



Índice:

1.- ACCESO A LA SOLICITUD.....	2
2.- GRABACIÓN DE LA SOLICITUD.....	3
3.- BORRADOR DE LA SOLICITUD.....	8
4.- PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD.....	8
5.- DESCARGA DE LA RESOLUCIÓN.....	9



## 1.-ACCESO A LA SOLICITUD

La solicitud para los cursos de formación se cumplimentará a través de la plataforma “PADDOC” (<https://paddoc.aragon.es>).

El acceso a la aplicación se realizará a través del sistema CL@VE mediante DNIe, Certificado Electrónico o Clave Permanente.

Acceso con Cl@ve

cl@ve

A partir del 30 de septiembre de 2019 solamente estará habilitado el acceso con Clave Permanente

¿No tiene una cuenta? Cree una

*¿Has olvidado tu contraseña?*

Acceso para extranjeros sin NIF/NIE

Ayuda



## AYUDA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Una vez se ha accedido a la plataforma hay que entrar en “Permisos de Formación de Docentes”.



Luego a “Solicitud de Permiso de Formación”:



## 2.- GRABACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez dentro se procede a añadir una nueva solicitud de actividad de formación:





## AYUDA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

En la siguiente pantalla aparecen los iconos en los que se deberá entrar para cumplimentar los datos relativos a la actividad de formación:

### Resumen de la Solicitud

**Avisos**

- Debe introducir las fechas de las sesiones de formación.
- Debe introducir los datos de la actividad formativa en el apartado "Datos de la Formación".
- Para poder presentar la solicitud debe adjuntar la documentación acreditativa del curso. Puede adjuntar un documento en el apartado "Documentación Acreditativa".

[Volver](#)

**Datos de la Formación**  
Cumplimente los datos de la actividad de formación.

**Sesiones de Formación**  
Introduzca las fechas de las sesiones de formación.

**Documentación Acreditativa**  
Adjunte los documentos acreditativos.

En primer lugar entramos en "Datos de la Formación":

### Resumen de la Solicitud

**Avisos**

- Debe introducir las fechas de las sesiones de formación.
- Debe introducir los datos de la actividad formativa en el apartado "Datos de la Formación".
- Para poder presentar la solicitud debe adjuntar la documentación acreditativa del curso. Puede adjuntar un documento en el apartado "Documentación Acreditativa".

[Volver](#)

**Datos de la Formación**  
Cumplimente los datos de la actividad de formación.

**Sesiones de Formación**  
Introduzca las fechas de las sesiones de formación.

**Documentación Acreditativa**  
Adjunte los documentos acreditativos.

Y cumplimentamos los datos que nos requiere la aplicación:

**Datos de la Formación**  
Nota: Los elementos marcados con \* son obligatorios.

- Denominación del Curso \* -

- Organismo Convocante \* -

- Lugar de Celebración \* -

- Localidad de Celebración \* -

- Tipo de Actividad \* -

- Tipo de Participación \* -

- Fecha de Inicio (DD/MM/YYYY) \* -

- Fecha de Fin (DD/MM/YYYY) \* -

- Entidad Pagadora \* -

- Observaciones Adicionales -

[Aceptar](#) [Volver](#)



## AYUDA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

En el apartado “Lugar de Celebración” se elegirá la opción “Comunidad Autónoma de Aragón” si la actividad se va a celebrar en la Comunidad Autónoma y “Otros” si se celebra fuera de la misma, especificando en lugar en el apartado “Localidad de Celebración”:

Datos de la Formación

Nota: Los elementos marcados con \* son obligatorios.

- Denominación del Curso \* -  
PROGRAMA ERASMUS

- Organismo Convocante \* -  
SEPIE

- Lugar de Celebración \* -  
Otros

- Localidad de Celebración \* -  
ESTOCOLMO

- Tipo de Actividad \* -  
Formación permanente

- Tipo de Participación \* -  
Asistente

- Fecha de Inicio (DD/MM/YYYY) \* -  
18/11/2019

- Fecha de Fin (DD/MM/YYYY) \* -  
22/11/2019

- Entidad Pagadora \* -  
SEPIE

- Observaciones Adicionales -

Aceptar Volver

Cumplimentados todos los campos requeridos se presiona el botón “Aceptar”:

Datos de la Formación

Nota: Los elementos marcados con \* son obligatorios.

