

# Paddoc y EPCER para centros educativos

- [Como darse de alta en Paddoc](#)
- [Gestión de actividades en EPCER.](#)
  - [Alta de actividades y gestión de participantes.](#)

# Como darse de alta en Paddoc

1. Ir a la página de inicio de [paddoc](#)
2. Una vez allí, hacer clic en **¿No tiene una cuenta? Cree una**



3. Para continuar nos solicitará acceder mediante Clave, ya sea Pin, Permanente o Certificado electrónico. Hacemos clic en Acceder.

Debe acceder a la plataforma PADDOC a través del sistema Cl@ve.



Con la plataforma Cl@ve en las modalidades:

- Cl@ve Pin
- Cl@ve Permanente
- Certificado electrónico

**ACCEDER**

 Sistema de ayuda online

**Volver**

4. En ese momento nos redirigirá a la página Clave para que introduzcamos nuestra identificación por el método elegido



¿Qué es Cl@ve?

Ayuda

## Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNle / Certificado  
electrónico

Acceder >



Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usarlo es necesario  
[registrarse](#)



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario  
[registrarse](#)



© Gobierno de España · Cl@ve v2.6.18

5. Una vez autenticados, rellenamos nuestros datos y damos clic en **Aceptar** en la parte inferior de la pantalla.



Aplicación de Gestión de Docentes  
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

Nuevo Usuario

### Datos Personales

Nota: Los elementos marcados con \* son obligatorios.

- Nombre \*

- Primer Apellido \*

- Segundo Apellido \*

- Fecha Nacimiento (DD/MM/YYYY) \*

- Nacionalidad \*

ESPAÑA

- País Nacimiento \*

ESPAÑA

- Localidad Nacimiento \*

- Provincia Nacimiento \*

- Nombre Padre \*

- Sexo \*

- Nombre Madre \*

### Datos de Notificación

- Domicilio \*

- Código Postal \*

- Provincia \*

- Localidad \*

- Correo Contacto \*

- Teléfono \*

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado "SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de: - Recoger los datos de carácter personal de las solicitudes de los procesos de selección del personal docente no universitario con carácter definitivo o eventual. - Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con los procesos selectivos solicitados por los interesados. - Conformar las listas de intervinientes. El órgano responsable del Registro de Actividades de Tratamiento es la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado, recogida en el Decreto 314/2013, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte. La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Estos datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal. Podrá usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, ante la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado (Avda. Ranillas, 30, de Zaragoza, CP 50071) o en la dirección de correo electrónico [ec.dgpersonal@aragon.es](mailto:ec.dgpersonal@aragon.es) para el Cuerpo de Maestros o [eduspdocente@aragon.es](mailto:eduspdocente@aragon.es) para los Cuerpos de Secundaria, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado "SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO".

Aceptar

Volver

Ya estamos dados de alta en paddoc. La siguiente vez podremos acceder desde la página inicial sin más que identificarnos con nuestra clave.



# Gestión de actividades en EPCER.

Gestió de EPCER para la creación de actividades y la inclusión de participantes con derecho a certificar, dirigido a entidades habilitadas y centro educativos concertados.

Gestión de actividades en EPCER.

# Alta de actividades y gestión de participantes.

La presente guía establece los procedimientos que hay que seguir en la aplicación de Registro de Formación del Profesorado EPCER para la creación de actividades y la inclusión de participantes.

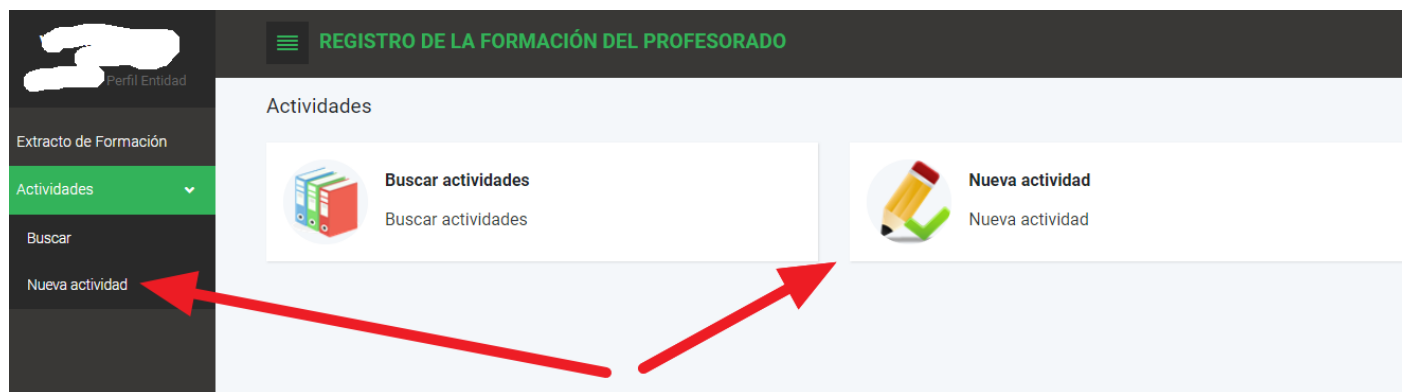
Para el acceso a ella hay que tener clave permanente o certificado digital puesto que se requiere en primer lugar entrada por medio de paddoc (Aplicación de gestión de docentes). La primera vez que se entra en paddoc habrá que rellenar un formulario con datos y posteriormente la podremos acceder a la aplicación EPCER (icono abajo a la derecha).

