

# 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



¿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) \*

País Nacimiento \*

Provincia Nacimiento \*

Sexo \*

Nacionalidad \*

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. Conformar 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 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.personal@aragon.es](mailto:ec.personal@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.

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.

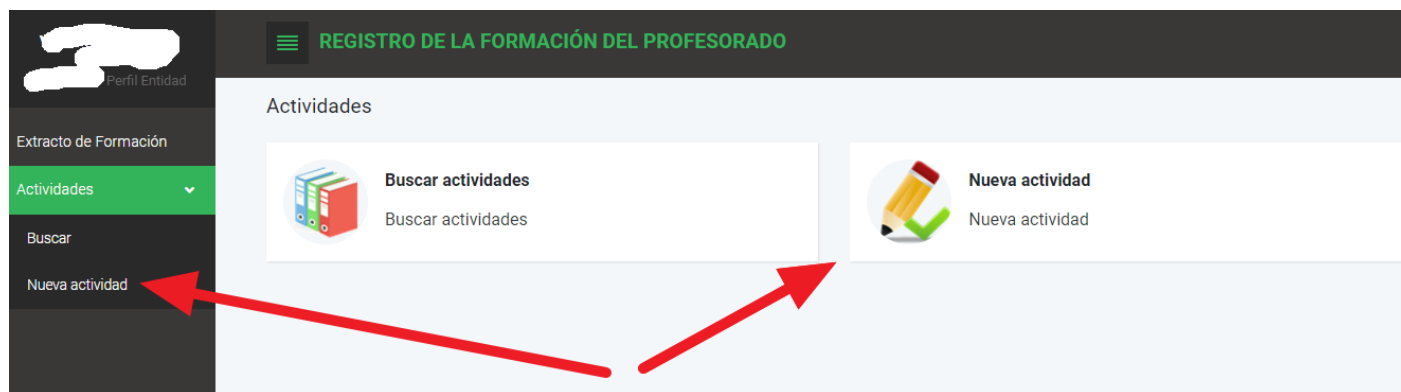
Para el acceso a ella hay que tener clave permanente o certificado digital puesto que se requiere en primer lugar entrada por medio de paddoc (Aplicación de gestión de docentes). La primera vez que se entra en paddoc habrá que rellenar un formulario con datos y posteriormente la podremos acceder a la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

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



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 \* Q

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.

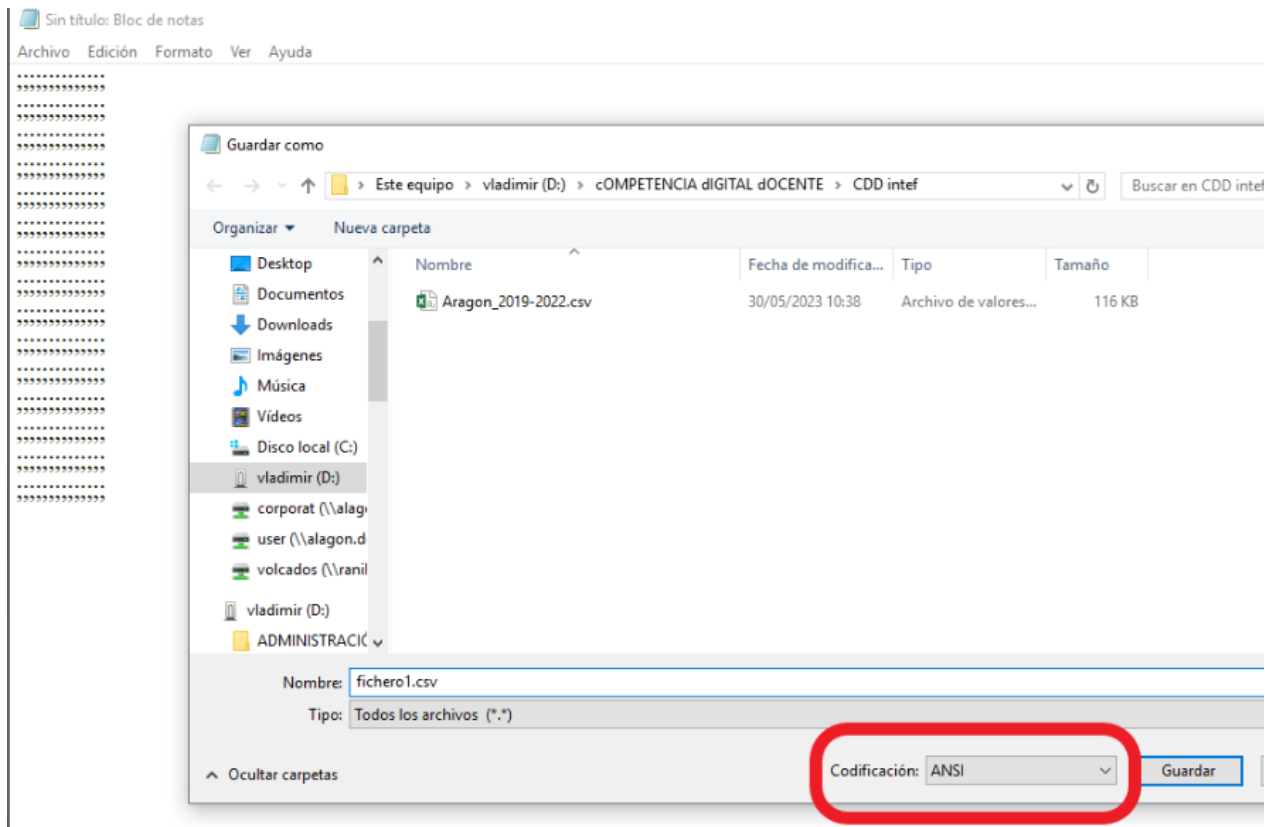
Se puede descargar una hoja de cálculo que sirve de planilla para la creación del CSV [EN ESTE ENLACE](#). En la hoja de cálculo tenemos que introducir o bien copiar pegar los datos de los participantes.

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**

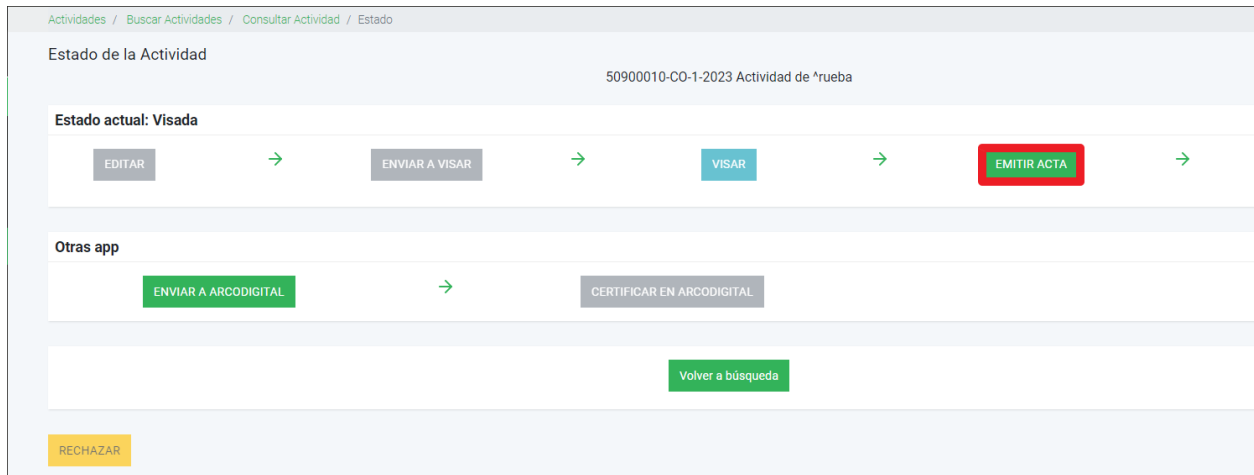


En este pequeño vídeo se aprecia todo el proceso.

[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.



The screenshot shows a web interface for managing activities. At the top, there is a breadcrumb trail: [Actividades](#) / [Buscar Actividades](#) / [Consultar Actividad](#) / [Estado](#). Below this, the title 'Estado de la Actividad' is displayed, followed by the activity ID '50900010-CO-1-2023 Actividad de \*rueba'. The current status is 'Estado actual: Visada'. A horizontal flow of buttons is shown: 'EDITAR' (grey), 'ENVIAR A VISAR' (grey), 'VISAR' (blue), and 'EMITIR ACTA' (red, highlighted with a red border). Green arrows indicate the flow between these buttons. Below this, the 'Otras app' section contains 'ENVIAR A ARCODIGITAL' (green) and 'CERTIFICAR EN ARCODIGITAL' (grey), also connected by a green arrow. At the bottom of the main content area is a 'Volver a búsqueda' (green) button. A 'RECHAZAR' (yellow) button is located at the very bottom of the interface.

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**

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