

DOCEO. Manual para la Coordinación de la Formación y la Dirección

Este es el manual de la aplicación Doceo para la gestión de la formación del profesorado en Aragón. Esta versión del manual está dirigida a las personas responsables de la coordinación de la formación y de la dirección de centros educativos. Contiene una primera parte común al manual para docentes y una segunda específica para las personas responsables de la coordinación de la formación y de la dirección de centros educativos.

- [Introducción](#)
 - [¿Qué es?](#)
 - [¿Cómo se accede?](#)
 - [Modificando el perfil](#)
 - [Roles en la formación](#)
 - [Asignación y corrección de roles](#)
 - [Propuestas de mejoras y reportes de error](#)
- [Funcionamiento general de la aplicación. Docentes y Centros.](#)
 - [Participación en actividades: Información, inscripción y consulta.](#)
 - [La página pública: Información sobre actividades.](#)
 - [Inscripción en actividades.](#)

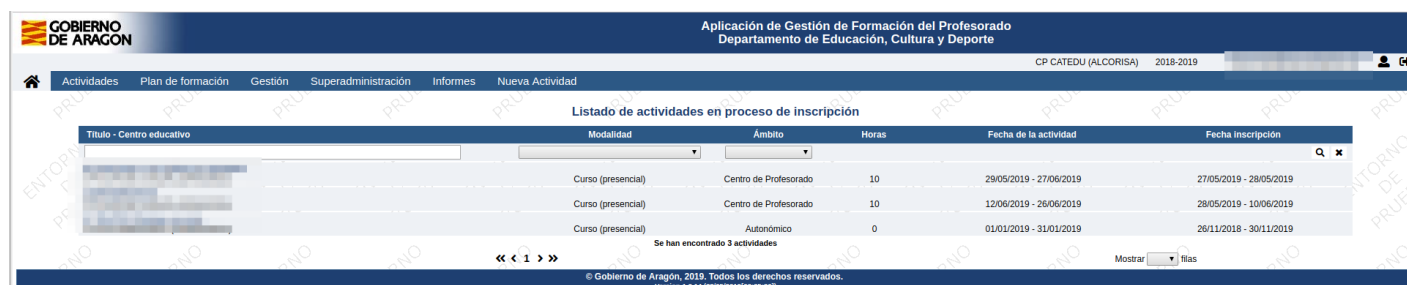
- Participación en actividades.
- Plan de Formación
- Estado de una actividad
- Dirección y Coordinación de la Formación
 - Coordinación de la formación. COFOs y Dirección..
 - Primeros pasos.
 - Gestión de la plantilla del centro.
 - Plan de formación
 - Coordinación de actividades. COFO
 - Nueva Actividad
 - Nueva Actividad (para el próximo curso escolar)
- Créditos

Introducción

¿Qué es?

La aplicación Doceo es la Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

En esta nueva versión está completamente integrada con el resto de aplicaciones de educación en Aragón, manteniendo una imagen y funcionamiento similar entre ellas con el objetivo de facilitar a los usuarios la interacción con la administración pública.



The screenshot displays the 'Doceo' application interface. At the top, there is a header bar with the 'GOBIERNO DE ARAGÓN' logo and the application title 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte'. Below this is a navigation menu with options like 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Superadministración', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. The main content area shows a table titled 'Listado de actividades en proceso de inscripción'. The table has columns for 'Título - Centro educativo', 'Modalidad', 'Ambito', 'Horas', 'Fecha de la actividad', and 'Fecha inscripción'. Three rows of data are visible, all for 'Curso (presencial)' activities. The first two rows are for 'Centro de Profesorado' with 10 hours each, and the third row is for 'Autonómico' with 0 hours. A search bar and a 'Mostrar' button are located at the bottom right of the table area. The footer contains copyright information for the Government of Aragón, 2019.

Título - Centro educativo	Modalidad	Ambito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción
[Redacted]	Curso (presencial)	Centro de Profesorado	10	29/05/2019 - 27/06/2019	27/05/2019 - 28/05/2019
[Redacted]	Curso (presencial)	Centro de Profesorado	10	12/06/2019 - 26/06/2019	28/05/2019 - 10/06/2019
[Redacted]	Curso (presencial)	Autonómico	0	01/01/2019 - 31/01/2019	29/11/2018 - 30/11/2019

Se han encontrado 3 actividades

Mostrar 10 filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.14 (2019/2018) (33-35-20)

¿Cómo se accede?