**Pulse sobre el siguiente enlace para realizar una prueba de firma electrónica con Cl@ve Permanente.**

[Realizar Prueba de Firma](#)

 <p><b>Datos Personales del Docente</b> Gestión de los datos personales del docente y los datos de acceso a la aplicación</p>	 <p><b>Méritos</b> Consulta de los méritos del docente</p>	 <p><b>Convocatorias de Incorporación a Listas</b> Gestión de convocatorias de incorporación a listas</p>
 <p><b>Actos de Elección de Interinos</b> Gestión de actos de elección</p>	 <p><b>Oposiciones</b> Convocatoria de oposiciones</p>	 <p><b>Concurso de Traslados</b> Gestión de los datos del concurso de traslados</p>
 <p><b>Listas de Interinos</b> Consulte su situación en las listas de interinos</p>	 <p><b>Actos de Elección de Funcionarios</b> Acto de elección de funcionarios de inicio de curso (desplazados, suprimidos, concursillo,...)</p>	 <p><b>Nueva Baremación de Listas</b> Gestión de la nueva baremación de listas</p>
 <p><b>Doceo</b> Gestión de las actividades de formación del profesorado</p>	 <p><b>Permisos de Formación de Docentes</b> Solicitud de permisos de formación para cursos celebrados en horario lectivo</p>	 <p><b>Itinerancias y compensaciones</b> Gestión de itinerancias y compensaciones</p>
 <p><b>Nóminas</b> Gestión y consulta de nóminas</p>	 <p><b>Acción social</b> Gestión de la acción social</p>	 <p><b>Registro de la formación del profesorado</b> Certificación y registro de formación</p>
 <p><b>Arcodigital</b> Aplicación de competencias digitales</p>	 <p><b>Concurso extraordinario de méritos</b> Gestión del concurso extraordinario de méritos</p>	

Un vez dentro la app nos deja o bien crear una actividad o bien buscar las que hayamos creado.



Clicando en Nueva Actividad podremos introducir las principales características de la actividad. Posteriormente se podrán añadir más, pero de inicio nos va a solicitar

- Tipo de actividad que en el caso de entidades y centros educativos solo permite Convenios y Resoluciones
- Año escolar por defecto estará el curso actual pero se puede elegir un curso anterior
- Título del curso
- Modalidad de la actividad: que puede ser curso, curso a distancia, ...).
- Horas para certificar.
- Duración en horas y minutos (si fuera necesario).



**REGISTRO DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

Actividades / Nueva Actividad

### Nueva Actividad

**Datos de la Actividad**

**Código de Centro \***  
50900010

**Tipo de actividad \***  
CONVENIOS Y RESOLUCIONES

**Año escolar \***  
2022-23

**Título \***  
Actividad de prueba ✓

**Modalidad \***  

- CONGRESO
- CURSO
- CURSO A DISTANCIA
- GRUPO DE TRABAJO
- JORNADAS
- PRÁCTICAS MÁSTER
- PROGRAMA
- SEMINARIO

**Duración (horas:minutos) \***

**Volver** **Añadir Actividad**

Los elementos marcados con \* son obligatorios.

Al clicar añadir actividad se crea y se pueden seguir incluyendo más elementos de la misma como por ejemplo la fecha de inicio y fin , datos relativos al lugar de celebración, ....

