

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 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado' interface. At the top, it shows the 'GOBIERNO DE ARAGON' logo and the application title. A navigation menu includes 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Superadministración', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. The main content area is titled 'Listado de actividades en proceso de inscripción' and features a table with the following columns: 'Titulo - Centro educativo', 'Modalidad', 'Ámbito', 'Horas', 'Fecha de la actividad', and 'Fecha inscripción'. The table lists three activities, all of which are 'Curso (presencial)' with 10 hours each. The first two are under the 'Centro de Profesorado' scope, and the third is under the 'Autonómico' scope. A search bar and a 'Mostrar' dropdown are visible at the bottom of the table area. The footer contains the copyright notice: '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 1.2.24 (pantalla: 1366x768)'.

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

Introducción

¿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 * NOMBRE | Apellido1 * APELLIDO1 | Apellido2 APELLIDO2 |
| Teléfono | Email * @gmail.com | Email (repetir) * @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 | <input type="text" value="4B"/> | Nombre | <input type="text"/> |
| Apellido 1 | <input type="text"/> | Apellido 2 | <input type="text"/> |



| 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 * APELLIDO1 | Apellido2 APELLIDO2 | Nombre * NOMBRE |
| Email * @gmail.com | Email (repetir) * @gmail.com | Teléfono |

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:

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado' by the 'GOBIERNO DE ARAGON'. The user is logged in as 'CP CATEDU (ALCORISA)' for the '2018-2019' period. The main menu includes 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Superadministración', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. A red box highlights the user profile icon in the top right corner, with a red arrow pointing to it and the text 'Cambiar ROL' next to it. Below the navigation bar, the page title is 'Listado de actividades en proceso de inscripción'. A table displays a list of activities with columns for 'Título - Centro educativo', 'Modalidad', 'Ámbito', 'Horas', 'Fecha de la actividad', and 'Fecha Inscripción'. The table shows 6 activities. At the bottom, there is a footer with the text: '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 1.2.14 (29/05/2019[03:32:41])'.

| 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 |

Aquí 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.

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

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

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.14 (29/05/2019[03:32:41])

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 text 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado Departamento de Educación, Cultura y Deporte'. Below this is a secondary navigation bar with a home icon (highlighted with a red box) and menu items: 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', 'Superadministración', 'Informes', and 'Nueva Actividad'. The main content area is titled 'Listado de actividades en proceso de inscripción' and contains a table with the following data:

| 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 |
| EL TEATRO Pilotaje asesoría CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO) | Curso (presencial) | Autonómico | 0 | 01/01/2019 - 31/01/2019 | 26/11/2018 - 30/11/2019 |

Below the table, it states 'Se han encontrado 5 actividades' and includes a pagination control showing '1' and a 'Mostrar' dropdown set to 'filas'. The footer contains the copyright notice: '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Versión 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 |
|---------------------------|--------------------|-------------------|-------|-------------------------|-------------------------|
| | 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 | 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 |
| | 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 loguin 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.

Funcionamiento general de la aplicación. Docentes y Centros.

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-Cl@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 1 filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Versión 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.

Datos de la Actividad

Si la actividad está en periodo de inscripción, podrás ver este botón

Inscribirse

Datos de la Actividad nº 3

| | | | |
|---|--|--|--|
| Título El TEATRO Pilotaje asesoría | | | |
| Centro CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO) | | Año del Plan de Formación 2018-2019 | |
| Horas presenciales 0:0 | | Horas no presenciales 0:0 | |
| Horas de coordinación 0:0 | | Modalidad Curso (presencial) | |
| 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 | |
| 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.

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 | | |

Marca los criterios de inscripción, si los hay

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.

Funcionamiento general de la aplicación. Docentes y Centros.

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".

The screenshot shows the user interface of the 'Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado' (Department of Education, Culture and Sports). The user is logged in as 'CP CATEDU (ALCORISA)' for the year '2018-2019'. The navigation menu includes 'Actividades' and 'Plan de formación', with 'Participo' selected under 'Actividades'. The main content area displays a table titled 'Listado de actividades en las que participo'.

| Título | Centro educativo | Modalidad | Ámbito | Horas | Fecha de la actividad | Fecha inscripción |
|--|-------------------------------|---------------------------------|------------------|-------|-------------------------|-------------------------|
| 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 asignación coordinación | 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 (ALCÓRISA) | | 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 (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 asesoría | CP DE SABIÑÁNIGO (SABIÑÁNIGO) | Curso (presencial) | Autonómico | 0:00 | 01/01/2019 - 31/01/2019 | 26/11/2018 - 30/11/2019 |

Se han encontrado 12 actividades

Mostrar filas

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

En **Actividades & Arr Participo** puedes ver el listado de actividades formativas en las que estás inscrito este curso escolar. Puedes ordenarlas por Título, modalidad, etc.

