

# 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

**Listado de actividades que Coordino**

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) - AUTONOMICO - JOSE MANUEL - CURSO GOOGLE SUITE CP CENTRO DE INNOVACIÓN PARA L...	Curso (presencial)	Autonómico	5:00	11/06/2019 - 12/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019	Aprobada	 
Actividad para testear pil20 CEIP ZALFONADA (Zaragoza)	Seminario	Centro	0:00	-	-	Abierta	 
Actividad test CP CATEDU CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Centro	0:00	01/06/2019 - 13/06/2019	09/05/2019 - 10/05/2019	Abierta	 
El PFC hecho por un asesor que no debería hacer PFCs CP CATEDU (ALCORISA)	Proyecto de Formación e...	Centro	0:00	-	-	Abierta	 
Grupo de trabajo CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Abierta	 
PIL 53 a ver a que CP la asigna CP CATEDU (ALCORISA)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Abierta	 
prueba asignacion coordinacion CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Centro	0:00	-	-	Abierta	 
La actividad de prueba como actividad de prueba CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Seminario	Provincial ...	21:00	26/04/2019 - 27/06/2019	26/04/2019 - 27/06/2019	Abierta	 

Se han encontrado 10 actividades  
 << < 1 > >>

Mostrar  filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
 Version 1.2.20 (11/06/2019[15:04:43])

[Debug]

Ahí podemos observar no solo la ficha de esa actividad con diferentes botones sino todo un nuevo menú que aparece a la izquierda de la pantalla.

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

MENÚ ACTIVIDAD

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

Chequear
Cambiar Estado

### Consultar Actividad

Datos de la Actividad nº 10208

Datos básicos			
Título			
Itinerarios B1 CDD			
Ámbito	Modalidad	Estado	Año
Centro	GRUPO DE TRABAJO	Abierta	2022-23
Centro		Lugar de celebración	
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DE ARAGON (ZARAGOZA)			
Horas presenciales	Horas no presenciales	Horas de coordinación	Plazas
0:00	0:00	0:00	0
Temporalización			
Fecha ini inscripción	Fecha fin inscripción	Fecha ini actividad	Fecha fin actividad
Presupuesto			
Valoración del presupuesto	Horas de ponencia	Descripción del presupuesto	
0 €	0:0		
Datos adicionales			
Admitir documentación adjunta	Permitir inscripción sin login	Financiada con fondos MRR	Fecha limite edición
	No	No	
Contenidos			
Destinatarios			
Objetivos			

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

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

[Coordino](#)
[Participo](#)

MENÚ ACTIVIDAD

- ACTIVIDAD
- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISION
- SESIONES
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS

Chequear
Cambiar Estado

### Consultar Actividad

Datos de la Actividad nº 175

Datos básicos			
Título			
Actividad autonómica test PIL6			
Año	Ámbito	Modalidad	Estado
2018-2019	Autonómico	Seminario	Abierta
Centro		Lugar de celebración	
CP CATEDU (ALCORISA)			
Horas presenciales	Horas no presenciales	Horas de coordinación	Plazas
1:0	0:0	0:0	15
Temporalización			
Fecha ini inscripción	Fecha fin inscripción	Fecha ini actividad	Fecha fin actividad
27/05/2019	28/05/2019	28/05/2019	28/05/2019
Presupuesto			
Valoración del presupuesto	Horas de ponencia	Descripción del presupuesto	
0 €	1 h		
Datos didácticos			
Contenidos			
aaa			
1 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE			
Destinatarios			
bbb			
Objetivos			
ccc			
Datos adicionales			
Admitir documentación adjunta en la inscripción	Permitir inscripción sin login		

