

Dirección y Coordinación de la Formación

- [Coordinación de la formación. COFOs y Dirección..](#)
- [Primeros pasos.](#)
- [Gestión de la plantilla del centro.](#)
- [Plan de formación](#)
- [Coordinación de actividades. COFO](#)
- [Nueva Actividad](#)
- [Nueva Actividad \(para el próximo curso escolar\)](#)

Coordinación de la formación. COFOs y Dirección..

La Coordinación de la Formación (COFO) y la dirección de un centro poseen un rol específico en DOCEO que les permite un mayor número de acciones que las permitidas a un usuario con perfil docente.

Los usuarios con este Rol dispondrán, al menos, de otro Rol, el rol de Docente. Pueden cambiar el Rol activo y el preferente tal y como se indica en [Roles en la formación](#).

Las acciones para las que tienen permisos en DOCEO les permiten:

- Gestionar manualmente las plantillas de centros para poder dar de alta o baja a Docentes.
- Elaborar el plan de formación, crear nuevas actividades formativas y asignarles un Coordinador de actividad.

Primeros pasos.

Al iniciar un curso hay una serie de acciones que conviene ejecutar para así actualizar la información del centro y para permitir el inicio de las actividades formativas.

Asignar Roles en el centro.

La dirección del centro debe asignar manualmente los roles que el sistema no haya asignado automáticamente. Esto se hace tal y como se indica en el siguiente apartado, [Gestión de la plantilla del centro](#).

En esa asignación de roles la dirección debe designar COFO y eliminar COFO del curso anterior. Es recomendable también si se van a iniciar pronto las actividades formativas repasar los Docentes puesto que la sincronización de estos docentes no es inmediata y puede haber docentes antiguos y faltar docentes recién incorporados. Todo esto se hace en la pantalla de Gestión de la plantilla del centro.

La Dirección puede asignar (y eliminar) también otros roles que desempeñan distintos cargos en el centro, tales como la coordinación de la convivencia o la coordinación de Igualdad.

Inicializar el Plan de Formación

Es el momento de *Inicializar el Plan de Formación*. Esta acción debe ejecutarse cada año al principio de curso. Inicializarlo hace que pueda comenzar su diseño y, por tanto, hace también posible el diseño de actividades formativas por parte del centro. **Tanto la Dirección como la Coordinación de la Formación pueden inicializar el plan.** El Plan de Formación se inicializa en la pestaña [Plan de Formación](#).

Gestión de la plantilla del centro.

El Rol de COFO o el de dirección pueden gestionar la plantilla del centro añadiendo Docentes a la plantilla o asignando Roles (por ejemplo, nombrando un nuevo COFO o un nuevo COFOTac o la coordinación de la convivencia).

Todo ello se hace en la pestaña **Gestión**

Al pulsar aparece la plantilla del centro:

[illegible]

En esa pantalla es posible añadir o quitar roles a los miembros de la plantilla o **añadir un nuevo docente**. Esto último se hace pulsando **Nuevo Rol** y añadiendo su NIF con Rol de **Docente**. Esto puede ser útil si el docente está recién incorporado y aún no aparece automáticamente. Ese rol

asignado manualmente se puede eliminar.

The screenshot shows the 'Crear nuevo rol de usuario' (Create new user role) form. At the top, there is a navigation bar with links: 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', and 'Nueva Actividad'. Below this, a sub-header 'Centros' is visible. The main title of the form is 'Crear nuevo rol de usuario'. The form is titled 'Datos del rol de usuario' and contains the following fields: 'NIF/NIE *' with the value '1', 'Rol *' with a dropdown menu showing 'Docente', 'Rol preferente' with a checked checkbox, and 'Activo' with a dropdown menu showing 'Si'. Below these fields, a note states 'Los elementos marcados con * son obligatorios'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Volver' (Back). The footer of the page contains the copyright information: '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Version 1.2.22 (13/06/2019[14:18:03])'.

