

# 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](#)

# 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.

# 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.



The screenshot shows the 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado' interface. The header includes the 'GOBIERNO DE ARAGON' logo and the title 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte'. The user is logged in as 'CP CATEDU (ALCORISA)' for the '2018-2019' cycle. The navigation menu includes 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Superadministración', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. The 'Actividades' tab is selected, displaying the 'Listado de actividades en proceso de inscripción'.

Título - Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción
CP ALMUNIA -MARCOS PIAZUELO- JORNADAS- PROVINCIAL CP DE LA ALMUNIA (LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA)	Jornadas	Provincial (...)	10	31/05/2019 - 12/06/2019	27/05/2019 - 30/05/2019
CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Centro de P...	10	12/06/2019 - 26/06/2019	28/05/2019 - 10/06/2019
CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Provincial (...)	10	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
PROGRAMA FORMACIÓN LENGUAS EXTRANJERAS- INGLÉS B2A ZARAGOZA 2019-2020 CP CARLEE (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Autonómico	32	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
El TEATRO Pilotaje asesoría CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)	Curso (presencial)	Autonómico	0	01/01/2019 - 31/01/2019	26/11/2018 - 30/11/2019

Se han encontrado 5 actividades

« < 1 > »

Mostrar 10 filas

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

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.



## Listado de actividades en proceso de inscripción

Título - Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Curso (presencial)	Provincial (Z...	4:00	10/06/2019 - 13/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019
	Curso (presencial)	Autonómico	5:00	11/06/2019 - 12/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019
	Curso (presencial)	Provincial (Z...	10:00	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
	Curso (presencial)	Autonómico	32:00	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
	Curso (presencial)	Autonómico	32:00	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
	Curso (presencial)	Autonómico	32:00	02/06/2019 - 19/06/2019	02/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Centro de Pr...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Centro de Pr...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Centro de Pr...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Centro de Pr...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Provincial (H...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Provincial (Te...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
	Seminario	Provincial (Z...	0:00	03/06/2019 - 30/06/2019	09/06/2019 - 18/06/2019
CE MONTAÑA DE AYUDA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Autonómico	32:00	02/06/2019 - 19/06/2019	02/06/2019 - 18/06/2019

Se han encontrado 17 actividades

&lt;&lt; 1 2 &gt;&gt;

Mostrar  filas

No es posible inscribirse sin login 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-CI@ve para poder inscribirte en actividades.**

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

CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019 Si estás logueado tu nombre sale aquí

Actividades Plan de formación Gestión Informes Nueva Actividad

**Listado de actividades en proceso de inscripción**

Título - Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción
CP ALMUNIA - JORNADAS- PROVINCIAL CP DE LA ALMUNIA (LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA)	Jornadas	Provincial (...)	10	31/05/2019 - 12/06/2019	27/05/2019 - 30/05/2019
CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Centro de P...	10	12/06/2019 - 26/06/2019	28/05/2019 - 10/06/2019
CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Provincial (...)	10	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
PROGRAMA FORMACIÓN LENGUAS EXTRANJERAS- INGLÉS B2A ZARAGOZA 2019-2020 CP CARLEE (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Autonómico	32	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
PROGRAMA FORMACIÓN LENGUAS EXTRANJERAS- INGLÉS B2B ZARAGOZA 2019-2020 CP CARLEE (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Autonómico	32	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
<b>EI TEATRO</b> CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)	Curso (presencial)	Autonómico	0	01/01/2019 - 31/01/2019	26/11/2018 - 30/11/2019

Se han encontrado 6 actividades

Elige una de estas actividades y pulsa sobre su nombre << 1 >> Mostrar 10 filas

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

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.

