Proyecto PID2019-105822RB-100 de investigación financiado por:

Proyecto PID2019-105822RB-100 de investigación financiado por:

REDEPS gestión

Plataforma para la gestión de las Escuelas Promotoras de Salud de Aragón

Manual de uso
Versión 4.0
Junio de 2024

Realizado por el Equipo del Proyecto denominado
"Evaluación del impacto en la salud en población escolar (HIApS)",
con la colaboración de la empresa INFOTER.

Autores
- José Antonio Julián Clemente
- Gemma Bermejo Martínez
- Eduardo Ibor Bernalte
- Javier Zaragoza Casterad

Maquetación: Disímil Estudio creativo

Edita: Grupo de Investigación de referencia Educación Física y Promoción de la Actividad Física (EFYPAF) (S17_23R).

Servicio de Publicaciones
Universidad Zaragoza

Año: 2025
ISBN: 978-84-10169-84-5

Esta obra se encuentra bajo una licencia Creative Commons Reconocimiento – NoComercial – SinObraDerivada (cc BY-NC-ND). Ver descripción de esta licencia en https://creativecommons.org/licenses/ by-nc-nd/4.

Aunque el enfoque de Escuelas Promotoras de Salud (EPS) surgió hace más de 25 años, todavía no se ha conseguido integrar plenamente en los centros educativos. Su implantación es compleja. De hecho es necesario dar cauce y solución a una serie de retos, como por ejemplo, la falta de recursos, la excesiva carga de trabajo para el profesorado y los responsables de la administración, la necesidad de formación del profesorado, o la falta de seguimiento y evaluación, si realmente queremos que sean efectivas y generen impacto social.

Con esta preocupación, se ha desarrollado durante 3 años, el proyecto I+D+I, PID2019-105822RB-100, financiado por MCIN/ AEI/10.13039/501100011033, denominado Proyecto de evaluación del impacto en la salud en población escolar (HIApS). Este proyecto donde han participado diferentes investigadores de la Universidad de Zaragoza y de otras universidades tanto españolas como europeas, junto con técnicos del Departamento de Sanidad y del Departamento de Educación Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, ha pretendido poner a disposición tanto de la administración responsable, como de los centros educativos, una plataforma web denominada REDEPS Gestión que facilite todos los procesos implicados, en la gestión e implementación de las EPS (autochequeo, acreditación, definición del proyecto, seguimiento y evaluación del proyecto…).

Como verán, este manual está dividido en 3 grandes apartados. En el apartado 1, se puede apreciar un diagrama de flujo que da una visión global de las diferentes funcionalidades de la plataforma. En el apartado 2, se describen cómo desde la plataforma podemos realizar los diferentes momentos del proceso de acreditación, definición del proyecto y evaluación de las EPS. En el apartado 3, se presenta cómo desde REDEPS Gestión podemos evaluar los diferentes comportamientos saludables a través de la plataforma.

Esperamos que esta herramienta sirva de ayuda para todos los agentes implicados en la puesta en marcha y desarrollo de las EPS en nuestro país.

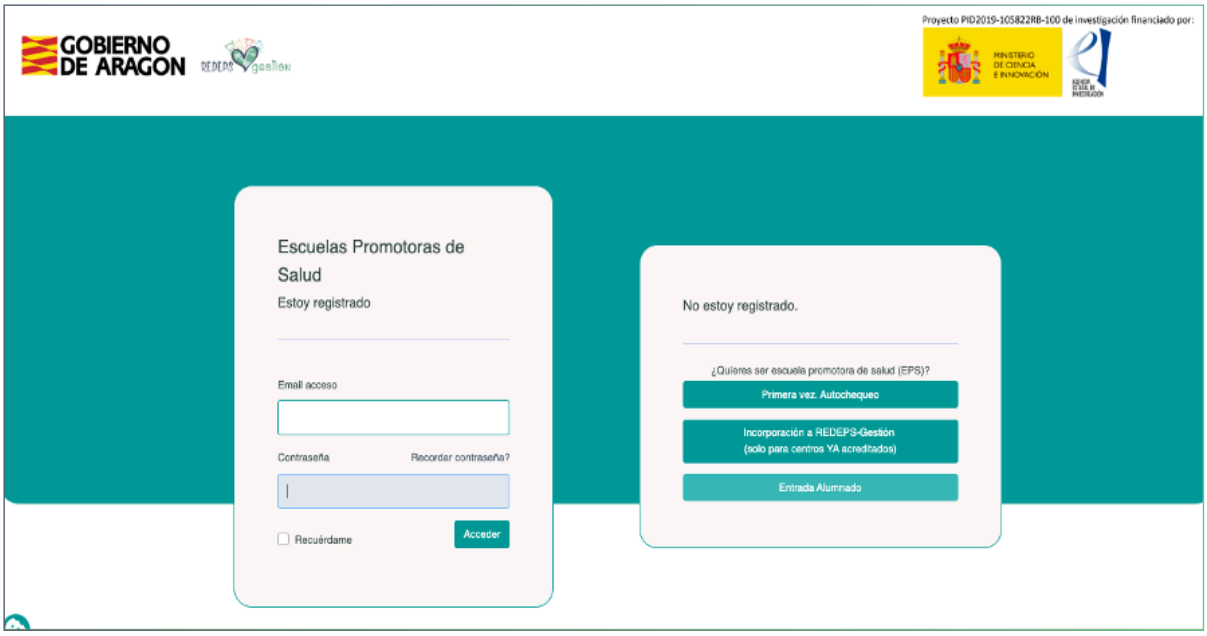
Un cordial saludo

Javier Zaragoza.
Investigador principal del proyecto HIAps

PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA.