Una de las novedades de esta versión es el acceso a la plataforma.

El acceso actual se hace a través de [paddoc](#).

Por ello, para acceder al nuevo DOCEO es imprescindible disponer de un perfil en paddoc y tener acceso a él a través de cl@ve. En esta presentación se explica cómo acceder y registrarse, así como la necesaria obtención de la cl@ve permanente:

Modificando el perfil

Una vez que entres en DOCEO, puedes modificar **tu email y teléfono**, haciendo clic en el icono con forma de sobre que se encuentra en el menú superior a la derecha.



Este email y teléfono se utilizarán únicamente por la aplicación DOCEO. El email que se configure en DOCEO, se podrá utilizar para:

- Notificar a los participantes en una actividad de su estado de inscripción o certificación.
- Notificar a los coordinadores/as de actividades, asesores/as y directores/as de un C.P. del cambio de estado de una actividad que estén gestionando.
- Enviar email a los participantes admitidos con un enlace a la encuesta de la actividad.

Actualizar email y teléfono (solo para DOCEO)

Email y Teléfono		
Email *	Email (repetir) *	Teléfono
<input type="text" value="_____@educa.aragon.es"/>	<input type="text" value="_____@educa.aragon.es"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Volver"/>

Los elementos marcados con * son obligatorios

DOCEO extrae tu nombre y apellidos de tu perfil de PADDOC. Una vez que accedas a PADDOC, puedes seleccionar "Datos Personales del Docente", donde podrás ver los datos de tu perfil de PADDOC.

Si el **nombre o apellidos de una persona que tenga cuenta de usuario en PADDOC están erróneos**, tendrá que ponerse en contacto con:

ec.dgpersonal@aragon.es (primaria)

eduspdocente@aragon.es (secundaria)

Datos Personales

Por favor, compruebe que la información es correcta. Puede modificarla en la aplicación de "Datos Personales del Docente".

- NIF/NIE -

- Nombre -

- País Nacimiento -

- Provincia Nacimiento -

- Sexo -

- Discapacidad -
No

- Fecha Nacimiento -

- Apellido1 -

- Nacionalidad -

- Localidad Nacimiento -

- Nombre Padre -

- Apellido2 -

- Nombre Madre -

Datos de Notificación

- Domicilio -

- Código Postal -

- Correo Contacto -

- Localidad -

- Teléfono -

- Provincia -

Datos Personales del Docente
Gestión de los datos personales del docente y los datos de acceso a la aplicación

Méritos
Consulta de los méritos del docente

Convocatorias de Incorporación a Listas
Gestión de convocatorias de incorporación a listas

Actos de Elección de Interinos
Gestión de actos de elección

Oposiciones
Convocatoria de oposiciones

Listas de Interinos
Consulte su situación en las listas de interinos

Actos de Elección de Funcionarios
Acto de elección de funcionarios de inicio de curso (desplazados, suprimidos, concursillo,...)

Nueva Baremación de Listas
Gestión de la nueva baremación de listas

Doceo 3.0
Gestión de las actividades de formación del profesorado

Permisos de formación de docentes
Solicitud de permisos de formación para docentes

Para una persona que **no tenga cuenta de usuario en PADDOC**, tendrán que ser los coordinadores/as de la actividad, o las asesorías de un C.P. quienes modifiquen su nombre, apellidos, email y teléfono, a través de editar los datos de una inscripción.

INSCRIPCIONES de la Actividad: Taller Competencias Doceo - ArcoDigital

Apellido1 Apellido2, Nombre Em...	Participación	Admitido	Criterio ...	Fecha inscripción	
.....,A	Participante			11/04/2023 15:25:30	✉ 🔍 ✎
.....,E	Coordinador/a			08/02/2023 17:12:35	✉ 🔍 ✎

Se han encontrado 2 inscripciones (2 personas inscritas)

« < 1 > »

Guardar

Mostrar/Ocultar email

Inscripciones coincidentes

Enviar emails

Inscripción manual

Inscripción claustro

Volver

Guardar

Desinscribir

Volver

Editar INSCRIPCIÓN de la Actividad: Taller Competencias Doceo - ArcoDigital

Datos de la inscripción			
Id Inscripción 11176-2	Tipo de participación Participante	Admitido	Causa no admisión
NIF/NIE/Pasaporte 4B	Nombre *	Apellido1 *	Apellido2
Teléfono	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2
	Email *	Email (repetir) *	
	@gmail.com	@gmail.com	