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 Informes Nueva Actividad

**Datos de la Actividad**

Datos de la Actividad nº 3

Título  
El TEATRO Pilotaje asesoría

Centro  
CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO)

Año del Plan de Formación  
2018-2019

Modalidad  
Curso (presencial)

Horas presenciales  
0:0

Horas no presenciales  
0:0

Horas de coordinación  
0:0

Plazas  
0

Fecha ini inscripción  
26/11/2018

Fecha fin inscripción  
30/11/2019

Fecha ini actividad  
01/01/2019

Fecha fin actividad  
31/01/2019

Criterios de inscripción

Listado de criterios de inscripción

Contenidos

3 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Destinatarios

Si la actividad está en periodo de inscripción, podrás ver este botón

Inscribirse

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.

The screenshot shows the 'Inscribirse en Actividad' form for the activity 'El TEATRO Pilotaje asesoría'. The form is titled 'Datos de la inscripción' and includes fields for NIF \*, Nombre \*, Apellido1 \*, Apellido2, Email \*, and Teléfono \*. There is a dropdown menu for 'Criterio de inscripción \*' with a red arrow pointing to it and the text 'Marca los criterios de inscripción, si los hay'. Below the form is a text area for 'Comentarios' with the placeholder text 'Añade aquí un comentario si lo crees necesario'. At the bottom, there is a note 'Los elementos marcados con \* son obligatorios' and two buttons: 'Inscribirse' (highlighted with a red box) and 'Volver'.

Tras pulsar "Inscribirse" debe salir el siguiente mensaje:

■ Se ha inscrito correctamente en la actividad

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.

# 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".

**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

Coordino
**Participo**

### Listado de actividades en las que participo


Título Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción
Actividad para testear pil20 CEIP ZALFONADA (Zaragoza)	Seminario	Centro	0:00	-	-
EI PFC hecho por un asesor que no debería hacer PFCs CP CATEDU (ALCORISA)	Proyecto de Formación en Cen...	Centro	0:00	-	-
Grupo de trabajo CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-
PIL 53 a ver a que CP la asigna CP CATEDU (ALCORISA)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-
prueba asignacion coordinacion CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Centro	0:00	-	-
FORMACION ASESORIAS ACTIVIDAD ABIERTA CP MARIA DE ÁVILA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Autonómico	32:00	02/06/2019 - 19/06/2019	02/06/2019 - 18/06/2019
CP CATEDU (ALCÓRISA)	Seminario	Autonómico	5:00	10/06/2019 - 14/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019
Actividad test CP CATEDU CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Centro	0:00	01/06/2019 - 13/06/2019	09/05/2019 - 10/05/2019
ZARAGOZA (CIFPA) - AUTONOMICO - CURSO GOOGLE SUITE CP CENTRO DE INNOVACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESI...	Curso (presencial)	Autonómico	5:00	11/06/2019 - 12/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019
Actividad autonómica test PIL6 CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Autonómico	1:00	28/05/2019 - 28/05/2019	27/05/2019 - 28/05/2019
La actividad de prueba como actividad de prueba CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Seminario	Provincial (Z...	21:00	26/04/2019 - 27/04/2019	26/04/2019 - 26/04/2019
EI TEATRO Pilotaje asesoria CP DE SABIÑANIGO (SABIÑANIGO)	Curso (presencial)	Autonómico	0:00	01/01/2019 - 31/01/2019	26/11/2018 - 30/11/2019

Se han encontrado 12 actividades

<< < 1 > >>
Mostrar ▾ filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
 Version 1.2-20 (11/06/2019 15:04:43)

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


[Actividades](#)
[Plan de formación](#)

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

Actividades Plan de formación

Coordino Participo

**Datos de la Actividad**

**Datos de inscripción en la Actividad**

INSCRIPCIÓN: Asistente  
Admitido: S  
Certifica:

Desinscribirse Datos inscripción

**Datos de la Actividad nº 187**

Título: FORMACIÓN ASESORÍAS ACTIVIDAD ABIERTA

Centro: CP MARÍA DE ÁVILA (ZARAGOZA)

Lugar de celebración:

Año del Plan de formación: 2018-2019

Ámbito: Autodidacta

Modalidad: Curso [presencial]

Horas presenciales: 28.0

Horas no presenciales: 4.0

Horas de coordinación: 4.0

Plazo: 100

Fecha ini inscripción: 02/06/2019

Fecha fin inscripción: 18/06/2019

Fecha ini actividad: 02/06/2019

Fecha fin actividad: 18/06/2019

Criterios de inscripción:

01 - ASESORÍA EN ACTIVO EN CENTRO DE PROFESORADO.  
02 - ASESORÍA EN ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES.  
03 - QUERO SER ASESORÍA DE CP PERO NO ENCUENTRO EL MOMENTO.

Listado de criterios 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 COJO Y DIRECTOR DE CENTRO.  
03 - FASE 3ª DE 11:00 A 14:00 EJERCICIOS PRÁCTICOS DE CREACIÓN DE ACTIVIDADES DESDE LA ASESORÍA.  
04 - FASE 4ª DE 14:00 A 16:00.  
05 - FASE 4ª DE 16:00 A 18:00 AMPLIACIÓN DE EJERCICIOS PRÁCTICOS (PFC, INTERCENTROS)

Contenidos:

FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN Y MANEJO DEL NUEVO DOCEO

9 FOLIOS DESARROLLADO POR TINYMC

ASesorías de los centros de profesorado.

Objetivos:

FORMAR A LAS ASESORÍAS EN EL CONOCIMIENTO DE LA NUEVA HERRAMIENTA DE LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

Destinatarios:

Objetivos:

Resumen:

Fecha	Duración	Lugar	Tipo
10/06/2019	7:00	CP TERUEL	Asesoramiento externo
11/06/2019	7:00	CP PA	Asesoramiento externo
13/06/2019	7:00	JUAN DE LANUZA	Asesoramiento externo
17/06/2019	7:00	CP HUESCA	Asesoramiento externo

Coordinación:

Asesoría:

Centro de Profesorado:  
CP MARÍA DE ÁVILA (ZARAGOZA)

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

**Datos de la Actividad**

**Datos de inscripción en la Actividad**

INSCRIPCIÓN: Asistente  
Admitido: S  
Certifica:

Desinscribirse Datos Inscripcion

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.



### 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	
<div>Seleccionar archivo</div>	Ningún archivo seleccionado	<div></div>	

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.

 Actividades

Plan de formación

Coordino

Participo

« < 1 > »

Mostrar  filas

Título	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) - AUTONÓMICO - 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

© 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.

Consultar Actividad

Chequear

Cambiar Estado

Datos de la Actividad nº 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

Fecha ini inscripción

Fecha fin inscripción

Fecha ini actividad

Fecha fin actividad

Presupuesto

Valoración del presupuesto

0 €

Horas de ponencia

0:0

Descripción del presupuesto

Datos adicionales

Admitir documentación adjunta

Permitir inscripción sin login

No

Financiada con fondos MRR

No

Fecha límite edición

Contenidos

Destinatarios

Objetivos

Actividades		Plan de formación	
<b>Coordino</b>	Participo		

MENÚ ACTIVIDAD

X

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

Opciones de inscripción

Inscripciones

Admisión

Sesiones

Repositorio

Comentarios

### Consultar Actividad

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"

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

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

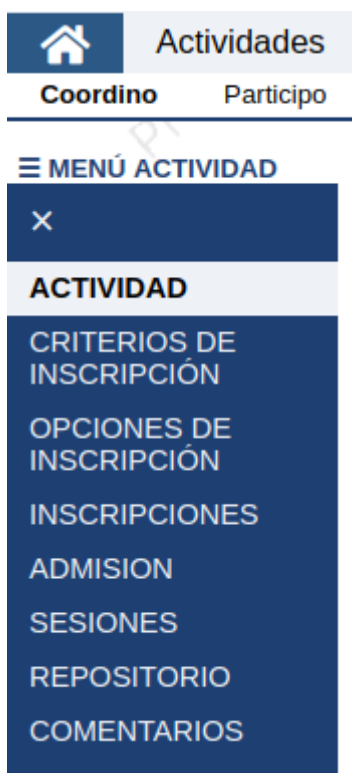
El botón de **Modalidad** permite transformar la modalidad de la actividad. También es posible cambiar el estado de la actividad pulsando **Estado**.