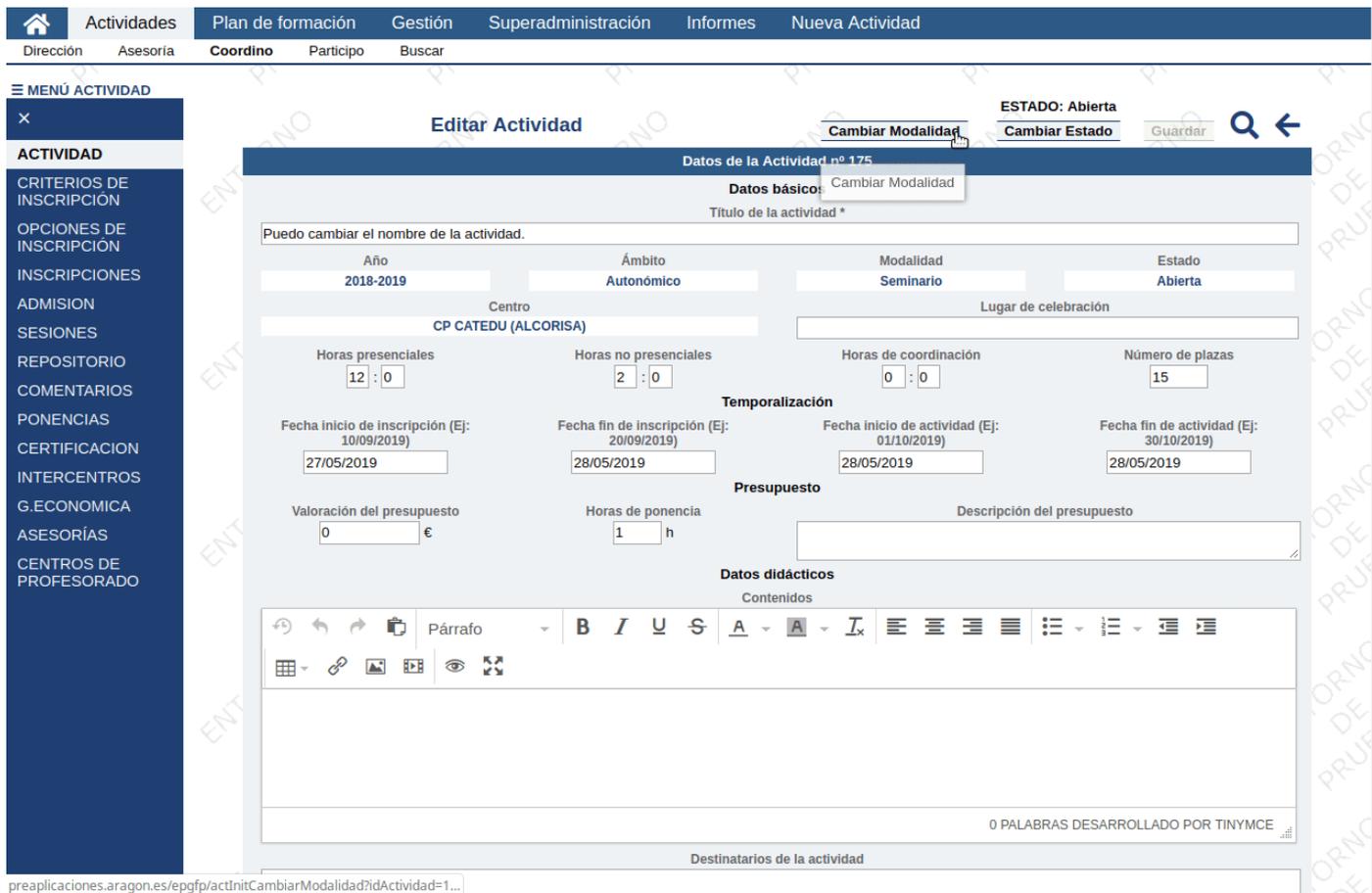
Para cambiar los datos que aparecen en esta pantalla es necesario pulsar en el icono de *Editar actividad*

