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)

Copyright 2026

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.

Copyright 2026

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 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.

Copyright 2026

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:



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.



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.

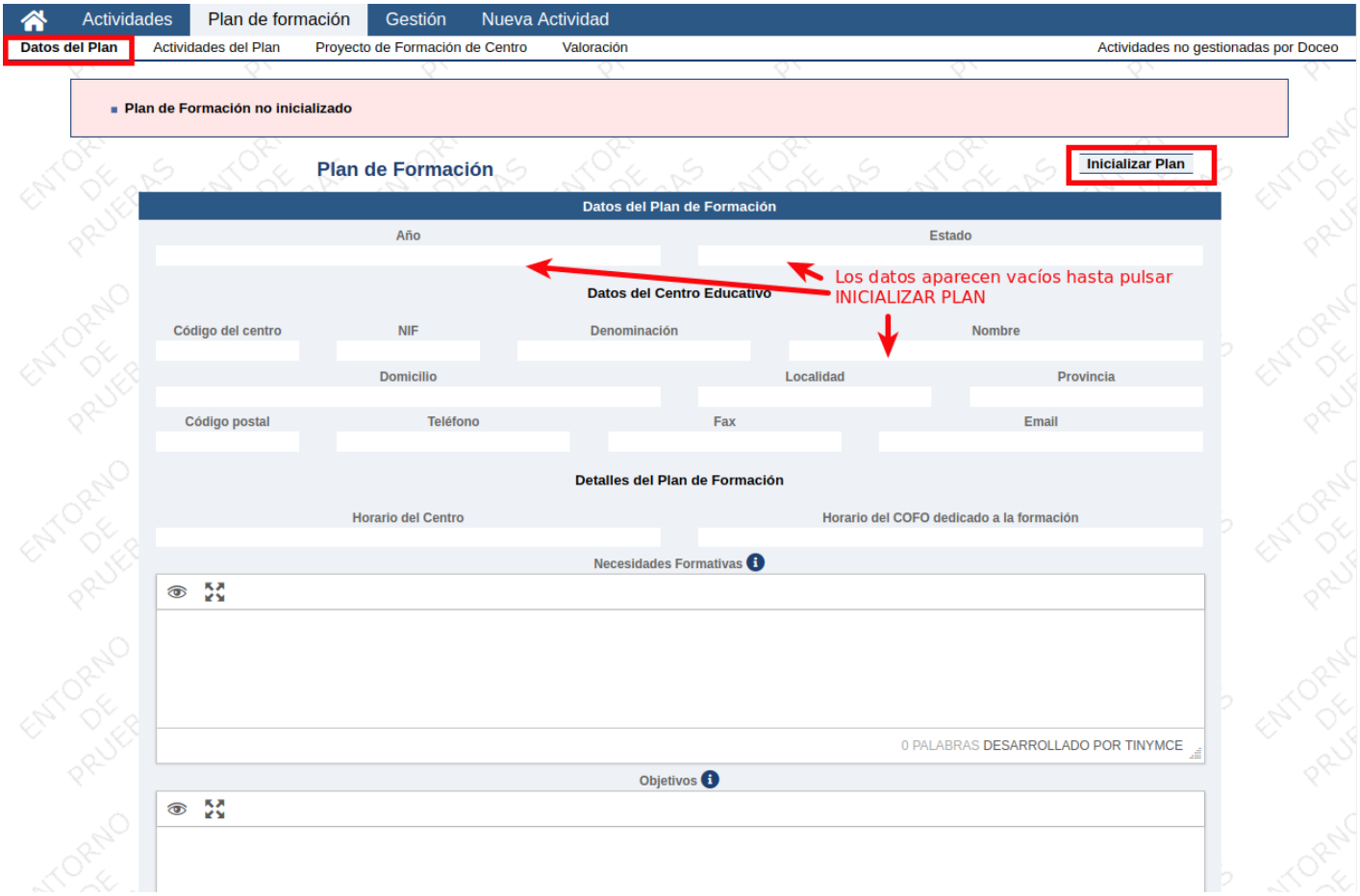
Para eliminar *Docentes* de una plantilla, basta con asignarles un Rol *Nulo*. Solo es posible eliminar los roles asignados manualmente. Sin embargo, los Roles de docentes procedentes de la tabla de la hoja de servicios no pueden ser eliminados, si un Docente ya no está realmente en el centro pero aparece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

