

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.

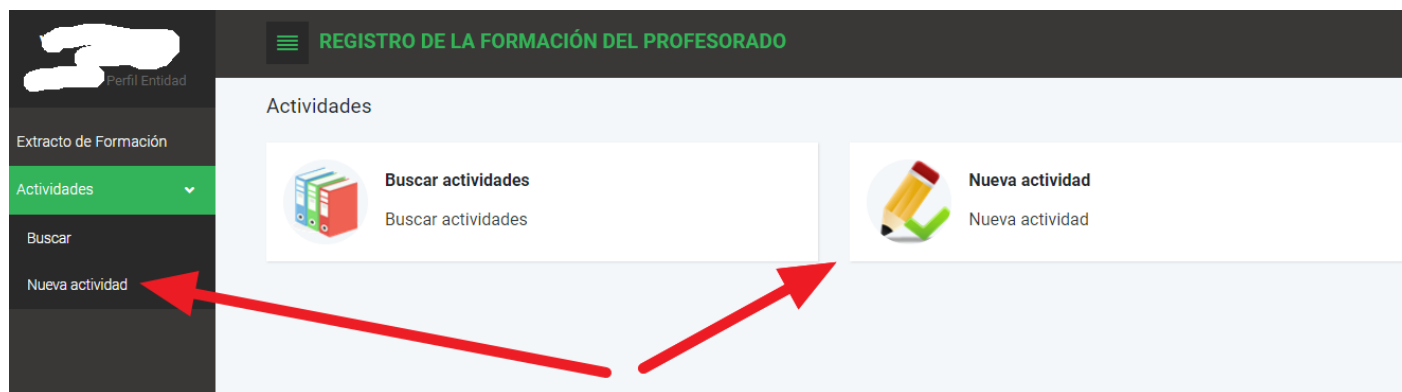
Para el acceso a ella hay que tener clave permanente o certificado digital puesto que se requiere en primer lugar entrada por medio de paddoc (Aplicación de gestión de docentes). La primera vez que se entra en paddoc habrá que rellenar un formulario con datos y posteriormente la podremos acceder a la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



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.

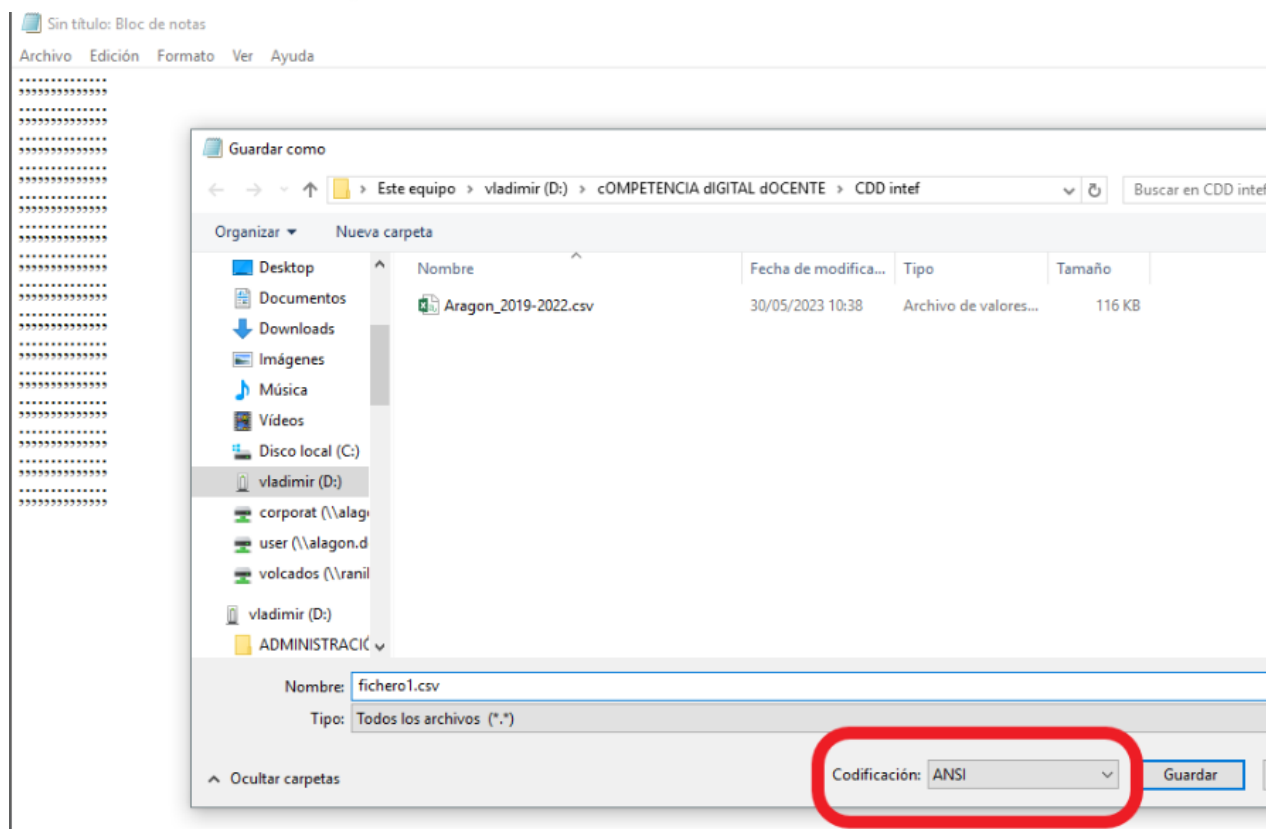
Se puede descargar una hoja de cálculo que sirve de planilla para la creación del CSV [EN ESTE ENLACE](#). En la hoja de cálculo tenemos que introducir o bien copiar pegar los datos de los participantes.

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**

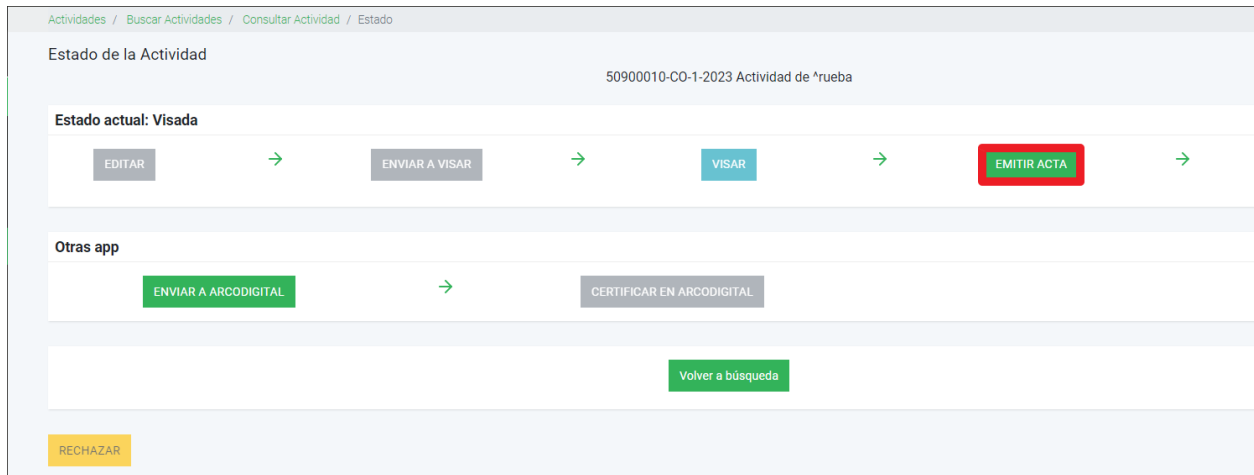


En este pequeño vídeo se aprecia todo el proceso.

[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 box). Green arrows indicate the flow between these buttons. Below this, under the heading 'Otras app', there are two buttons: 'ENVIAR A ARCODIGITAL' (green) and 'CERTIFICAR EN ARCODIGITAL' (grey). At the bottom of the main content area is a green button labeled 'Volver a búsqueda'. A yellow 'RECHAZAR' 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.

Revision #3

Created 27 September 2023 09:37:02 by Vladi

Updated 6 May 2024 10:50:42 by Vladi