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.



## 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

×

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)

Lista 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)

Lista 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 1.4.36 (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 ASESORIAS 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

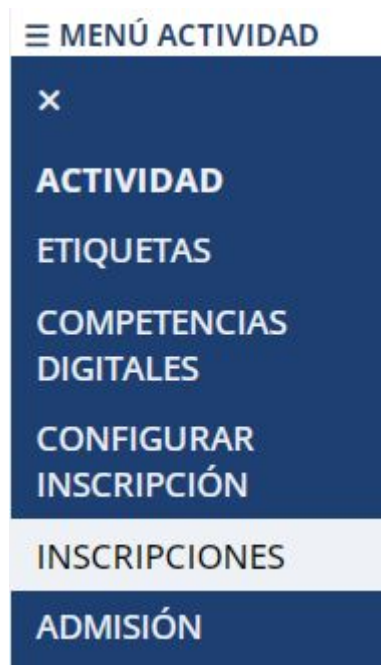
Inscribirse Volver



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 pantalla muestra la interfaz de usuario para gestionar las inscripciones de una actividad. En la parte superior, hay una barra de navegación con opciones como "Aularagón", "Actividades", "Plan de formación", "Gestión", "Informes", "SuperAularagón", "Superadministración" y "Nueva Actividad". Debajo de esta barra, hay un mensaje de éxito: "Las inscripciones se han actualizado correctamente". A la izquierda, hay un menú lateral con las mismas opciones que el menú de actividad. El título principal de la sección es "INSCRIPCIONES de la Actividad: Itinerarios CDD". Debajo del título, hay una tabla con columnas: "Apellido1 Apellido2, Nombre Email", "Participación", "Admitido", "Criterio inscripción" y "Fecha inscripción". En la tabla, se muestra un registro para "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 una barra de navegación con botones: "Guardar", "Mostrar/Ocultar email", "Inscripciones coincidentes", "Enviar emails", "Inscripción manual", "Inscripción claustro" y "Volver". Debajo de los botones, hay tres iconos de documentos que representan "Lista de Inscritos completa", "Lista de Inscritos" y "Lista de Inscritos". En la parte inferior, hay un mensaje: "Utiliza tu email de @educa.aragon.es en caso de enviar emails personales." y un botón "Mostrar" con un desplegable "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:

La pantalla muestra la interfaz de usuario para añadir inscripciones manuales a una actividad. En la parte superior, hay una barra de navegación con las mismas opciones que la pantalla anterior. Debajo de esta barra, hay un mensaje de éxito: "Las inscripciones se han actualizado correctamente". A la izquierda, hay un menú lateral con las mismas opciones que el menú de actividad. El título principal de la sección es "Añadir INSCRIPCIONES MANUALES a la Actividad: Itinerarios CDD". Debajo del título, hay un formulario con campos: "NIF/NIE/Passaporte\*", "Tipo\*", "Apellido1\*", "Apellido2\*", "Nombre\*", "Email\*", "Email(repeticir)\*", "Teléfono" y "Código de Centro Educativo". Debajo del formulario, hay un mensaje: "Los elementos marcados con \* son obligatorios. En caso que el usuario tenga cuenta de usuario en PADOOC, nombre y apellidos se tomarán de PADOOC." y un botón "Guardar". Debajo del botón, hay un botón "Añadir fila" y un botón "Volver". En la parte inferior, hay un mensaje: "© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. min-wsladm-21.aragon.local - Versión 1.0.36 (17/05/2022) 05:38:18".

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:

**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	TRATRÁ		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

« < 1 > »

Mostrar  filas

\* 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.  
Versión 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:

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

MENÚ ACTIVIDAD  
 X  
 ACTIVIDAD  
 ETIQUETAS  
 COMPETENCIAS DIGITALES  
 CONFIGURAR INSCRIPCIÓN  
 INSCRIPCIONES  
 ADMISIÓN  
 CERTIFICACIÓN  
**SESIONES**  
 PONENCIAS

SESIONES de la Actividad: Itinerarios CDD

Fecha	Hora	Duración	Tipo	Lugar	Asistencia
No se han encontrado sesiones.					

Sesiones y Asistencia  
 Cuadro de Asistencia  
 Documentación Volver

Duración presencial de la actividad: 14:00  
 Suma de duración de las sesiones: 0:00  
 Duración pendiente de añadir: 14:00

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

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:

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

Las sesiones se han guardado correctamente

SESIONES de la Actividad: Itinerarios CDD

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

Se ha encontrado 1 sesión

Sesiones y Asistencia  
 Cuadro de Asistencia  
 Documentación Volver

Duración presencial de la actividad: 14:00  
 Suma de duración de las sesiones: 3:00  
 Duración pendiente de añadir: 11:00

22/05/2023

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

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.

**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

Documentación: Sesiones y Asistencia, Cuadro de Asistencia

Volver

Duración presencial de la actividad: 14:00  
Suma de duración de las sesiones: 6:00  
Duración pendiente de añadir: 8:00

© 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:

**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.

The screenshot shows a web interface for consulting an activity. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: **MENÚ ACTIVIDAD**, **ACTIVIDAD**, **CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN**, **OPCIONES DE INSCRIPCIÓN**, **INSCRIPCIONES**, **ADMISION**, **SESIONES**, **REPOSITORIO**, and **COMENTARIOS**. The main content area is titled 'Consultar Actividad' and contains a form for 'Datos de la Actividad nº 137'. The form is divided into several sections: 'Datos básicos' (Title: 'La actividad de prueba como actividad de prueba'), 'Temporalización' (Dates for inscription and activity), 'Presupuesto' (Budget values and description), and 'Datos didácticos' (Didactic content). The form includes various input fields and buttons like 'Chequear' and '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		Lugar de celebración	
CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)			
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\_**



## MENÚ ACTIVIDAD

X

## ACTIVIDAD

CRITERIOS DE  
INSCRIPCIÓNOPCIONES 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

Nombre del  
autor del  
comentario

Asunto

Se ha encontrado 1 comentario

Nuevo comentario

Volver

&lt;&lt; 1 &gt;&gt;

Mensaje

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**.

Actividades Plan de formación

Datos del Plan Actividades del Plan Proyecto de Formación de Centro Valoración Actividades no gestionadas por Doceo

### Plan de Formación

#### Datos del Plan de Formación

Año: 2018-2019 Estado: Abierto

#### Datos del Centro Educativo

Código del centro	NIF	Denominación	Nombre
44700165		CP	CATEDU
Domicilio		Localidad	Provincia
C/ Miguel de Cervantes, s/n		ALCORISA	TERUEL
Código postal	Teléfono	Fax	Email
44550	978841086	978841086	catedu@educa.aragon.es

#### Detalles del Plan de Formación

Horario del Centro: Horario del COFO dedicado a la formación:

Necesidades Formativas

Objetivos

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

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.