En ocasiones una de las filas de la plantilla aparece con un NIF pero no aparece el nombre del docente o su correo electrónico. Esto es debido a que o bien no tiene perfil en PADDOC o bien este es incompleto. Es el docente el que tiene que gestionar su alta en PADDOC.

Es importante asignar el rol de **coordinación de formación** al principio de curso para pueda gestionar el plan de Formación.

Para eliminar *Docentes* de una plantilla, basta con asignarles un Rol *Nulo*. Solo es posible eliminar los roles asignados manualmente. Sin embargo, los Roles de docentes procedentes de la tabla de la hoja de servicios no pueden ser eliminados, si un Docente ya no está realmente en el centro pero aparece en el listado, basta con esperar unos días a que se actualice la información.

Plan de formación

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

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

Al pulsar en esa pestaña por primera vez en un año con rol de COFO Dirección se accede a la consulta de "Datos del plan", que aparecen vacíos hasta Inicializar el Plan:

Actividades Plan de formación Gestión Nueva Actividad

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

■ Plan de Formación no inicializado

Plan de Formación **Inicializar Plan**

Datos del Plan de Formación

Año Estado

Datos del Centro Educativo

Código del centro NIF Denominación Nombre

Domicilio Localidad Provincia

Código postal Teléfono Fax Email

Detalles del Plan de Formación

Horario del Centro Horario del COFO dedicado a la formación

Necesidades Formativas

Objetivos

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Los datos aparecen vacíos hasta pulsar INICIALIZAR PLAN

Al inicializar el plan se cargan los datos del centro y es posible ya editar el Plan de Formación y cambiar su Estado

Actividades

Plan de formación

Gestión

Nueva Actividad

Datos del Plan

Actividades del Plan

Proyecto de Formación de Centro

Valoración

Actividades no gestionadas por Doceo

Plan de Formación

Editar plan

Datos del Plan de Formación

Año

2018-2019

Estado

Abierto

Datos del Centro Educativo

Código del centro

NIF

Denominación

Nombre

Domicilio

Localidad

Provincia

Código postal

Teléfono

Fax

Email

Detalles del Plan de Formación

Horario del Centro

Horario del COFO dedicado a la formación

Necesidades Formativas

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Objetivos

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Programas en los que participa

Centro de Profesorado - teléfono

CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA) - 976395550

Asesoría

CoFo

Dirección

Jefaturas de estudios

Estos son los detalles que se pueden editar:

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**.

Plan de Formación

Datos del Plan de Formación

Año: 2018-2019 Estado: Abierto

Datos del Centro Educativo

Código del centro: 44700165 NIF: Denominación: CP Nombre: CATEDU

Domicilio: C/ Miguel de Cervantes, s/n Localidad: ALCORISA Provincia: TERUEL

Código postal: 44550 Teléfono: 978841086 Fax: 978841086 Email: catedu@educa.aragon.es

Detalles del Plan de Formación

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

Necesidades Formativas

Objetivos

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
Proyecto de Formación de Centro						
Piblea	a)	Proyecto de Formación...	Centro	25:00	20/02/2019 - 08/05/20...	19/02/2019 - 21/02/20...
Subgrupos del Proyecto de Formación de Centro						
Subgrupo PFC 1		Subgrupo de PFC	Centro	0:00	-	-

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.

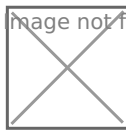

Cualquier docente puede añadir sus actividades no gestionadas por Doceo y éstas se incorporan automáticamente al Plan de Formación de su centro.

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

The screenshot shows the Doceo web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Actividades', 'Plan de formación' (highlighted with a red box), 'Gestión', and 'Nueva Actividad'. Below this, a sub-navigation bar includes 'Datos del Plan', 'Actividades del Plan', 'Proyecto de Formación de Centro', 'Valoración', and 'Actividades no gestionadas por Doceo' (also highlighted with a red box). The main content area is titled 'Listado de actividades no gestionadas'. It contains a table with the following data:

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

Below the table, it says 'Se ha encontrado 1 actividad'. There are navigation arrows '« < 1 > »' and a 'Mostrar' dropdown set to 'filas'. A red box highlights a '+' icon in the top right corner, and another red box highlights a magnifying glass icon with a pencil. At the bottom, there is a footer: '© 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 .