The navigation bar consists of a home icon, a 'Actividades' tab, and a 'Plan de formación' tab. Below the 'Actividades' tab, there are two sub-tabs: 'Coordino' and 'Participo', with 'Participo' being the active selection.

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: 5
Certifica:

Desinscribirse Datos Inscripcion

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
Fecha: Automático
Horas presenciales: 28.0
Horas no presenciales: 4.0
Fecha in inscripción: 02/06/2019
Fecha fin inscripción: 18/06/2019

Modidad: Curso (presencial)
Horas de coordinación: 4.0
Fecha in actividad: 02/06/2019
Plazas: 100
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 ASESOR/A 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 COYO 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 (PFC, INTERCENTROS)

Contenidos:

FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN Y MANEJO DEL NUEVO DOCEO

9 FICHAS DESARROLLADO POR TINTICE

ASESORÍAS DE LOS CENTROS DE PROFESORADO.

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

Objetivos:

| Fecha | Duración | Besinos | Lugar | Tipo |
|------------|----------|---------|----------------|-----------------------|
| 10/06/2019 | 7:00 | | CP TERUEL | Asesoramiento externo |
| 11/06/2019 | 7:00 | | CPBA | 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

INSCRIPCIÓN: Asistente
Admitido: **S**
Certifica:

Desinscribirse Datos Inscripcion

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 |
|--|----------------|--|
| <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado | | <input type="text" value="Descripción"/> |

Los elementos marcados con * son obligatorios

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**.

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 | Estado |
| 2018-2019 | Abierto |

Datos del Centro Educativo

| | | | |
|-----------------------------|-----------|--------------|------------------------|
| Código del centro | NIF | Denominación | Nombre |
| 44700165 | | CP | CATEDU |
| Domicilio | | Localidad | Provincia |
| C/ Miguel de Cervantes, s/n | | ALCORISA | TERUEL |
| Código postal | Teléfono | Fax | Email |
| 44550 | 978841086 | 978841086 | 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 del Plan de Formación

Centro Educativo: ZALFONADA (CEIP) (Zaragoza)

| Título Centro educativo | Modalidad | Ámbito | Horas | Fecha de la actividad | Fecha inscripción | Estado | |
|-------------------------|-------------------------|--------|-------|--------------------------|--------------------------|---------|---|
| [Redacted] | Seminario | Centro | 0:00 | - | - | Abierta |   |
| [Redacted] | Grupo de trabajo | Centro | 0:00 | - | - | Abierta |   |
| [Redacted] | Proyecto de Formació... | Centro | 25:00 | 20/02/2019 - 08/05/20... | 19/02/2019 - 21/02/20... | Abierta |   |
| [Redacted] | Subgrupo de PFC | Centro | 0:00 | - | - | Abierta |   |
| [Redacted] | Seminario | Centro | 10:00 | 20/02/2019 - 22/02/20... | 20/02/2019 - 20/02/20... | Abierta |   |
| [Redacted] | Seminario | Centro | 10:00 | 20/02/2019 - 22/02/20... | 20/02/2019 - 21/02/20... | Abierta |   |
| [Redacted] | | Centro | 10:00 | 06/02/2019 - 24/02/20... | 19/02/2019 - 21/02/20... | Abierta |   |

Se han encontrado 7 actividades

« < 1 > »

Mostrar filas

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**.

