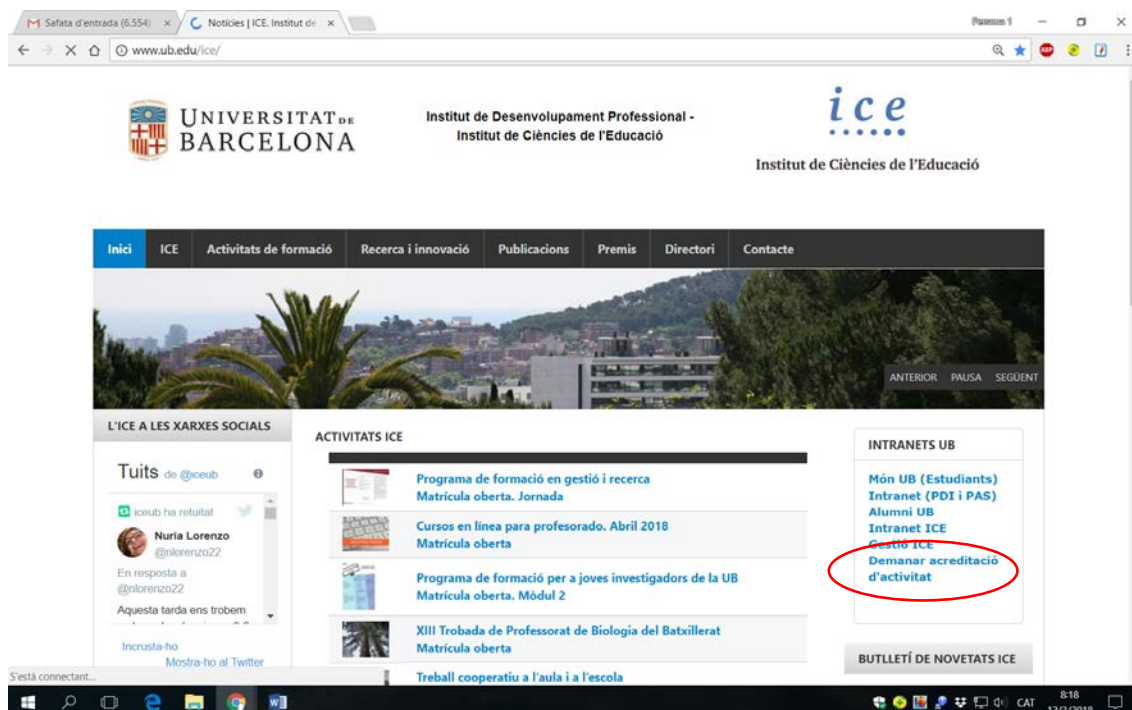


Instruccions per demanar l'acreditació d'una activitat a l'ICE.

(v3 març de 2018)

- Demanar l'acreditació d'una activitat: PAS 1 a 9
- Gestionar una activitat acreditada (inscripcions, llistes d'assistència, qualificacions i signatura d'actes): PAS 10 i ss. (pendent d'incorporar en aquesta versió)

PAS 1: Entra a la pàgina web principal de l'ICE a www.ub.edu/ice i a continuació clica l'enllaç "Demanar acreditació d'activitat"



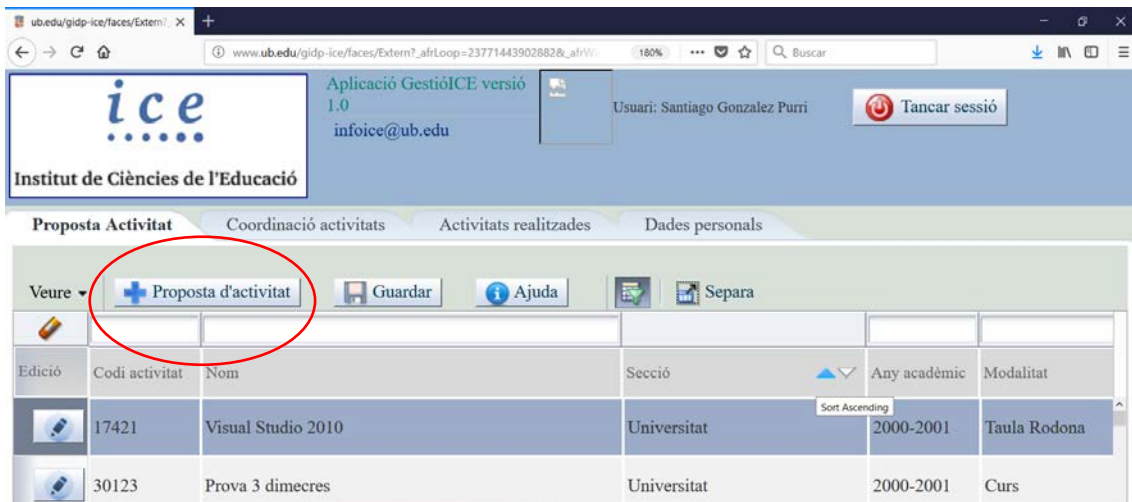
PAS 2: Acredita't amb el teu usuari (xxxxx@ub.edu) i password UB



