

DOCEO. Manual para Docentes

Manual de la aplicación de gestión de la formación del profesorado en Aragón.

- [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.](#)
 - [Coordinación de actividades](#)
 - [Plan de Formación](#)
 - [Estado de una actividad](#)
- [Créditos](#)

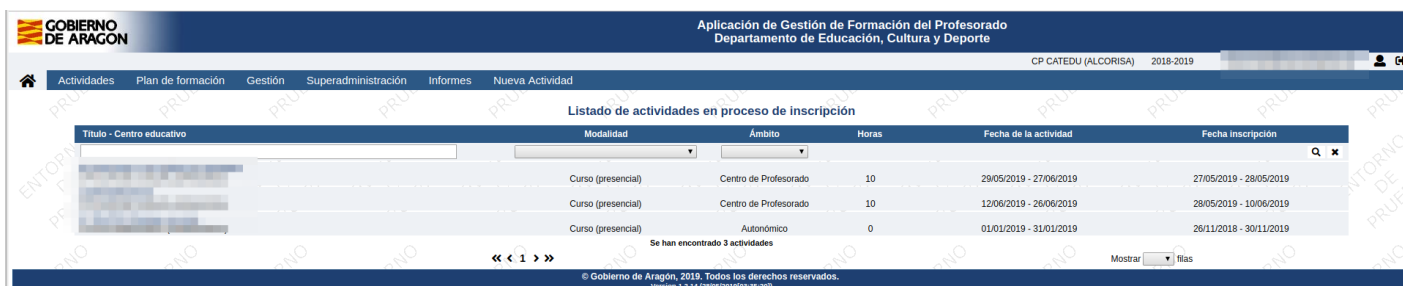
Introducción

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.



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 Superadministración Informes Nueva Actividad

Listado de actividades en proceso de inscripción

Título - Centro educativo	Modalidad	Ámbito	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	28/11/2018 - 30/11/2019

Se han encontrado 3 actividades

« < 1 > »

Mostrar 10 filas

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.14 (28/05/2019 09:35:20)

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 como acceder y registrarse, así como la necesaria obtención de la cl@ve permanente:

https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSCVs_UW6fZuE-kMt29LXxT2DfIO1XZ9B2H3WqRccSa0yDSofwTw43DoPlsXGTwbrE4x9FHcwsP4BNN/embed?start=false&loop=false&delayms=3000

Introducción

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 -
- Pais 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: Nombre:

Apellido 1: 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		
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.

Introducción

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:

GOBIERNO DE ARAGÓN **Aplicación de Gestión de Formación del Profesorado**
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

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

Mostrar 1 filas

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

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
☒ Supervisión		☒
☐ Dirección de Centro de Profesorado		☒
☐ Secretaría de Centro de Profesorado		☒
☐ Asesoría de Centro de Profesorado		☒
☐ Asesoría de Centro de Profesorado		☒
☐ Secretaría		☒
☐ CoFo		☒
☐ Docente		☒

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

Se han encontrado 9 roles

Escoger el rol activo para esta sesión

No olvides pulsar "Guardar"

Guardar Volver

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

Introducción

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.



Introducción

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, there 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 a table titled 'Listado de actividades en proceso de inscripción'. The table has columns for 'Título - Centro educativo', 'Modalidad', 'Ámbito', 'Horas', 'Fecha de la actividad', and 'Fecha inscripción'. The table lists several activities, including 'CP ALMUNIA -MARCOS PIAZUELO- JORNADAS- PROVINCIAL', 'CP DE LA ALMUNIA (LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA)', 'CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)', 'CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)', 'PROGRAMA FORMACIÓN LENGUAS EXTRANJERAS- INGLÉS B2A ZARAGOZA 2019-2020', and 'EI TEATRO Pilotaje asesoría'. Below the table, there is a footer with the text '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Version 1.2.14 (29/05/2019[03:32:41])'.

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	Curso (presencial)	Autonómico	32	17/06/2019 - 30/06/2019	27/05/2019 - 16/06/2019
EI TEATRO Pilotaje asesoría	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"/>
	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
SEMINARIO DE VIDA (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© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.20 (11/06/2019[15:04:43])

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.

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.
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

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

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 *

Añade aquí un comentario si lo crees necesario

Los elementos marcados con * son obligatorios

Inscribirse Volver

Marca los criterios de inscripción, si los hay

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".



GOBIERNO DE ARAGÓN

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

CP CATEDU (ALCORISA) 2018-2019

Actividades Plan de formación

Coordino **Participo**

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 - JESUS MATEU - 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 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 10 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.



Actividades Plan de formación

Coordino **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 157

Título: FORMACIÓN ASESORÍAS ACTIVIDAD ABIERTA

Centro: CP MARIA DE ÁVILA (ZARAGOZA)

Lugar de celebración:

Año del Plan de Formación: 2018-2019

Horas presenciales: 25.0

Horas no presenciales: 4.0

Fecha in inscripción: 02/06/2019

Fecha fin inscripción: 18/06/2019

Fecha in actividad: 02/06/2019

Fecha fin actividad: 18/06/2019

Criterios de inscripción:

01 - ASESOR-A EN ACTIVO EN CENTRO DE PROFESORADO
02 - ASESOR-A EN ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES
03 - QUERO SER ASESOR-A DE CP PERO NO ENCUENTRO EL MOMENTO.

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 CORO 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 EJERCICIOS PRÁCTICOS DE CREACIÓN DE ACTIVIDADES DESDE LA ASESORÍA.
05 - FASE 5ª DE 16:00 A 18:00 AMPLIACIÓN DE EJERCICIOS PRÁCTICOS (PFC, INTERCENTROS)

Contenidos:

FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN Y MANEJO DEL NUEVO DOCEO

9 FOLIOS DESARROLLADO POR TINYMC

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:

Sesiones

Fecha	Duración	Lugar	Tipo
10/06/2019	7:00	CP TERUEL	Asesoramiento externo
11/06/2019	7:00	CP FRA	Asesoramiento externo
12/06/2019	7:00	Lugar	Asesoramiento externo
13/06/2019	7:00	JUAN DE LANUZA	Asesoramiento externo
17/06/2019	7:00	Lugar	Asesoramiento externo
17/06/2019	7:00	CP HUESCA	Asesoramiento externo

Coordinación:

Asesoría:

Centro de Profesorado: CP MARIA 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

[Desinscribirse](#) [Datos inscripción](#)

Datos de inscripción en la Actividad

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
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		<input type="text"/>

Los elementos marcados con * son obligatorios

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

Funcionamiento general de la aplicación. Docentes y Centros.

