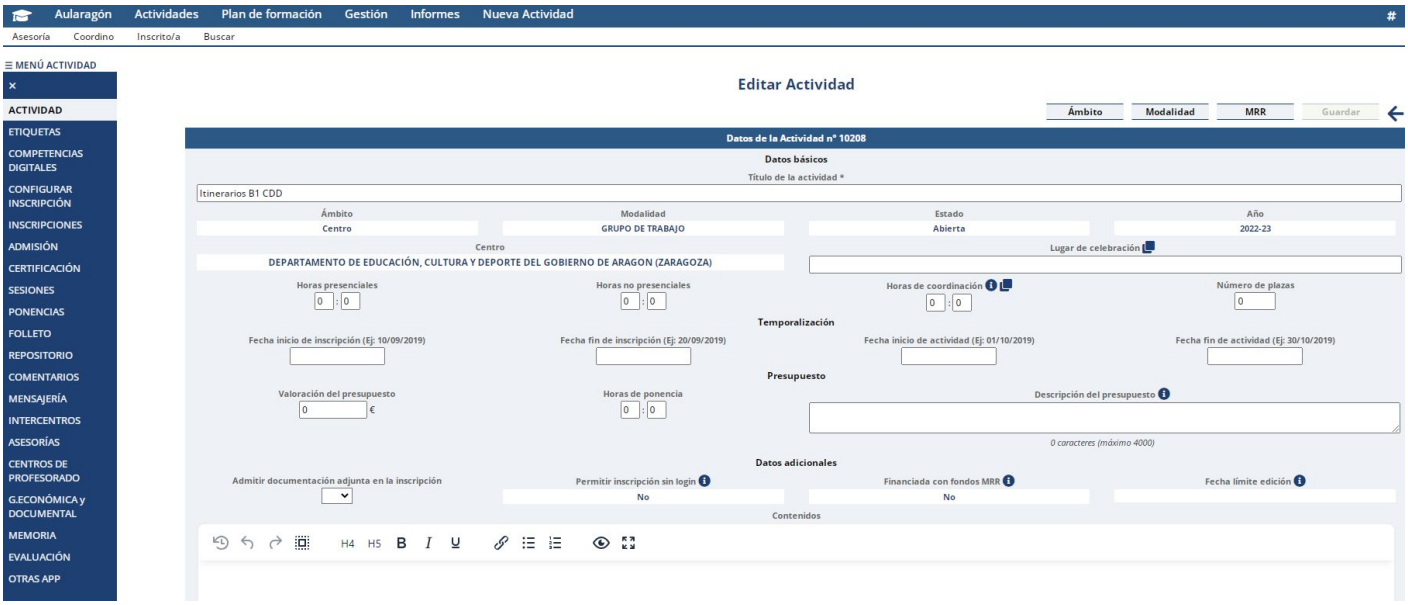

En esta pantalla aparece junto al botón de *Cambiar estado* (Ver Flujo de una actividad) el botón ***Chequear*** que permite comprobar que la coherencia entre los elementos de la actividad.




Para cambiar los datos que aparecen en esta pantalla es necesario pulsar en el icono de *Editar actividad*

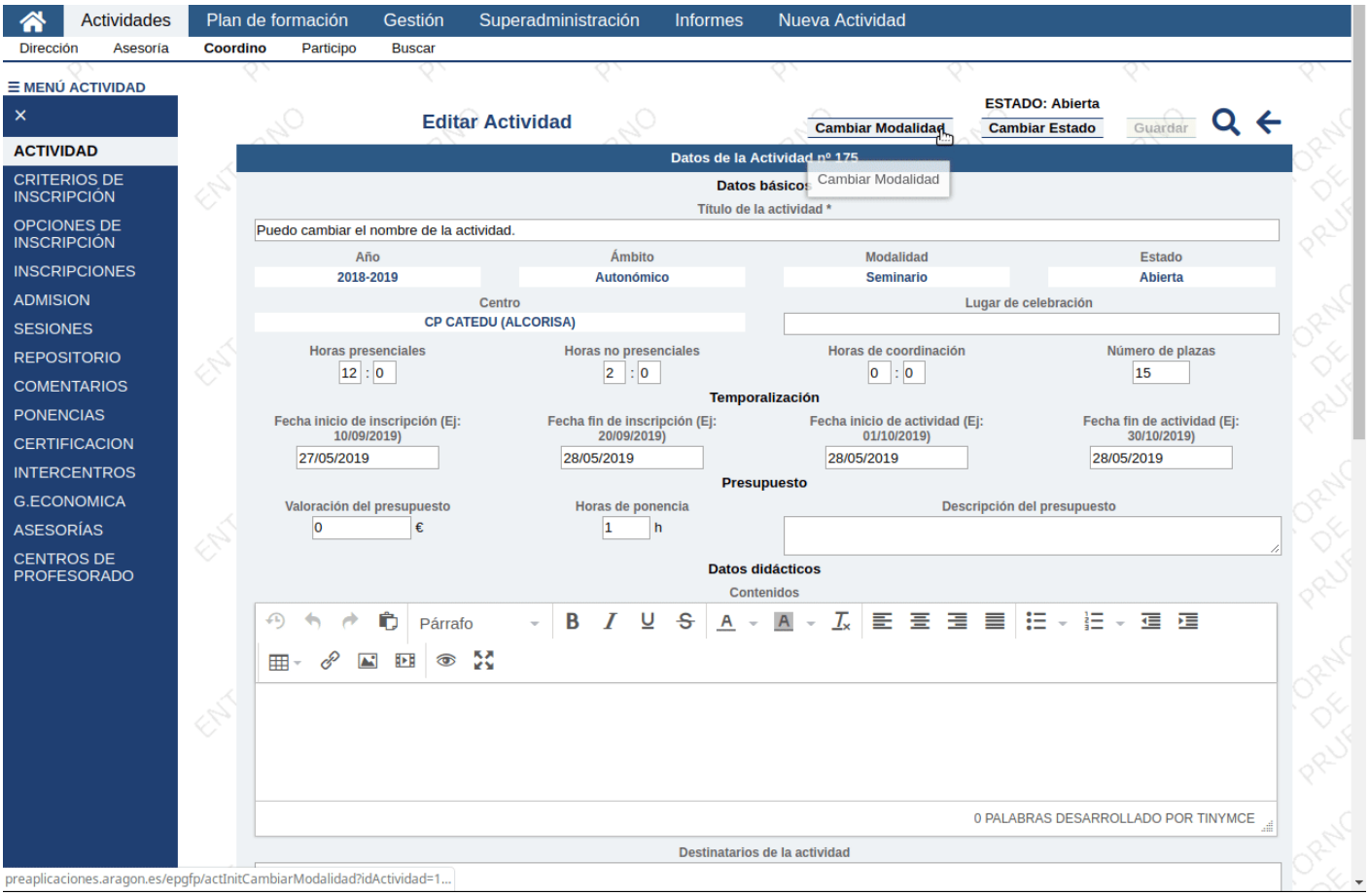
# Editar actividad

Puedes cambiar los diferentes elementos de los datos de la actividad de forma intuitiva en la pantalla "Editar actividad"