I a continuació clica i “Entra”:



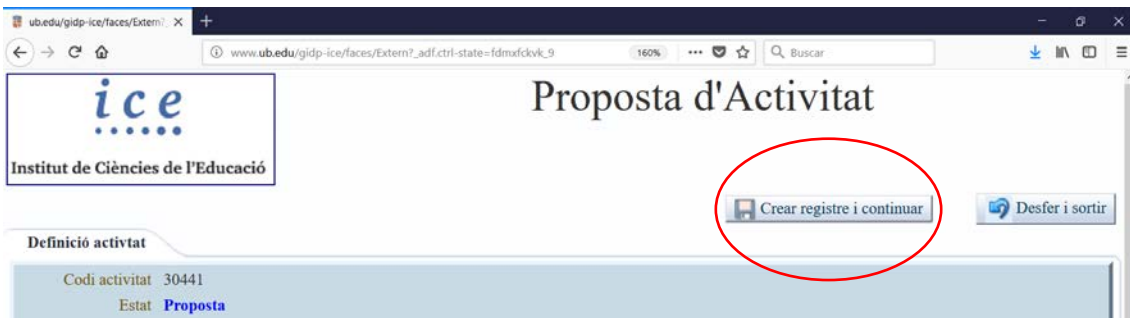
PAS 3: Un cop dins l'aplicació, clica “Proposta d'activitat”



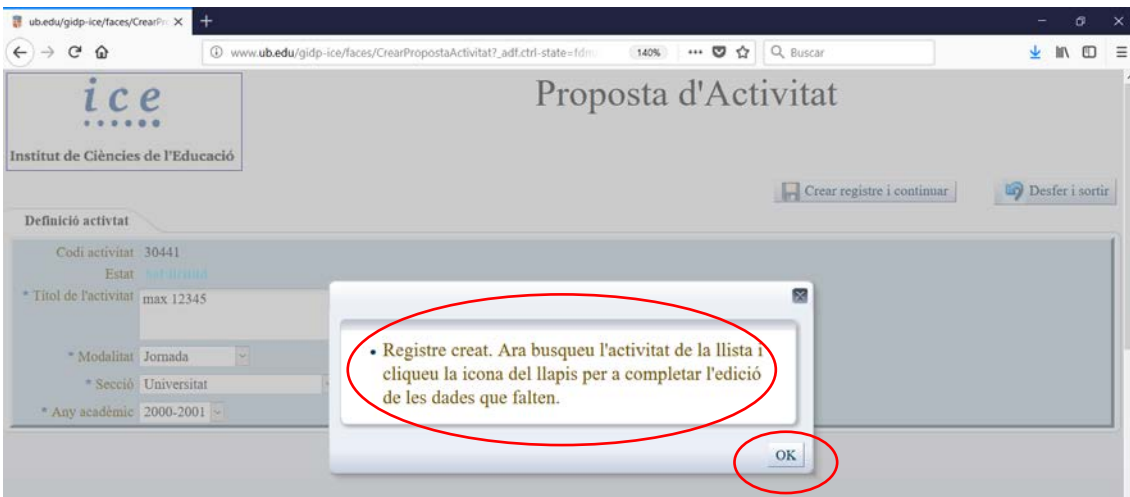
PAS 4: Entra les dades necessàries per a un primer registre que et demanarà l'aplicació. És imprescindible entrar el títol de l'activitat, la modalitat o tipus d'activitat, la secció i el curs acadèmic que tindrà lloc.