Plan de formación

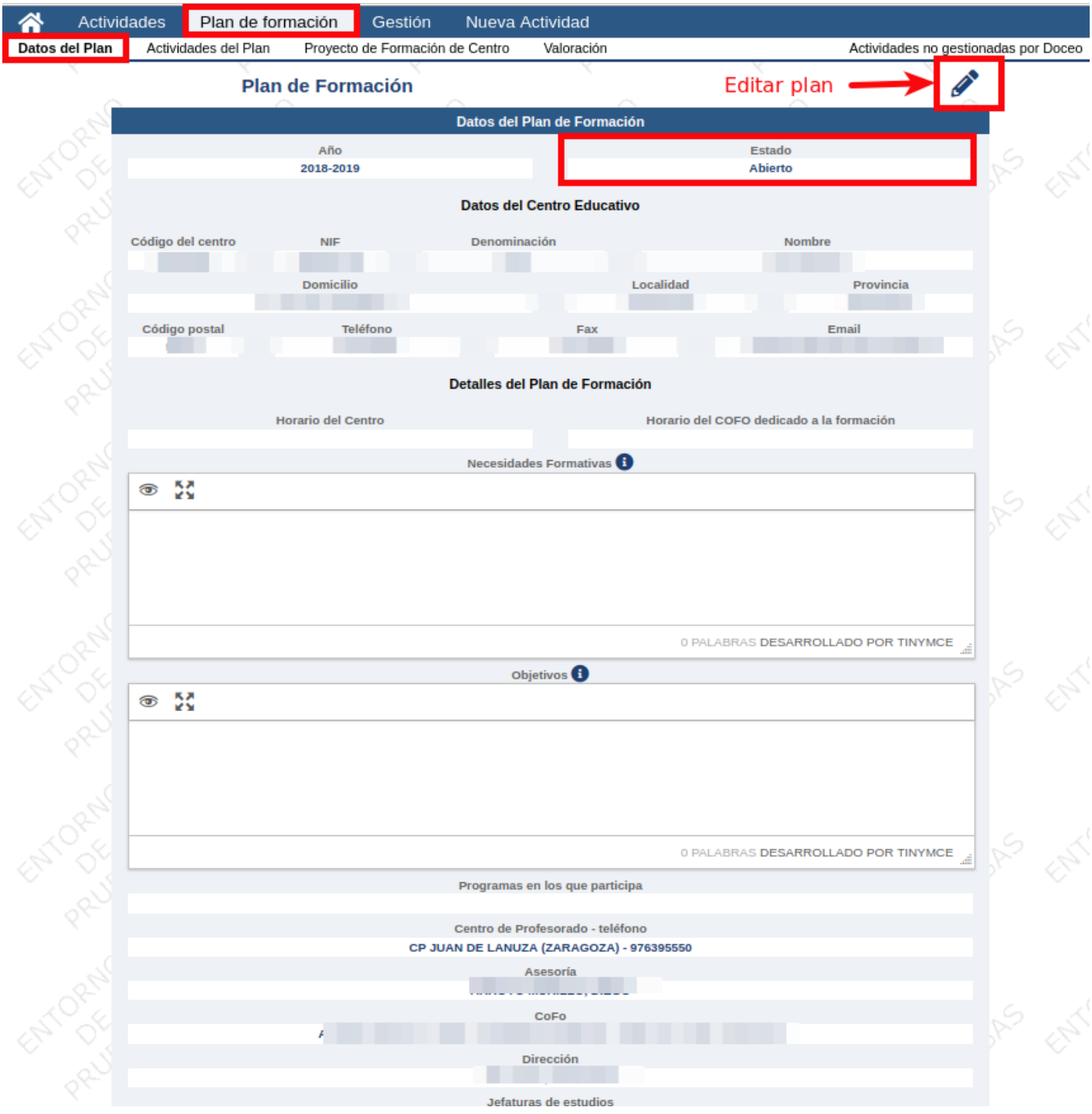
Todos los docentes pueden acceder a consultar datos del Plan de Formación de tu centro, de sus actividades y su valoración.