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

Copyright 2026




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



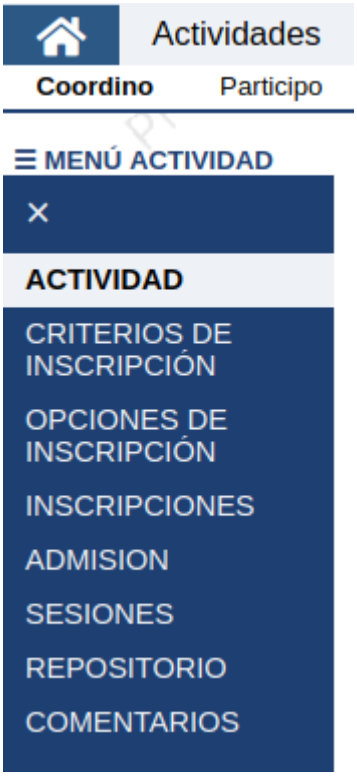

El botón de ***Modalidad*** permite transformar la modalidad de la actividad. También es posible cambiar el estado de la actividad pulsando ***Estado***.

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:

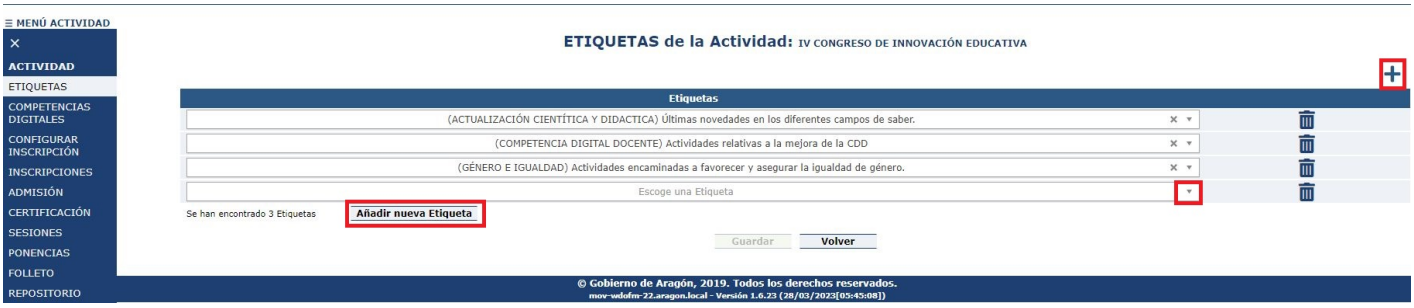



# Etiquetas.

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.




# Competencias digitales.

En este apartado las asesorías pueden indicar las competencias que se adquieren por medio del la participación y finalización en esta actividad.

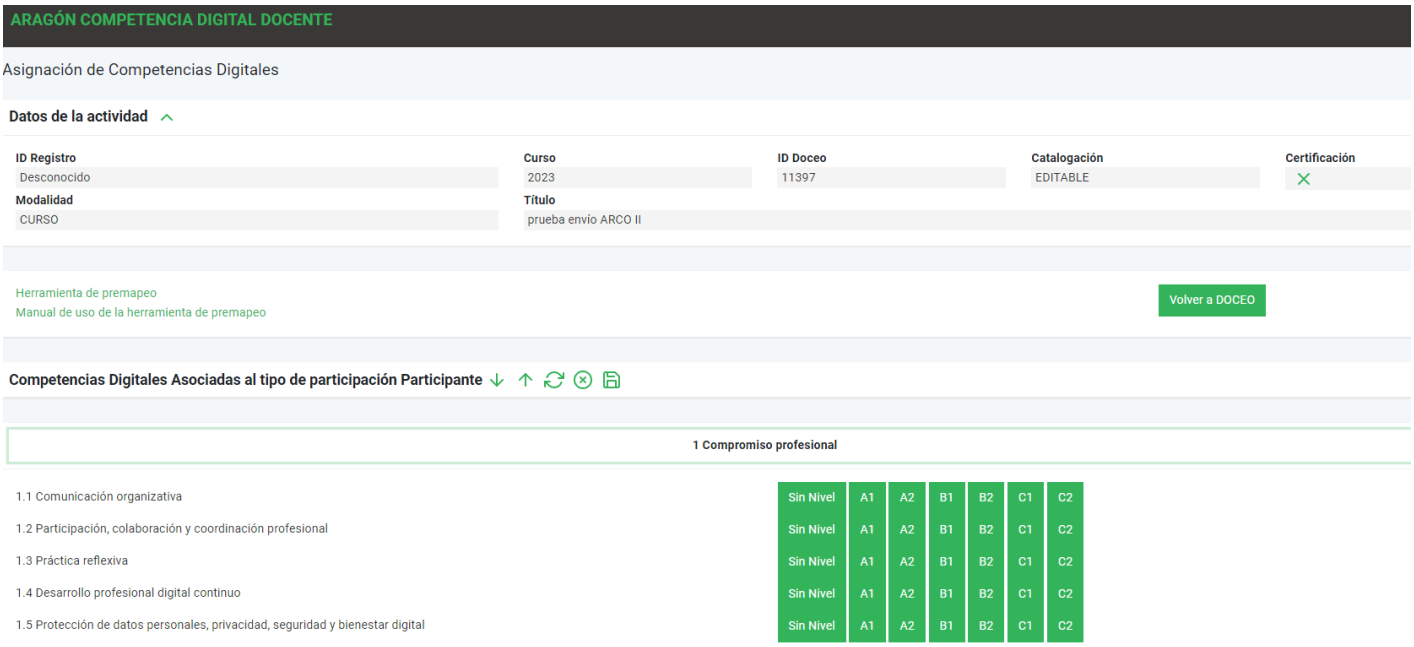



Podemos elegir el tipo de participación y asignar competencias. Al clicar en “modificar…” DOCEO se conecta con ARCO y es allí donde grabaremos las competencias digitales.

Si nos da error, el motivo será que previamente no hemos enviado la actividad a ARCO. Para ello recordamos hay que ir a Otras App y clicar en “enviar actividad a Arcodigital”




Una vez hecho esto ya se asigna un ID a esta actividad en ARCO y podemos proceder a asignar las competencias digitales tal y como hemos comentado por medio del botón “modificar competencia digital docente”.