## Editar actividad

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

The screenshot displays the 'Editar Actividad' (Edit Activity) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Aularagón', 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. Below this is a sub-menu with 'Asesoría', 'Coordino', 'Inscripción', and 'Buscar'. A vertical sidebar on the left lists various menu items under 'MENÚ ACTIVIDAD', including 'ACTIVIDAD', 'ETIQUETAS', 'COMPETENCIAS DIGITALES', 'CONFIGURAR INSCRIPCIÓN', 'INSCRIPCIONES', 'ADMISIÓN', 'CERTIFICACIÓN', 'SESIONES', 'PONENCIAS', 'FOLLETO', 'REPOSITORIO', 'COMENTARIOS', 'MENSAJERÍA', 'INTERCENTROS', 'ASESORÍAS', 'CENTROS DE PROFESORADO', 'ECONOMÍA y DOCUMENTAL', 'MEMORIA', 'EVALUACIÓN', and 'OTRAS APP'. The main content area is titled 'Editar Actividad' and shows 'Datos de la Actividad n° 10208'. It includes a 'Datos básicos' section with fields for 'Título de la actividad', 'Ámbito' (set to 'Centro'), 'Modalidad' (set to 'GRUPO DE TRABAJO'), 'Estado' (set to 'Abierta'), and 'Año' (set to '2022-23'). The 'Centro' is 'DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DE ARAGON (ZARAGOZA)'. There are fields for 'Horas presenciales' and 'Horas no presenciales', both set to '0'. The 'Temporalización' section includes 'Fecha inicio de inscripción', 'Fecha fin de inscripción', 'Fecha inicio de actividad', and 'Fecha fin de actividad'. The 'Presupuesto' section has 'Valoración del presupuesto' (set to '0 €') and 'Horas de ponencia' (set to '0'). A 'Descripción del presupuesto' field is also present. The 'Datos adicionales' section includes 'Admitir documentación adjunta en la inscripción', 'Permitir inscripción sin login', 'Financiada con fondos MRR', and 'Fecha límite edición'. A rich text editor at the bottom contains the word 'Contenidos'.

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:

MENÚ ACTIVIDAD

- ACTIVIDAD
- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISION
- SESIONES
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS

## 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.

MENÚ ACTIVIDAD

ETIQUETAS de la Actividad: IV CONGRESO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

Etiquetas		
(ACTUALIZACIÓN CIENTÍFICA Y DIDÁCTICA) Últimas novedades en los diferentes campos de saber.	X	
(COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE) Actividades relativas a la mejora de la CDD	X	
(GÉNERO E IGUALDAD) Actividades encaminadas a favorecer y asegurar la igualdad de género.	X	
Escoge una Etiqueta		

Se han encontrado 3 Etiquetas

[Añadir nueva Etiqueta](#)

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
mov-wsadm-22-aragon-local - Versión 1.0.23 (28/03/2023[02:45:08])

## Competencias digitales.

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

Aularagón Actividades Plan de formación Gestión Informes Nueva Actividad

MENÚ ACTIVIDAD

- ACTIVIDAD
- ETIQUETAS
- COMPETENCIAS DIGITALES
- CONFIGURAR INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISIÓN

### COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE de la Actividad: IV CONGRESO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

Selecciona el tipo de participación al que se asignarán competencias digitales

Participante

Modificar Competencia Digital Docente Volver

Asigna competencias digitales ÚNICAMENTE a los tipos de participación que vaya a tener la actividad.  
Para una funcionalidad completa, accede desde ARCO DIGITAL

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
mov-wdofm-22.aragon.local - Versión 1.6.23 (28/03/2023[05:45:08])

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”

MENÚ ACTIVIDAD

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

### Datos de la Actividad: prueba envío a arco

Actividad nº 11386

Participantes y Acta

Descargar Fichero de texto (formato CSV) para cargar participantes en el Registro de Formación del Profesorado

Descargar Acta del Registro de Formación del Profesorado

Nº de Registro de Formación del Profesorado	Id Nº de registro	Nº de actividad en ArcoDigital
50900010-FT-3-2023		-

Enviar actividad a Registro de Formación del Profesorado

Enviar actividad a otras APP

Enviar actividad a ArcoDigital

Volver

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
mov-wdofm-21.aragon.local - Versión 1.6.23 (29/03/2023[05:35:36])

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”.

**ARAGÓN COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE**

Asignación de Competencias Digitales

Datos de la actividad 

<b>ID Registro</b> Desconocido	<b>Curso</b> 2023	<b>ID Doceo</b> 11397	<b>Catalogación</b> EDITABLE	<b>Certificación</b> 
<b>Modalidad</b> CURSO	<b>Título</b> 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

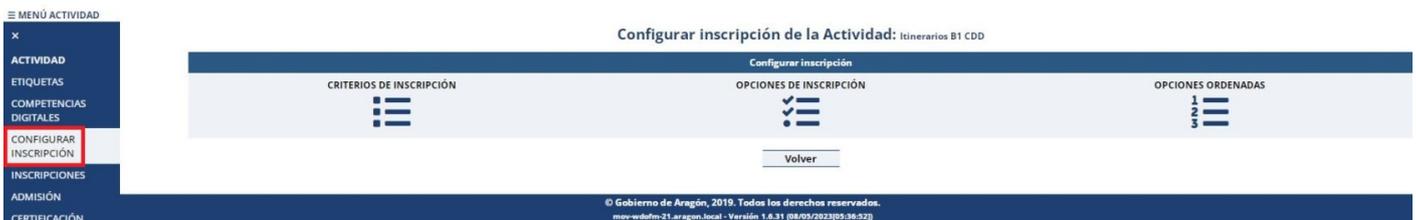
Sin Nivel	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Sin Nivel	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Sin Nivel	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Sin Nivel	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Sin Nivel	A1	A2	B1	B2	C1	C2