- Denominación del Curso \* -  
PROGRAMA ERASMUS

- Organismo Convocante \* -  
SEPIE

- Lugar de Celebración \* -  
Otros

- Localidad de Celebración \* -  
ESTOCOLMO

- Tipo de Actividad \* -  
Formación permanente

- Tipo de Participación \* -  
Asistente

- Fecha de Inicio (DD/MM/YYYY) \* -  
18/11/2019

- Fecha de Fin (DD/MM/YYYY) \* -  
22/11/2019

- Entidad Pagadora \* -  
SEPIE

- Observaciones Adicionales -

Aceptar Volver

La aplicación nos lleva a la siguiente pantalla, y si la información es correcta y no deseamos realizar ningún cambio seleccionamos “volver”:

Datos de la Formación

- Denominación del Curso -  
PROGRAMA ERASMUS

- Organismo Convocante -  
SEPIE

- Lugar de Celebración -  
Otros

- Localidad de Celebración -  
ESTOCOLMO

- Tipo de Actividad -  
Formación permanente

- Tipo de Participación -  
Asistente

- Fecha de Inicio -  
18/11/2019

- Fecha de Fin -  
22/11/2019

- Entidad Pagadora -  
SEPIE

- Observaciones Adicionales -

- Número de Sesiones -  
0

Modificar Datos Actividad Formación Volver

Volvemos a la página anterior, en la cual deberemos rellenar el segundo icono:

Debe introducir las fechas de las sesiones de formación.  
Para poder presentar la solicitud debe adjuntar la documentación acreditativa del curso. Puede adjuntar un documento en el apartado "Documentación Acreditativa".

Volver

Datos de la Formación  
Cumplimente los datos de la actividad formación.

Sesiones de Formación  
Introduzca las fechas de las sesiones de formación.

Documentación Acreditativa  
Adjunte los documentos acreditativos.



## AYUDA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

En este segundo icono es obligatorio introducir los días que efectivamente dura la actividad de formación. En el ejemplo que estamos usando si la actividad de formación comienza el 18 de noviembre de 2019 y finaliza el 22 de ese mismo mes, pero tiene una interrupción de un día (día 20 de noviembre por ejemplo), en este apartado habría que grabar las fechas en las que efectivamente se desarrollará la actividad: 18/11/2019, 19/11/2019, 21/11/2019 y 22/11/2019. Para ello utilizamos el botón “Añadir Fecha Sesión”. Una vez hayamos finalizado volvemos a la primera pantalla.

Fecha de la Sesión	
18/11/2019 (Jueves)	
19/11/2019 (Viernes)	
21/11/2019 (Domingo)	
22/11/2019 (Lunes)	

Ahora sólo queda subir a la aplicación la documentación escaneada relativa a la actividad de formación:

Resumen de la Solicitud

Avisos

Para poder presentar la solicitud debe adjuntar la documentación acreditativa del curso. Puede adjuntar un documento en el apartado "Documentación Acreditativa".

Volver

Datos de la Formación  
Cumplimente los datos de la actividad formación.

Sesiones de Formación  
Introduzca las fechas de las sesiones de formación.

Documentación Acreditativa  
Adjunte los documentos acreditativos.

Para ello presionamos “Añadir Documento”:

Documentación Acreditativa de la Actividad

Adjunte la documentación acreditativa. Puede adjuntar tantos documentos como crea necesario.

Añadir Documento Volver

Buscamos el archivo en nuestra unidad de disco duro, redactamos un breve comentario sobre dicho archivo y aceptamos (es obligatorio seguir todos estos pasos dado que en caso contrario la aplicación no nos permitirá continuar):

Añadir Documento

Datos Documento

Nota: Los elementos marcados con \* son obligatorios.

\* Ruta del Documento. (Ayuda para adjuntar documentación)

C:\Usuario\avaltuena\De... Examinar...

\* Descripción del Documento \*

Índice del curso

Aceptar Volver



## AYUDA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Para ciertos Cuerpos como el 0593 y 0594 aparecerá un cuarto icono que debe ser cumplimentado de manera obligatoria:



En él se debe incorporar el plan para recuperar las clases que el docente no podrá impartir durante el período que dure la actividad de formación:

### Plan de Recuperación de Clases



Rellenamos los campos que nos pide la aplicación y aceptamos:

### Añadir Recuperación de Clase

**Datos Clase a Recuperar**  
Nota: Los elementos marcados con \* son obligatorios.

- Grupo \* -  
[A1]  
- Fecha Original (DD/MM/YYYY HH:MM) \* -  
[18/11/2019 10:00]  
- Aula Original -  
[AULA 1]

**Datos Clase Modificada**  
Nota: Los elementos marcados con \* son obligatorios.

- Fecha Nueva (DD/MM/YYYY HH:MM) \* -  
[28/11/2019 12:00]  
- Aula Nueva -  
[AULA 5]

**Aceptar** **Volver**

A partir de aquí podemos introducir nuevas fechas o volver a la página principal:

A continuación debe indicar el plan de recuperación de las clases afectadas por la formación

Grupo	Fecha Original	Aula Original	Fecha Nueva	Aula Nueva	
A1	18/11/2019 10:00:00	AULA 1	28/11/2019 12:00:00	AULA 5	



## AYUDA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

### 3.- BORRADOR DE LA SOLICITUD

Volvemos a la página principal y si lo deseamos podemos ver un borrador de nuestra solicitud:

Aplicación de Gestión de Permisos de Formación / Solicitudes / Listado de Solicitudes de permiso de formación / Gestión de la Solicitud - DATOS DE LA SOLICITUD | Código: 56750017 | En tramitación -

Resumen de la Solicitud

 <b>Borrador de la Solicitud</b> Consulte el borrador de su solicitud antes de ser presentada.	 <b>Finalizar Grabación de Datos</b> Debe indicar que ha terminado de introducir los datos de la solicitud para proceder posteriormente al pago telemático de la misma. Tras realizar esta operación no podrá realizar ningún cambio en la solicitud.	 <b>Volver</b>
 <b>Datos de la Formación</b> Cumplimente los datos de la actividad de formación.	 <b>Sesiones de Formación</b> Introduzca las fechas de las sesiones de formación.	 <b>Documentación Acreditativa</b> Adjunte los documentos acreditativos.