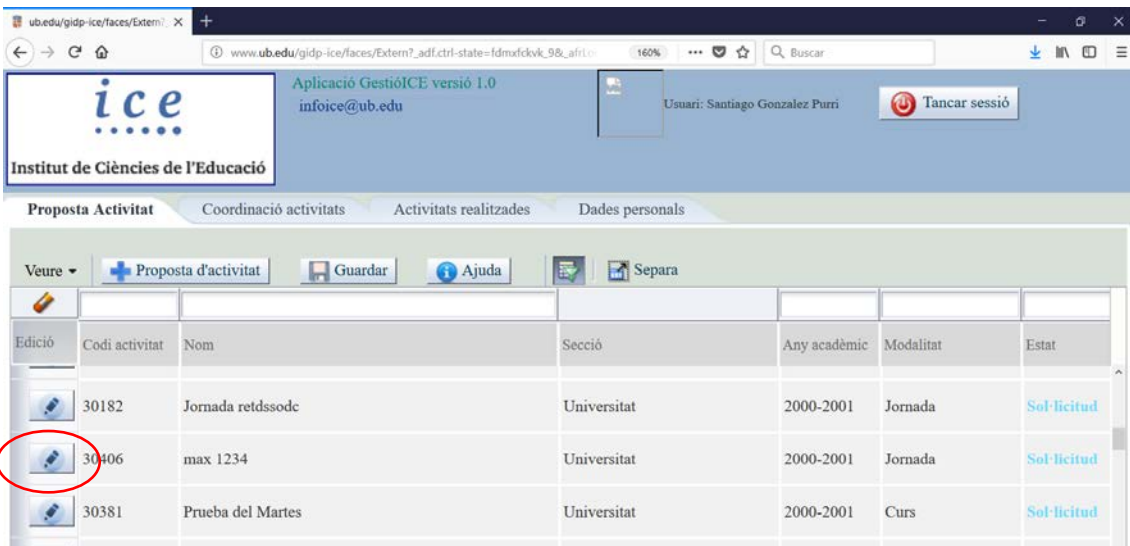
Quan les hagi entrat **prem "Crear registre i continuar"** (ull, amb aquestes poques dades **encara no has demanat l'acreditació**; només has creat un primer registre per poder continuar)



PAS 5: A continuació, l'aplicació et donarà instruccions; **has de clicar OK** per anar a la pantalla següent



Busca-hi l'activitat que has creat i edita-la amb la icona del llapis:



A partir d'aquí hauràs d'entrar les “Dades bàsiques”, el “Programa”, les “Persones que hi intervenen” i, si s'escau, les “Accions formatives”. Aquestes 4 seccions es troben a les pestanyes horitzontals:

www.ub.edu/gidp-ice/faces/Extern?...
130%
Buscar

ice
Institut de Ciències de l'Educació

Edició sol·licitud acreditació d'activitat

Enviar proposta Desfer Tornar pàgina principal

Dades Bàsiques Programa Persones que intervenen Accions formatives Inscripcions

Guardar i a continuació ompliu 'Programa'

Codi activitat: 30406
Sol·licitant activitat: 11166612
Sol·licitant activitat: Santiago Gonzalez Purri
Modalitat: Jornada
Estat: Sol·licitada
Secció: Universitat
Any acadèmic: 2000-2001
* Títol de l'activitat: dkjdfbj 1234
Places totals: 0
Hores totals: 0
Data inici de l'acció formativa:
Data finalització de l'acció formativa:
Facultat (del Sol·licitant): Facultat de Dret
Departament (del Sol·licitant):

Avaluació del rendiment de l'activitat

PAS 6: Quan hagis entrat les “Dades bàsiques”, aleshores clica “Guardar i a continuació ompliu Programa”:

www.ub.edu/gidp-ice/faces/Extern?...
130%
Buscar

ice
Institut de Ciències de l'Educació

Edició sol·licitud acreditació d'activitat

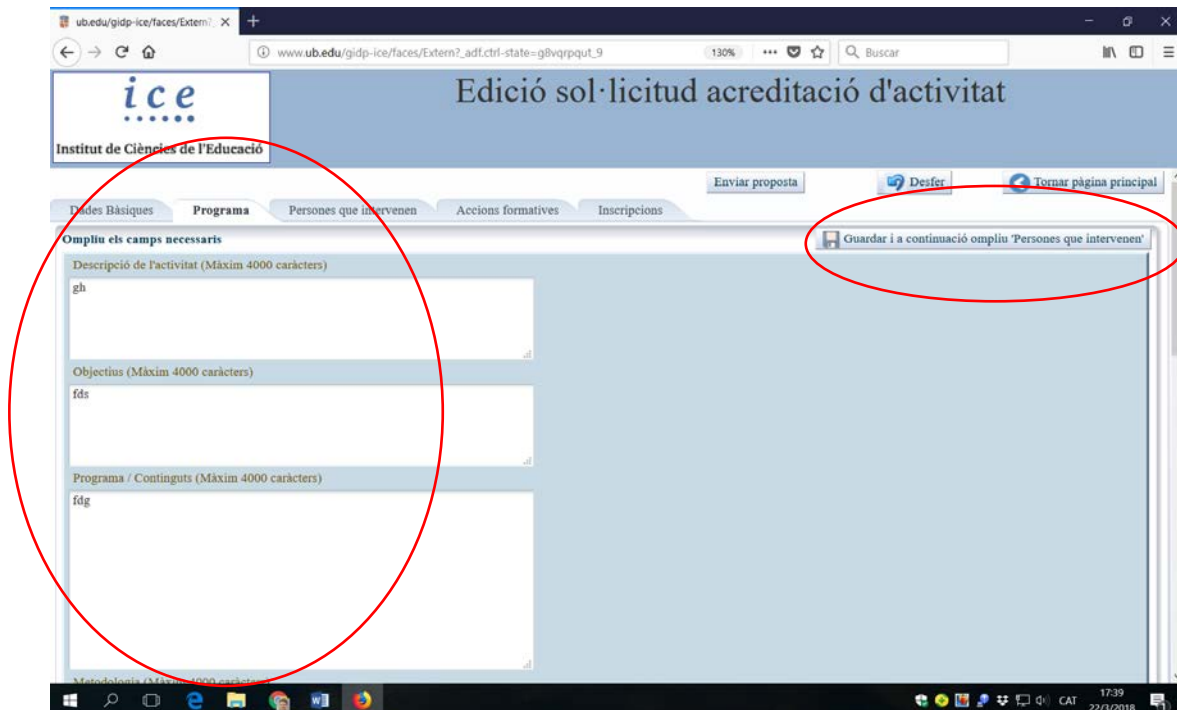
Enviar proposta Desfer Tornar pàgina principal

Dades Bàsiques Programa Persones que intervenen Accions formatives Inscripcions

Guardar i a continuació ompliu 'Programa'

Codi activitat: 30406
Sol·licitant activitat: 11166612

PAS 7: Ves a “Programa” (una de les pestanyes horitzontals) i omple la informació que sigui necessària; no és imprescindible omplir tots els camps. Quan ho hagis fet prem “Guardar i a continuació ompliu persones que intervenen” (pots preme-ho i continuar en un altre moment, si ho vols):



PAS 8: A continuació has d'introduir les persones que intervien en l'activitat. **Aquí convé prestar atenció per evitar errors que alenteixin o dificultin el procés:** hi ha l'opció que l'activitat **no tingui sub-activitats** (o "accions formatives") (PAS 8.1.) i hi ha l'opció que l'activitat **sí tingui sub-activitats** (o "accions formatives") (PAS 8.2.)

PAS 8.1.: Si l'activitat **no té sub-activitats** (o "accions formatives") que depenguin de l'activitat principal, aleshores ves a la pestanya horitzontal "Persones que intervien" i un cop allí clica "Afegir persona" (a dalt a la dreta) tantes vegades com convingui.



Quan cliquis “Afegir persona” veuràs el següent menú:

Afegir Persona

Document DNI (sense lletra)
d'Identitat: NIE o altres documents identificatius (només per a estrangers) (sense lletra final)

DNI 77777777

LLETRA DEL NIF W

* Nom

* Cognom1

Cognom2

* Correu electrònic

* Hores

* Sexe Home Dona

[Glossari de Rols](#)

* Rol Coordinador (Coordinar activitat i avaluar)
 Moderador
 Membre Comitè organitzador
 Formador (Impartir formació i avaluar)
 Membre Consell assessor
 Membre Comitè executiu
 Membre Comitè científic
 Formador (Només Impartir formació)
 Col·laborador

PAS 8.2.: - En canvi, si l'activitat **sí té sub-activitats** (o “accions formatives”) que depenen o estan a dins de l'activitat principal, aleshores prime has de **definir aquesta sub-activitat (“Nova acció formativa”)** i **després introduir-hi els noms (“Afegir participants”)**.

Tingues en compte, però, que la sub-activitat o acció formativa forma part d'una activitat principal, i per això introduir els noms de les persones caldrà fer-ho des de dos llocs diferents:

- les persones, com el Coordinador de l'activitat, que tinguin a veure amb l'activitat general o principal, les has d'entrar des de “Persones que intervien” (veure el PAS 8.1.);
- però les persones que, com un ponent, un formador, o el membre d'una taula rodona entre d'altres, tinguin a veure amb una sub-activitat, aquestes les has d'entrar dins d'“Accions formatives” (pestanya horitzontal).