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

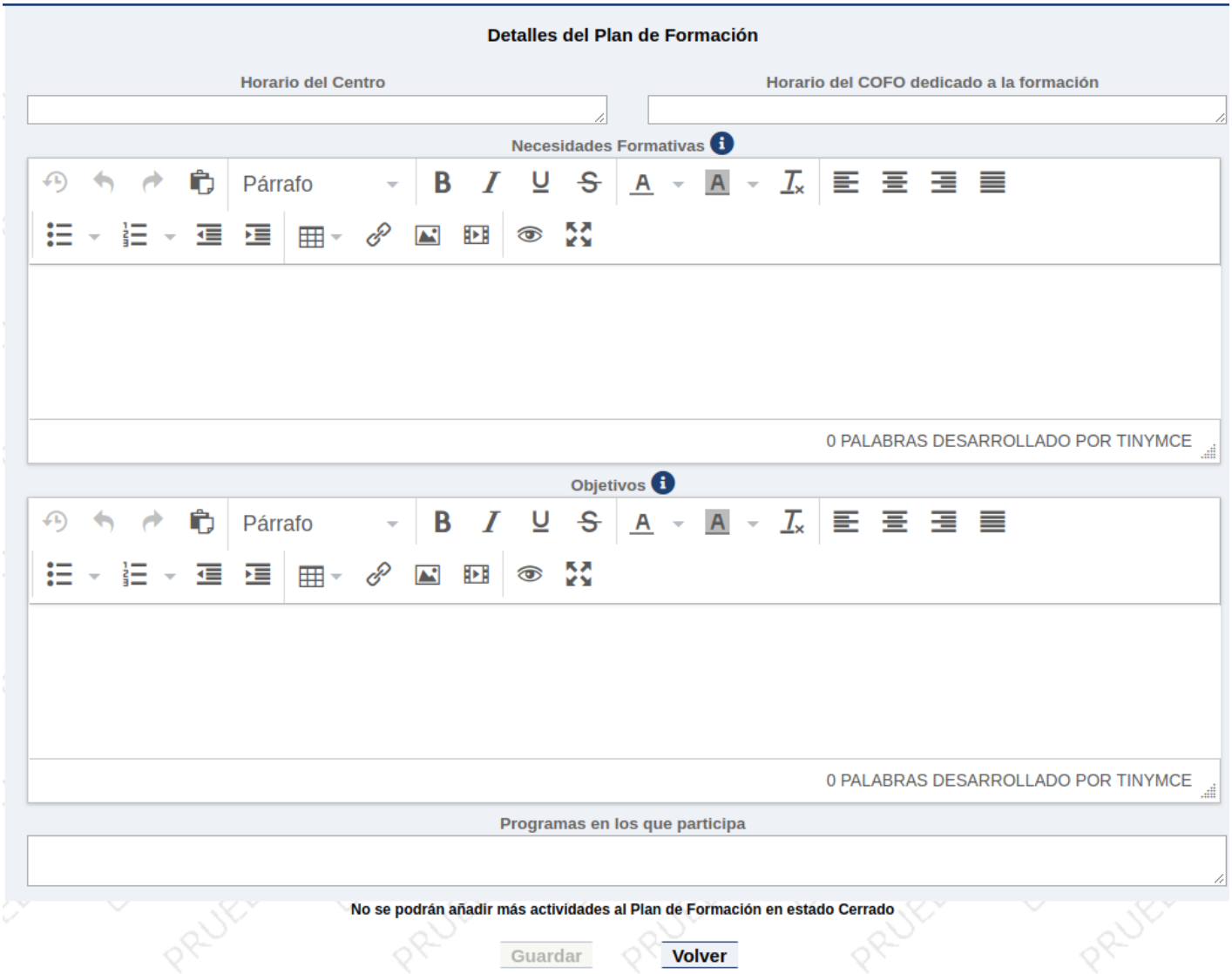
Al pulsar en esa pestaña por primera vez en un año con rol de COFO Dirección se accede a la consulta de "Datos del plan", que aparecen vacios hasta Inicializar el Plan:



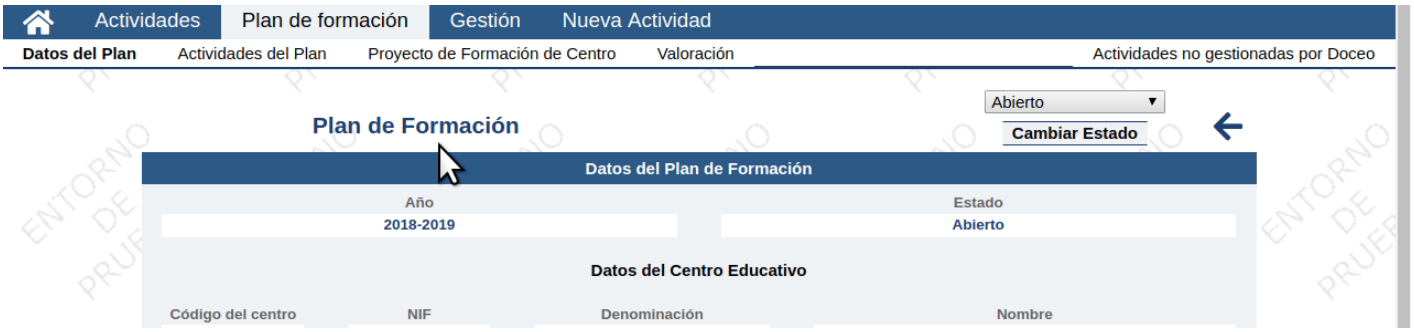
Al inicializar el plan se cargan los datos del centro y es posible ya editar el Plan de Formación y cambiar su Estado



Estos son los detalles que se pueden editar:



En la parte superior de la pantalla de edición del Plan de Formación aparece un desplegable para poder cambiar el estado del plan de Abierto a Cerrado para poder avisar al asesor para que lo reciba.