This screenshot is similar to the previous one, showing the same interface. A mouse cursor is pointing at the table row for 'Curso de ABP del INTEF'. The table structure and data are identical to the previous screenshot.

[Debug]

Coordinación de actividades. COFO

Coordinación de actividades.

La coordinación de actividades por parte del COFO apenas difiere de la que hace un Docente designado como Coordinador de Actividad. La descripción de los procesos está en [esta parte del manual](#) y está replicada y ampliada en los apartados siguientes.

El COFO o el director pueden sustituir a un coordinador de Actividad de cualquier actividad de su centro.

Nueva Actividad

Tanto la Dirección de un centro como la persona responsable de la coordinación de una actividad tienen la posibilidad de crear una nueva actividad.

Dicha actividad pasa a formar parte automáticamente del Plan de Formación del centro.

Para ello solo es necesario pulsar la pestaña **Nueva Actividad**.

The screenshot shows the 'Nueva Actividad' (New Activity) form. At the top, a navigation bar includes 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', and 'Nueva Actividad' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the form is titled 'Crear nueva actividad'. It contains a 'Datos básicos' section with a 'Título de la actividad *' field (containing 'MANUAL DE DOCEO') and a 'Modalidad de la actividad *' dropdown menu (showing options: 'Proyecto de Formación en Centro (PFC)', 'Subgrupo de PFC', 'Grupo de trabajo', 'Seminario'). A 'Centro' field (containing 'CP CATEDU (ALCORISA)') is also present. A red box highlights the 'Asignar Coordinador' button, with a note 'Los elementos marcados con * son obligatorios' above it. A 'Cancelar' button is also visible. The footer of the form displays '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Version 1.2.22 (18/06/2019[03:35:05])'.

Se elige un título, se elige la modalidad de la actividad y se pasa a asignarle un coordinador.

El coordinador asignado por defecto es el propio creador pero es posible cambiarlo haciendo una **inscripción manual** (con el NIF) de un nuevo asistente y asignándole la coordinación.

The screenshot shows the 'Inscripciones de la Actividad' (Activity Registrations) page. At the top, a navigation bar includes 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', and 'Nueva Actividad'. Below the navigation bar, a green message box states 'La actividad se ha añadido correctamente'. The main content area is titled 'INSCRIPCIONES de la Actividad: Grupo de trabajo'. It features a table with columns: 'Apellido1 Apellido2, Nombre', 'Participación', 'Admitido', 'Criterio inscrip...', 'Fecha inscripción', and 'Email'. The 'Participación' column has a dropdown menu set to 'Coordinación'. The 'Fecha inscripción' column shows '18/06/2019 11:02:59'. Below the table, there are buttons: 'Guardar', 'Mostrar/Ocultar email', 'Enviar email', 'Inscripción manual' (highlighted with a red box), and 'Volver'. A note below the buttons states: '* Utiliza tu email de @educa.aragon.es en caso de' and 'Un usuario no puede estar dos veces con el mismo Tipo de Participación'. The footer of the page displays '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.'.

Nueva Actividad (para el próximo curso escolar)

Es posible que se quiera crear una actividad en junio, pero que será una actividad que se desarrollará durante el próximo curso escolar. Para crear una actividad del curso escolar siguiente:

1. Hay que cambiar el **año escolar activo** a través del menú superior de la aplicación, y ahí habrá que seleccionar el año escolar siguiente. (Previamente el/la Administrador de la plataforma tiene que haber habilitado el próximo año escolar para que esté disponible su selección).
2. **Inicializar el Plan de Formación.** Así se inicializará el Plan de Formación del año escolar siguiente.
3. **Crear la actividad.** La actividad quedará registrada en el año escolar activo (es decir en el año escolar siguiente al actual).

Imagen de la ubicación del botón para cambiar el año escolar activo:

