

# 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

Coordino

Participo

Plan de formación

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) - 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

« < 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.

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

No

Permitir inscripción sin login

No

Financiada con fondos MRR

No

Fecha límite edición

Contenidos

Destinatarios

Objetivos

Actividades

Coordino

Participo

Plan de formación

MENÚ ACTIVIDAD

X

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

Consultar Actividad

ESTADO: Abierta

ChequearCambiar Estado

Datos de la Actividad nº 175

Datos básicos

Título

Actividad autonómica test PIL6

AñoÁmbitoModalidadEstado

2018-2019AutonómicoSeminarioAbierta

CentroLugar de celebración

CP CATEDU (ALCORISA)

Horas presencialesHoras no presencialesHoras de coordinaciónPlazas

1:00:00:00:015

Temporalización

Fecha ini inscripciónFecha fin inscripciónFecha ini actividadFecha fin actividad

27/05/201928/05/201928/05/201928/05/2019

Presupuesto

Valoración del presupuestoHoras de ponenciaDescripción del presupuesto

0 €1 h

Datos didácticos

Contenidos

aaa

1 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Destinatarios

bbb

Objetivos

ccc

Datos adicionales

Admitir documentación adjunta en laPermitir inscripción sin login

## Editar actividad

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

**Editar Actividad**

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: No  
Permitir inscripción sin login: No  
Financiada con fondos MRR: No  
Fecha límite edición:

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

**Editar Actividad**

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): 27/05/2019  
Fecha fin de inscripción (Ej: 20/09/2019): 28/05/2019  
Fecha inicio de actividad (Ej: 01/10/2019): 28/05/2019  
Fecha fin de actividad (Ej: 30/10/2019): 28/05/2019

**Presupuesto**

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

**Datos didácticos**

Contenidos

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Destinatarios de la actividad

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

**Editar Actividad**

Ámbito Modalidad Estado Guardar

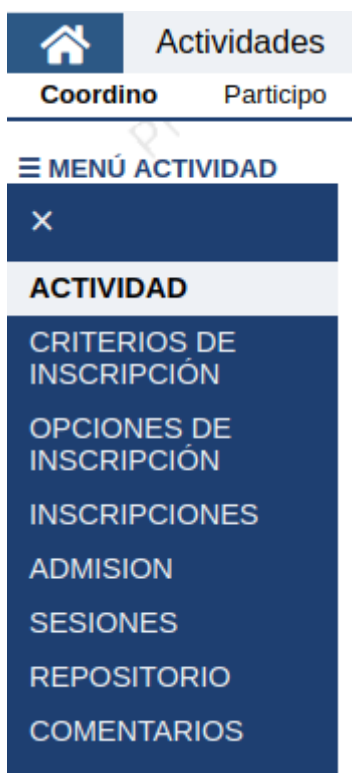
El botón de **Modalidad** permite transformar la modalidad de la actividad. También es posible cambiar el estado de la actividad pulsando **Estado**.

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[05:36:18])

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

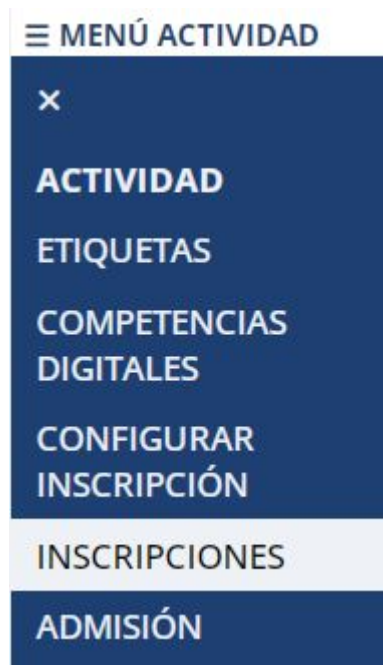
Inscribirse Volver



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.

Esta pantalla muestra la interfaz de gestión de inscripciones. En la parte superior hay una barra de navegación con opciones como 'Aularagón', 'Actividades', 'Plan de formación', etc. Debajo de ella, un mensaje de éxito indica que las inscripciones se han actualizado correctamente. El título principal es 'INSCRIPCIONES de la Actividad: Itinerarios CDD'. Hay una tabla con columnas para 'Apellido1 Apellido2, Nombre Email', 'Participación', 'Admitido', 'Criterio inscripción' y 'Fecha inscripción'. Se muestra un ejemplo de inscripción para 'GARVI SOLER, VLADIMIR'. Debajo de la tabla, hay una barra de herramientas con botones como 'Guardar', 'Mostrar/Ocultar email', 'Inscripciones coincidentes', 'Enviar emails', 'Inscripción manual' (destacado), 'Inscripción claustro' y 'Volver'. También hay tres iconos de documentos que representan listas de inscritos. En la parte inferior, hay un campo para mostrar filas y un aviso sobre el uso del correo electrónico.

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

Esta pantalla es para añadir inscripciones manuales. Tiene una barra de navegación similar a la anterior. El título es 'Añadir INSCRIPCIONES MANUALES a la Actividad: Itinerarios CDD'. Hay un formulario con campos para 'NIF/NIE/Passaporte\*', 'Tipo\*', 'Apellido1\*', 'Apellido2', 'Nombre\*', 'Email\*', 'Email(repeticir)\*', 'Teléfono' y 'Código de Centro Educativo'. Hay una leyenda que indica que los elementos marcados con \* son obligatorios. Debajo del formulario, hay botones para 'Guardar', 'Añadir fila' y 'Volver'. En la parte inferior, hay un pie de página con información de copyright y versión.



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](#)

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:

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

 Sesiones y Asistencia  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

© 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.

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

Centro: CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA) Lugar de celebración:

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

Temporalización

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

Presupuesto

Valoración del presupuesto: 220 € Horas de ponencia: 4 h Descripción del presupuesto: 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**.

ActividadesPlan de formación

MENÚ ACTIVIDAD

X

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

Mostrar 1 filas

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

Revision #2

Created 19 April 2023 11:14:08 by Equipo CATEDU

Updated 19 April 2023 11:21:23 by Equipo CATEDU