Coordinación de actividades

En esta página veremos detalles relativos a la coordinación de actividades.

Consultar actividad

Pulsando sobre *Consultar actividad* en una actividad que uno coordina, puede accederse a ese menú.

Coordino

Participo

Plan de formación

Listado de actividades que Coordino

Título Centro educativo	Modalidad	Ámbito	Horas	Fecha de la actividad	Fecha inscripción	Estado
Actividad autonómica test PIL6 CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Autonómico	1:00	28/05/2019 - 28/05/2019	27/05/2019 - 28/05/2019	Abierta
TERUEL(CATEDU)-AUTONÓMICA-, La actividad de prueba CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Autonómico	5:00	10/06/2019 - 14/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019	Abierta
ZARAGOZA (CIFPA) - AUTONOMICO - JOSE MANUEL - CURSO GOOGLE SUITE CP CENTRO DE INNOVACIÓN PARA L...	Curso (presencial)	Autonómico	5:00	11/06/2019 - 12/06/2019	11/06/2019 - 12/06/2019	Aprobada
Actividad para testear pil20 CEIP ZALFONADA (Zaragoza)	Seminario	Centro	0:00	-	-	Abierta
Actividad test CP CATEDU CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Centro	0:00	01/06/2019 - 13/06/2019	09/05/2019 - 10/05/2019	Abierta
El PFC hecho por un asesor que no debería hacer PFCs CP CATEDU (ALCORISA)	Proyecto de Formación e...	Centro	0:00	-	-	Abierta
Grupo de trabajo CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Abierta
PIL 53 a ver a que CP la asigna CP CATEDU (ALCORISA)	Grupo de trabajo	Centro	0:00	-	-	Abierta
prueba asignacion coordinacion CP CATEDU (ALCORISA)	Seminario	Centro	0:00	-	-	Abierta
La actividad de prueba como actividad de prueba CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)	Seminario	Provincial ...	21:00	26/04/2019 - 27/06/2019	26/04/2019 - 27/06/2019	Abierta

Se han encontrado 10 actividades

<< < > >>

Mostrar ▼ filas

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

[Debug]

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

MENÚ ACTIVIDAD

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

Consultar Actividad

Datos de la Actividad nº 10208

Datos básicos

Título: Itinerarios B1 CDD

Ámbito: Centro Modalidad: GRUPO DE TRABAJO Estado: Abierta Año: 2022-23

Centro: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DE ARAGON (ZARAGOZA) Lugar de celebración:

Horas presenciales: 0:00 Horas no presenciales: 0:00 Horas de coordinación: 0:00 Plazas: 0

Temporalización

Fecha ini inscripción: Fecha fin inscripción: Fecha ini actividad: Fecha fin actividad:

Presupuesto

Valoración del presupuesto: 0 € Horas de ponencia: 0:0 Descripción del presupuesto:

Datos adicionales

Admitir documentación adjunta: Permitir inscripción sin login: No Financiada con fondos MRR: No Fecha límite edición:

Contenidos:

Destinatarios:

Objetivos:

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

Actividades Plan de formación

Coordino Participo

MENÚ ACTIVIDAD

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

Consultar Actividad

ESTADO: Abierta

Datos de la Actividad nº 175

Datos básicos

Título: Actividad autonómica test PIL6

Año: 2018-2019 Ámbito: Autonómico Modalidad: Seminario Estado: Abierta

Centro: CP CATEDU (ALCORISA) Lugar de celebración:

Horas presenciales: 1:0 Horas no presenciales: 0:0 Horas de coordinación: 0:0 Plazas: 15

Temporalización

Fecha ini inscripción: 27/05/2019 Fecha fin inscripción: 28/05/2019 Fecha ini actividad: 28/05/2019 Fecha fin actividad: 28/05/2019

Presupuesto

Valoración del presupuesto: 0 € Horas de ponencia: 1 h Descripción del presupuesto:

Datos didácticos

Contenidos:

aaa

1 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Destinatarios: bbb

Objetivos: ccc

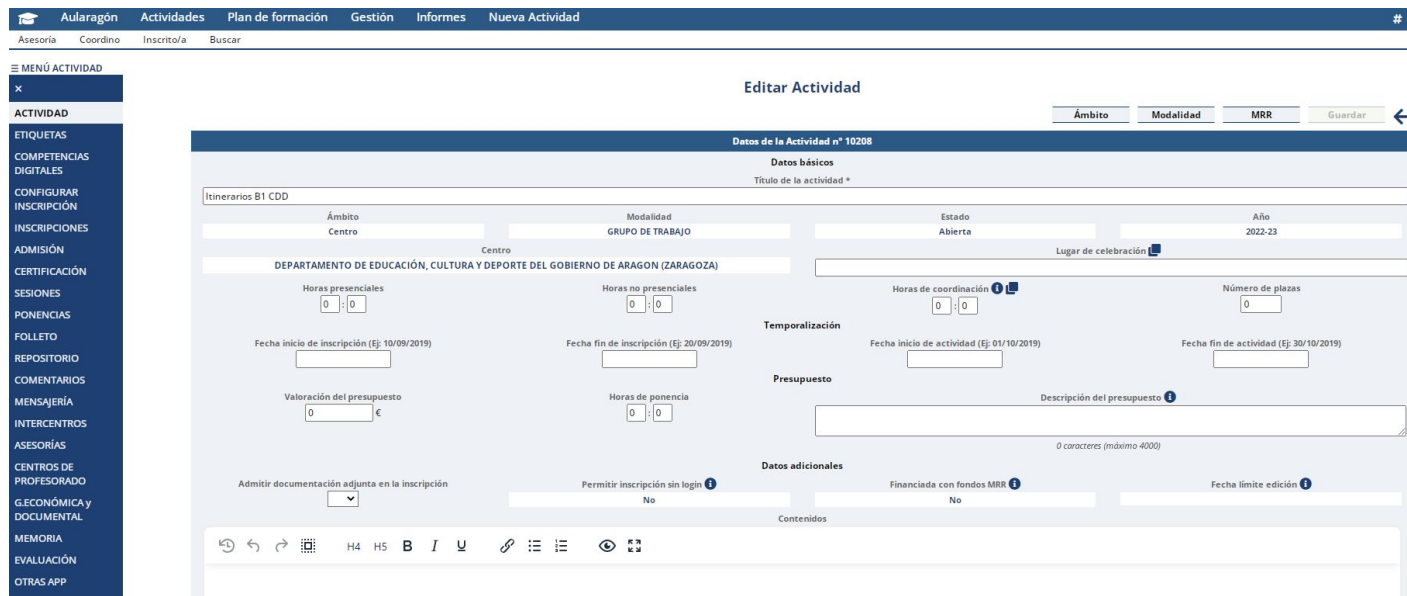
Datos adicionales

Admitir documentación adjunta en la inscripción: Permitir inscripción sin login:

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

Editar actividad

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



Editar Actividad

Ámbito Modalidad MRR Guardar

Datos de la Actividad n° 10208

Datos básicos

Título de la actividad *

Itinerarios B1 CDD

Ámbito Centro Modalidad GRUPO DE TRABAJO Estado Abierta Año 2022-23

Centro DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DE ARAGON (ZARAGOZA)

Lugar de celebración

Horas presenciales 0 : 0 Horas no presenciales 0 : 0 Horas de coordinación 0 : 0 Número de plazas 0

Temporalización

Fecha inicio de inscripción (Ej: 10/09/2019) Fecha fin de inscripción (Ej: 20/09/2019) Fecha inicio de actividad (Ej: 01/10/2019) Fecha fin de actividad (Ej: 30/10/2019)

Presupuesto

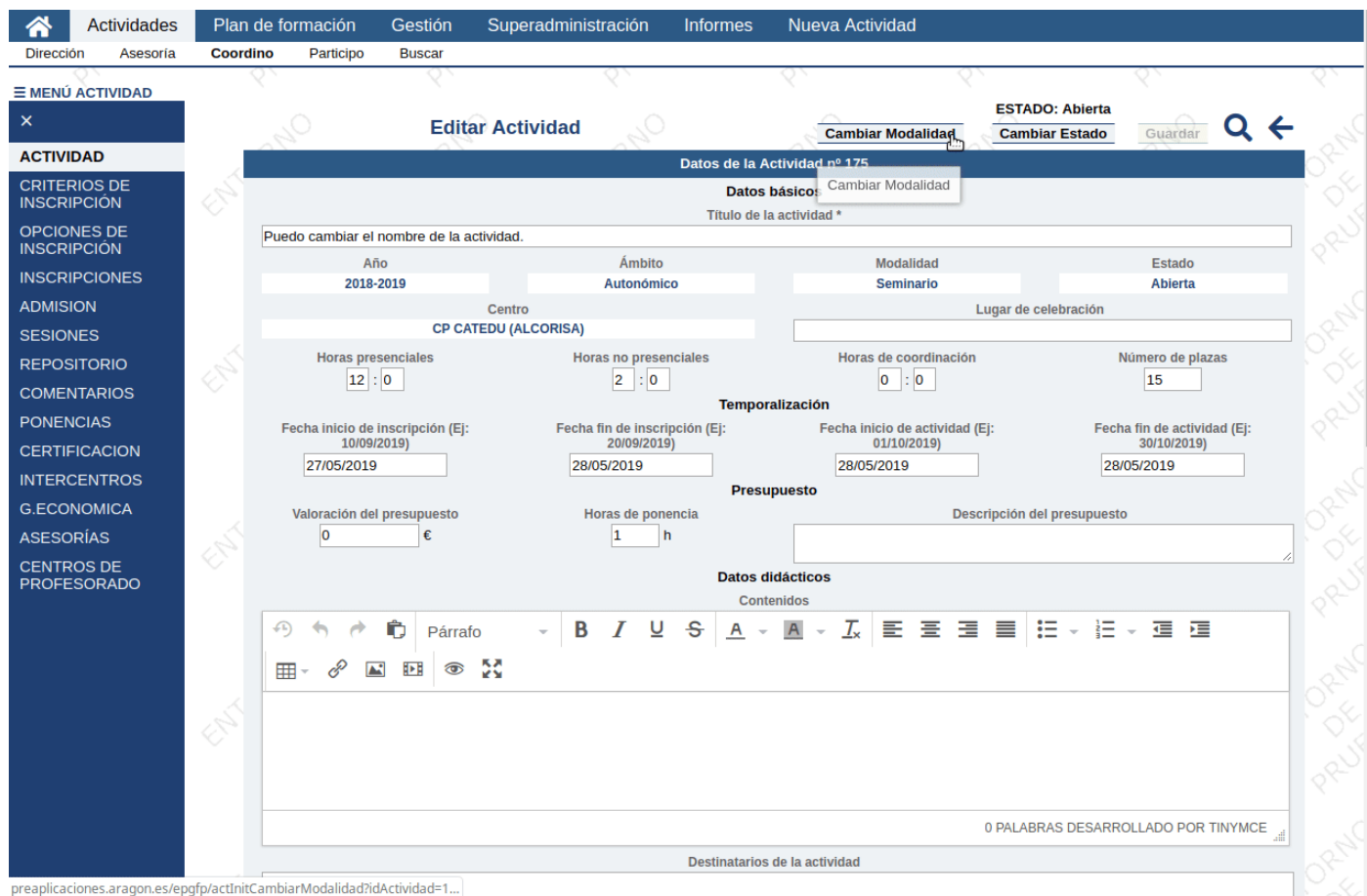
Valoración del presupuesto 0 € Horas de ponencia 0 : 0 Descripción del presupuesto 0 caracteres (máximo 4000)

Datos adicionales

Admitir documentación adjunta en la inscripción Permitir inscripción sin login No Financiada con fondos MRR No Fecha límite edición

Contenidos

En esta animación puede verse como modificar algunos apartados de la actividad.



En la barra superior hay varios botones que permiten diferentes funcionalidades:



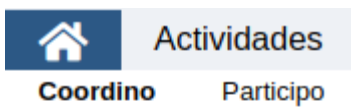
El botón de **Modalidad** permite transformar la modalidad de la actividad. También es posible cambiar el estado de la actividad pulsando **Estado**.

Es necesario añadir unos contenidos a la actividad. Esos contenidos son los que aparecerán en los certificados por lo que es importante que esta parte sea una buena enumeración de ellos que describa la naturaleza de la actividad.

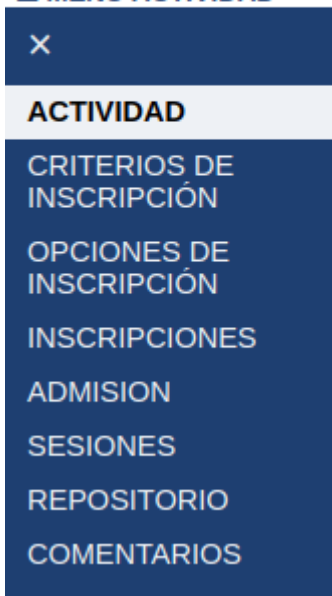
Por último es posible (según roles) seleccionar que se permita documentación adjunta con la inscripción o que se permita la inscripción sin login.

No conviene olvidarse de *Guardar* para que no se pierdan los cambios.

El tamaño del menú ACTIVIDAD depende del rol del usuario, en el caso del rol Docente que ejerce coordinación de actividad, el menú es el siguiente:



MENÚ ACTIVIDAD



Etiquetas.

Tenemos un listado de **etiquetas** que van a permitir clasificar las actividades en función de unos criterios previamente establecidos. De esta manera podemos hacer una búsqueda más detallada de actividades e incluso de ponentes que han participado en ellas.

El listado de etiquetas se ha establecido por medio de un trabajo colaborativo de toda la Red y la modificación y ampliación de etiquetas es posible desde el perfil de administración.

Para añadir etiquetas a una actividad únicamente es necesario clicar en el lápiz y elegir una o varias etiquetas que definan la actividad.

MENÚ ACTIVIDAD

X

ACTIVIDAD

ETIQUETAS

COMPETENCIAS DIGITALES

CONFIGURAR INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISIÓN

CERTIFICACIÓN

SESIONES

PONENCIAS

FOLLETO

REPOSITORIO

ETIQUETAS de la Actividad: IV CONGRESO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

+

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

Se han encontrado 3 Etiquetas

Añadir nueva Etiqueta

Guardar Volver

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
mov-sistema 22-aragon-local - Versión 1.0.23 (26/03/2023[09:45:08])

Competencias digitales.

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

 Aularagón
  Actividades
  Plan de formación
  Gestión
  Informes
  Nueva Actividad

MENÚ ACTIVIDAD
 X
 ACTIVIDAD
 ETIQUETAS
 COMPETENCIAS DIGITALES
 CONFIGURAR INSCRIPCIÓN
 INSCRIPCIONES
 ADMISIÓN

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

Selecciona el tipo de participación al que se asignarán competencias digitales

Participante

Modificar Competencia Digital Docente Volver

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

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

Podemos elegir el tipo de participación y asignar competencias. Al clicar en “modificar...” DOCEO se conecta con ARCO y es allí donde grabaremos las competencias digitales.

Si nos da error, el motivo será que previamente no hemos enviado la actividad a ARCO. Para ello recordamos hay que ir a Otras App y clicar en “enviar actividad a Arcodigital”

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

Datos de la Actividad: prueba envío a arco

Actividad nº 11386

Participantes y Acta

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

Descargar Acta del Registro de Formación del Profesorado

Nº de Registro de Formación del Profesorado: 50900010-FT-3-2023

Id Nº de registro

Nº de actividad en ArcoDigital

Enviar actividad a Registro de Formación del Profesorado

Enviar actividad a otras APP

Enviar actividad a ArcoDigital

Volver

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

Una vez hecho esto ya se asigna un ID a esta actividad en ARCO y podemos proceder a asignar las competencias digitales tal y como hemos comentado por medio del botón “modificar competencia digital docente”.

ARAGÓN COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE

Asignación de Competencias Digitales

Datos de la actividad

ID Registro	Curso	ID Doceo	Catalogación	Certificación
Desconocido	2023	11397	EDITABLE	
Modalidad	Título			
CURSO	prueba envío ARCO II			

Herramienta de premapeo
Manual de uso de la herramienta de premapeo

Volver a DOCEO

Competencias Digitales Asociadas al tipo de participación Participante

1 Compromiso profesional

- 1.1 Comunicación organizativa
- 1.2 Participación, colaboración y coordinación profesional
- 1.3 Práctica reflexiva
- 1.4 Desarrollo profesional digital continuo
- 1.5 Protección de datos personales, privacidad, seguridad y bienestar digital

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

Para asignar las competencias podemos hacer uso de la herramienta de premapeo para lo cual disponemos además de un manual de uso (clicando en los enlaces)

Configurar Inscripción

Criterios de Inscripción, Opciones de inscripción y Listas Ordenadas

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

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

ETIQUETAS

COMPETENCIAS DIGITALES

CONFIGURAR INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISIÓN

CERTIFICACIÓN

Configurar inscripción de la Actividad: Itinerarios B1 CDD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES ORDENADAS

Volver

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

mov-webdofm-21.aragon.local - Versión 1.6.31 (08/05/2023 09:36:52)

La diferencia entre ellos es la siguiente:

- **Los criterios de inscripción** son una lista de criterios excluyentes entre si, cada participante que se inscribe debe elegir uno solo de ellos de entre los diferentes que se configuran en la pantalla "Criterios de inscripción":



CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN de la Actividad: Itinerarios CDD

Editar Criterios de inscripción

Si se introduce algún elemento en la lista de criterios, el usuario que se inscriba deberá seleccionar obligatoriamente un criterio. El usuario solo podrá seleccionar un criterio de la lista.

Criterios de inscripción

0 caracteres (máximo 4000)

Listado de criterios de inscripción +

Los elementos marcados con * son obligatorios

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

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

Si crees necesario que el usuario que se inscribe aporte documentación que pruebe que cumple el criterio, puede aportarse en el archivo adjunto que permite la inscripción y es buena idea indicarlo por escrito en la explicación de los criterios de inscripción.

- **Las opciones de inscripción** son una lista de opciones de las que el usuario puede marcar tantas como crea oportuno. Pueden utilizarse para seleccionar diferentes itinerarios o para indicar diferentes preferencias o requisitos cumplidos por el usuario.

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN de la Actividad: Itinerarios CDD

Editar Opciones de inscripción

El usuario que se inscriba podrá seleccionar ninguna, una, o tantas opciones de inscripción como desee.

Opciones de inscripción

Se deben elegir 2 de estos 4 talleres

37 caracteres (máximo 4000)

Listado de opciones de inscripción +

1	Taller 1 Canva	☐
2	Taller 2 GSUITE	☐
3	Taller BEEBOT	☐
4	Taller CUTEBOT	☐

Los elementos marcados con * son obligatorios

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

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

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



Inscribirse en Actividad: FORMACION ASESORÍAS ACTIVIDAD ABIERTA

Datos de la inscripción

NIF * Nombre * Apellido1 *

Apellido2 Email * Teléfono *

Criterios de inscripción Criterio de inscripción *

Opciones de inscripción

☐ 01 - FASE 1ª DE 9:00 A 10:00 FORMACIÓN PUNTO DE VISTA DE USUARIO

☐ 02 - FASE 2ª DE 10:00 A 11:00 MUESTRA DE ACCIONES DE COFO Y DIRECTOR DE CENTRO.

☐ 03 - FASE 3ª DE 11:00 A 14:00 EJERCICIOS PRÁCTICOS DE CREACIÓN DE ACTIVIDADES DESDE LA ASESORIA.

☐ 04 - COMIDA DE 14:00 A 16:00

☐ 05 - FASE 4ª DE 16:00 A 18:00 AMPLIACIÓN DE EJERCICIOS PRÁCTICOS (PFC, INTERCENTROS)

Comentarios

Documentación adjunta

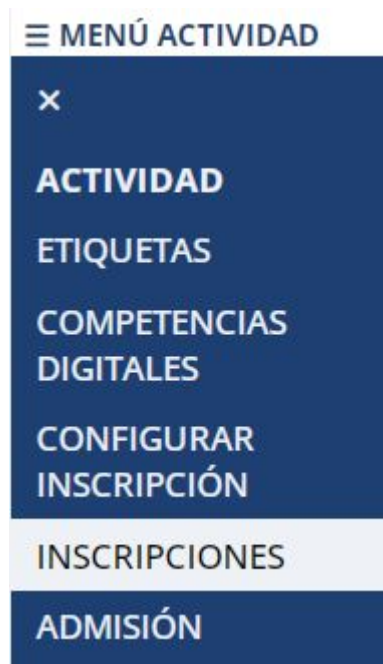
Seleccionar archivo Descripción del archivo

Los elementos marcados con * son obligatorios

Ni los criterios de inscripción ni las opciones de inscripción son obligatorios en una actividad, son solo una herramienta para gestionar la admisión y para poder ofrecer optatividad.

Inscripciones.

Puedes acceder a las inscripciones en la actividad en el menú lateral:



Una vez ahí te aparecerá una lista con los inscritos en la actividad.

Las inscripciones se han actualizado correctamente

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

ETIQUETAS

COMPETENCIAS DIGITALES

CONFIGURAR INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISIÓN

CERTIFICACIÓN

SESIONES

PONENCIAS

INSCRIPCIONES de la Actividad: Itinerarios CDD

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

Se ha encontrado 1 inscripción(1 persona inscrita)

« < 1 > »

Guardar Mostrar/Ocultar email Inscripciones coincidentes Enviar emails Inscripción manual Inscripción claustró Volver

Lista de Inscritos completa Lista de Inscritos Lista de Inscritos

Utiliza tu email de @educa.aragon.es en caso de enviar emails personales.

Mostrar 1 filas

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

Añadir INSCRIPCIONES MANUALES a la Actividad: Itinerarios CDD

NIF/NIE/Paseporte*	Tipo*	Apellido1*	Apellido2	Nombre*	Email*	Email(repetir)*	Teléfono	Código de Centro Educativo
	NIF/NIE							

Los elementos marcados con * son obligatorios

En caso que el usuario tenga cuenta de usuario en PADOOC, nombre y apellidos se tomarán de PADOOC

Guardar Añadir fila Volver

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

Cabe destacar que si el NIF introducido ya corresponde a un usuario de paddoc, no es necesario llenar el resto de datos pues DOCEO los rellenará automáticamente.

Admisión

Para gestionar la admisión debemos entrar en la página **Admisión** del menú lateral.

Una vez ahí, es posible editar la participación, la admisión de los inscritos y añadir una causa de no admisión de entre varias posibles en un menú desplegable:

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISIÓN

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACIÓN

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

ADMISIÓN en la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO

Filtrar por Rol

NIF	Apellido1 Apellido2, Nombre Email	Participación	Adm...	Causa no admisión	Criterio In...	Fecha inscripción
70790825E	EINSTEIN, EL MISIMISMO ALBERT	Asistente				13/06/2019 17:38:56
11111111H	FEYNMAN, RICHARD	Asistente				12/06/2019 13:44:07
89521280J	TRATRÁ, ROSALÍA	Asistente				13/06/2019 17:39:30
93318827F	SIMONE	Asistente				13/06/2019 17:40:27

Se han encontrado 4 inscripciones

Guardar Mostrar/Ocultar email Volver

* Utiliza tu email de @educa.aragon.es en caso de enviar emails personales

Un usuario no puede estar dos veces con el mismo Tipo de Participación

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

Sesiones

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

La utilidad de esta pantalla es doble.

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

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

Añadiendo sesiones a una actividad.

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

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



No hay todavía ninguna sesión por lo que el sistema nos avisa de que el número de horas presenciales no coincide con el número de horas de las sesiones y nos informa de las horas que tenemos pendientes de añadir.

Veamos como añadir o editar sesiones:



Las sesiones se han guardado correctamente

MENÚ ACTIVIDAD

- ACTIVIDAD
- ETIQUETAS
- COMPETENCIAS DIGITALES
- CONFIGURAR INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISIÓN
- CERTIFICACIÓN
- SESIONES
- 22/05/2023
- PONENCIAS

SESIONES de la Actividad: Itinerarios CDD

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

Se ha encontrado 1 sesión

Sesiones y Asistencia
 Cuadro de Asistencia
 [Documentación](#)
[Volver](#)

Duración presencial de la actividad: 14:00
 Suma de duración de las sesiones: 3:00
 Duración pendiente de añadir: 11:00

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

Las sesiones puede crearse todas de vez pulsando + y pueden editarse por si hubiera movimientos de fechas o cambios en la planificación:

MENÚ ACTIVIDAD

- ACTIVIDAD
- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISION
- SESIONES
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS
- PONENCIAS
- CERTIFICACION
- INTERCENTROS

SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO

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

Se ha encontrado 1 sesión

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

[Volver](#)

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

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

MENÚ ACTIVIDAD

- ACTIVIDAD
- ETIQUETAS
- COMPETENCIAS DIGITALES
- CONFIGURAR INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISIÓN
- CERTIFICACIÓN
- SESIONES
- 22/05/2023
- 24/05/2023
- PONENCIAS

SESIONES de la Actividad: Itinerarios CDD

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

Se han encontrado 2 sesiones

Sesiones y Asistencia
 Cuadro de Asistencia

[Documentación](#)
[Volver](#)

Duración presencial de la actividad: 14:00
 Suma de duración de las sesiones: 6:00
 Duración pendiente de añadir: 8:00

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

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

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

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

[Dirección](#)
[Asesoría](#)
[Coordino](#)
[Participo](#)
[Buscar](#)

MENÚ ACTIVIDAD

- ACTIVIDAD
- CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN
- OPCIONES DE INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISION
- SESIONES
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS
- PONENCIAS
- CERTIFICACION
- INTERCENTROS
- G.ECONOMICA
- ASESORÍAS
- CENTROS DE PROFESORADO

SESIONES de la Actividad: Actividad MANUAL DE DOCEO

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

Se han encontrado 2 sesiones

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

[Volver](#)

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

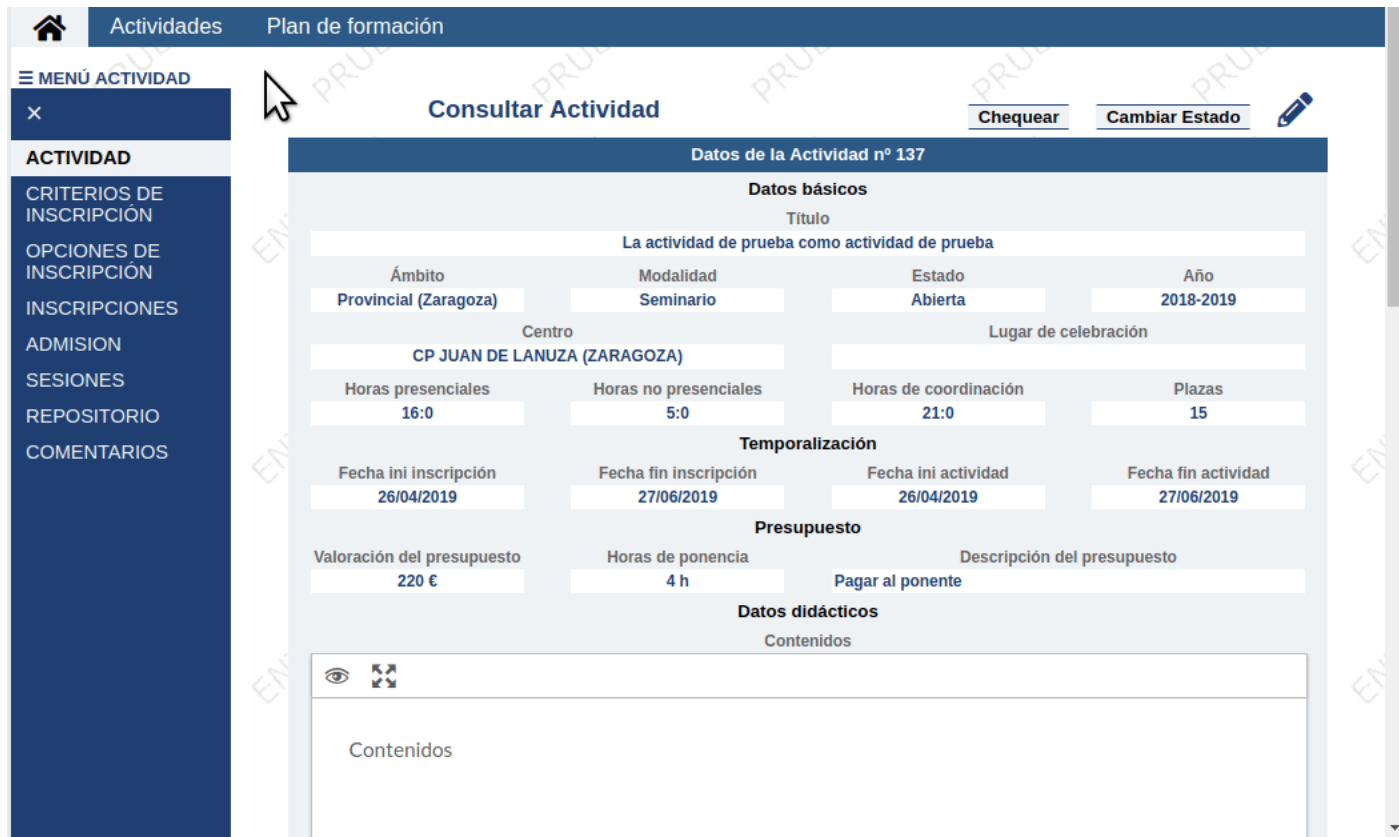
El acta debe rellenarse en el hueco correspondiente y finalmente pulsar *Guardar*

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

Repositorios

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

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



Consultar Actividad [Chequear](#) [Cambiar Estado](#)

Datos de la Actividad nº 137

Datos básicos

Título
La actividad de prueba como actividad de prueba

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

Centro
CP JUAN DE LANUZA (ZARAGOZA)

Lugar de celebración

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

Temporalización

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

Presupuesto

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

Datos didácticos

Contenidos

Contenidos

Comentarios

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

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



Actividades Plan de formación

MENÚ ACTIVIDAD

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

COMENTARIOS de la Actividad: La actividad de prueba como actividad de prueba

[NUEVO COMENTARIO](#)

Hola mundo - Hola mundo contenido 14/06/2019 10:01:35

Se ha encontrado 1 comentario

[Nuevo comentario](#)

[Volver](#)

Nombre del autor del comentario Asunto Mensaje

« < 1 > »

Mostrar filas

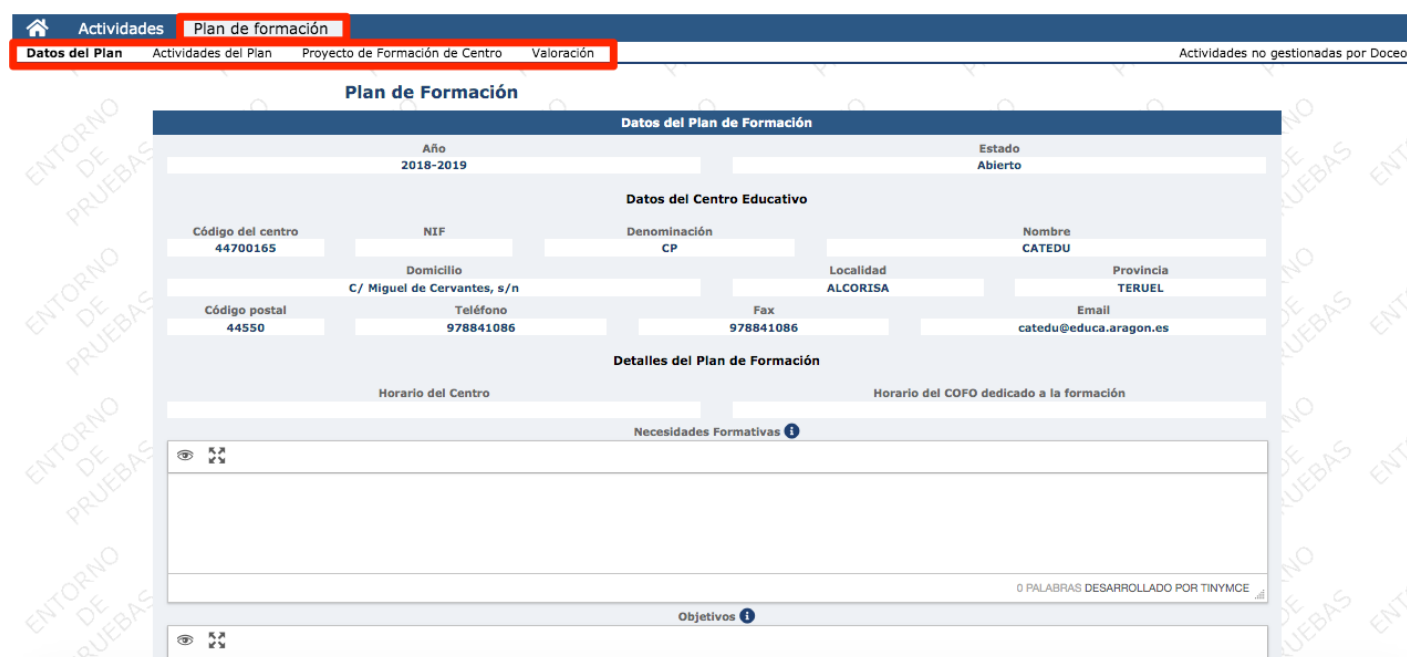
© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.22 (13/06/2019[14:18:03])

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 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	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**



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	curso online	50:00
INTEF		

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 .

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	curso online	50:00
INTEF		

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])

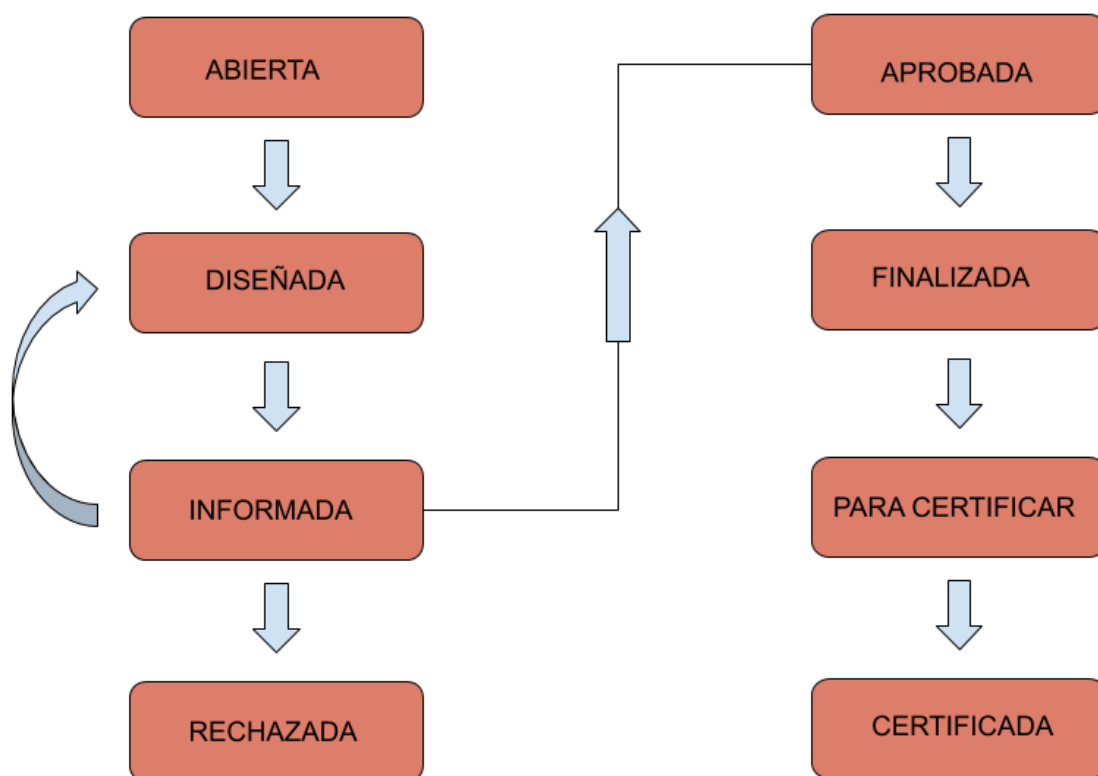
[Debug]

Funcionamiento general de la aplicación. Docentes y Centros.

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

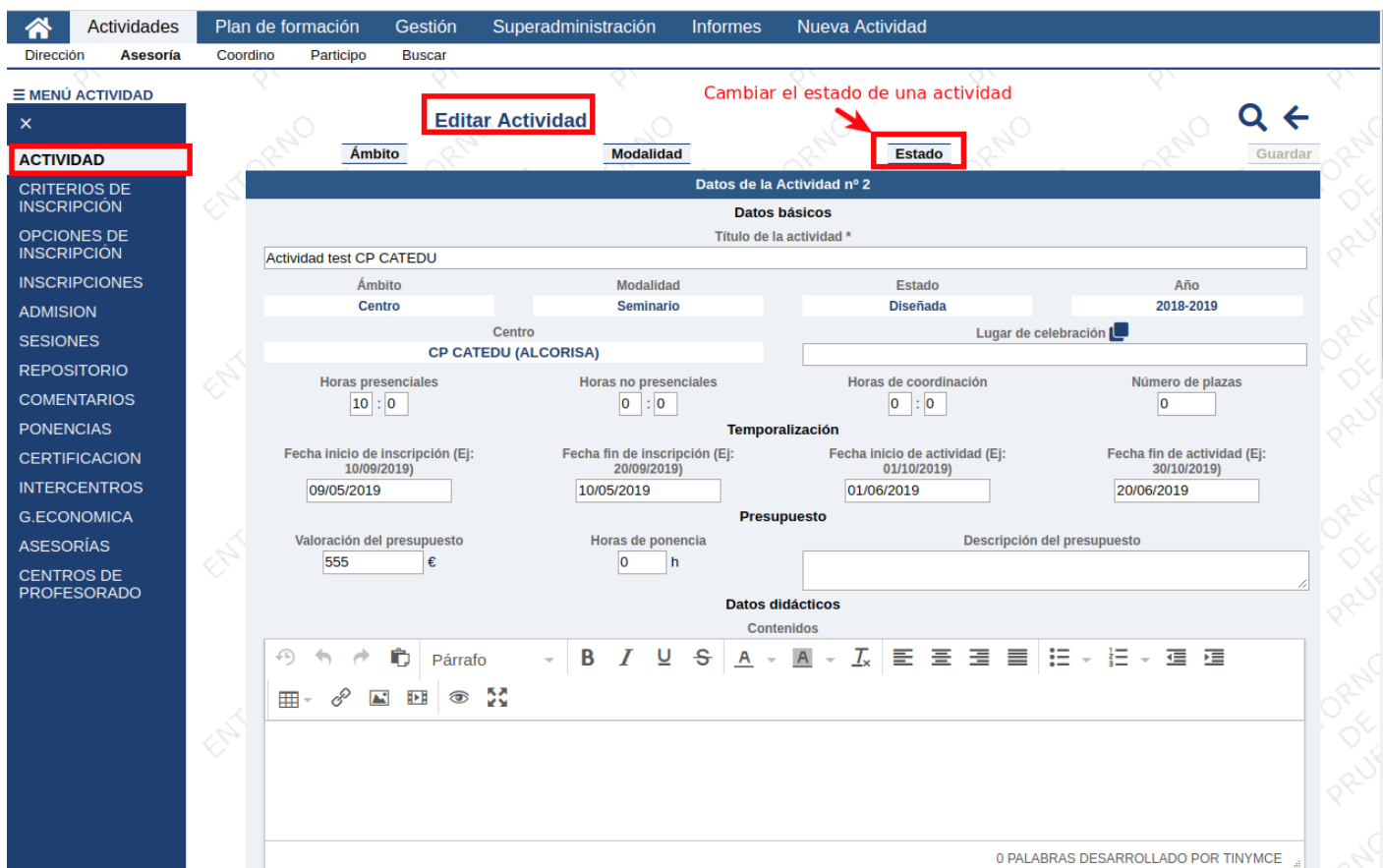
Una actividad en este estado es recibida por la **Dirección del CP** para gestionar la certificación en NGIFP y cambiar el estado a *CERTIFICADA*

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 Participo Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

ASESORÍAS

CENTROS DE PROFESORADO

Editar Actividad

Cambiar el estado de una actividad

Estado

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 Coordinador Participo Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

X

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

Permite a la asesoría abrir la edición a la coordinación de la actividad en estados posteriores a ABIERTA

Guardar Volver

© 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**.

Créditos

Autoría

- Equipo 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

