

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

 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.	 Concurso de Traslados Gestión de los datos del concurso de traslados.
 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 Gestión de las actividades de formación del profesorado.	 Permisos de Formación de Docentes Solicitud de permisos de formación para cursos celebrados en horario lectivo.	 Itinerancias y compensaciones Gestión de itinerancias y compensaciones.
 Nóminas Gestión y consulta de nóminas.	 Acción social Gestión de la acción social.	 Registro de la formación del profesorado Certificación y registro de formación.
 Arcodigital Aplicación de competencias digitales.	 Concurso extraordinario de méritos Gestión del concurso extraordinario de méritos.	

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

REGISTRO DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO

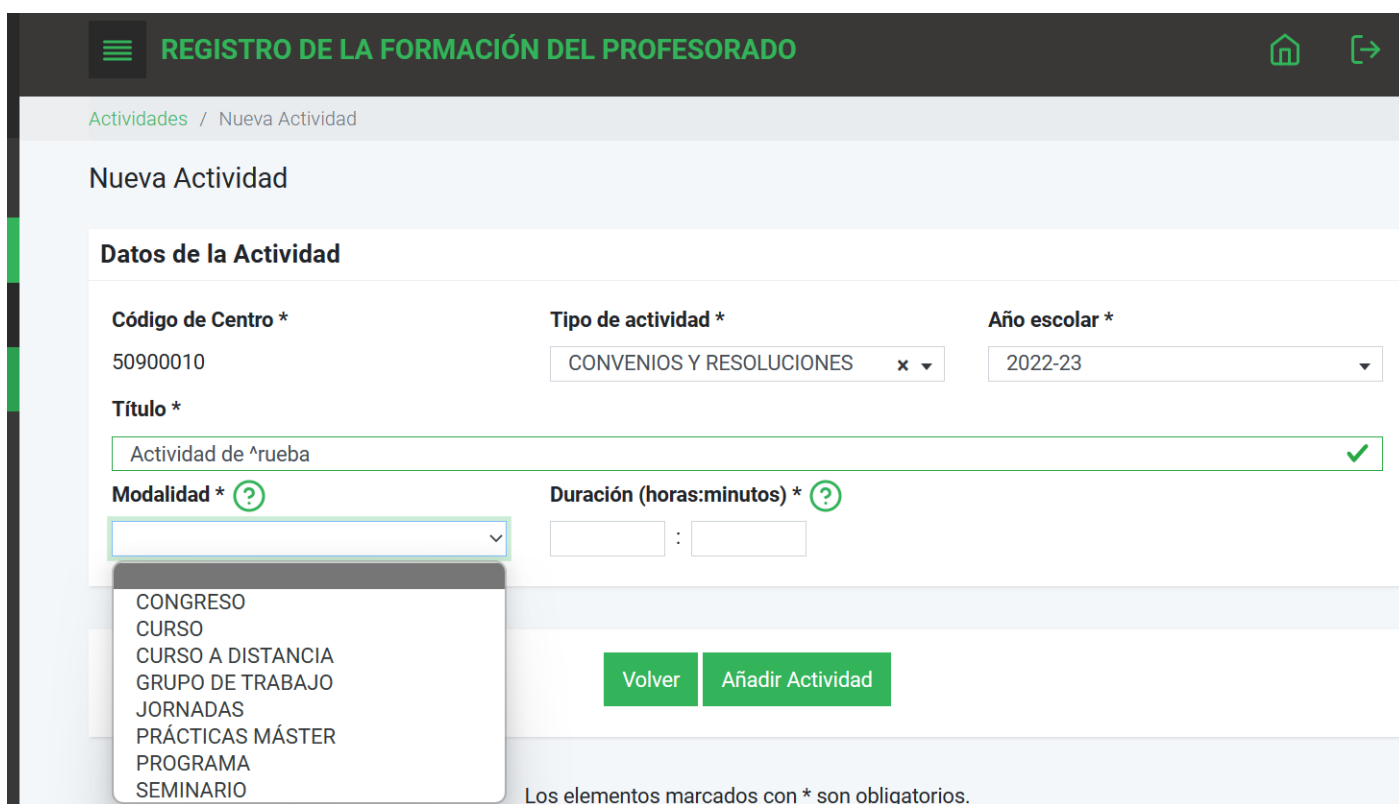
Actividades

 Buscar actividades Buscar actividades	 Nueva actividad Nueva actividad
---	---

Se muestran dos flechas rojas indicando la transición entre 'Buscar actividades' y 'Nueva actividad'.

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).



The screenshot shows the 'REGISTRO DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO' web application. The header is dark green with a home icon and a right arrow. The breadcrumb trail is 'Actividades / Nueva Actividad'. The main title is 'Nueva Actividad'. Below it is a section 'Datos de la Actividad' with the following fields:

- Código de Centro ***: 50900010
- Tipo de actividad ***: CONVENIOS Y RESOLUCIONES (dropdown menu)
- Año escolar ***: 2022-23 (dropdown menu)
- Título ***: Actividad de ^rueba (text input with a green checkmark)
- Modalidad ***: (dropdown menu with a green question mark icon)
- Duración (horas:minutos) ***: (two input fields with a green question mark icon)

A dropdown menu for 'Modalidad' is open, showing the following options: CONGRESO, CURSO, CURSO A DISTANCIA, GRUPO DE TRABAJO, JORNADAS, PRÁCTICAS MÁSTER, PROGRAMA, SEMINARIO.

At the bottom right of the form are two green buttons: 'Volver' and 'Añadir Actividad'.

At the bottom of the page, a note states: '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.

201149290 Penit Ciudad

Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad / Estado

Estado de la Actividad 50900010-CO-1-2023 Actividad de ^rueba

Estado actual: Editable

[EDITAR](#) →
 [ENVIAR A VISAR](#) →
 [VISAR](#) →
 [EMITIR ACTA](#) →
 [CERTIFICAR](#)

Otras app

[ENVIAR A ARCODIGITAL](#) →
 [CERTIFICAR EN ARCODIGITAL](#)

[Volver a búsqueda](#)

[RECHAZAR](#)

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.

Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad / Participantes

Consultar Participantes 50900010-CO-1-2023 Actividad de ^rueba

[Añadir Participante](#)
[Importar de Doceo](#)
[Importar de fichero](#)

Participantes de la actividad

No se han encontrado participantes

[Volver a búsqueda](#)

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 *

NIF

Tipo de participación *

PARTICIPANTE

Nombre *

Apellido 1 *

Apellido 2

Datos de certificación

Duración (horas:minutos) *

1 :

Certifica

☒

Fecha inicio *

24/05/2023

Fecha fin *

04/06/2023

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.

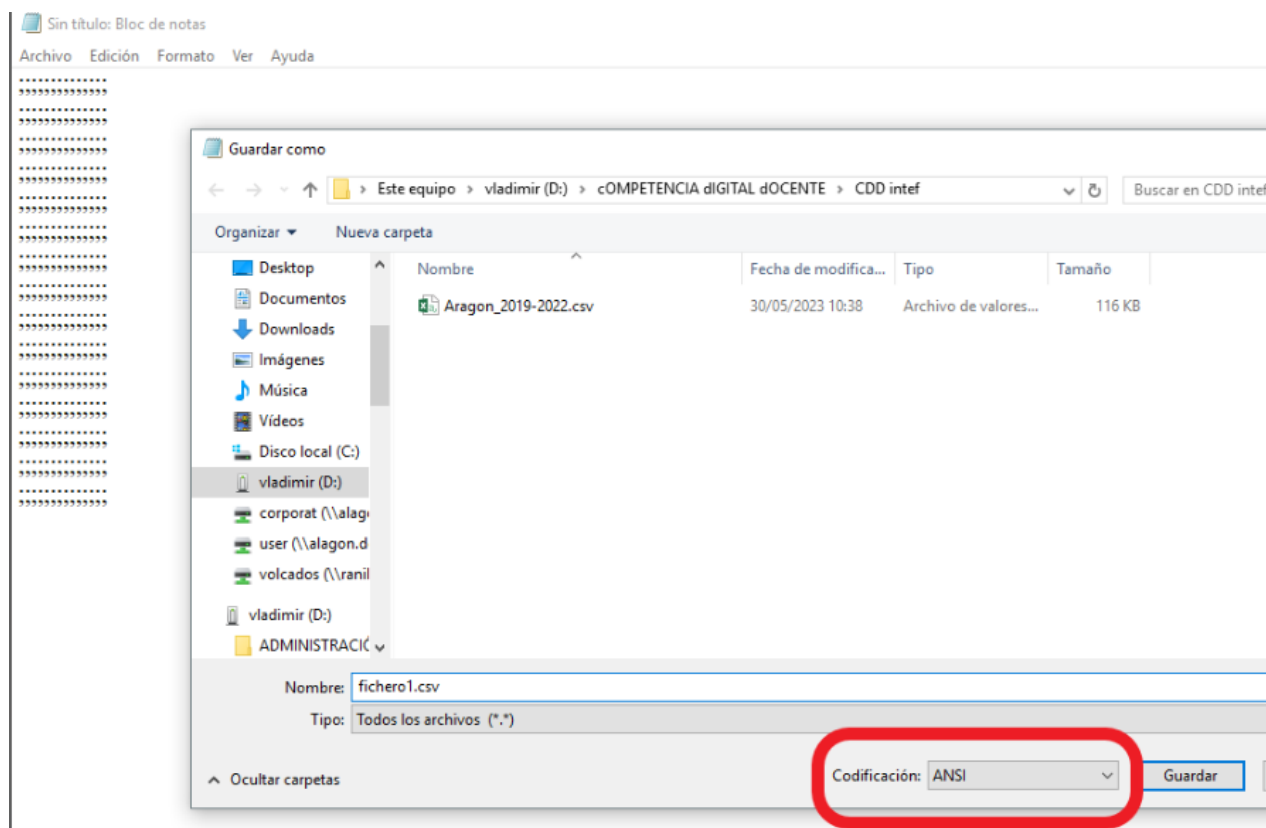
Los encabezados de esta hoja de cálculo son estos.

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

Revision #5

Created 31 May 2023 10:21:43 by Vladi

Updated 14 March 2024 09:14:45 by Vladi