Actividades	Plan de formación	Gestión	Nueva Actividad
Datos del Plan	Actividades del Plan	Proyecto de Formación de Centro	Valoración

Actividades no gestionadas por Doceo

Actividades del Plan de Formación

Centro Educativo: ZALFONADA (CEIP) (Zaragoza)

Título Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado	
	Seminario	Centro	0:00	-	-	Abierta	 
	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Abierta	 
	Proyecto de Formació...	Centro	25:00	20/02/2019 - 08/05/20...	19/02/2019 - 21/02/20...	Abierta	 
	Subgrupo de PFC	Centro	0:00	-	-	Abierta	 
	Seminario	Centro	10:00	20/02/2019 - 22/02/20...	20/02/2019 - 20/02/20...	Abierta	 
	Seminario	Centro	10:00	20/02/2019 - 22/02/20...	20/02/2019 - 21/02/20...	Abierta	 
		Centro	10:00	06/02/2019 - 24/02/20...	19/02/2019 - 21/02/20...	Abierta	 



Se han encontrado 7 actividades

« < 1 > »

Mostrar  filas

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

Version 1.2.22 (17/06/2019[10:18:42])

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**.



Actividades **Plan de formación** Gestión Nueva Actividad

Datos del Plan Actividades del Plan **Proyecto de Formación de Centro** Valoración Actividades no gestionadas por Doceo

Centro Educativo: [Redacted]

Título	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado	
<b>Proyecto de Formación de Centro</b>							
Piblea	a)	Proyecto de Formació...	Centro	25:00	20/02/2019 - 08/05/20...	19/02/2019 - 21/02/20...	Abierta
<b>Subgrupos del Proyecto de Formación de Centro</b>							
Subgrupo PFC 1		Subgrupo de PFC	Centro	0:00	-	-	Abierta

Se ha encontrado 1 actividad

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

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 Plan de formación **Gestión** Nueva Actividad

Datos del Plan Actividades del Plan Proyecto de Formación de Centro **Valoración** Actividades no gestionadas por Doceo

**Valoración del Plan de Formación** Editar la valoración

**Datos del Plan de Formación**

Año: 2018-2019 Estado: Abierto

**Datos del Centro Educativo**

Código del centro: [Redacted] NIF: [Redacted] Denominación: [Redacted] Nombre: [Redacted]

Domicilio: [Redacted] Localidad: [Redacted] Provincia: [Redacted]

Código postal: [Redacted] Teléfono: [Redacted] Fax: [Redacted] Email: [Redacted]

**Valoración del Plan de Formación**

Valoración ⓘ

Valorar si el plan de formación se ajusta al Plan de Mejora de Centro: Proyecto Educativo de Centro, Plan de Igualdad, Plan de Orientación, etc.

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

**Propuestas de mejora ⓘ**

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

# 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**



Actividades Plan de formación Gestión Nueva Actividad

Datos del Plan Actividades del Plan Proyecto de Formación de Centro Valoración **Actividades no gestionadas por Doceo**

Listado de actividades no gestionadas

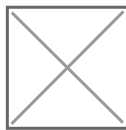

Título	Modalidad	Horas totales
Entidad organizadora		
Curso de ABP del INTEF	curso online	50:00
INTEF		


Se ha encontrado 1 actividad

« < 1 > »

Mostrar  filas

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

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



Actividades Plan de formación Gestión Nueva Actividad

Datos del Plan Actividades del Plan Proyecto de Formación de Centro Valoración **Actividades no gestionadas por Doceo**

Listado de actividades no gestionadas

Título	Modalidad	Horas totales
Entidad organizadora		
Curso de ABP del INTEF	curso online	50:00
INTEF		

Se ha encontrado 1 actividad

« < 1 > »