Los elementos marcados con * son obligatorios

[Guardar](#) [Desinscribir](#) [Volver](#)

Las asesorías también podrán **modificar nombre, apellidos, email y teléfono** de personas que **no tengan cuenta de usuario en PADDOC**, a través del menú Gestión - Personas, buscando a la persona en concreto, y haciendo clic en el icono de "Modificar Persona".

Gestión de Personas

[Cambio de NIF](#)

Parámetros de Búsqueda

nif/nie
Apellido 1

4B

Nombre

Apellido 2

Apellido1	Apellido2, Nombre	Email	NIF/NIE/Pasaporte	
		@gmail.com	4B	 

Se ha encontrado 1 persona

« < 1 > »

[Volver](#)

Editar Persona

Datos de la persona		
NIF/NIE/Pasaporte 4B		
Datos del usuario		
Apellido1 *	Apellido2	Nombre *
APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE
Email *	Email (repetir) *	Teléfono
@gmail.com	@gmail.com	

Los elementos marcados con * son obligatorios

[Guardar](#) [Volver](#)

En esta página, para aquellos casos en los que una persona cambie de NIE a NIF, algunos roles de usuarios (Asesorías, Administradores) disponen del botón de "Cambio de NIF". Esto modificará absolutamente todos los registros que se tengan en DOCEO del antiguo NIE y los cambiará al nuevo NIF. Esta funcionalidad deberá ser utilizada con **muchísimo cuidado**, pues no es reversible.

Roles en la formación

Doceo recoge diferentes posibles roles para cada usuario en función del papel que desempeñe ese docente en la formación del profesorado.

En concreto los posibles roles son:

- Superadministración
- Supervisión
- Dirección de Centro de Profesorado
- Secretaría de Centro de Profesorado
- Asesoría de Centro de Profesorado
- Administración de Centro de Profesorado
- Dirección de Centro Educativo
- Secretaría de Centro Educativo
- Jefatura de Estudios de Centro Educativo
- Coordinación de la Formación (COFO)
- Coordinación de la Formación en las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (Cofotap)
- Coordinación de convivencia
- Coordinación de igualdad
- Coordinación de los programas de bilingüismo en centros Bilingües
- Gestor de Aeducar de un Centro Educativo
- Docente
- Personal de Administración y Servicios, u otras funciones
- Usuario general. Un usuario sin rol será un usuario general de paddoc que puede entrar en Doceo sin rol específico.

Cada rol tiene diferentes permisos y puede acceder a diferentes partes de la aplicación debido a su papel en la formación del profesorado.

Es posible que un mismo usuario tenga dos roles diferentes, por ejemplo, un Director/a es a la vez Docente. Sin embargo en cada momento un usuario utiliza la aplicación con un rol concreto. Para consultar tu rol activo y para cambiar de rol activo hay que ir a la página de cambio de ROL. Se accede pulsando en este icono:

Listado de actividades en proceso de inscripción

Título - Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha Inscripción
		Provincial (...)	10	31/05/2019 - 12/06/2019	27/05/2019 - 30/05/2019
		Centro de P...	10	12/06/2019 - 26/06/2019	28/05/2019 - 10/06/2019
		Provincial (...)	10	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
		Autonómico	32	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
		Autonómico	32	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
		Autonómico	0	01/01/2019 - 31/01/2019	26/11/2018 - 30/11/2019

Se han encontrado 6 actividades

<< 1 >>

Mostrar 10 filas

Cambiar ROL

Ahí se puede cambiar de rol activo. En esta página también se configura el rol preferente. El rol preferente será el rol que se carga como rol activo cuando se entra en Doceo, lo cual es útil en caso de tener varios roles y querer utilizar de forma preferente uno de ellos.

