

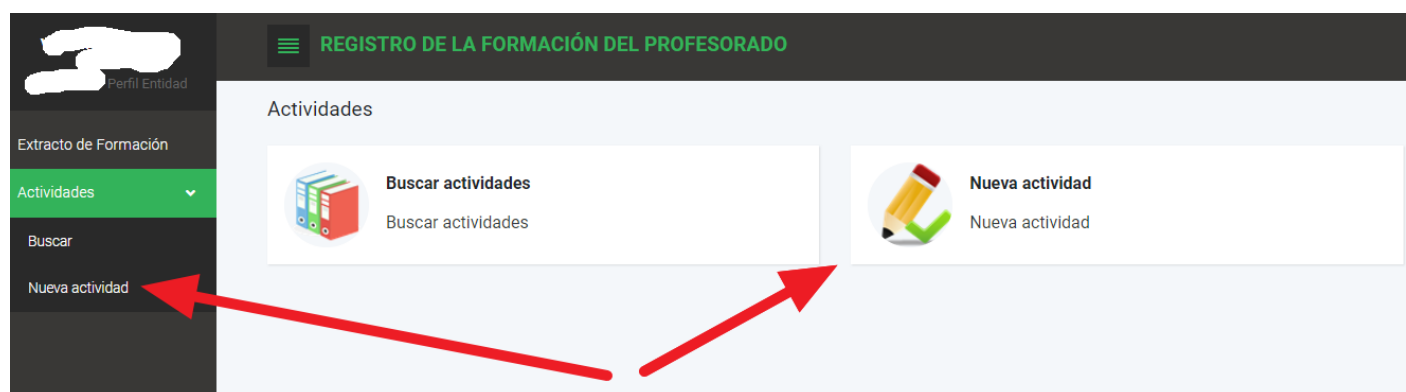
Alta de actividades y gestión de participantes.

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).



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 * **Tipo de actividad *** **Año escolar ***

Título * ✓

Modalidad * **Duración (horas:minutos) *** :

Modalidad *

- 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 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha prevista	Plazas	Solicitudes	Admitidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País 	Área	Materia	Familia profesional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Destinatarios	Categoría del plan de formación	Línea prioritaria	Asesoría
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirigida a			
<input type="text"/>			
Objetivos			
<input type="text"/>			

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 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.

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 APELLID
---------------	-------------------	--------------	---------	------------	--------	-----------	-----------	-----------------------	-----------	-----------------------	-------	---------	--------------	-----------	----------------------------	---

- 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:

-
- Sin título: Bloc de notas
- Archivo Edición Formato Ver Ayuda
- Guardar como
- ← → ↕ ↑ Este equipo > vladimir (D:) > COMPETENCIA dIGITAL dOCENTE > CDD interf
- Organizar Nueva carpeta
- | | Nombre | Fecha de modifica... | Tipo | Tamaño |
|----------------------|--------|----------------------|------|--------|
| Desktop | | | | |
| Documentos | | | | |
| Downloads | | | | |
| Imágenes | | | | |
| Música | | | | |
| Videos | | | | |
| Disco local (C:) | | | | |
| vladimir (D:) | | | | |
| corporat (\\alag... | | | | |
| user (\\alagon.d... | | | | |
| volcados (\\ranil... | | | | |
| vladimir (D:) | | | | |
| ADMINISTRACIÓ | | | | |
- Nombre: fichero1.csv
- Tipo: Todos los archivos (*.*)
- Ocultar carpetas
- Codificación: ANSI Guardar

[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.