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

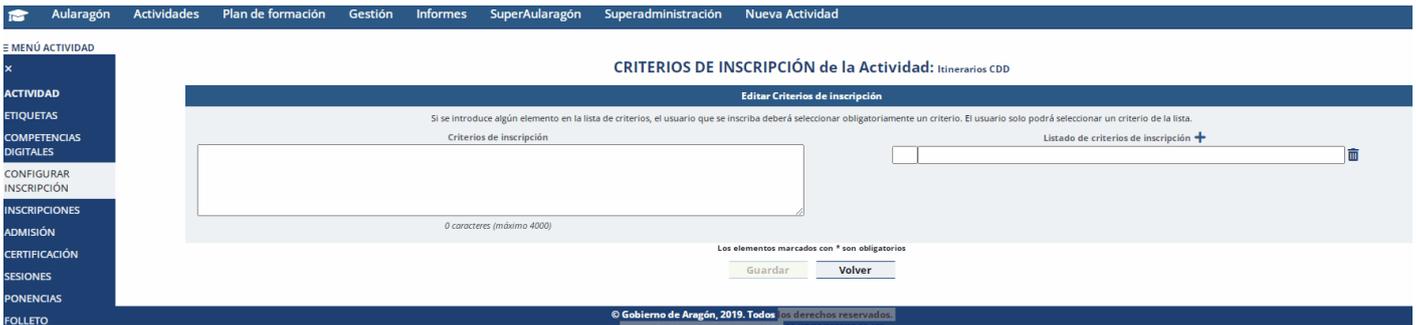
### Criterios de Inscripción, Opciones de inscripción y Listas Ordenadas

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



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":



**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 Listado de criterios de inscripción +

0 caracteres (máximo 4000)

Los elementos marcados con \* son obligatorios

© 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.



**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 Listado de opciones de inscripción +

Se deben elegir 2 de estos 4 talleres

37 caracteres (máximo 4000)

Los elementos marcados con \* son obligatorios

1	Taller 1 Canva	<input type="checkbox"/>
2	Taller 2 GSUITE	<input type="checkbox"/>
3	Taller BEEBOT	<input type="checkbox"/>
4	Taller CUTEBOT	<input type="checkbox"/>

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
 mov-wdofm-21.aragon.local - Versión 1.4.36 (17/05/2023)05:38:18j

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


**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 ASESORIA.

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

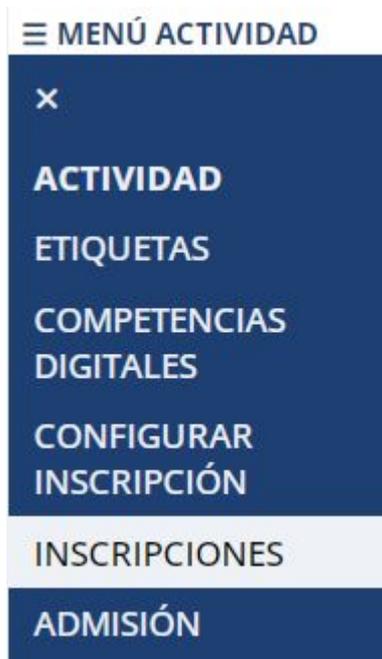
Los elementos marcados con \* son obligatorios

[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.

Aularagón Actividades Plan de formación Gestión Informes SuperAularagón Superadministración Nueva Actividad #

Las inscripciones se han actualizado correctamente

**INSCRIPCIONES de la Actividad:** Itinerarios CDD

Apellido1	Apellido2, Nombre	Email	Participación	Admitido	Criterio inscripción	Fecha inscripción
GARVI SOLER,	VLADIMIR		Participante			07/10/2022 11:24:54

Se ha encontrado 1 inscripción(1 persona inscrita)

« < 1 > »

[Guardar](#)
[Mostrar/Ocultar email](#)
[Inscripciones coincidentes](#)
[Enviar emails](#)
[Inscripción manual](#)
[Inscripción claustro](#)
[Volver](#)

 Lista de Inscritos completa
  Lista de Inscritos
  Lista de Inscritos

Utiliza tu email de @educa.aragon.es en caso de enviar emails personales.  
 Ha consultado esta página porque inscribió una causa.