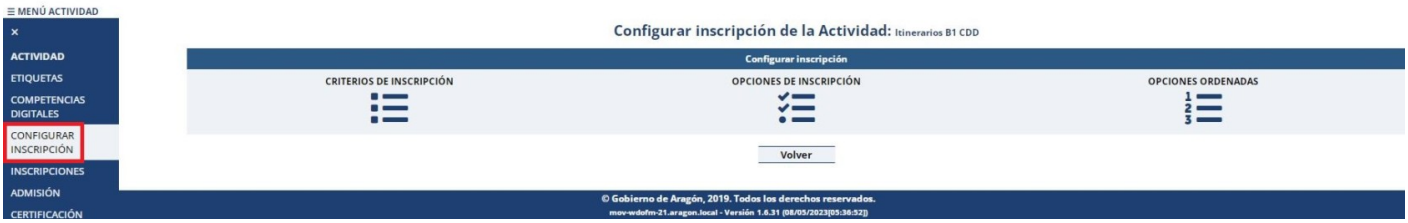



Para asignar las competencias podemos hacer uso de la herramienta de premapeo para lo cual disponemos además de un manual de uso (clicando en los enlaces)

# Configurar Inscripción

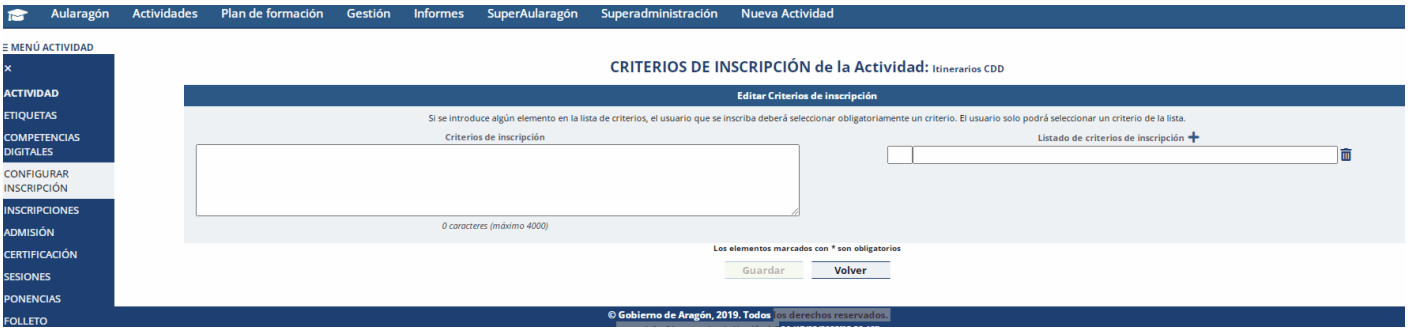
## Criterios de Inscripción, Opciones de inscripción y Listas Ordenadas

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



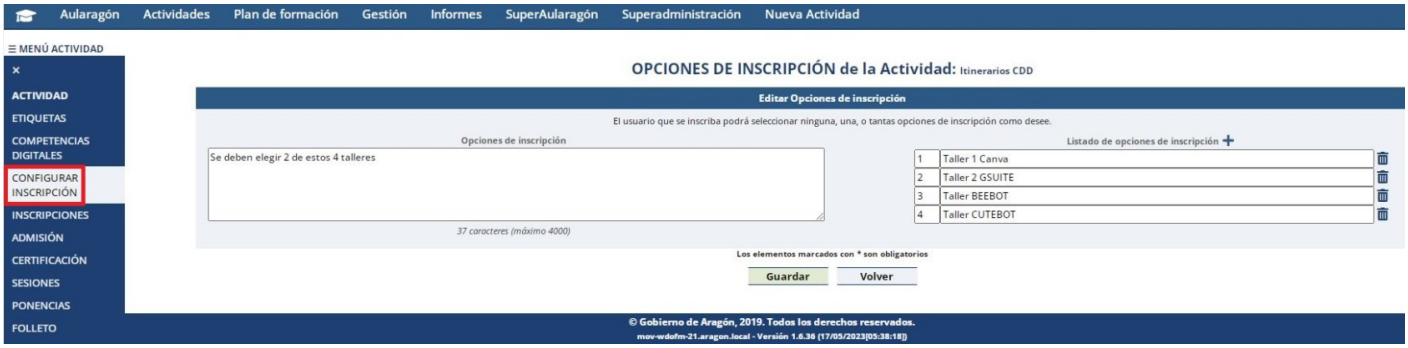

La diferencia entre ellos es la siguiente:

- **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":

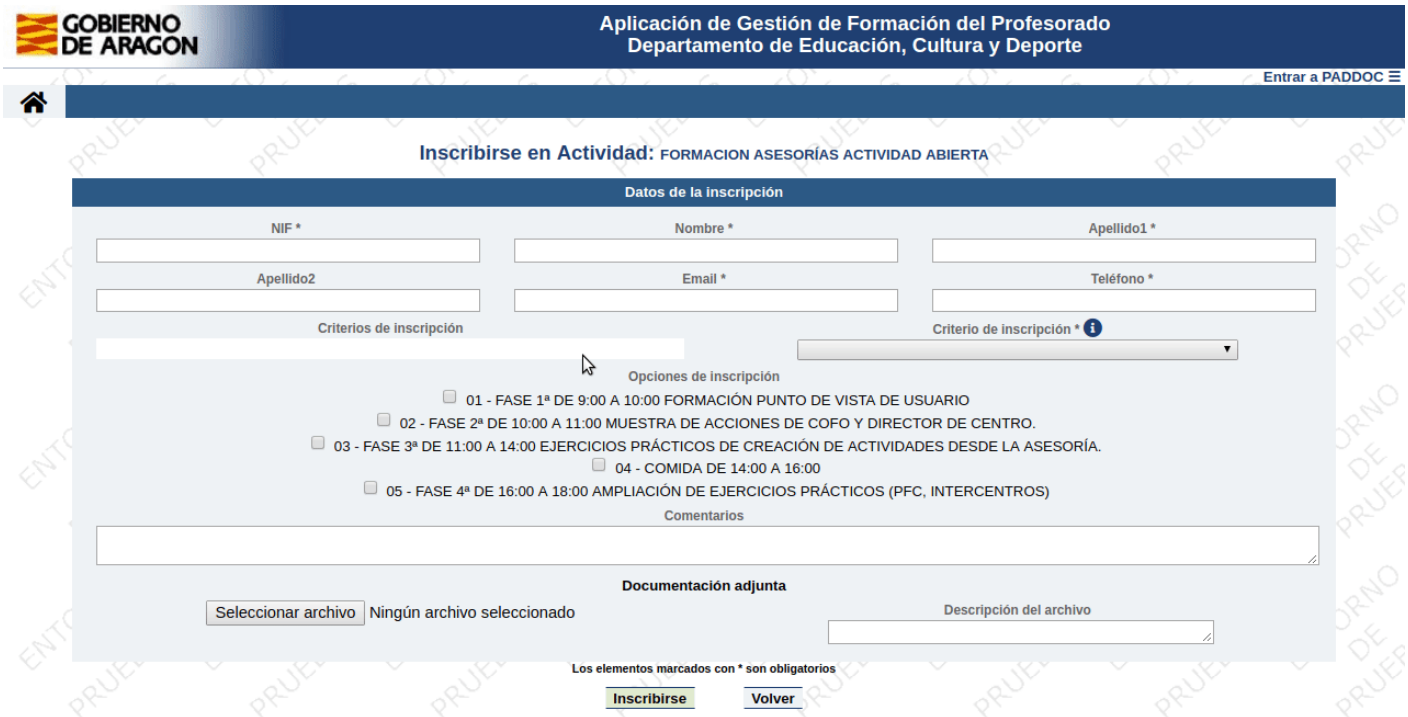



Si crees necesario que el usuario que se inscribe aporte documentación que pruebe que cumple el criterio, puede aportarse en el archivo adjunto que permite la inscripción y es buena idea indicarlo por escrito en la explicación de los criterios de inscripción.

- **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.



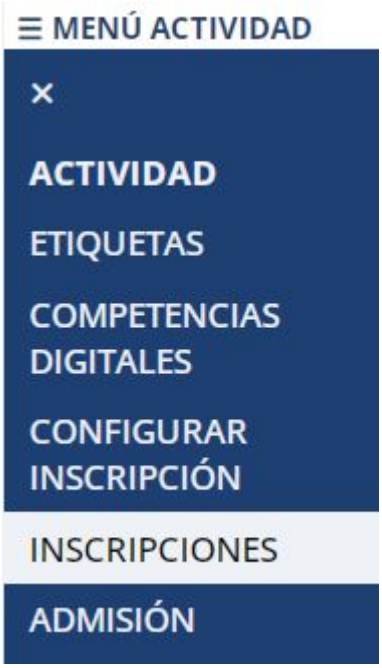

Cuando otro usuario acceda a inscribirse en la actividad verá lo siguiente:




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.

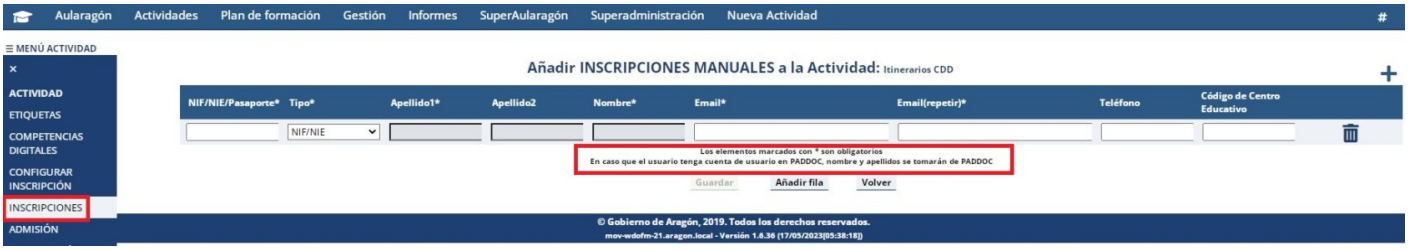
Puedes acceder a las inscripciones en la actividad en el menú lateral:




Una vez ahí te aparecerá una lista con los inscritos en la actividad.




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




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:



# 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:




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:




Las sesiones puede crearse todas de vez pulsando + y pueden editarse por si hubiera movimientos de fechas o cambios en la planificación:




.

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.




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



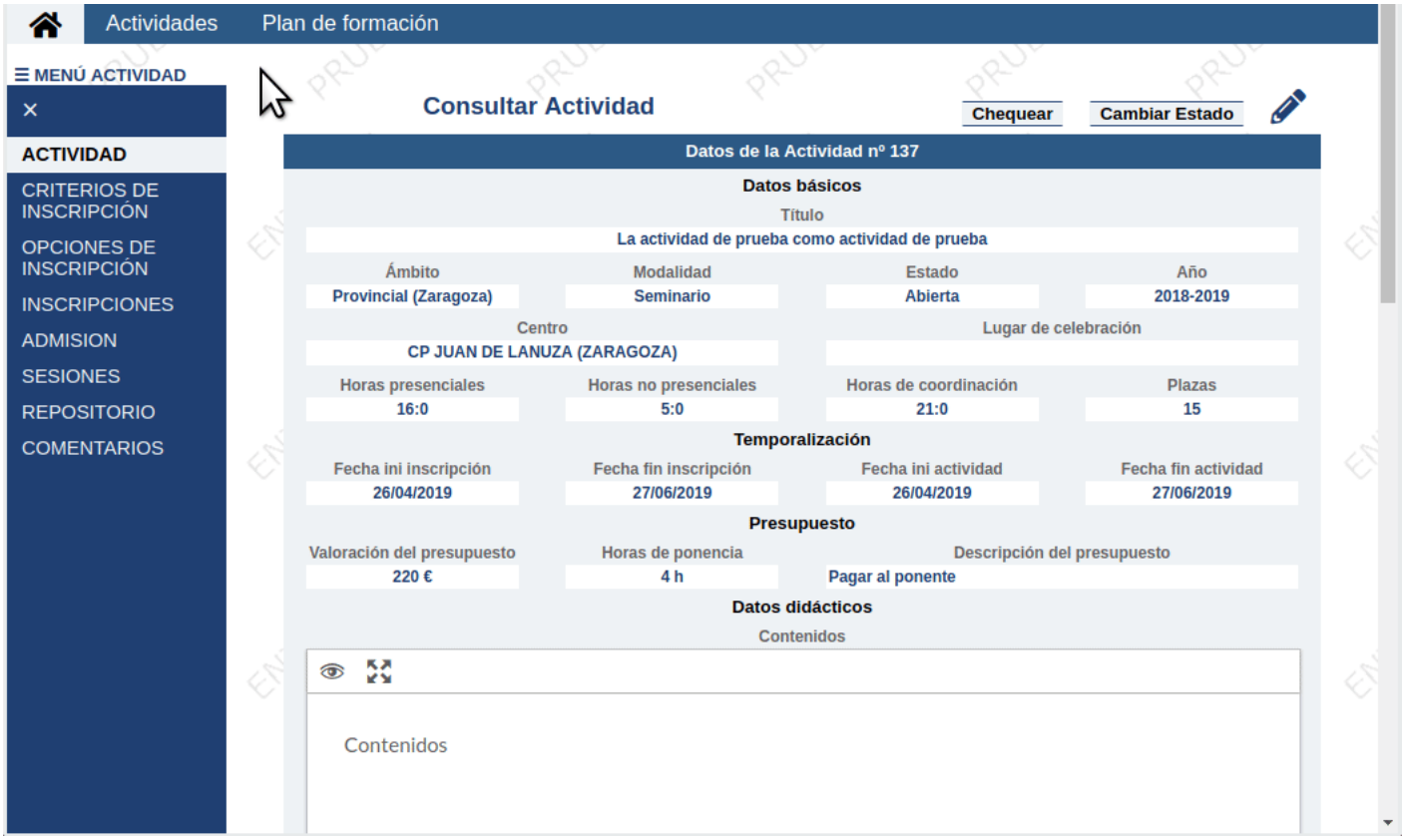

El acta debe rellenarse en el hueco correspondiente y finalmente pulsar *Guardar*

> 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.

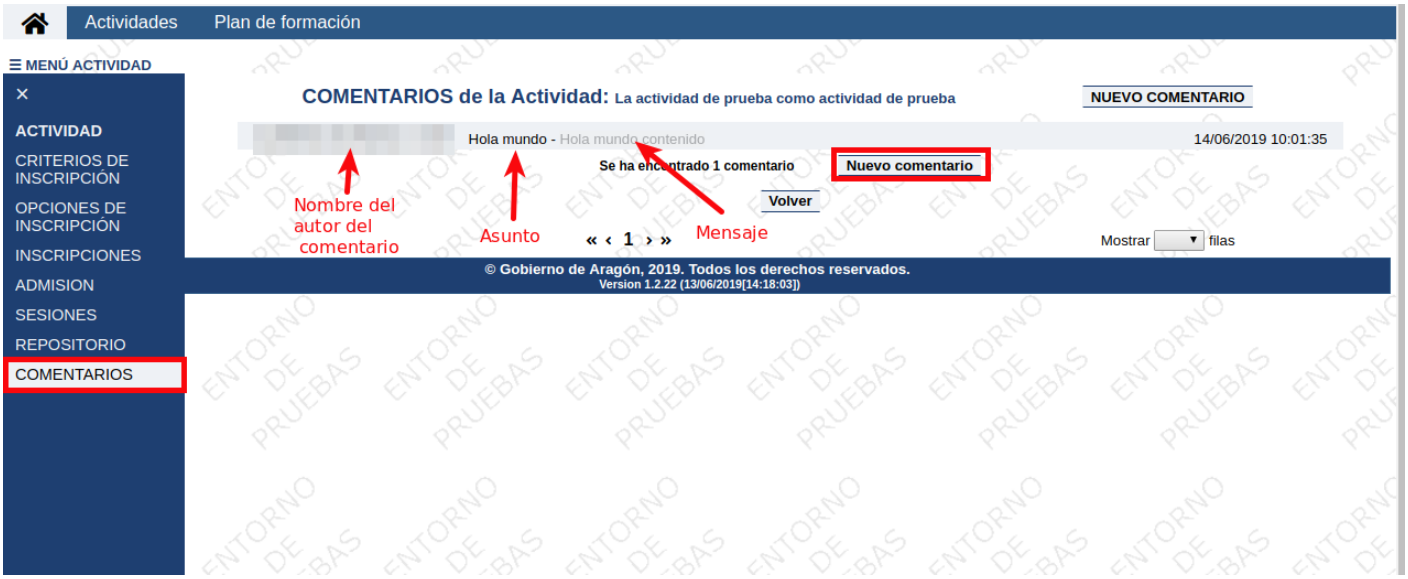
Se accede a través del botón ***Repositorio*** situado en el menú lateral.




# 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.

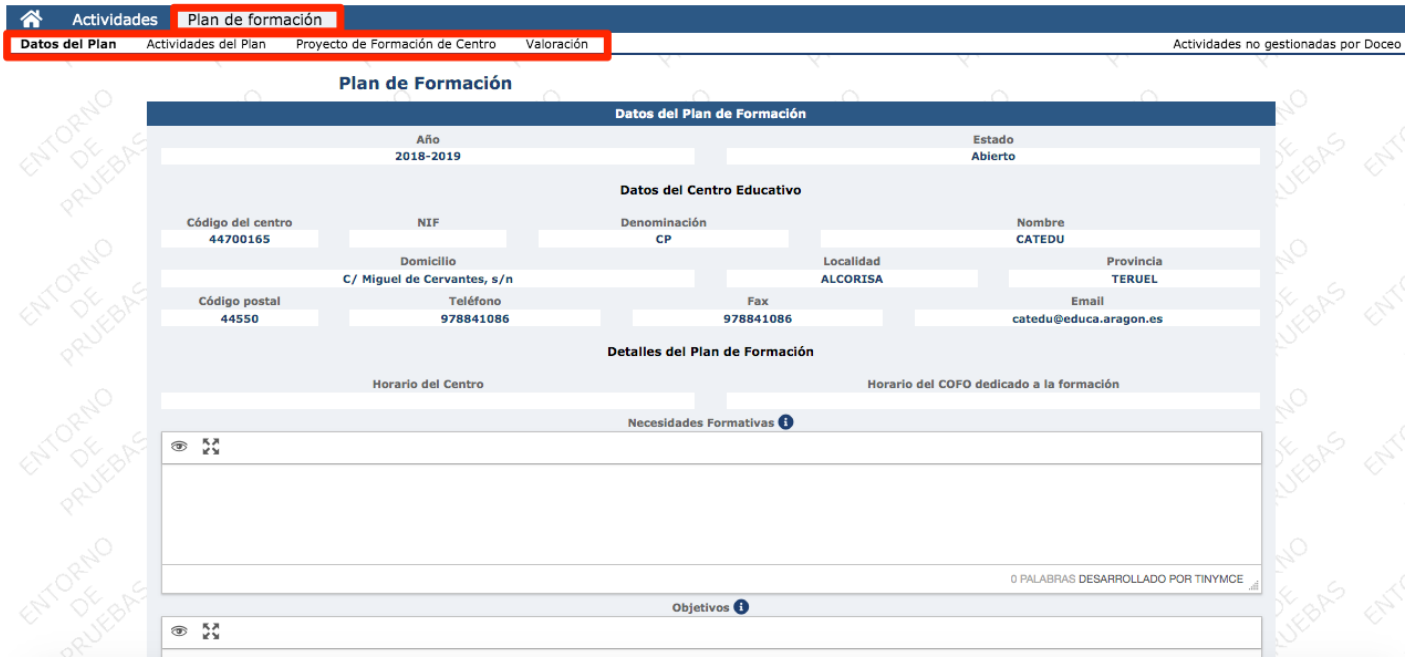
Para acceder a los comentarios hay que pulsar en **_Comentarios** *en el menú lateral y posteriormente escribir el comentario pulsando* **Nuevo comentario_**


Actividades
Plan de formación
MENÚ ACTIVIDAD
ACTIVIDAD
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
INSCRIPCIONES
ADMISION
SESIONES
REPOSITORIO
COMENTARIOS
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
« ‹ 1 › »
Mostrar filas
© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.22 (13/06/2019[14:18:03])

# Plan de Formación

Todos los docentes pueden acceder a consultar datos del de tu centro, de sus actividades y su valoración.