[Inicio](#)
[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... | Abierta |   |
| Subgrupos del Proyecto de Formación de Centro | | | | | | | | |
| Subgrupo PFC 1 | | Subgrupo de PFC | Centro | 0:00 | - | - | Abierta |   |

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:

[Inicio](#)
[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 | Estado |
| 2018-2019 | Abierto |

Datos del Centro Educativo

| | | | |
|-------------------|-----------|--------------|--------|
| Código del centro | NIF | Denominación | Nombre |
| Domicilio | Localidad | Provincia | |
| Código postal | Teléfono | Fax | Email |

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 top navigation bar with 'Plan de formación' selected. Below it, a red arrow points to the 'Actividades no gestionadas por Doceo' link. The main content area displays a table of activities and a search icon.

| Título | Entidad organizadora | Modalidad | Horas totales |
|------------------------|----------------------|--------------|---------------|
| Curso de ABP del INTEF | INTEF | curso online | 50:00 |

Se ha encontrado 1 actividad

« < 1 > »

Mostrar filas

© 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, but with a mouse cursor pointing at the search and edit icon in the table row.

| Título | Entidad organizadora | Modalidad | Horas totales |
|------------------------|----------------------|--------------|---------------|
| Curso de ABP del INTEF | INTEF | curso online | 50:00 |

Se ha encontrado 1 actividad

« < 1 > »

Mostrar filas

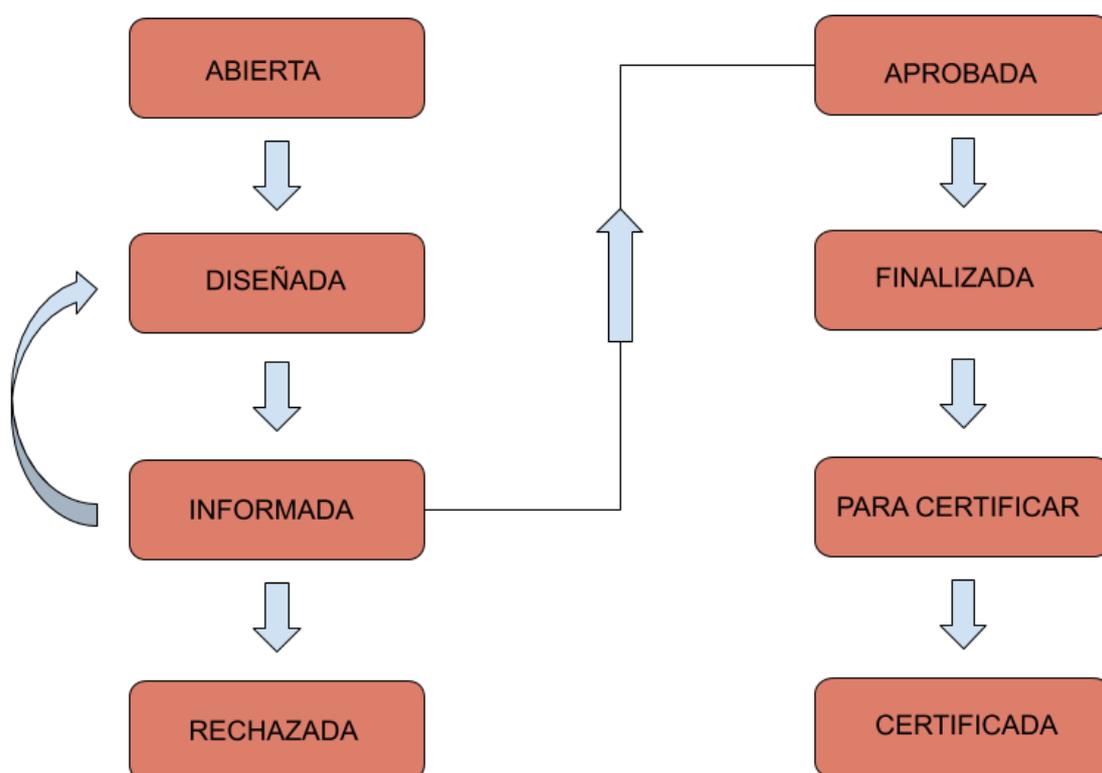
© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.22 (18/06/2019[03:35:05])

[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

ADMISIÓN

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 | Modalidad | Estado | Año |
|--------|-----------|----------|-----------|
| Centro | Seminario | Diseñada | 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

ADMISIÓN

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](#).

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:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', and 'Nueva Actividad'. Below the navigation bar, there is a section for 'Centros' with a dropdown menu for 'Centro Educativo:'. A red box highlights a 'NUEVO ROL' button, with a red arrow pointing to it from the text 'Añadir un nuevo rol. Incluye añadir un docente a la plantilla'. Below this is a table with columns: 'NIF/NIE', 'Roles', 'Apellido1', 'Apellido2, Nombre', and 'Email'. The table contains several rows of data, with roles such as 'CoFo', 'Secretaría', and 'CoFo, CoF...'. A vertical column of edit icons (pencil symbols) is on the right side of the table. A red box highlights the top edit icon, with a red arrow pointing to it from the text 'Editar roles'.