Per definir una sub-activitat o “acció formativa”, clica “Nova acció formativa”:

Edició sol·licitud acreditació d'activitat

Institut de Ciències de l'Educació

Dades Bàsiques Programa Persones que intervien **Accions formatives** Inscripcions

Enviar proposta Desfer Tornar pàgina principal

Accions formatives de la activitat: dkjdfkj 1234

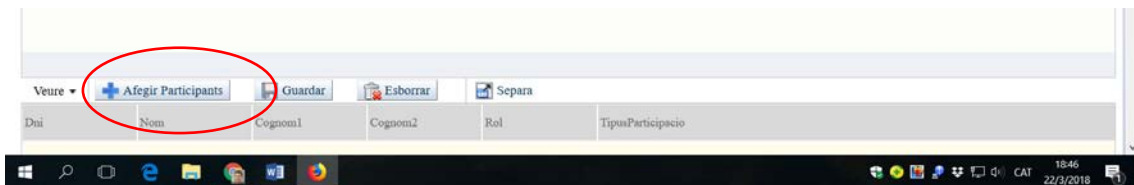
Veure [Nova Acció formativa](#) Guardar Esborrar Separa

Codi activitat	IMAF	Nom	Modalitat
30406	72283	ponència a	Ponència

I després posa el nom de la sub-activitat o “acció formativa” i la seva modalitat:



Un cop definida una sub-activitat, toca entrar-hi les persones que se n'ocuparan o “Afegir participants” (no ens referim en cap cas a alumnes o assistents):



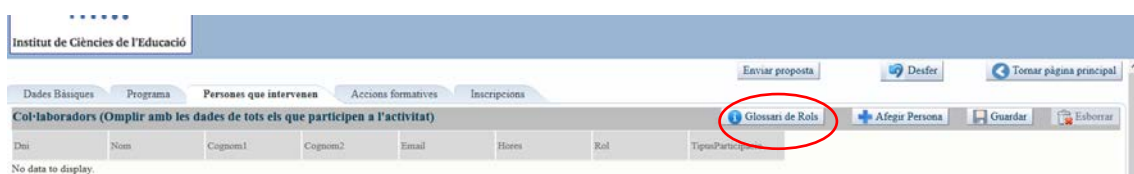
Tant en el cas 8.1. (una activitat sense sub-activitats o “accions formatives”) com 8.2. (una activitat amb sub-activitats o “accions formatives”):

És molt important que entris les dades de totes les persones que hi intervenen: coordinador(s) de l'activitat, formador(s), conferenciant(s), ponent(s), membres de taules rodones, de comitès, etc...

Una persona pot assumir més d'una funció. Se certificaran totes les tasques o rols que hagin estat assignats aquí. No hi entrem ni alumnes ni assistents, que ho faran quan s'inscriguin.

DNI i NIE s'escriuen sense lletra final.

Recorda que **pots consultar un brevíssim glossari de rols o funcions** on es descriuen les funcions de cada persona que intervé:





Guardar i tornar a entrar: Mentre no hagi “Enviat proposta”, pots guardar-la i entrar-hi de nou per continuar i completar-la; aquesta és la funció “Editar”. Has d'entrar de nou a l'aplicació de l'ICE i quan vegis la teva proposta, clica “Edició” i ves a la pestanya horitzontal que et calgui:

30161	Ultima prueba	Universitat	2000-2001	Jornada	Sol·licitud	14/03/2011
30182	Jornada retddsoc	Universitat	2000-2001	Jornada	Sol·licitud	15/03/2011
30406	max 1234	Universitat	2000-2001	Jornada	Sol·licitud	20/03/2011
30381	Prueba del Martes	Universitat	2000-2001	Curs	Sol·licitud	20/03/2011

PAS 9: Has acabat d'entrar totes les dades per demanar que una activitat sigui acreditada per l'ICE. Ara només falta prémer “Enviar proposta”:



Quan has “**Enviat proposta**” havent entrat com a PDI de la UB, l'has enviat al Coordinador de formació de centre perquè la validi i l'envii a la secció corresponent de l'ICE. Si ets un càrrec institucional (vicerector, deganats, etc...), aleshores la proposta d'acreditació s'ha enviat directament a la Secció corresponent, amb còpia de notificació al Coordinador de formació de centre.