Mostrar  filas

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

Aularagón Actividades Plan de formación Gestión Informes SuperAularagón Superadministración Nueva Actividad #

**Añadir INSCRIPCIONES MANUALES a la Actividad:** Itinerarios CDD

NIF/NIE/Passport*	Tipo*	Apellido1*	Apellido2	Nombre*	Email*	Email(repetic)*	Teléfono	Código de Centro Educativo
<input type="text"/>								

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

[Guardar](#)
[Añadir fila](#)
[Volver](#)

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
 mov-wdfrm-21.aragon.local - Versión 1.6.36 (17/05/2023 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.  
 Version 1.2.22 (13/06/2019 14:18:03)

## Sesiones

Pulsando en **Sesiones** en el menú lateral, podemos acceder a la pantalla de *Sesiones de la actividad*.

La utilidad de esta pantalla es doble.

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

Todas las asistencias y todas las actas deben estar rellenas antes de proceder a la finalización de la actividad.

### Añadiendo sesiones a una actividad.

Este es un proceso que debe hacerse antes de cambiar la actividad al estado "Diseñada".

La primera vez que accedemos a la pantalla de *Sesiones de la actividad* nos aparecerá algo similar esto:



© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
mov-ndofm-21Laragon.local - Versión 1.6.36 (17/05/2023[05:38:16])

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 se han guardado correctamente

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

ETIQUETAS

COMPETENCIAS DIGITALES

CONFIGURAR INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISIÓN

CERTIFICACIÓN

SESIONES

22/05/2023

PONENCIAS

SESIONES de la Actividad: Itinerarios CDD

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

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

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
mov-wdofm-21Aragon.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

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO

Fecha	Hora	Duración	Tipo	Lugar	Asistencia
17/06/2019	10:00	3:00	Asesoramiento ex...	CP CATEDU (AL...	 

Se ha encontrado 1 sesión

Duración presencial de la actividad: 12:00  
Suma de duración de las sesiones: 3:00  
Duración pendiente de añadir: 9:00

[Volver](#)

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

En esta misma pantalla se pueden descargar las hojas de firmas (PDF) previamente a la sesión y pasar la asistencia y las actas desde la hora de inicio de sesión con un plazo de siete días. De igual forma esta disponible los datos de las sesiones y asistencia de todas ellas en un mismo documento pdf. Además se dispondrá de un csv con la asistencia a todas las sesiones.

≡ MENÚ ACTIVIDAD

×

**ACTIVIDAD**

ETIQUETAS

COMPETENCIAS DIGITALES

CONFIGURAR INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISIÓN

CERTIFICACIÓN

SESIONES

22/05/2023

24/05/2023

PONENCIAS

**SESIONES de la Actividad: Itinerarios CDD**

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

Se han encontrado 2 sesiones

 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

Lista de asistencia de cada sesión

Editar asistencia de cada sesión

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

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

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

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Dirección Asesoría **Coordino** Participo Buscar

≡ MENÚ ACTIVIDAD

×

**ACTIVIDAD**

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

ASESORÍAS

CENTROS DE PROFESORADO

**SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO**

Fecha	Hora	Duración	Tipo	Lugar	Asistencia
13/06/2019	18:00	3:00	Asesoramiento externo	CP CATEDU (ALCO...	
19/06/2019	12:00	3:00	General	CP CATEDU	

Se han encontrado 2 sesiones

Duración presencial de la actividad: 12:00  
 Suma de duración de las sesiones: 6:00  
 Duración pendiente de añadir: 6:00

