



## Índice:

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



## 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 DNle, Certificado Electrónico o Clave Permanente.



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:



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**

**Atenciones:**

- 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".

  
**Datos de la Formación**  
Completar los datos de la actividad formativa.

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

  
**Documentación Acreditativa**  
Adjunte los documentos acreditativos.

  
**Volver**

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

**Resumen de la Solicitud**

**Atenciones:**

- 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".

  
**Datos de la Formación**  
Completar los datos de la actividad formativa.

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

  
**Documentación Acreditativa**  
Adjunte los documentos acreditativos.

  
**Volver**

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 \* -

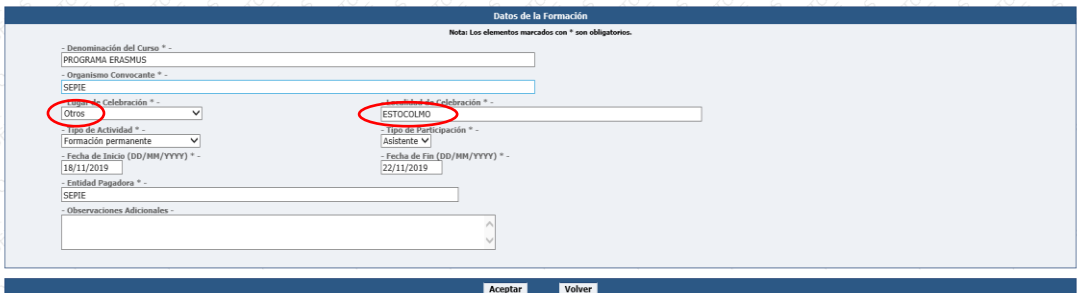
- Fecha de Inicio (DD/MM/YYYY) \* -

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

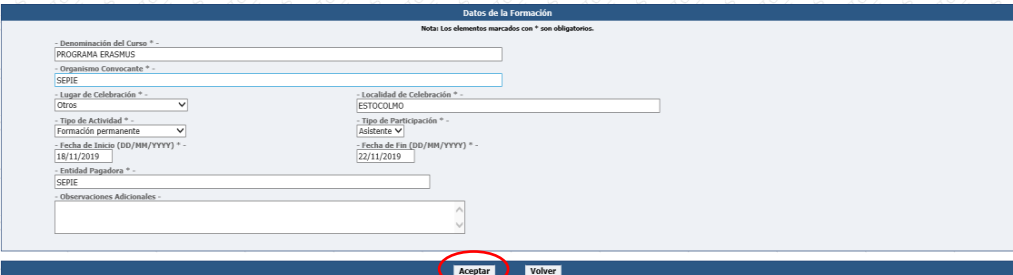
- Entidad Pagadora \* -

- Observaciones Adicionales -

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”:



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



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



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





## 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.

Secciones

DATOS DE LA SOLICITUD | Código: 56750017 | En tramitación

**Sesiones**

[Añadir Fecha Sesión](#) [Volver](#)

Número de sesiones de la actividad: 4

Fecha de la Sesión	
18/11/2019 (jueves)	
19/11/2019 (viernes)	
20/11/2019 (sábado)	
22/11/2019 (viernes)	

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

Resumen de la Solicitud

**Aviso:**  
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**  
Completar los datos de la actividad de formación.

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

**Documentación Acreditativa**  
Adjunte los documentos acreditativos.

Para ello presionamos “Añadir Documento”:

Aplicación de Gestión de Permisos de Formación / Solicitudes / Listado de Solicitudes de permiso de formación / Gestión de la Solicitud / Datos Generales

DATOS DE LA SOLICITUD | Código: 56750017 | En tramitación

**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):

DATOS DE LA SOLICITUD | Código: 56750017 | En tramitación

**Añadir Documento**

**Datos Documento**

Nota: Los elementos marcados con \* son obligatorios.

- Fecha del Documento. *(Ayuda para adjuntar documentación)* \*

C:\Users\javatuea\Documents\Examinar...

- Descripción del Documento \*

Índice del curso

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

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:



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 \* :

- Fecha Original (DD/MM/YYYY HH:MM) \* :

- Aula Original :


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

- Fecha Nueva (DD/MM/YYYY HH:MM) \* :

- Aula Nueva :

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					
Añadir Recuperación de Clase					
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	

### 3.- BORRADOR DE LA SOLICITUD

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



### 4.- PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD

Una vez introducidos los datos se debe presentar telemáticamente



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”.







## AYUDA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

### 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”:



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
6020543	16/10/2019 09:53:41	16/10/2019 10:03:43	Concedida	16/10/2019 10:49:11

[Añadir Solicitud](#) [Volver](#)

Estados de la Solicitud

Estado	Descripción
En tramitación	La solicitud se ha creado, pero todavía NO ha sido presentada.
Datos probados	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”:



## AYUDA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

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

 <b>Solicitud</b> Descargue la solicitud.	 <b>Resguardo de Presentación Telemática</b> Descargue el resguardo de presentación telemática de la solicitud.	 <b>Volver</b>
 <b>Datos de la Formación</b> Completar los datos de la actividad formativa.	 <b>Sesiones de Formación</b> Introduzca las fechas de las sesiones de formación.	 <b>Documentación Académica</b> Adjunte los documentos académicos.
La solicitud ha sido concedida.		
 <b>Resolución</b> Descargue el documento con la resolución.		