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 |
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="Docente"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text" value="Si"/> |

Los elementos marcados con * son obligatorios

© 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 shows a web interface for managing training plans. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', and 'Nueva Actividad'. Below this, a sub-menu includes 'Datos del Plan', 'Actividades del Plan', 'Proyecto de Formación de Centro', 'Valoración', and 'Actividades no gestionadas por Doceo'. A red box highlights the 'Datos del Plan' tab. Below the navigation, a message states 'Plan de Formación no inicializado'. The main form is titled 'Plan de Formación' and contains several sections: 'Datos del Plan de Formación' (with fields for Año, Estado, Código del centro, NIF, Denominación, Nombre, Domicilio, Localidad, Provincia, Código postal, Teléfono, Fax, Email), 'Detalles del Plan de Formación' (with fields for Horario del Centro, Horario del COFO dedicado a la formación), 'Necesidades Formativas', and 'Objetivos'. A red box highlights the 'Iniciar Plan' button. Red arrows point from the text 'Los datos aparecen vacíos hasta pulsar INICIALIZAR PLAN' to the 'Año' and 'Estado' fields. A watermark 'ENTORNO DE PRUEBAS' is visible across the image.

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

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 <i>i</i> | | | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div> <p>0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE</p> | | | |
| Objetivos <i>i</i> | | | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div> <p>0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE</p> | | | |
| 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 ▼

←

Datos del Plan de Formación

| | |
|-----------|---------|
| 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**.

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 1

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Objetivos 1

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 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

Mostrar 1 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**.



| Título Centro educativo | 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... | Abierta  |
| Subgrupos del Proyecto de Formación de Centro | | | | | | | |
| Subgrupo PFC 1 | | Subgrupo de PFC | Centro | 0:00 | - | - | Abierta  |

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 NIF Denominación Nombre

Domicilio Localidad Provincia

Código postal Teléfono Fax Email

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**

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

[Datos del Plan](#)
[Actividades del Plan](#)
[Proyecto de Formación de Centro](#)
[Valoración](#)
[Actividades no gestionadas por Doceo](#)

Listado de actividades no gestionadas

| Título | Modalidad | Horas totales |
|---|--------------|---------------|
| Entidad organizadora Curso de ABP del INTEF INTEF | curso online | 50:00 |

Se ha encontrado 1 actividad

« < 1 > »

Mostrar filas

© 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 .

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

[Datos del Plan](#)
[Actividades del Plan](#)
[Proyecto de Formación de Centro](#)
[Valoración](#)
[Actividades no gestionadas por Doceo](#)

Listado de actividades no gestionadas

| Título | Modalidad | Horas totales |
|---|--------------|---------------|
| Entidad organizadora Curso de ABP del INTEF INTEF | curso online | 50:00 |

Se ha encontrado 1 actividad

« < 1 > »

Mostrar filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.22 (18/06/2019[03:35:05])

[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**.

Actividades Plan de formación Gestión **Nueva Actividad** Nueva Actividad no gestionada por Doceo

Crear nueva actividad

Datos de la Actividad

Datos básicos

Título de la actividad *
MANUAL DE DOCEO

Centro
CP CATEDU (ALCORISA)

Modalidad de la actividad *
Proyecto de Formación en Centro (PFC)
Subgrupo de PFC
Grupo de trabajo
Seminario

Los elementos marcados con * son obligatorios

Asignar Coordinador Cancelar

© 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.

Actividades Plan de formación Gestión Nueva Actividad Nueva Actividad no gestionada por Doceo

La actividad se ha añadido correctamente

INSCRIPCIONES de la Actividad: Grupo de trabajo

| Apellido1 Apellido2, Nombre | Participación | Admitido | Criterio inscrip... | Fecha inscripción | Email |
|--------------------------------|---------------|----------|---------------------|---------------------|-------|
| Se ha encontrado 1 inscripción | Coordinación | | | 18/06/2019 11:02:59 | |

Guardar Mostrar/Ocultar email Enviar email **Inscripción manual** Volver

Utiliza tu email de @educa.aragon.es en caso de
Un usuario no puede estar dos veces con el mismo Tipo de Participación

© 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.