Mostrar  filas

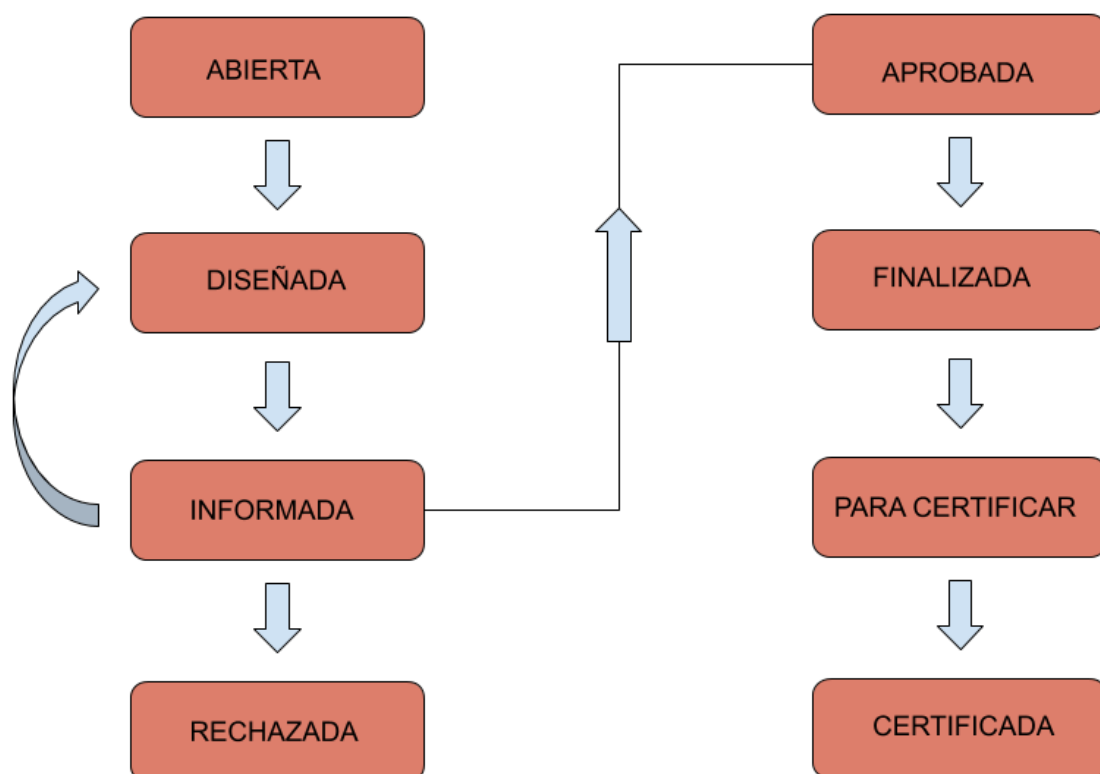
© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
Version 1.2.22 (18/06/2019[03:35:05])

[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 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

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

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Dirección Asesoría Coordinación Participación 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

Cambiar el estado de una actividad

Estado

Guardar

Datos de la Actividad nº 2

Datos básicos

Título de la actividad \*

Actividad test CP CATEDU

Ámbito Centro Modalidad Seminario Estado Diseñada Año 2018-2019

Centro CP CATEDU (ALCORISA) Lugar de celebración

Horas presenciales 10 : 0 Horas no presenciales 0 : 0 Horas de coordinación 0 : 0 Número de plazas 0

Temporalización

Fecha inicio de inscripción (Ej: 10/09/2019) 09/05/2019 Fecha fin de inscripción (Ej: 20/09/2019) 10/05/2019 Fecha inicio de actividad (Ej: 01/10/2019) 01/06/2019 Fecha fin de actividad (Ej: 30/10/2019) 20/06/2019

Presupuesto

Valoración del presupuesto 555 € Horas de ponencia 0 h Descripción del presupuesto

Datos didácticos

Contenidos

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

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

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Dirección Asesoría Coordinación Participación Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

ASESORÍAS

CENTROS DE PROFESORADO

Cambiar estado de la Actividad: Actividad test CP CATEDU

Datos de la Actividad

Id 2 Título de la actividad Actividad test CP CATEDU

Estado actual Diseñada

Nuevo estado de la actividad

Abierta

Fecha límite de edición de la actividad (Ej: 01/09/2000)

Informe para Aprobar

Informe para Certificar

Guardar Volver

Permite a la asesoría abrir la edición a la coordinación de la actividad en estados posteriores a ABIERTA

Cambiar el estado en el desplegable

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

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