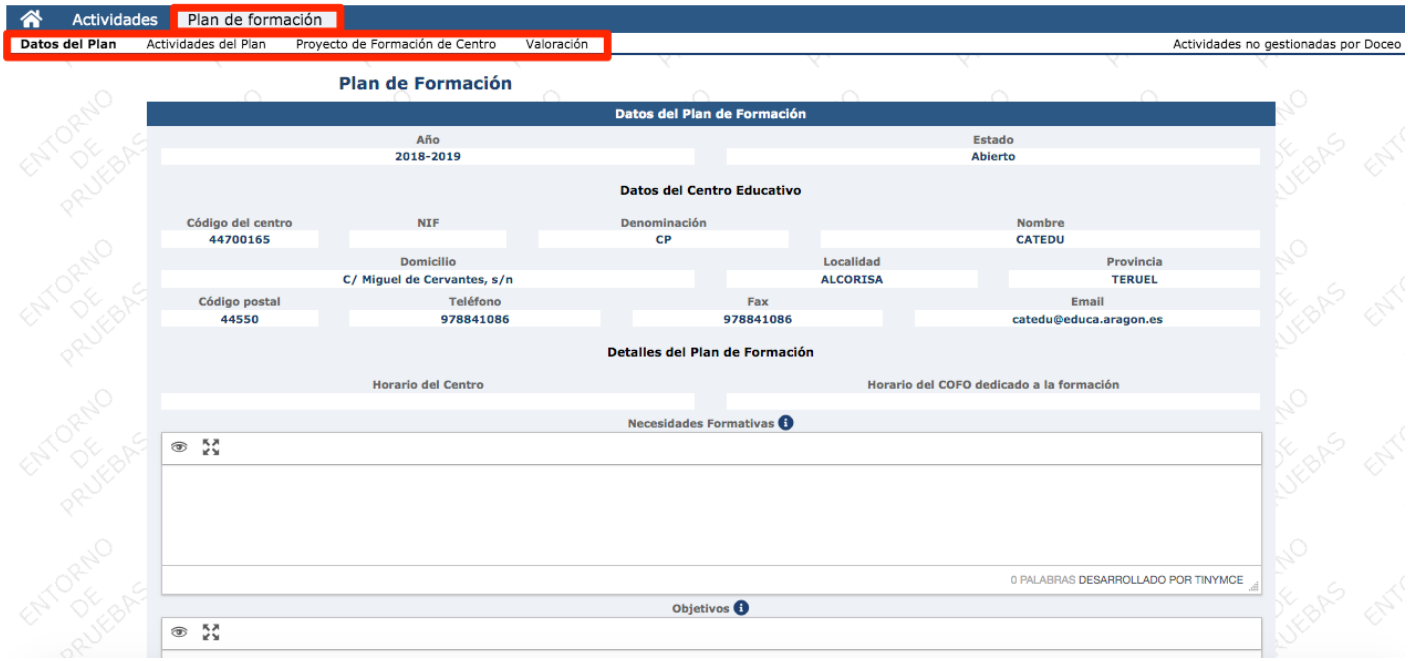


Asegúrate de haber creado todas las actividades que van a formar parte del plan antes de cerrarlo. Si el plan está cerrado necesitarás que el asesor lo reabra para poder editarlo y poder crear así una

nueva actividad.

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

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



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

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

Actividades del Plan.

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

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



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

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

Proyecto de Formación de Centro

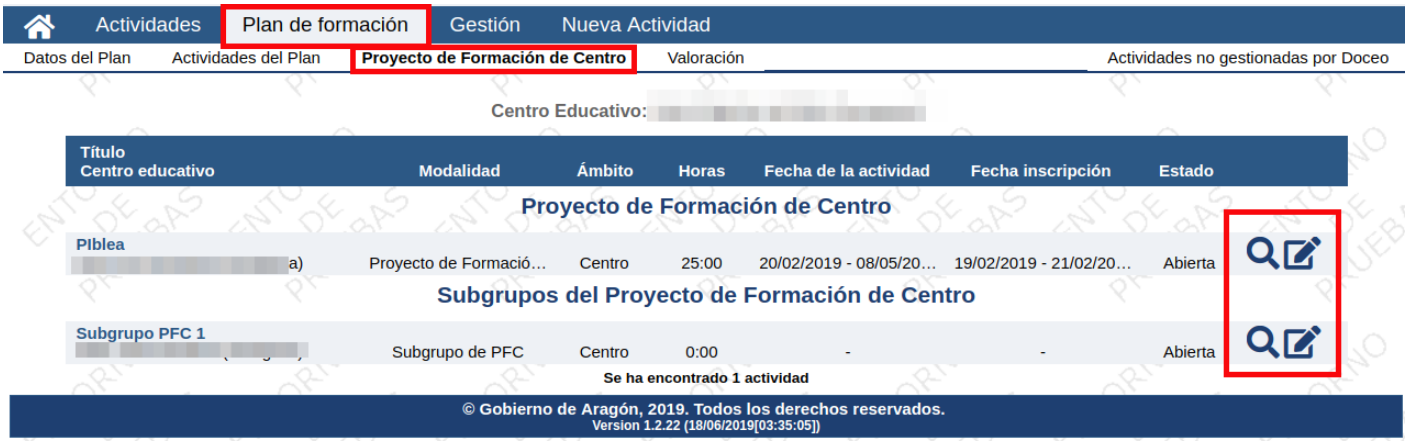
Esta actividad es la mas importante para el centro educativo, representa la orientación principal que quiere darle a la formación para la transformación de su *cultura de centro*.