Para acceder al hay que pulsar la pestaña ***Plan de formación***.




Aparecen inicialmente los ***Datos del Plan***

Hay varios botones seleccionables para poder consultar las actividades y el proyecto de formación de centro.

# Actividades del Plan.

Pulsando en la pestaña ***Actividades del Plan*** se accede a todas las actividades que forman parte del Plan de Formación del centro.

En la pantalla se resume su Modalidad, Ámbito, horas, etc.




Cabe destacar que en la parte derecha de la tabla dispone de los iconos para acceder a la ficha de cada actividad o a editar cada actividad.

Un usuario con perfil docente no tiene permisos para editar la actividad.

# Proyecto de Formación de Centro

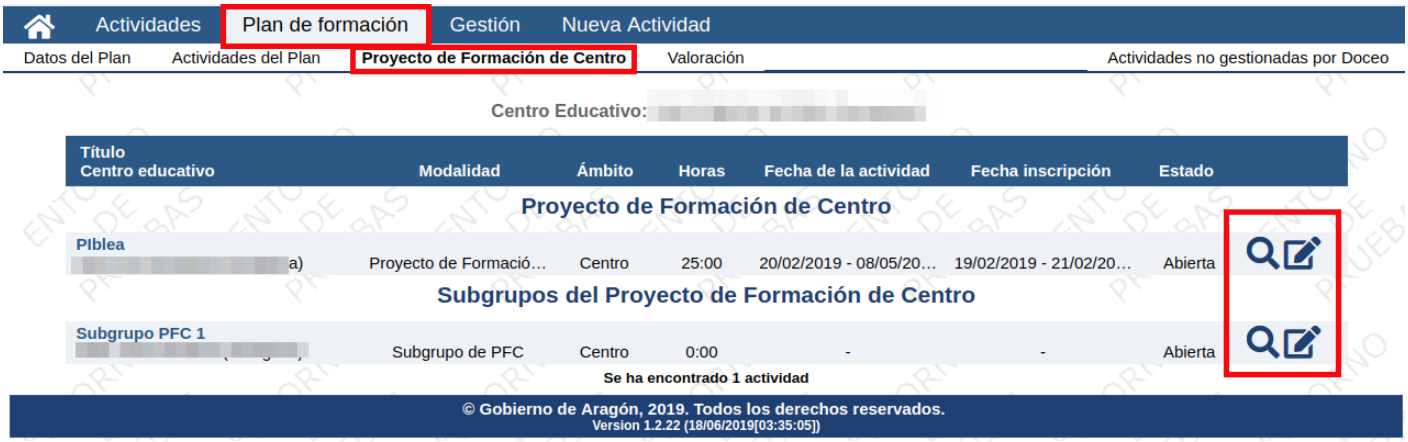
Esta actividad es la mas importante para el centro educativo, representa la orientación principal que quiere darle a la formación para la transformación de su *cultura de centro*.

Consta de una actividad principal en la que todos los participantes deben estar inscritos y puede tener varios Subgrupos en los que algunos de esos participantes pueden inscribirse para ampliar o adaptar a sus necesidades e intereses la formación principal.

Un Docente puede estar inscrito en varios subgrupos además de en el Proyecto de Formación de Centro.

La certificación de un PFC es la suma de las horas de todas las actividades (principal y subgrupos) superadas aunque necesariamente ha de superarse la actividad principal para certificar.

Tanto Docentes como COFOs o Dirección pueden acceder a la información del Proyecto de Formación de Centro pulsando la pestaña ***Proyecto de Formación de Centro***.