**Lugar de celebración** ^

**Código de centro** 🔍

**Lugar de celebración**

**Provincia**

**Municipio** ↺

**Contenidos** ? ^

0 caracteres (máximo 4000)

**Otros datos** ^

**Responsable**

**Ámbito**

**IAAP** ?

**MRR** ?

☐

☐

**Fecha prevista**

**Plazas**

**Solicitudes**

**Admitidos**

**País** ?**Área****Materia****Familia profesional****Destinatarios****Categoría del plan de formación****Línea prioritaria****Asesoría****Dirigida a****Objetivos**

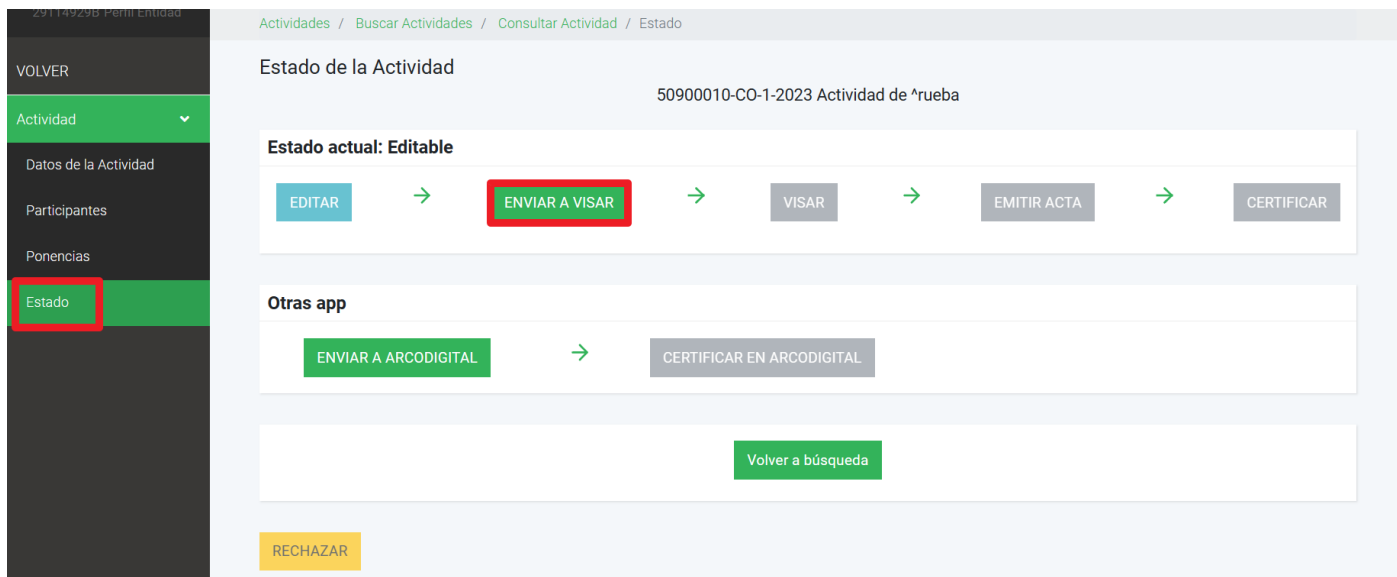
**Volver**

**Guardar**

Los elementos marcados con \* son obligatorios.

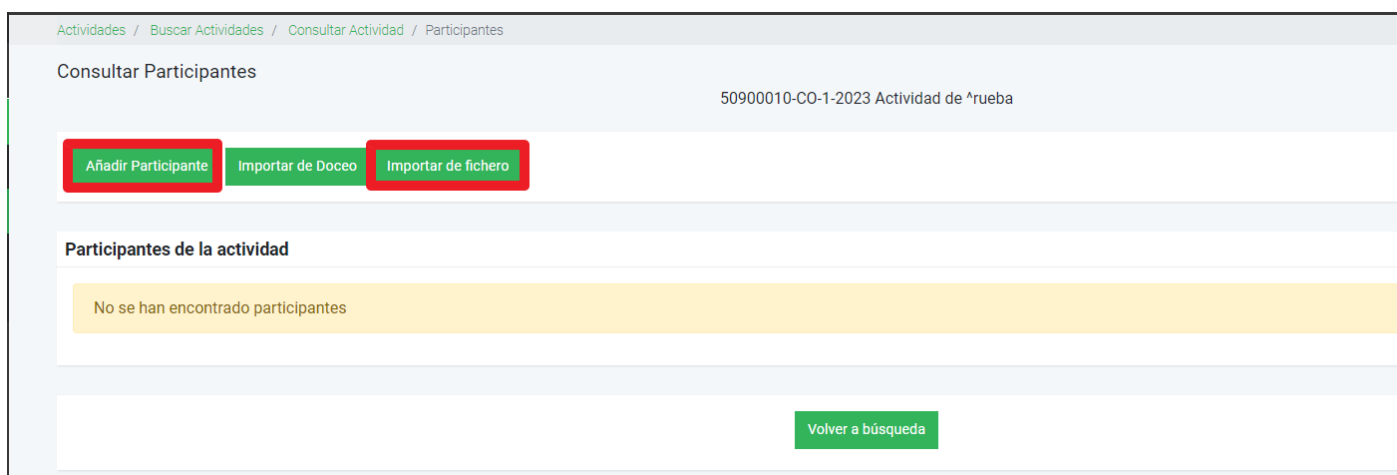
Una vez le damos a guardar ya está la actividad creada y se encuentra todavía en estado editable por lo que podremos añadir y modificar elementos, pero no todavía los participantes.