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

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

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

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

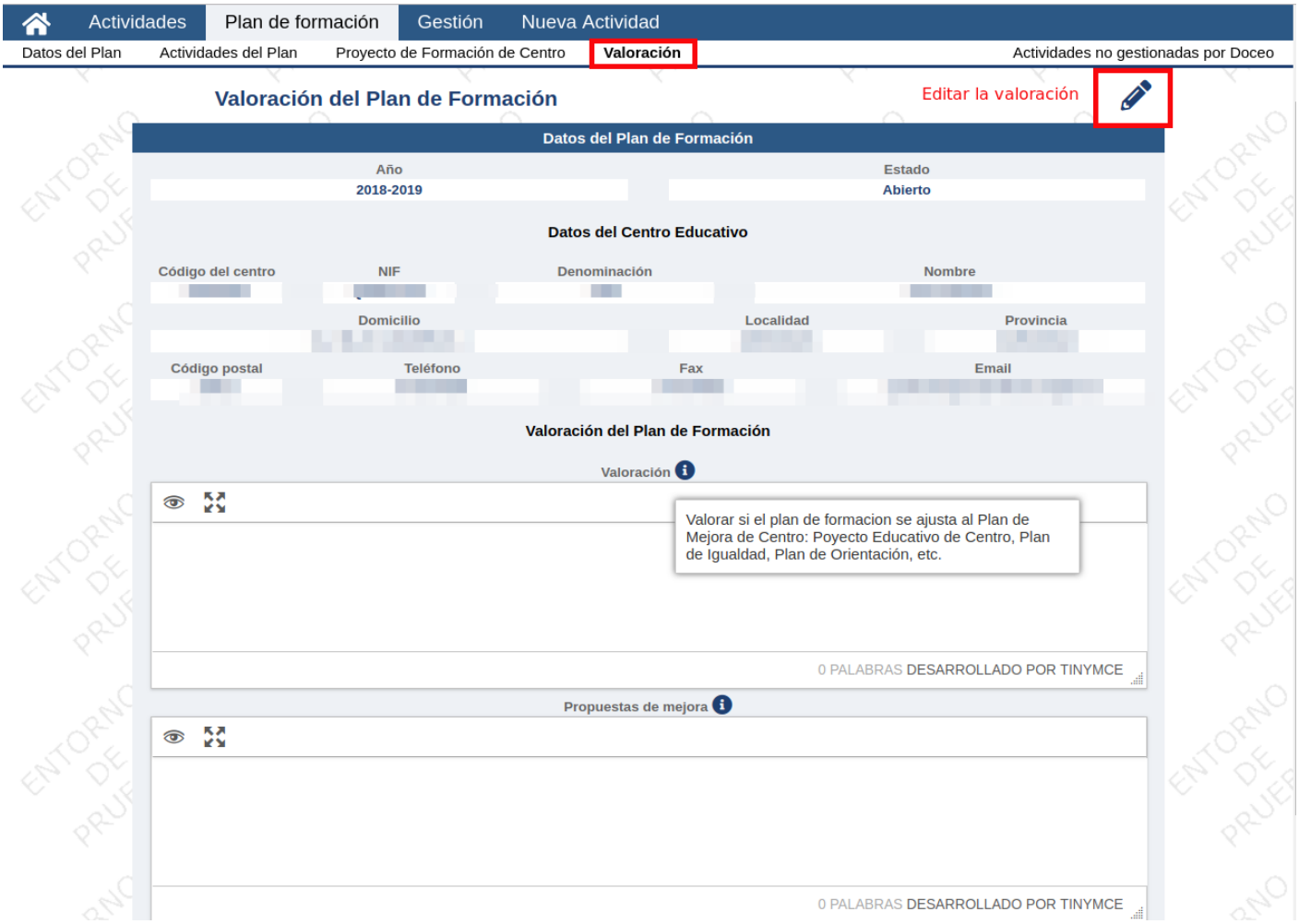


Una vez ahí, es posible tanto ver los detalles de las actividades como editarlas en caso de disponer de permisos.