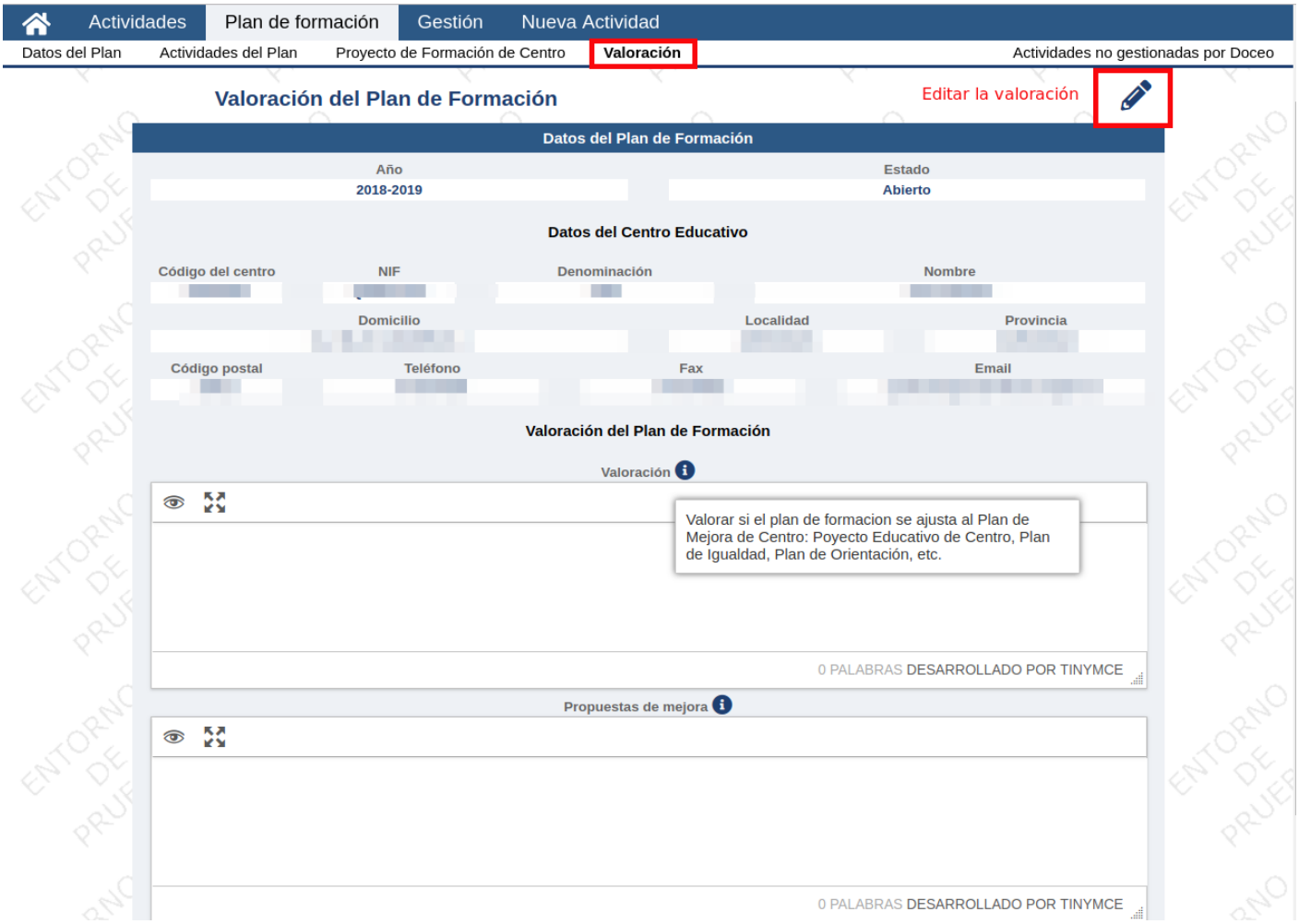



Una vez ahí, es posible tanto ver los detalles de las actividades como editarlas en caso de disponer de permisos.

# Valoración

En este apartado se puede hacer una evaluación y valoración del Plan de Formación.

Puede consultarse la valoración por parte de todos los docentes y también puede editarse la valoración para añadir nuevos elementos en caso de ser un usuario con rol de COFO o Dirección:




# Actividades no gestionadas por Doceo

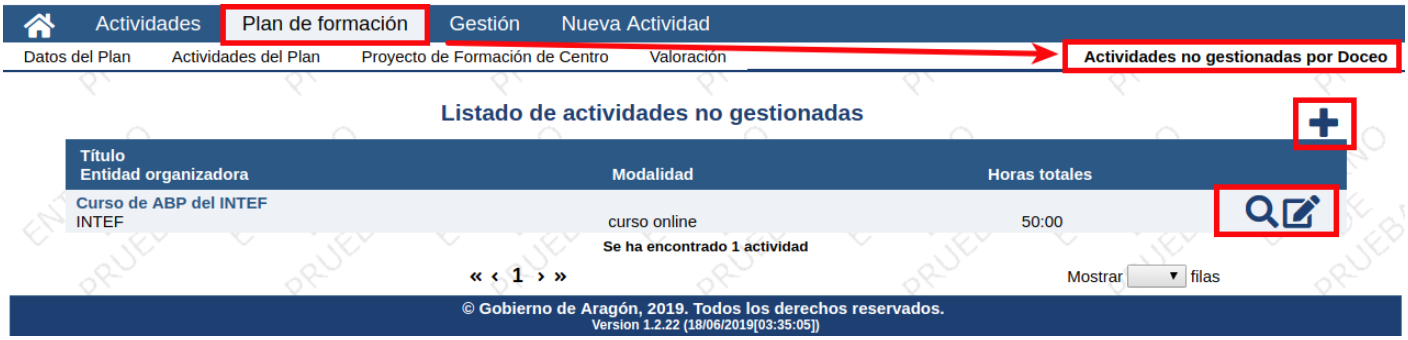
Existen muchas actividades no gestionadas por Doceo. Actividades formativas organizadas por otros agentes tanto dentro de la formación formal o informal.

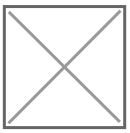
En algunos ocasiones hay docentes que cursan estas actividades y puede ser interesante para el centro incluirlas en el plan de formación para tener una imagen lo mas completa posible de las competencias del profesorado del claustro.

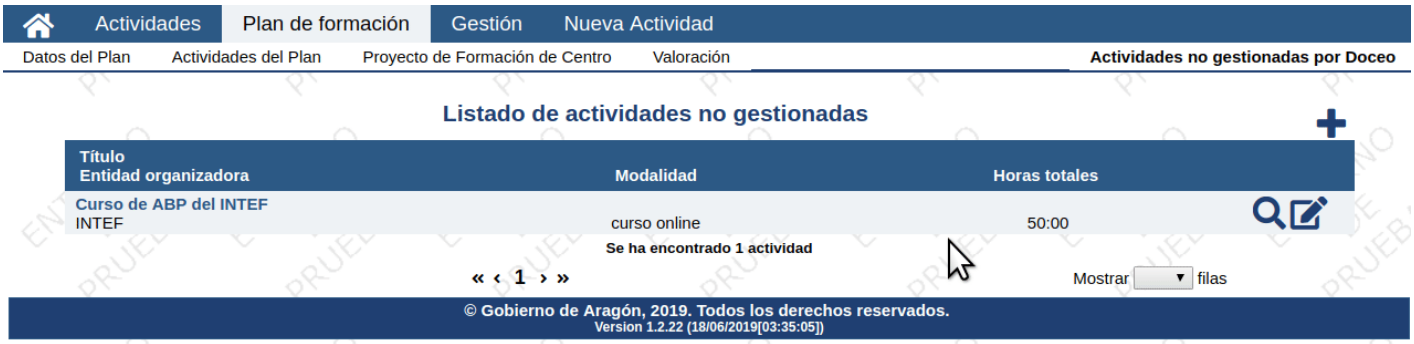
Cualquier docente puede añadir sus actividades no gestionadas por Doceo y éstas se incorporan automáticamente al Plan de Formación de su centro.

El COFO puede añadir actividades y editar las ya añadidas, para ello basta pulsar ***Actividades no gestionadas por Doceo***

Copyright 2026




Una vez ahí se pueden añadir nuevas actividades pulsando el icono  o bien consultar los detalle o editarlas pulsando los iconos . 