Cuando tenemos claro que los aspectos fundamentales de la actividad están incluidos clicaremos dentro de estado en enviar a visar.



Al enviar a visar, la actividad llega a los responsables de EPCER que pueden consultar las actividades pendientes de visar. De esta forma se puede comprobar que las características de la actividad son las que están acordadas y que no hay ningún error.

Un vez visadas la entidad o centro educativo ya puede añadir a los participantes que han certificado. En este momento en la sección de participantes ya aparece el botón de añadir participantes. Nos encontramos con dos formas de hacerlo.



En la primera lo que se hace es introducir uno a uno los participantes a través sobre todo del NIF. Si el NIF se encuentra en la base de datos porque ya tiene alguna actividad realizada y registrada en EPCER, los datos personales aparecen solos. Si no es así hay que añadir los datos, nombre y apellidos.

VOLVER
Actividad
Datos de la Actividad
Participantes
Ponencias
Estado

### Añadir Participante

50900010-AR-3-2023 j'aimwe

**Datos del Participante**

NIF/NIE \*
Tipo documento \*
Tipo de participación \*

Nombre \*
Apellido 1 \*
Apellido 2

**Datos de certificación**

Duración (horas:minutos) \*
Certifica
Fecha inicio \*
Fecha fin \*

Otros datos

Volver
Añadir Participante

Además de este sistema, si el número de participantes es elevado podemos hacer una carga masiva de participantes por medio de una archivo csv. Este tipo de archivos se puede abrir con el bloc de notas o con un programa de hoja de cálculo.

Adjunto a esta información se puede descargar una hoja de cálculo que sirve de planilla para la creación del CSV. En la hoja de cálculo tenemos que introducir o bien copiar pegar los datos de los participantes.

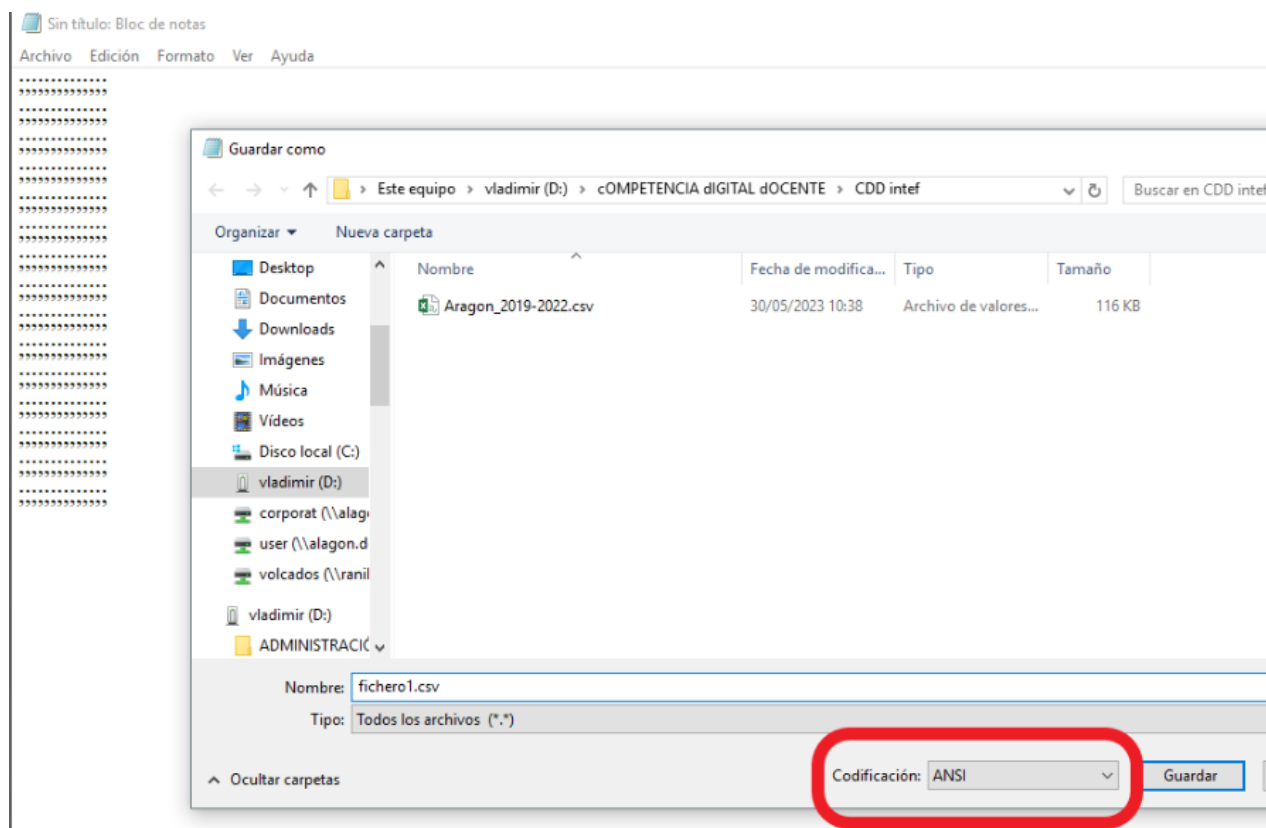
Los encabezados de esta hoja de cálculo son estos.