Valoración

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

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



Actividades no gestionadas por Doceo

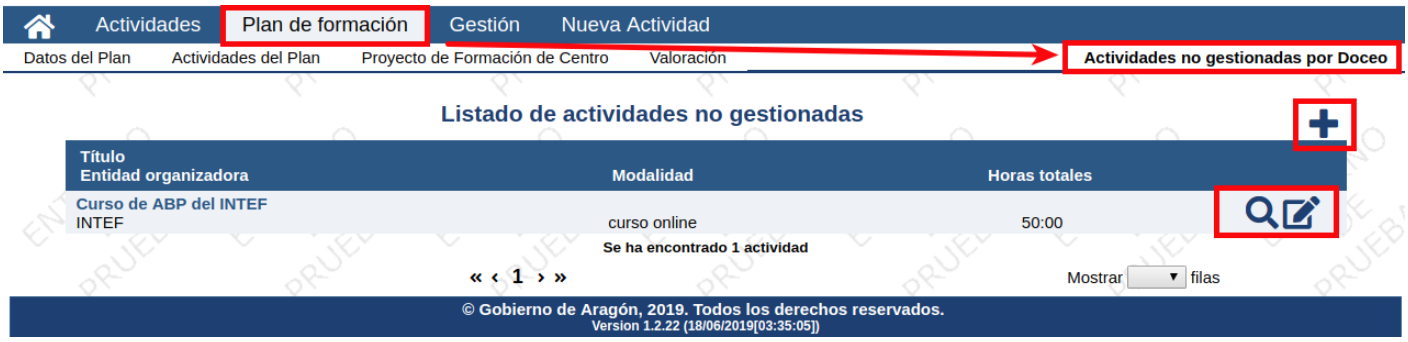
Existen muchas actividades no gestionadas por Doceo. Actividades formativas organizadas por otros agentes tanto dentro de la formación formal o informal.

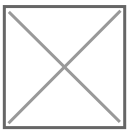
En algunos ocasiones hay docentes que cursan estas actividades y puede ser interesante para el centro incluirlas en el plan de formación para tener una imagen lo mas completa posible de las competencias del profesorado del claustro.

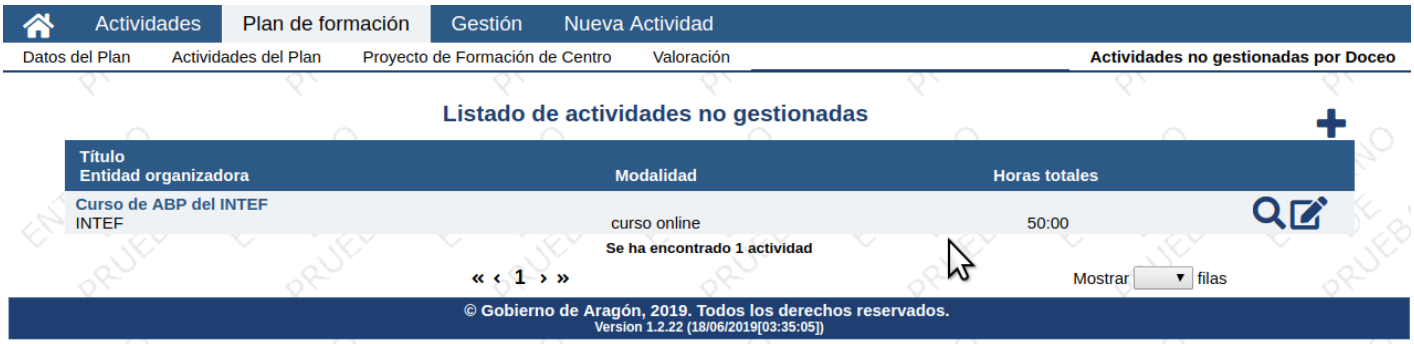
Cualquier docente puede añadir sus actividades no gestionadas por Doceo y éstas se incorporan automáticamente al Plan de Formación de su centro.