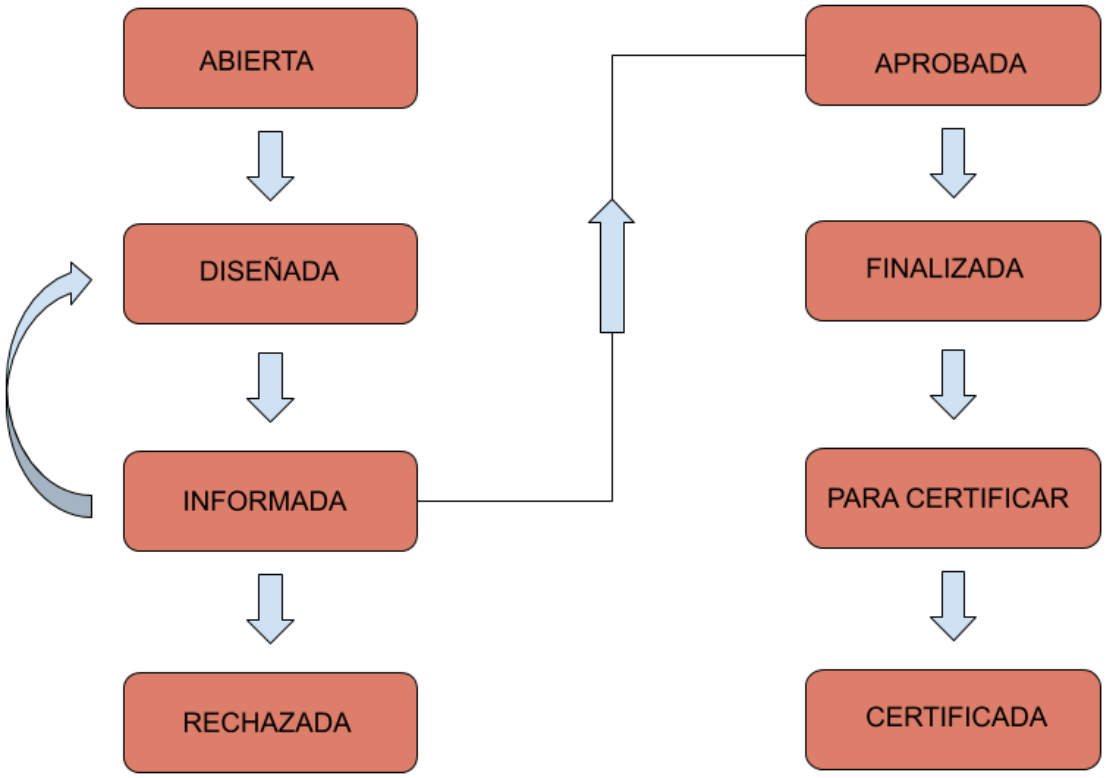



[Debug]

# 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 este estado es recibida por la **Dirección del CP** para gestionar la certificación en NGIFP y cambiar el estado a *CERTIFICADA*

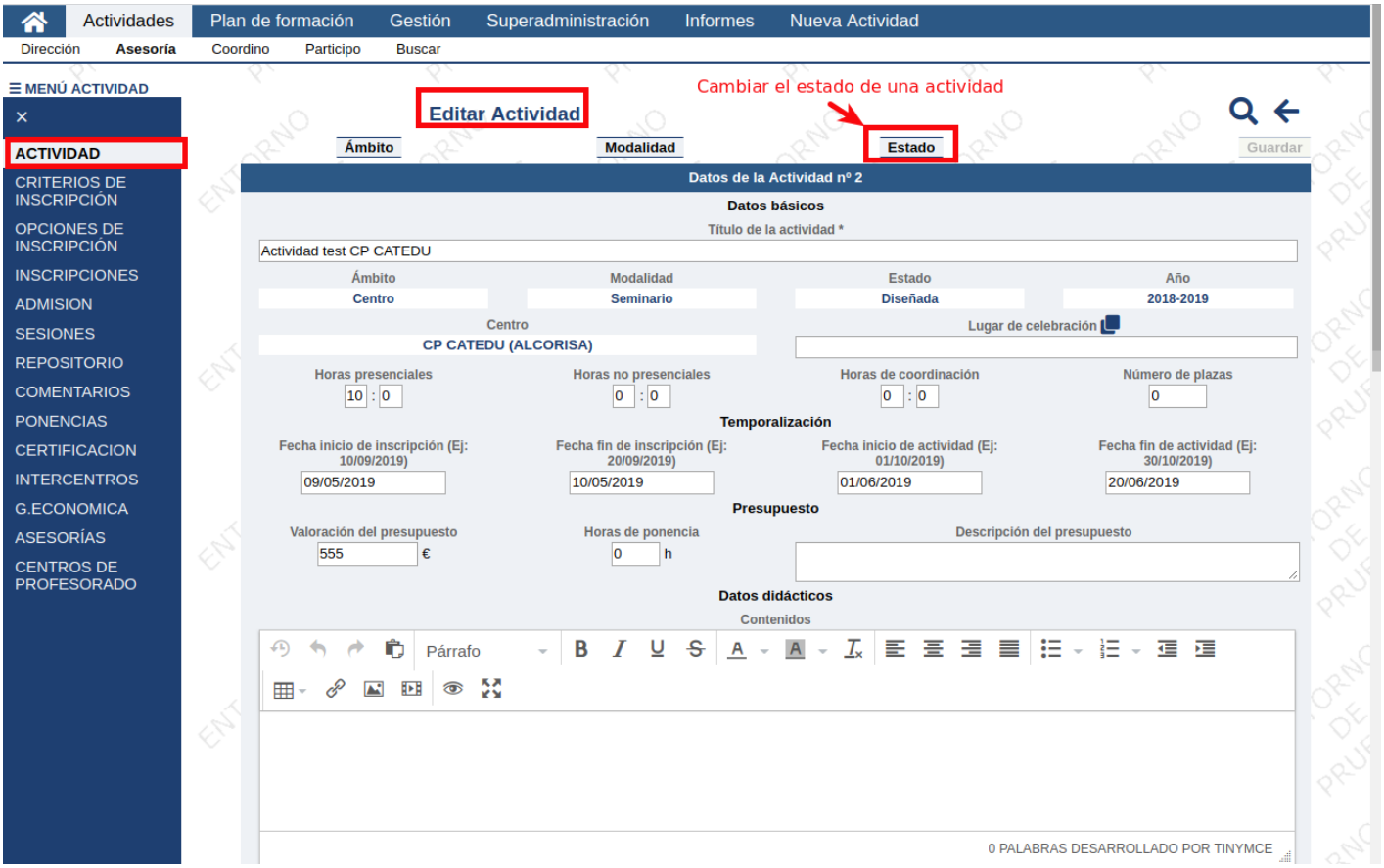
# Actividad CERTIFICADA

Una actividad *CERTIFICADA* ya ha terminado su flujo en DOCEO.

# Cambio de estado de una actividad

Copyright 2026

Se accede a la pantalla para cambiar el estado de una actividad se hace desde la pantalla de ***Editar Actividad*** pulsando el botón




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



Las operaciones que un usuario puede hacer respecto al estado de una actividad dependen de su **rol**.

Copyright 2026