CODIGO_CENTRO	ID_TIPO_ACTIVIDAD	ID_ACTIVIDAD	ID_AGNO	ID_USUARIO	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	ID_TIPO_PARTICIPACION	CERTIFICA	ID_CAUSA_NO_CERTIFICA	HORAS	MINUTOS	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	CODIGO_CENTRO_PARTICIPANTE	ID_TIPO_ACTIVIDAD ID_ACTIVIDAD ID_AGNO ID_USUARIO NOMBRE APELLID
---------------	-------------------	--------------	---------	------------	--------	-----------	-----------	-----------------------	-----------	-----------------------	-------	---------	--------------	-----------	----------------------------	---

- CODIGO\_CENTRO: los 8 dígitos del código del centro
- ID\_TIPO\_ACTIVIDAD: solo permite una abreviatura que será CO
- ID\_ACTIVIDAD: será el número que ha asignado EPCER a esa actividad (1,2,3 ,...)
- ID\_AGNO: con 4 dígitos , es el curso final del año académico . Del 2022/2023 pondremos 2023
- ID\_USUARIO: el dni con letra en mayúscula
- NOMBRE:
- APELLIDO1:
- APELLIDO2:
- ID\_TIPO\_PARTICIPACION: se pondrá la abreviatura según este listado
- CERTIFICA: se indica SÍ o NO
- ID\_CAUSA\_NO\_CERTIFICA: se pondrá la abreviatura según este listado
- HORAS:
- MINUTOS:
- FECHA\_INICIO: el formato debe ser



- FECHA\_FIN: el formato debe ser
- CODIGO\_CENTRO\_PARTICIPANTE: habitualmente no va a ser necesario rellenarlo.
- FORMULA CREACIÓN DE CSV: conforme se rellenan las columnas se va completando la columna P a través de una fórmula. Cuando hayamos concluido los datos deberos copiar el contenido de la columna P de la fila 2 a la fila final y pegarlo en un bloc de notas que nombraremos xxxxxxxx.csv teniendo cuidado de que la codificación sea ANSI



En este pequeño vídeo se aprecia todo el proceso.

[illegible]

Una vez realizado esto ya tenemos los participantes añadidos con lo que , si el resto de los datos son correctos podríamos avanzar en el estado de la actividad a emitir acta. Es importante asegurarse de que todos los datos son correctos y de que el listado de personas que certifican está bien.

Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad / Estado

Estado de la Actividad

50900010-CO-1-2023 Actividad de ^rueba

Estado actual: Visada

EDITAR

→

ENVIAR A VISAR

→

VISAR

→

EMITIR ACTA

→

Otras app

ENVIAR A ARCODIGITAL

→

CERTIFICAR EN ARCODIGITAL

Volver a búsqueda

RECHAZAR

Al clicar a emitir acta se envía de nuevo la actividad al gestor de EPCER quien la verá en la lista de pendientes de certificar. Comprobado todo el gesto cambiaría el estado a certificada con lo que automáticamente el docente podrá ver en su espacio EPCER la actividad como certificada y descargarse el certificado firmado.

## PLANTILLA CSV PARA SUBIDA PARTICIPANTES