Cambiar el Rol activo

Rol activo actual: CP CATEDU (ALCORISA)

Escoger nuevo Rol activo	Centro	Rol preferente
<input checked="" type="radio"/> [Rol activo actual]		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Supervisión		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Dirección de Centro de Profesorado		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Secretaría de Centro de Profesorado		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Asesoría de Centro de Profesorado		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Asesoría de Centro de Profesorado		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Secretaría		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> CoFo		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Docente		<input type="checkbox"/>

El rol preferente es el rol con el que empieza cada sesión por defecto

Escoger el rol activo para esta sesión

No olvides pulsar "Guardar"

Se han encontrado 9 roles

Guardar Volver

Asignación y corrección de roles

La forma de asignar roles en el nuevo DOCEO cambia respecto al anterior.

Los usuarios con perfil DOCENTE no pueden cambiar el centro educativo, este se asigna automáticamente sincronizándose con otras Bases de Datos. Esto puede generar un cierto desfase en DOCENTES que han cambiado de centro y que pueden aparecer durante algunos días en el centro antiguo y no en el centro nuevo.

Otros perfiles como la Dirección de un centro u otros cargos del equipo directivo también se sincronizan automáticamente y pueden aparecer también en ellos un retraso de varios días entre el cambio y la actualización.

Para resolver estos incidentes, el nuevo DOCEO incluye la posibilidad de una **asignación manual de roles** que permite actualizar estos en tiempo real.

Asignación manual de roles

Asignar docentes a un centro educativo

Cuando un docente no aparece como docente de un centro educativo, **las personas con roles de COFO o DIRECCIÓN del centro pueden asignarle manualmente el rol de DOCENTE**. Esto se hace en la [gestión de la plantilla del centro](#). Es conveniente que esta operación la hagan estos ROLES que son los que conocen de primera mano la plantilla del centro educativo.

Asignación de los roles de Dirección.

Es muy importante que a principio de curso estos ROLES estén correctamente asignados para poder incializar el plan de formación y poder gestionar la plantilla del centro.

Los roles de los miembros de los equipos directivos se asignan automáticamente pero, en caso de un cambio reciente, puede ser necesaria una asignación manual. Esta asignación debe ser realizada por personas del Centro del Profesorado del centro que son las personas que están en contacto directo con las personas implicadas.

Asignación de otros roles en un centro educativo

Estos roles, COFO incluido, se asignan siempre manualmente desde el equipo directivo y también podrá el propio COFO una vez que tenga ese ROL en la aplicación.

Propuestas de mejoras y reportes de error

A lo largo del uso de la aplicación Doceo es posible que surjan propuestas de mejora o que ocurra algún error en el funcionamiento de la aplicación.

En ese caso, no dudes en contactar con nosotros [poniendo un Ticket](#) al departamento DOCEO.

Este manual contiene enlaces e información que, como toda la información en la red, puede quedar desactualizada, no dudes en reportar cualquier error que encuentres en el manual a través de estos mismos tickets.

Funcionamiento general de la aplicación. Docentes y Centros.

Funcionamiento general de la aplicación. Docentes y Centros.

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.

Funcionamiento general de la aplicación. Docentes y Centros.

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 top navigation bar of the DOCEO application. The header includes the logo of the Government of Aragón and the title 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte'. Below the header is a navigation menu with options: 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Superadministración', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. The 'Actividades' option is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Listado de actividades en proceso de inscripción' table.

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
EI 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

Mostrar 5 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
CF 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

<< 1 2 >>

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
EI TEATRO CP DE SABINÁNIGO (SABINÁNIGO)	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

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.

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

Inscribirse en Actividad: El TEATRO Pilotaje asesoría

Datos de la Inscripción

NIF * Nombre * Apellido1 *

Apellido2 * Email * Teléfono *

Criterios de inscripción

Profesorado de ESO y BACH de la materia Artes escénicas Profesorado de ESO y BACH

Criterio de inscripción *

Comentarios

Añade aquí un comentario si lo crees necesario

Los elementos marcados con * son obligatorios

Inscribirse 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 ARAGON

Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019

 **Actividades** Plan de formación

Listado de actividades en las que participo

Título	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción
Centro educativo					
Actividad para testear pil20 CEIP ZALFONADA (Zaragoza)	Seminario	Centro	0:00	-	-
El 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 AVILA (ZARAGOZA)	Curso (presencial)	Autonómico	32:00	02/06/2019 - 19/06/2019	02/06/2019 - 18/06/2019
CP CATEDU (ALCORISA)	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 INNOVACION PARA LA FORMACION 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
El 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** y **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

 **Participo**

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: Autoformativo

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 COO 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 (PPC, INTERCENTROS)

Contenidos:

FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN Y MANEJO DEL NUEVO DOCEO

9 PILARAS DESARROLLADO POR TINYMC

ASesorías de los centros de profesorado.