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

Copyright 2026



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



[Debug]

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.

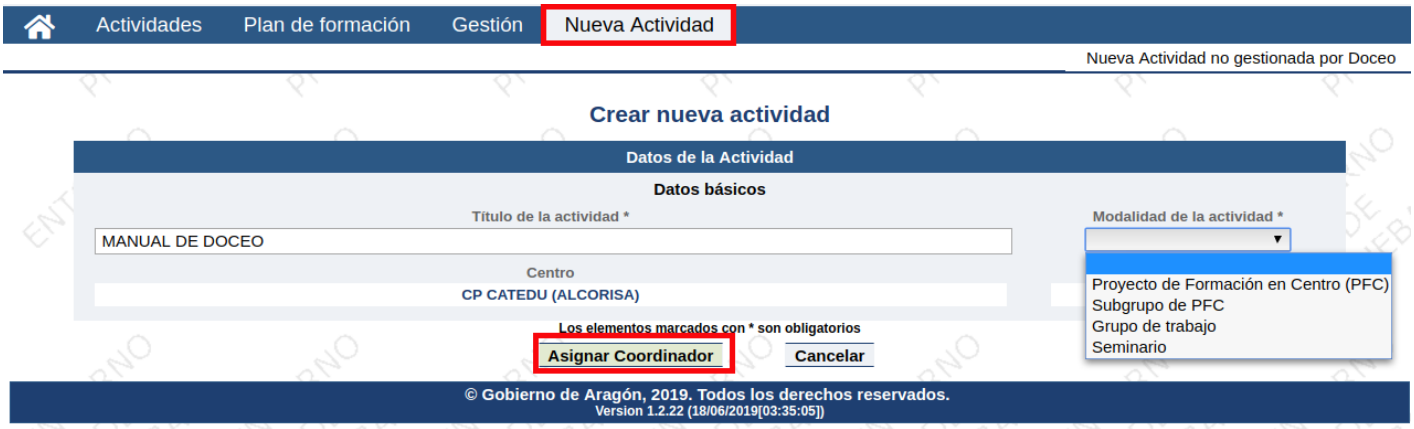
El COFO o el director pueden sustituir a un coordinador de Actividad de cualquier actividad de su centro.

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.

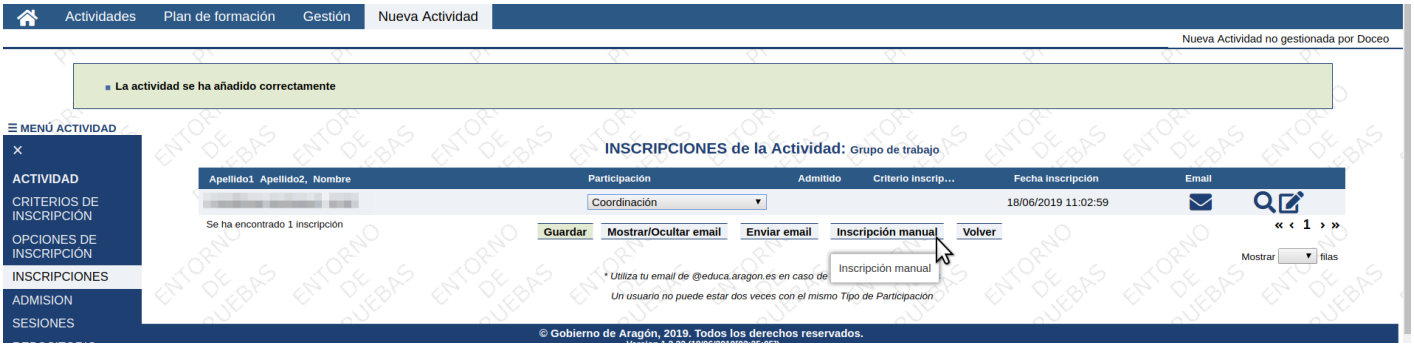
Dicha actividad pasa a formar parte automáticamente del Plan de Formación del centro.

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



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.



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:

