

Paddoc y EPCER para Competencias CLave

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

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

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.



DNIe / Certificado electrónico

Acceder >



Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)




Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



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



GOBIERNO
DE ARAGÓN

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

Nuevo Usuario

Datos Personales

Nota: Los elementos marcados con * son obligatorios.

- NIF/CIF -

- Nombre -

- Fecha Nacimiento [DD/MM/YYYY] -

- País Nacimiento * -

ESPAÑA

- Provincia Nacimiento * -

- Sexo * -

- Primer Apellido -

- Segundo Apellido -

- Nacionalidad * -

ESPAÑA

- Localidad Nacimiento * -

- Nombre Padre * -

- Nombre Madre * -

Datos de Notificación

- Domicilio * -

- Código Postal * -

- Provincia * -

- Correo Contacto * -

- Localidad * -

- 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. - Confirmar las listas de interinos. El órgano responsable del Registro de Actividades de Tratamiento es la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado, recogida en el Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte. La inclusión 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. Ravilillas, 50, de Zaragoza, CP 50071) o en la dirección de correo electrónico cc.dgpersonald@aragon.es para el Cuerpo de Maestros o edusp@edcfe@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.

Gestión de EPCER para la creación de actividades y la inclusión de participantes con derecho a certificar.

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.

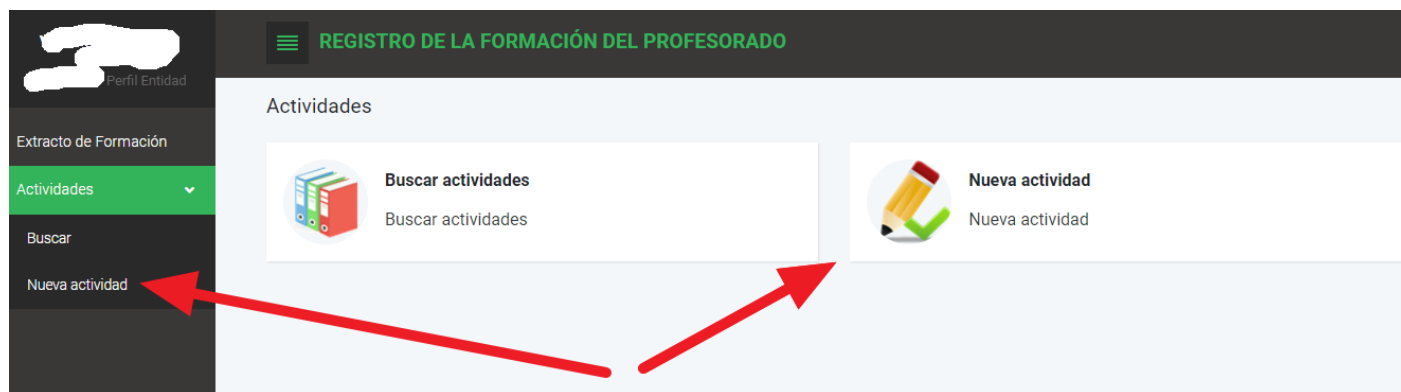
Para el acceso a ella hay que tener clave permanente o certificado digital puesto que se requiere en primer lugar entrada por medio de paddoc (Aplicación de gestión de docentes). La primera vez que se entra en paddoc habrá que rellenar un formulario con datos y posteriormente la podremos acceder a la 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>Datos Personales del Docente Gestión de los datos personales del docente y los datos de acceso a la aplicación</p>	 <p>Méritos Consulta de los méritos del docente</p>	 <p>Convocatorias de Incorporación a Listas Gestión de convocatorias de incorporación a listas</p>
 <p>Actos de Elección de Interinos Gestión de actos de elección</p>	 <p>Oposiciones Convocatoria de oposiciones</p>	 <p>Concurso de Traslados Gestión de los datos del concurso de traslados</p>
 <p>Listas de Interinos Consulte su situación en las listas de interinos</p>	 <p>Actos de Elección de Funcionarios Acto de elección de funcionarios de inicio de curso (desplazados, suprimidos, concursillo,...)</p>	 <p>Nueva Baremación de Listas Gestión de la nueva baremación de listas</p>
 <p>Doceo Gestión de las actividades de formación del profesorado</p>	 <p>Permisos de Formación de Docentes Solicitud de permisos de formación para cursos celebrados en horario lectivo</p>	 <p>Itinerancias y compensaciones Gestión de itinerancias y compensaciones</p>
 <p>Nóminas Gestión y consulta de nóminas</p>	 <p>Acción social Gestión de la acción social</p>	 <p>Registro de la formación del profesorado Certificación y registro de formación</p>
 <p>Arcodigital Aplicación de competencias digitales</p>	 <p>Concurso extraordinario de méritos 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 en la que elegiremos
- Año escolar por defecto estará el curso actual pero se puede elegir un curso anterior
- Título del curso
- Modalidad de la actividad: dentro de los tipos que hay
- Horas para certificar: lo dejamos vacío
- Duración en horas y minutos (si fuera necesario).

Actividades / Nueva Actividad

Nueva Actividad

Datos de la Actividad

Código de Centro * 50900010 Tipo de actividad * CC - PROYECTO DE INNOVACIÓN Año escolar * 2022-23

Título * Plan XXXXXX ✓

Modalidad * ? Duración (horas:minutos) * ?

AJEDREZ EN LA ESCUELA
 APRENDIENDO A EMPRENDER
 ARAGÓN AULA NATURAL
 AUXILIARES DE CONVERSACIÓN
 BRIT-ARAGÓN
 CONEXIÓN MATEMÁTICA
 COROS ESCOLARES
 CRUZANDO FRONTERAS
 FERIA DE CIENCIAS
 LEER JUNTOS
 MUNDO_ANIMAL
 PALE
 PIVA - PLAN DE IMPULSO A LA VIDA ACTIVA
 PLANES DE INNOVACIÓN
 POESÍA PARA LLEVAR
 PROYECTOS DE INNOVACIÓN
 REALIDAD_SOSTENIBLE
 SPELLING_BEE
 UN DÍA DE CINE

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, y si queremos también empezar a añadir los participantes.

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 , lo 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 jaimwe

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.

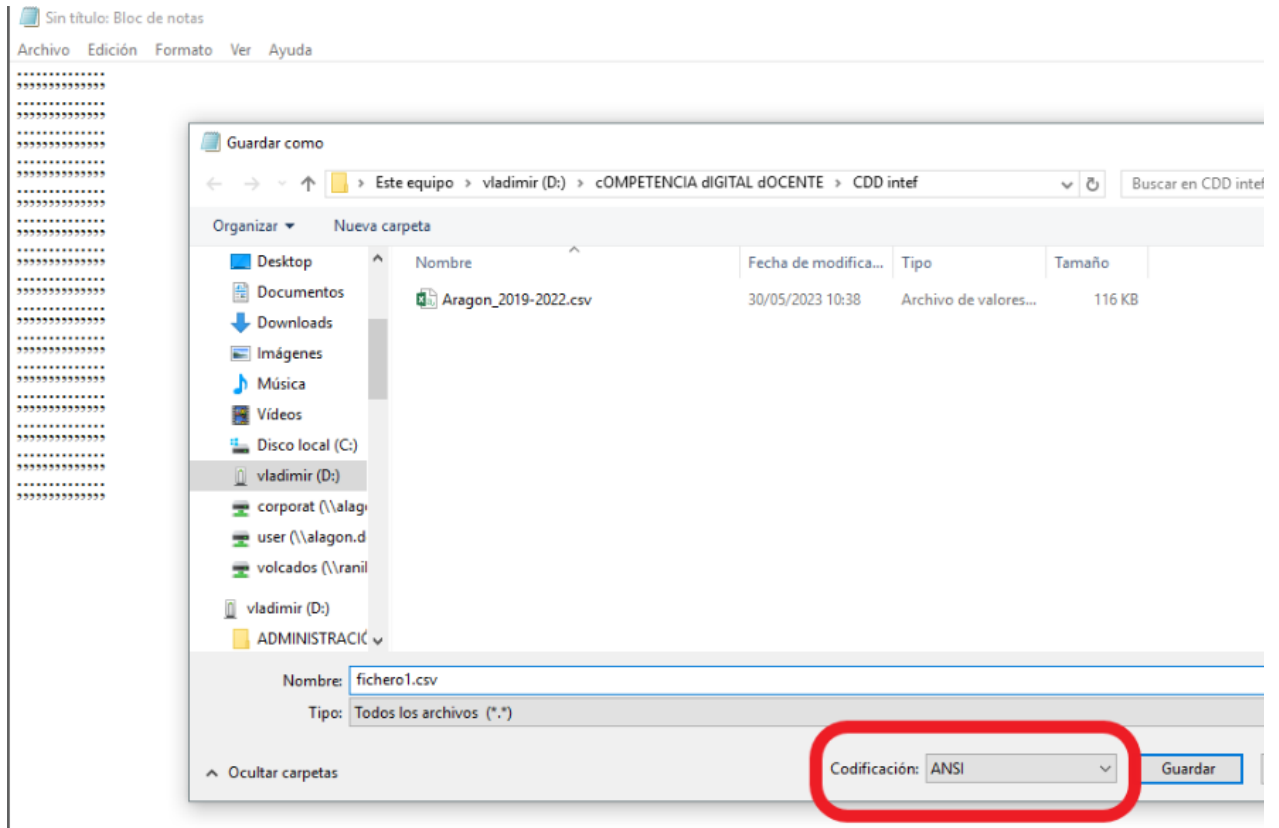
Se puede descargar una hoja de cálculo que sirve de planilla para la creación del CSV [EN ESTE ENLACE.](#) En la hoja de cálculo tenemos que introducir o bien copiar pegar los datos de los participantes.

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 APELLIDO
---------------	-------------------	--------------	---------	------------	--------	-----------	-----------	-----------------------	-----------	-----------------------	-------	---------	--------------	-----------	----------------------------	--

- CODIGO_CENTRO: los 8 dígitos del código del centro organizador en vuestro caso SSPP 50900010
- ID_TIPO_ACTIVIDAD: solo permite una abreviatura que será CC
- 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 (PAR,PON,...)
- 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 dd/mm/aaaa
- FECHA_FIN: el formato debe ser dd/mm/aaaa
- CODIGO_CENTRO_PARTICIPANTE:
- 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**

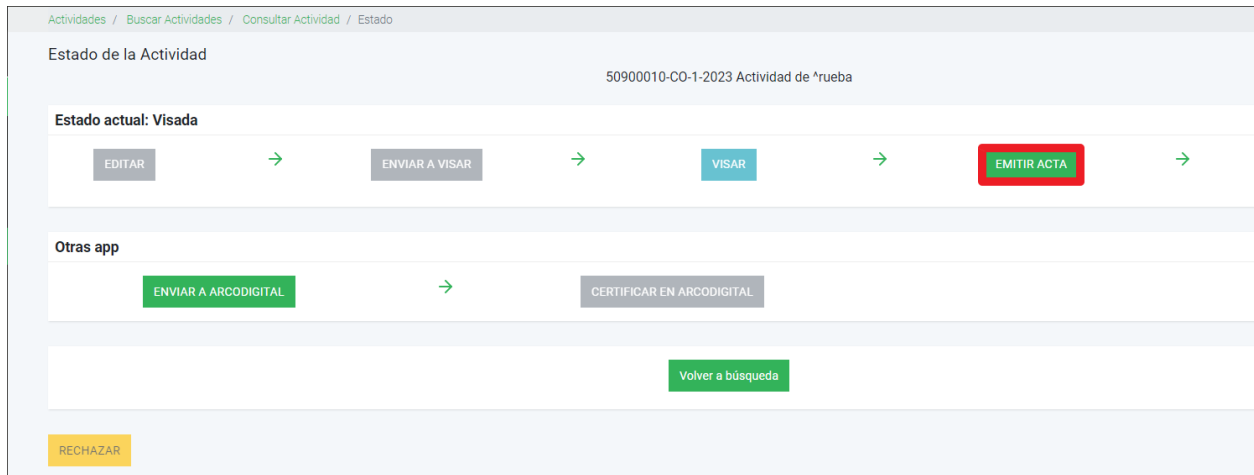


En este pequeño vídeo se aprecia todo el proceso.

[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.

Gestión de actividades en EPCER.

Firma digital

Una vez que la actividad está certificada y hemos comprobado bien los datos pasaríamos al proceso de firma digital de los certificados. Por medio de este proceso se firman todos los certificados y al finalizar el docente los tiene disponible en su espacio de paddoc--> Resgistro de formación --> Planes y proyectos.

Para el proceso de firma digital entramos en la página de participantes. y clicamos en firma digital

Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad / Participantes

Consultar Participantes

50900010-CC-15-2023 Prueba CC

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

Certificados

Texto para certificado: ☐ Incluir firma escaneada ☐ Duplicado ☐ Certifica ☐ Hace constar

Orden: [Generar todos certificados](#) [Firma Electrónica](#) Retirada certificados

Participantes de la actividad

Mostrar: registros [CSV](#) [Excel](#) [PDF](#) Filtrar:

Nº	NIF/NIE	Participante	Tipo participación	Horas	Certifica	Acciones
1			PARTICIPANTE		SI	

Registros del 1 al 1 de 1 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

Se nos despliega todo el listado de participantes y podemos elegir firmar a todos o a una selección , habitualmente vamos a elegir firmar a todos, salvo que hayamos añadido alguno cuando ya habíamos firmado al resto.

Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad / Participantes / Seleccionar Participantes

Seleccionar participantes para firma electrónica de certificados

50900010-CC-15-2023 Prueba CC

Operaciones

[Eliminar certificados](#) Eliminar certificados firmados electrónicamente.

Participantes que certifican en la actividad pendientes de firma electrónica de certificado

☐ Emitir todos certificados

Nº	NIF/NIE	Participante	Tipo participación	Horas	Emitir certificado
1	[REDACTED]	[REDACTED]	PARTICIPANTE		<input type="checkbox"/>

1 registros

[Volver](#) [Firmar certificados](#)

Firmante *

DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL [REDACTED]

DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL [REDACTED]

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL, FORMACIÓN E INNOVACIÓN ([REDACTED])

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y COORDINACIÓN EDUCATIVA ([REDACTED])

Clicaremos en emitir todos los certificados. En la parte inferior seleccionaremos **ADECUADAMENTE** al firmante entre los disponibles. Lo más común es que sean firmados por el Director/a General vigente en ese momento.

Al lanzar el proceso de firma se ve que se quedan "en ejecución" y pasado un tiempo que depende del número de inscritos termina.

Gestión / Procesos de firma / Consultar Proceso de firma

Consultar Proceso de Firma

Datos del proceso de firma

Id. proceso 1944	Usuario [REDACTED]	Estado Firmando documentos
Fecha de Creación 27/09/2023 10:26:04	Fecha de Documentos Generados 27/09/2023 10:26:07	Fecha de Finalización
Total Certificados 1	Certificados Correctos 0	Certificados con Errores 0

Certificados

Solicitante	Nº Registro	Estado	Fecha inicio	Fecha fin	Error
[REDACTED]	50900010-CC-15-2023-1PAR	En ejecución	27/09/2023 10:26:07		

[Volver](#)

La página se refresca automáticamente para actualizar el estado de firma de los certificados hasta que el proceso de firma termine.

Hecho todo esto podemos comprobar que en la página participantes aparece un icono de diploma al lado de cada nombre . Clicando en el diploma podemos comprobar el pdf de la firma digital y ver si está todo correcto.



En ese mismo momento el docente lo tiene disponible en su espacio paddoc--registro de formación.