Destinatarios:

Objetivos:

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

Resúmenes:

Fecha	Duración	Lugar	Tipo
13/06/2019	7:00	CP TERUEL	Asesoramiento externo
13/06/2019	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

Desinscribirse Datos Inscripcion

INSCRIPCIÓN: Asistente
Admitido: S
Certifica:

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>Descripción</div>	

Los elementos marcados con * son obligatorios

Guardar

Volver

Funcionamiento general de la aplicación. Docentes y Centros.

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**.

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 Formació...	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.

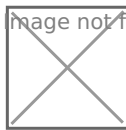

El COFO puede añadir actividades y editar las ya añadidas, para ello basta pulsar **Actividades no gestionadas por Doceo**




The screenshot shows the Doceo interface with the 'Plan de formación' tab selected. In the top navigation bar, a red arrow points from the 'Plan de formación' tab to the 'Actividades no gestionadas por Doceo' link. Below the navigation bar, the 'Listado de actividades no gestionadas' section is visible. 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 icons (left, 1, right) and a 'Mostrar' dropdown menu set to 'filas'. A red box highlights the '+' icon in the top right corner of the table, and another red box highlights the search and edit icons in the bottom right corner of the table.

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



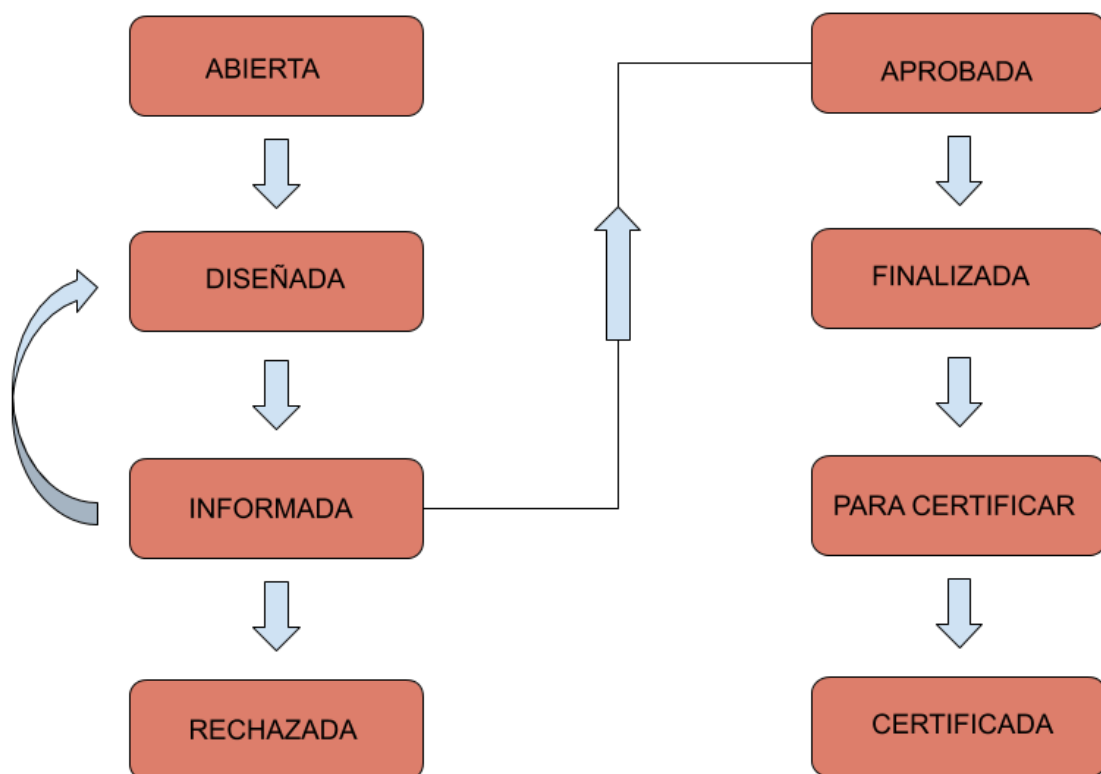
This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Listado de actividades no gestionadas' section. A mouse cursor is pointing at the search and edit icons in the bottom right corner of the table.

[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.

Dirección y Coordinación de la Formación

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](#).

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

[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.

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

Centros

Crear nuevo rol de usuario

Datos del rol de usuario

NIF/NIE *

Rol *

Rol preferente

Activo

1

Docente

☒

Sí ▾

Los elementos marcados con * son obligatorios

Guardar

Volver

© 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:

The screenshot displays the 'Plan de Formación' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', and 'Nueva Actividad'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Datos del Plan', 'Actividades del Plan', 'Proyecto de Formación de Centro', and 'Valoración'. A red box highlights the 'Datos del Plan' tab. Below the navigation bar, a red banner indicates 'Plan de Formación no inicializado'. The main content area is titled 'Plan de Formación' and contains a section 'Datos del Plan de Formación' with various input fields for center information (Año, Estado, Código del centro, NIF, Denominación, Nombre, Domicilio, Localidad, Provincia, Código postal, Teléfono, Fax, Email). A red arrow points from the text 'Los datos aparecen vacíos hasta pulsar INICIALIZAR PLAN' to the 'Iniciar Plan' button, which is also highlighted with a red box. Below the center information, there is a section 'Detalles del Plan de Formación' with fields for 'Horario del Centro' and 'Horario del COFO dedicado a la formación'. At the bottom, there are sections for 'Necesidades Formativas' and 'Objetivos', both with empty text areas and icons for visibility and zoom.

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:

Detalles del Plan de Formación

Horario del Centro

Horario del COFO dedicado a la formación

Necesidades Formativas i

↶ ↷ ↺ ↻ 📄

Párrafo

B *I* U ~~S~~

A

A

I_x

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

📊

🔗

🖼️

🎬

👁️

🔄

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Objetivos i

↶ ↷ ↺ ↻ 📄

Párrafo

B *I* U ~~S~~

A

A

I_x

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

📊

🔗

🖼️

🎬

👁️

🔄

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Programas en los que participa

No se podrán añadir más actividades al Plan de Formación en estado Cerrado

Guardar

Volver

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.

🏠
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

Abierto

↶

Cambiar Estado

Año

Estado

2018-2019

Abierto

Datos del Centro Educativo

Código del centro

NIF

Denominación

Nombre

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**.

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: 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

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

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.

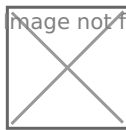

Cualquier docente puede añadir sus actividades no gestionadas por Doceo y éstas se incorporan automáticamente al Plan de Formación de su centro.

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. The navigation bar at the top includes 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', and 'Nueva Actividad' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the text 'Nueva Actividad no gestionada por Doceo' is visible. The main form is titled 'Crear nueva actividad' and contains a section 'Datos de la Actividad' with 'Datos básicos'. The 'Título de la actividad *' field contains 'MANUAL DE DOCEO'. The 'Centro' field contains 'CP CATEDU (ALCORISA)'. The 'Modalidad de la actividad *' dropdown menu is open, showing options: 'Proyecto de Formación en Centro (PFC)', 'Subgrupo de PFC', 'Grupo de trabajo', and 'Seminario'. A red box highlights the 'Asignar Coordinador' button. Below the form, the text 'Los elementos marcados con * son obligatorios' is displayed. The footer of the form includes the copyright notice: '© 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. The navigation bar at the top includes 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', and 'Nueva Actividad'. Below the navigation bar, the text 'Nueva Actividad no gestionada por Doceo' is visible. A green banner at the top of the main content area 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 table shows one registration with 'Participación' set to 'Coordinación' and 'Fecha inscripción' set to '18/06/2019 11:02:59'. Below the table, there are buttons: 'Guardar', 'Mostrar/Ocultar email', 'Enviar email', 'Inscripción manual', and 'Volver'. A red box highlights the 'Inscripción manual' button. A tooltip for the 'Inscripción manual' button shows the text 'Inscripción manual'. The footer of the page includes the copyright notice: '© 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:



Créditos

Autoría

- Equipo de CATEDU
-

Cualquier observación o detección de error en soporte.catedu.es

Los contenidos se distribuyen bajo licencia **Creative Commons** tipo **BY-NC-SA** excepto en los párrafos que se indique lo contrario.



**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

CATEDU 
CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