### 4.- PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD

Si no deseamos realizar ningún cambio procedemos a “Finalizar la Grabación de Datos”.

- DATOS DE LA SOLICITUD | Código: 56750017 | En tramitación -

Resumen de la Solicitud

 <b>Borrador de la Solicitud</b> Consulte el borrador de su solicitud antes de ser presentada.	 <b>Finalizar Grabación de Datos</b> Debe indicar que ha terminado de introducir los datos de la solicitud para proceder posteriormente al pago telemático de la misma. Tras realizar esta operación no podrá realizar ningún cambio en la solicitud.	 <b>Volver</b>
 <b>Datos de la Formación</b> Cumplimente los datos de la actividad de formación.	 <b>Sesiones de Formación</b> Introduzca las fechas de las sesiones de formación.	 <b>Documentación Acreditativa</b> Adjunte los documentos acreditativos.

Marcamos el “check” de confirmación de haber leído el mensaje de aviso y aceptamos:

- DATOS DE LA SOLICITUD | Código: 56750017 | En tramitación -

Datos Grabados

AVISO: Debe indicar que ha terminado de introducir los datos de la solicitud para proceder posteriormente a la presentación telemática. Tras realizar esta operación no podrá realizar ningún cambio en la solicitud.

Confirmo que he leído el mensaje de aviso antes de guardar los datos.

**Aceptar** **Volver**

y presentamos telemáticamente:

Aplicación de Gestión de Permisos de Formación / Solicitudes / Listado de Solicitudes de permiso de formación / Gestión de la Solicitud / Presentar Telemáticamente - DATOS DE LA SOLICITUD | Código: 56750017 | Datos grabados -

Presentar Telemáticamente

Presente la solicitud telemáticamente.

**Aceptar** **Volver**



## AYUDA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Si ahora deseáramos modificarla no sería posible, debiendo realizar una nueva y pedir al Director del Centro que deniegue la primera.

Una vez presentada telemáticamente podemos descargar la solicitud o el resguardo de la presentación telemática. El código de la solicitud figura en la parte superior de la pantalla y en el resguardo de presentación telemática. En este momento la solicitud se encuentra en el estado “pendiente de resolución”.

## 5.- DESCARGA DE LA RESOLUCIÓN

La Resolución estimatoria o desestimatoria se encontrará disponible en PADDOC para que el docente la pueda descargar. Para ello sólo se debe entrar en el área de “Permisos de Formación Docentes”:

Entramos en “Solicitud de Permiso de Formación”:



## AYUDA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Comprobamos que se encuentra “concedida” y presionamos sobre la lupa que hay a la derecha.

### Gestión de Solicitudes de Permisos de Formación

Listado de solicitudes presentadas telemáticamente

Código	Fecha Creación	Fecha Presentación Telemática	Estado de la Resolución	Fecha Resolución
60285543	16/10/2019 09:55:41	16/10/2019 10:03:43	Concedida	16/10/2019 10:49:31

[Añadir Solicitud](#) [Volver](#)

Estados de la Solicitud

Estado	Descripción
En tramitación	La solicitud se ha creado, pero todavía NO ha sido presentada.
Datos grabados	La solicitud se ha creado y ya no se pueden realizar modificaciones. Está pendiente de ser presentada telemáticamente.
Presentada telemáticamente	La solicitud se ha presentado telemáticamente de forma satisfactoria.

Operaciones

Icono	Operación	Descripción
	Consultar solicitud	Esta operación permite consultar la solicitud, pero no podrá realizar ninguna modificación.
	Modificar solicitud	Esta operación permite modificar la solicitud y, si la información es correcta, presentarla de forma telemática.
	Eliminar solicitud	Esta operación permite eliminar una solicitud que todavía no se haya presentado telemáticamente.

En la siguiente pantalla podemos descargar la Resolución entrando en el icono “Resolución”:

La solicitud se ha presentado correctamente de forma telemática. Su número de solicitud es: 60285543

 Solicitud Descargue la solicitud.	 Resguardo de Presentación Telemática Descargue el resguardo de presentación telemática de la solicitud.	 Volver
 Datos de la Formación Cumplimente los datos de la actividad de formación.	 Sesiones de Formación Introduzca los fechas de las sesiones de formación.	 Documentación Acreditativa Adjunte los documentos acreditativos.
La solicitud ha sido concedida.		
 Resolución Descargue el documento con la resolución.		