**Volver**

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

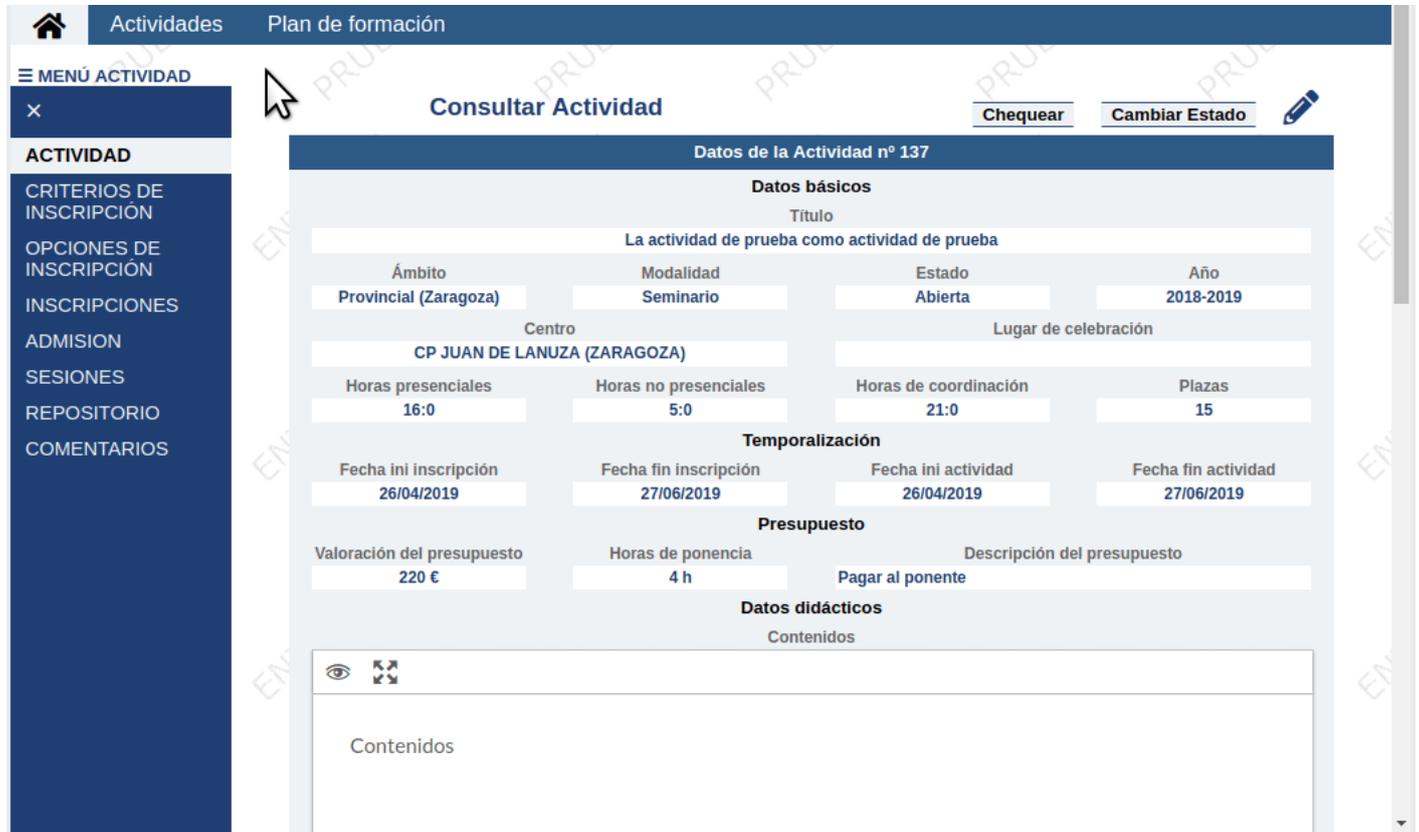
El acta debe rellenarse en el hueco correspondiente y finalmente pulsar *Guardar*

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

## Repositorios

La actividad cuenta con un repositorio donde subir archivos para que puedan ser descargados por los participantes.

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



**Consultar Actividad** Chequear Cambiar Estado

Datos de la Actividad nº 137

**Datos básicos**

Título  
 La actividad de prueba como actividad de prueba

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

Centro  
 CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)

Lugar de celebración

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

**Temporalización**

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

**Presupuesto**

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

**Datos didácticos**

Contenidos

Contenidos

## Comentarios

Los comentarios son el mecanismo a través del cual pueden coordinarse la asesoría responsable de la actividad y la persona responsable de la coordinación de ésta.

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



Actividades Plan de formación

MENÚ ACTIVIDAD

- 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])

Revision #2

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

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