Acceso: https://redeps.aragon.es/

Figura 0.1. Pantalla de acceso a la plataforma.



ANTES DE COMENZAR A USARLA

Te recordamos que para desarrollar el "testeo" de la plataforma es necesario combinar tres roles. Uno como "centro educativo", otro como "órgano de gestión" y otro como "alumnado".

Para darse de alta como "centro educativo" es necesario realizar el registro como centro que quiere "auto-chequearse" y "acreditarse", o como centro que ya está acreditado.

Recomendamos apuntar las claves y el mail de acceso y registro. Aunque hay un mecanismo de recuperación de contraseñas.

Antes de comenzar te recomendamos ojear el manual y ver el diagrama de flujo de la aplicación que hemos adjuntado a este documento.

Í NDICE DEL DOCUMENTO

1. Diagrama de flujo de la aplicación		6
2. Proceso de acreditación y evaluación de las EPS	Agente compro-metido	10
Situación: Acceso por primera vez a la plataforma por parte de un centro educativo y no está acreditado.		
Momento 1. Autochequeo	CE	10
Momento 2. Comprobación del Autochequeo de los centros	OG	15
Momento 3. Establecimiento del periodo de acreditación según BOA	OG	18
Momento 4. Centros no acreditados: en proceso de incorporación a REDEPS-Gestión.	CE	22
Situación: Acceso por primera vez a la plataforma por parte de un centro educativo y que no están acreditados con EPS.		
Momento 4. Centros acreditados: recuperación de contraseña.	CE	32
Situación: Acceso por primera vez a la plataforma por parte de un centro educativo y que ya están acreditados con EPS.		
Momento 5. Revisión de la Acreditación	OG	34
Situación: ¿Qué sucede con los centros que han realizado el autochequeo, el proceso de acreditación y están "En proceso de Acreditación"? Situación: ¿Qué sucede con los centros que han realizado el proceso de acreditación "clásico" y están "Incorporación a REDEPS-Gestión"? Atención: Desde este momento todos los centros realizan el mismo proceso.		
Momento 6. Consulta del resultado de la acreditación	CE	50
Momento 7. Definición del proyecto	CE	53
Momento 8. Proyecto EPS para 3 años.	OG	59
Momento 9. Informes de progreso	CE	61
Momento 10. Revisión de los Informes de progreso	OG	64
Momento 11. Renovación de la acreditación como EPS	CE	66
Momento 12. Renovación de la acreditación de la EPS	OG	71
Momento 13. Renovación del proyecto como EPS (Volvemos al Momento 7. Definición del proyecto)	CE	78
3. Evaluación de determinantes	CE ES OG	82

Leyenda: CE: Centro Educativo; OG: Órgano de Gestión: ES: Estudiante

1. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA APLICACIÓN

Presentamos a continuación dos diagramas de flujo que muestran los pasos básicos de la aplicación y cómo se van combinando los dos roles de uso (centro educativo y órgano de gestión). La segunda figura muestra una distribución temporal del uso de la aplicación.

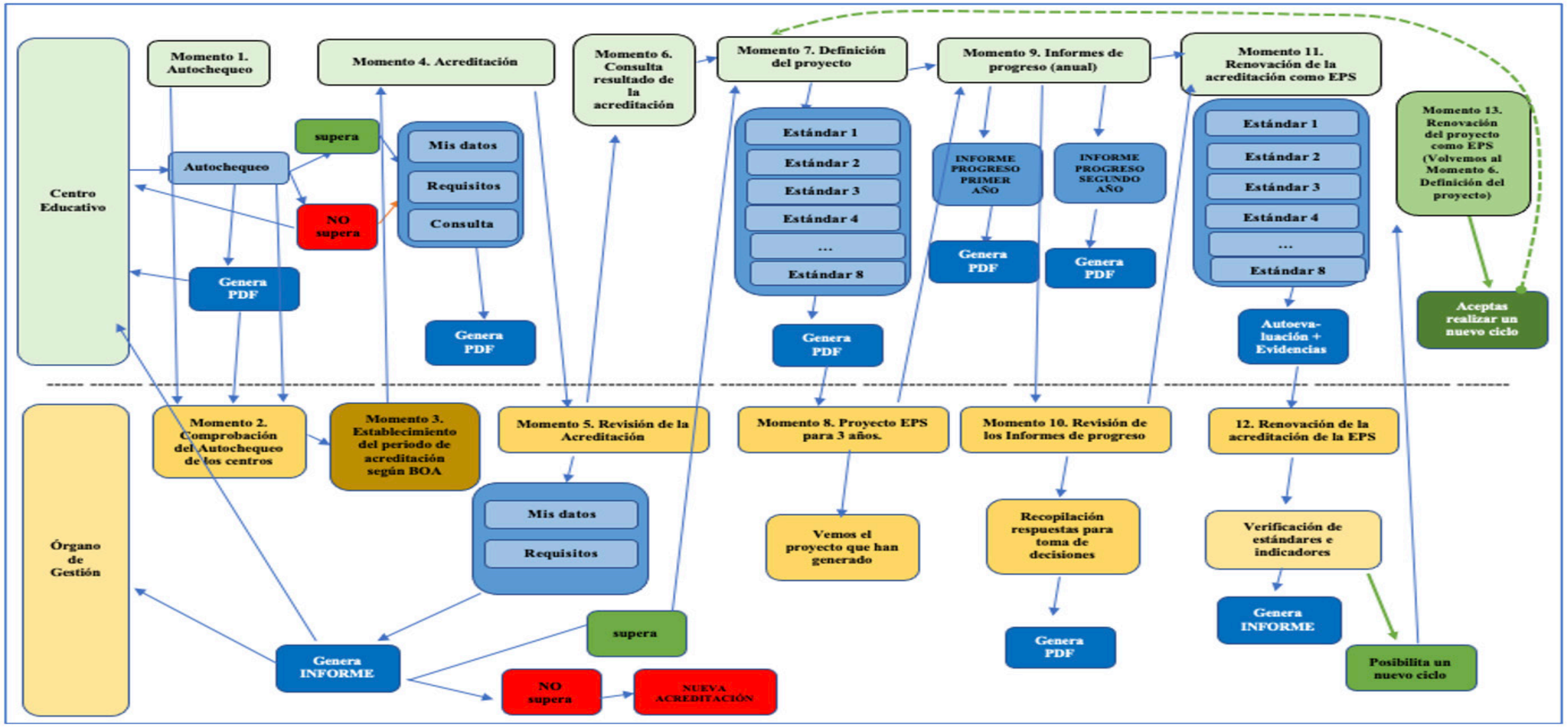


Figura 1. Diagrama de flujo global de la aplicación.

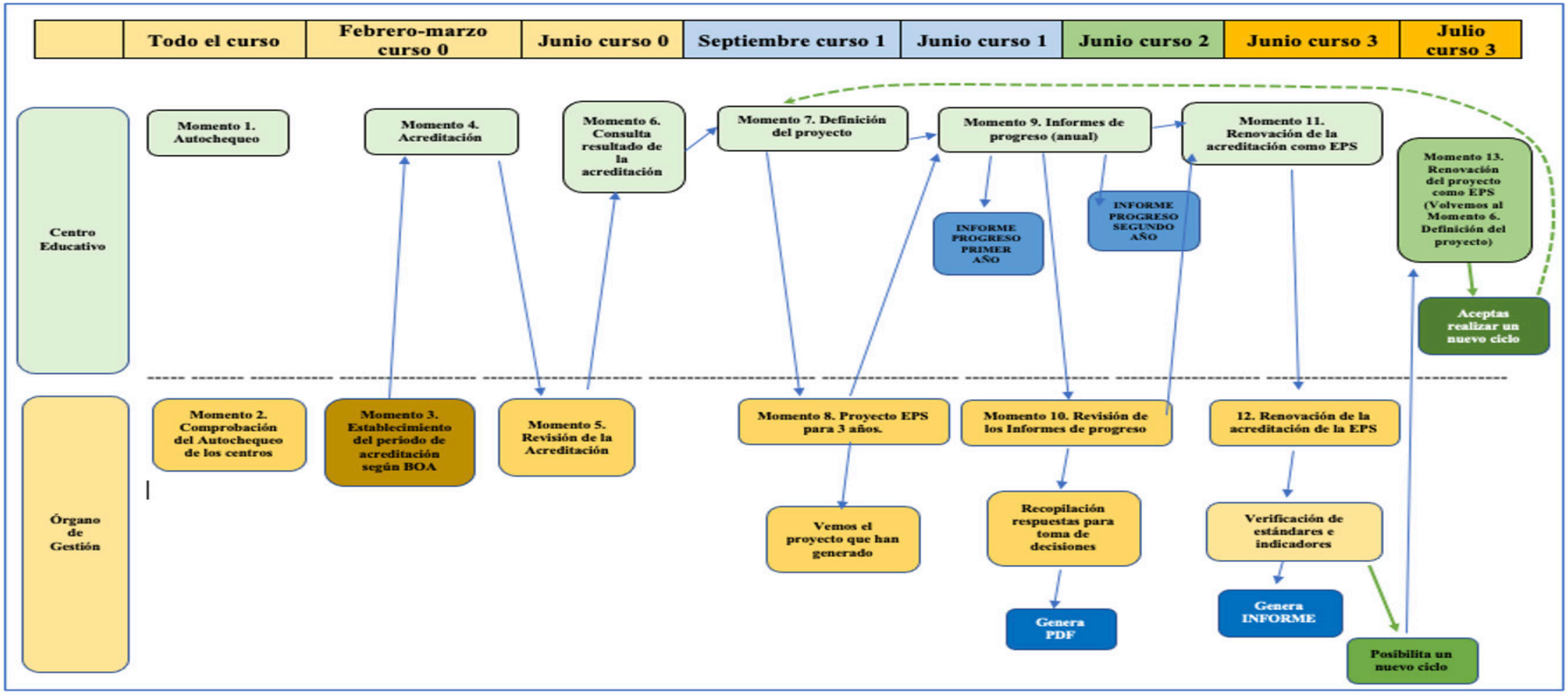


Figura 2. Diagrama temporal de la aplicación.

2. PROCESO DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS EPS

Situación: acceso por primera vez a la plataforma por parte de un centro educativo y no está acreditado.

MOMENTO 1. AUTOCHEQUEO

CE

Figura 1.1. Acceso a la plataforma para realizar autochequeo.

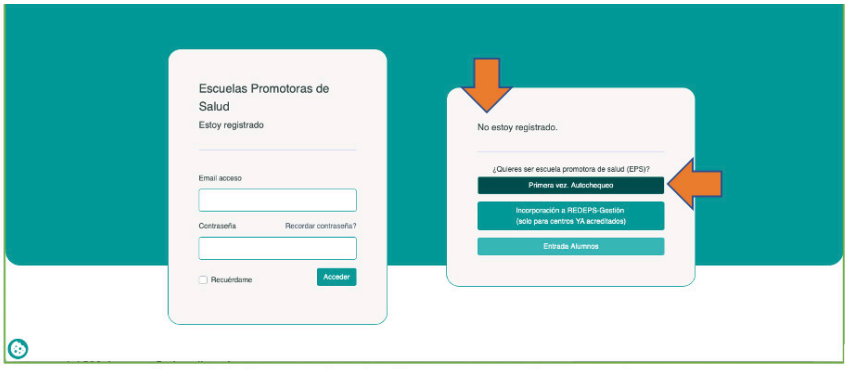


Figura 1.2. Pantalla de acceso para realizar el autochequeo.

Acción demanda: Cumplimentar datos que solicita.
Figura 1.3. Acceso a registro.

Acción demanda: introducir el mail y contraseña y se accede al formulario de autochequeo.

Se accede a un formulario de autochequeo que hay que contestar conforme a la realidad del centro educativo. Al final tendremos que guardar nuestras respuestas.

Figura 1.4. Formulario de autochequeo y acceso a documentos.

Acción demanda: Lectura de lo que se demanda, realizar autochequeo y guardar.

Este formulario tiene como finalidad realizar una reflexión en el centro, sobre el estado de nuestro proyecto educativo, y efectuar con éxito el proceso de acreditación como Escuela Promotora de Salud (EPS). Os vais a encontrar 16 cuestiones clave que dan un sentido pleno a una EPS. Cuando finalicéis vuestra valoración, pulsar "guardar" al final de la página y obtendréis una valoración. El objetivo mínimo sería tener 10 cuestiones positivas para que os recomendemos pasar al siguiente momento que es la "Acreditación como EPS".

Atención:

- Con 10 o menos puntos la plataforma te animará a revisar los criterios para acreditarte como EPS, ya que estás lejos de cumplir un mínimo de ellos.
- De 11 a 15 puntos la aplicación te recomendará revisar los criterios de acceso a las EPS. Puedes seguir el proceso de acreditación, pero debes de saber que en la configuración de tu proyecto debes de revisar algunas cuestiones.
- Si obtienes 16 puntos la plataforma te animará a realizar la acreditación como EPS ya que reúnes todos los requisitos establecidos.

Figura 1.5. Realización del autochequeo.

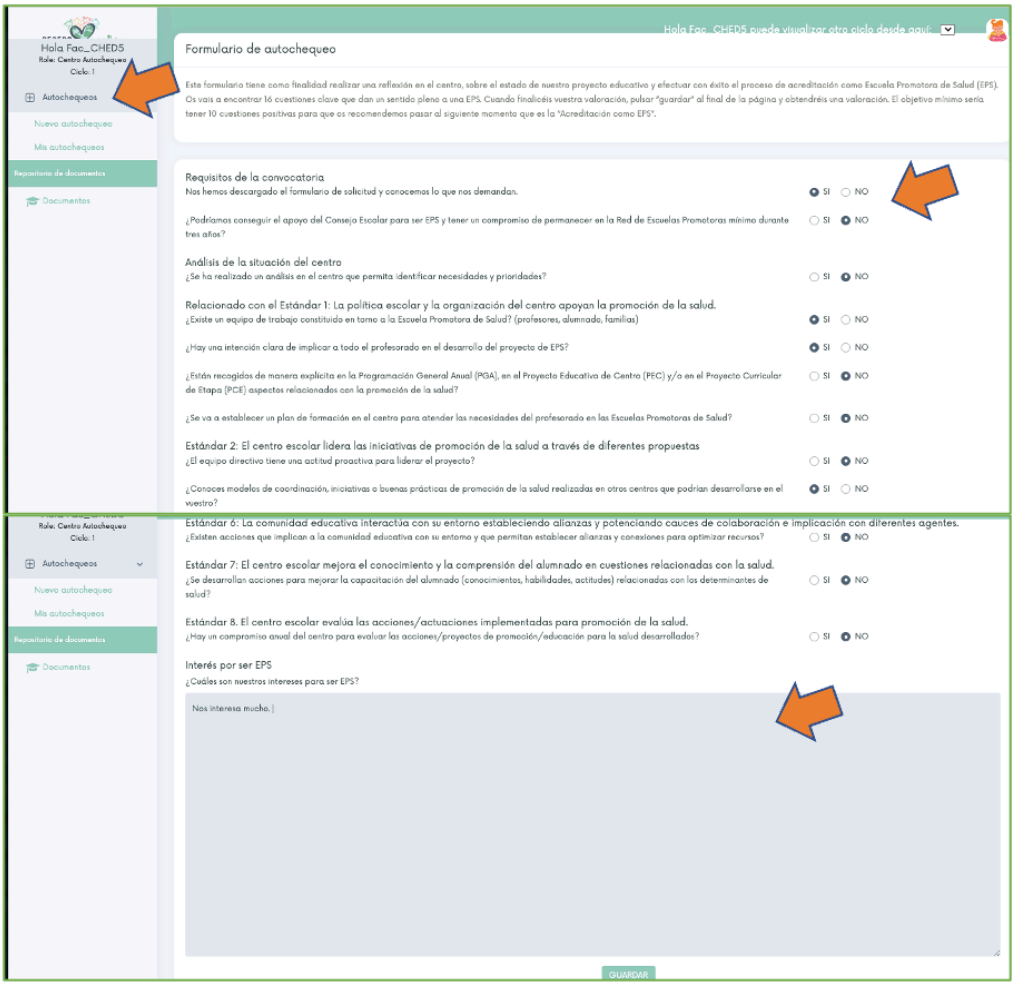
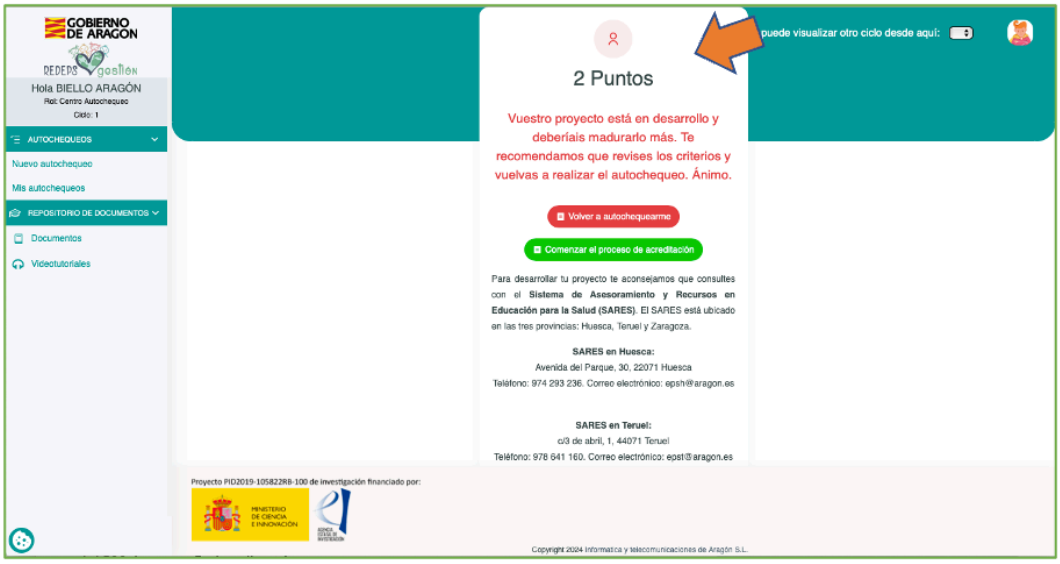


Figura 1.6. Resultado del autochequeo.



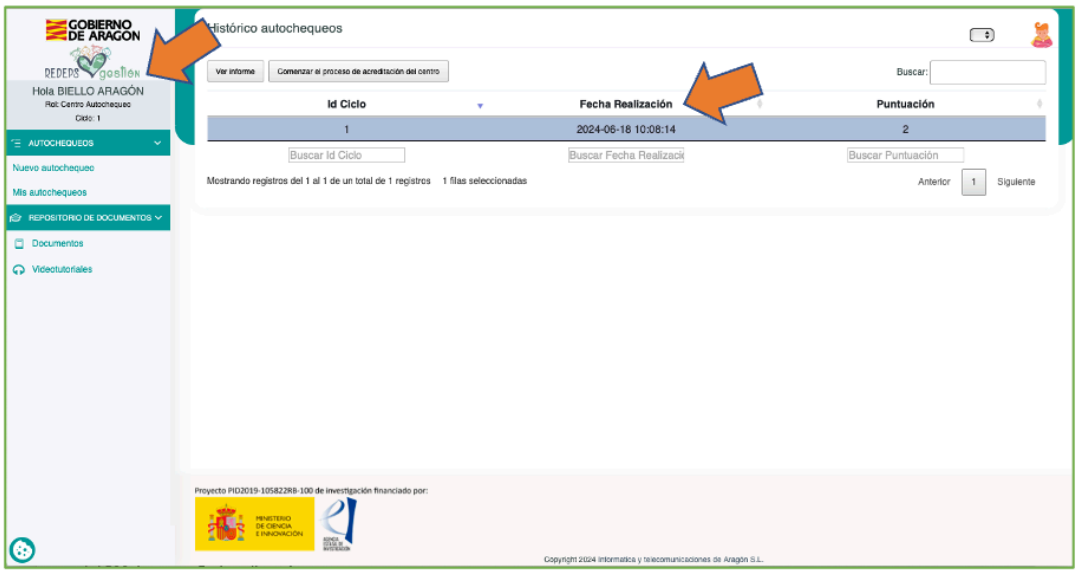
La aplicación da una puntuación y una recomendación.

También hay un mensaje para acudir a los tres centros SARES de Aragón.

A partir de allí, el centro puede volver a realizar un autochequeo o ir directamente al proceso de acreditación.

La aplicación ofrece la posibilidad de revisar los autochequeos realizados y aparece la fecha y la puntuación obtenida.

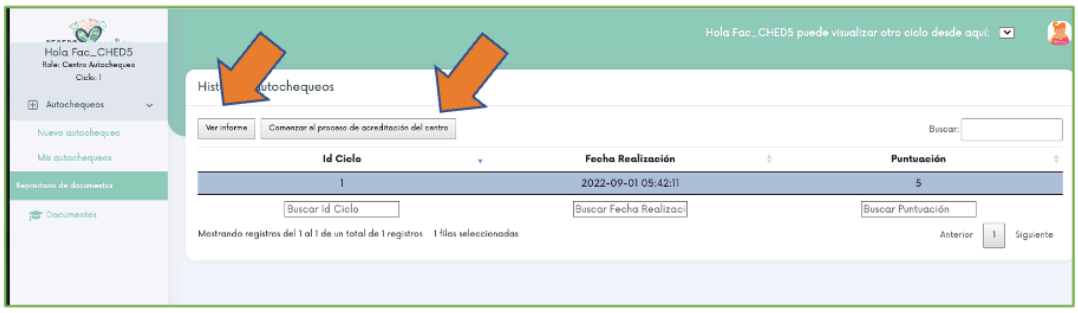
Figura 1.7. Autochequeos realizados



Seleccionado el autochequeo realizado, puedes "ver informe" del mismo. Es un PDF con la valoración realizada.

También podemos ir a la acreditación desde esa pantalla.

Figura 1.8. Ver informe del Autochequeos y podemos ir a la opción de realizar la acreditación.



Acción demanda: Nuevo autochequeo.
Resultado: Nueva valoración.

Figura 1.9. Resultado del Autochequeo (I).

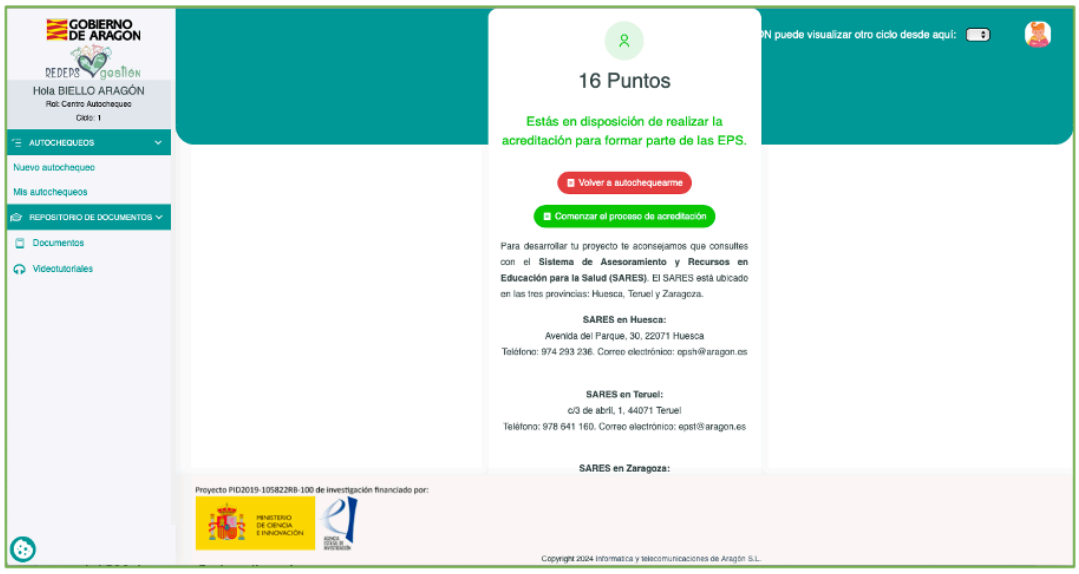


Figura 1.9. Resultado del Autochequeo (II).

Siguiente acción para un centro: Pulsar "Comenzar el proceso de acreditación" e ir al Momento 3 de acreditación de este manual.

Podremos realizar esta acción, siempre y cuando la convocatoria está abierta.

Figura 1.10. Situación de la convocatoria para realizar el proceso de acreditación.

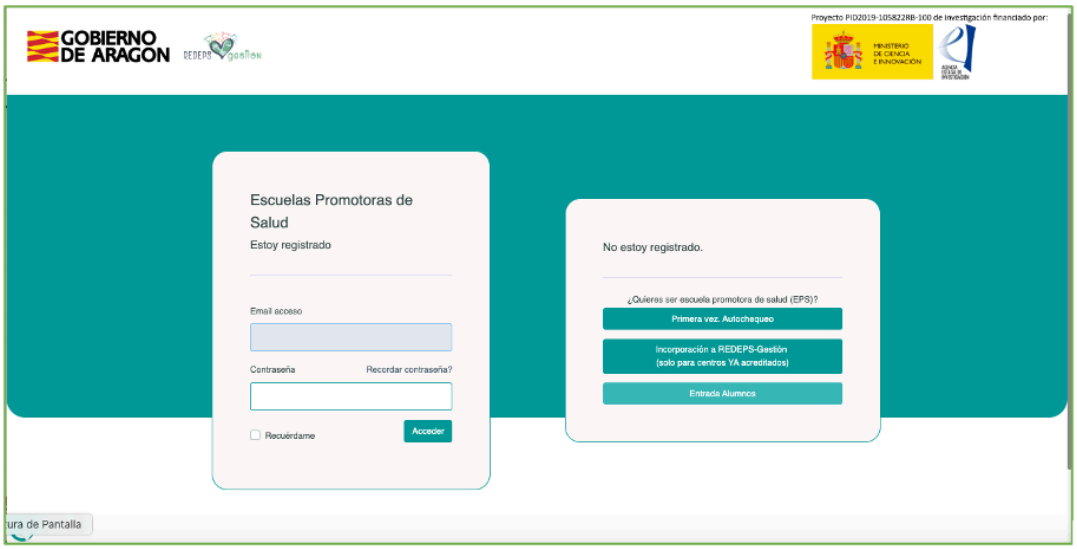
MOMENTO 2.

COMPROBACIÓN DEL AUTOCHEQUEO DE LOS CENTROS

CE

Desde la pantalla de inicio, pero desde el rol de administrador, accedemos a la plataforma.

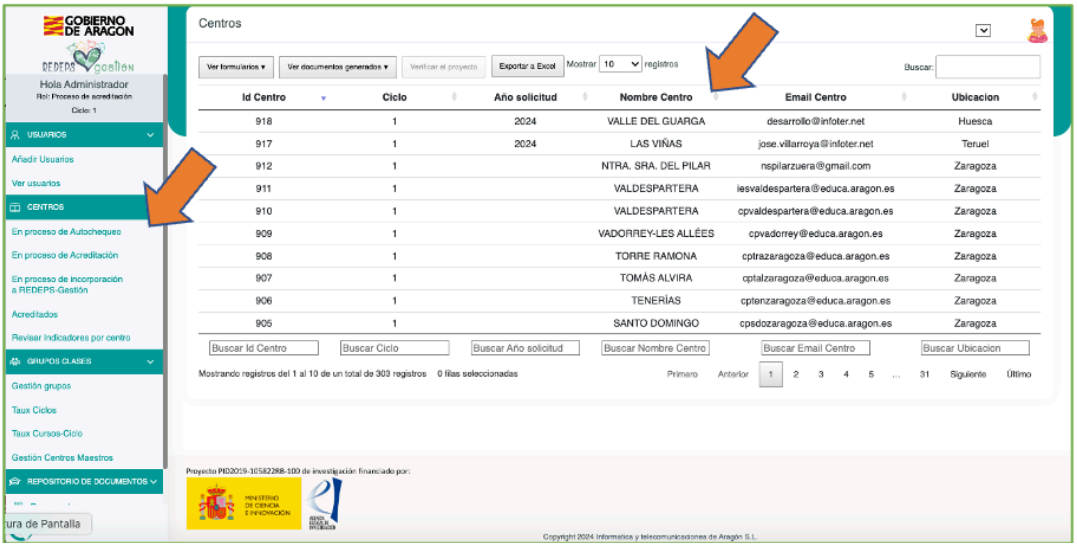
Figura 2.1. Acceso para órgano de gestión



Accedemos y vamos al menú de la izquierda de "Centros". Abrimos el desplegable y vamos a la pestaña de

"en proceso de Autochequeo".

Figura 2.2. Vista para revisar los centros en proceso de autochequeo.



Podemos seleccionar el centro y ver el resultado de los autochequeos.

Podemos filtrar también por provincia para facilitar la búsqueda.

Figura 2.3. Vista para revisar un centro en proceso de autochequeo.

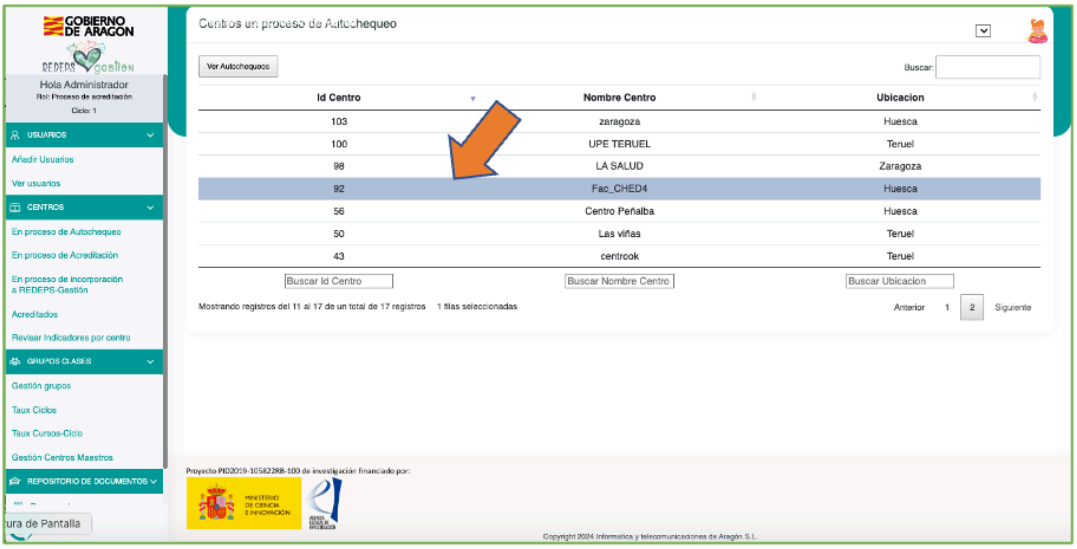
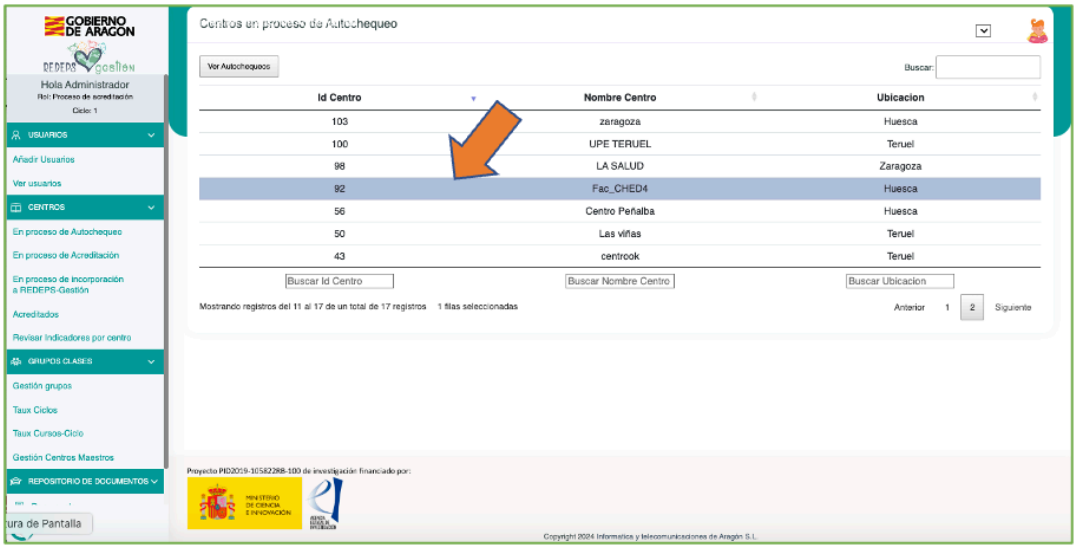
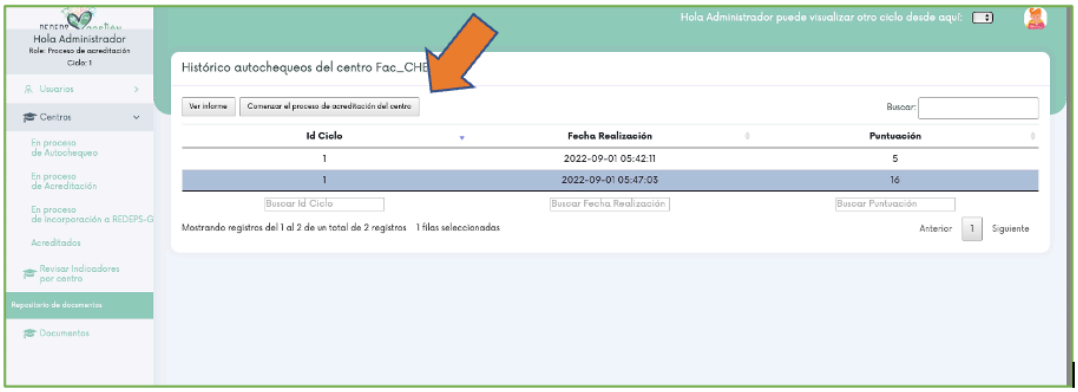


Figura 2.4. Vista para revisar el informe de un centro en proceso de autochequeo.



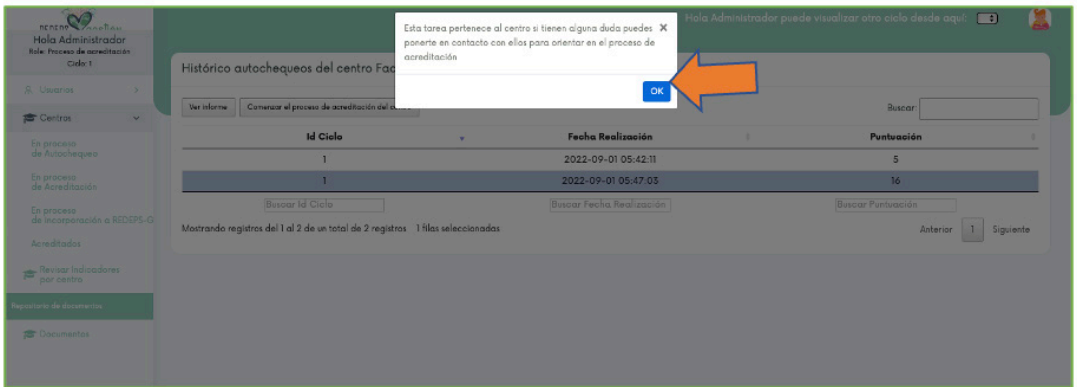
Acción: Podemos ver el informe de su autochequeo.

Figura 2.5. Vista para revisar un centro en proceso de autochequeo e ir al proceso de acreditación.



Pulsando este botón, nos sale un mensaje informando de nuestro rol de gestión y que debemos contactar con el centro para guiarle en el momento 3 de acreditación.

Figura 2.6. Mensaje para el órgano de gestión sobre su función en este momento del proceso.



MOMENTO 3. ESTABLECIMIENTO DEL PERIODO DE ACREDITACIÓN SEGÚN BOA.

CE

El órgano de gestión cumple la función de regular, revisar, evaluar y verificar las acciones de los centros a lo largo de los tres años entre acreditación y su renovación.

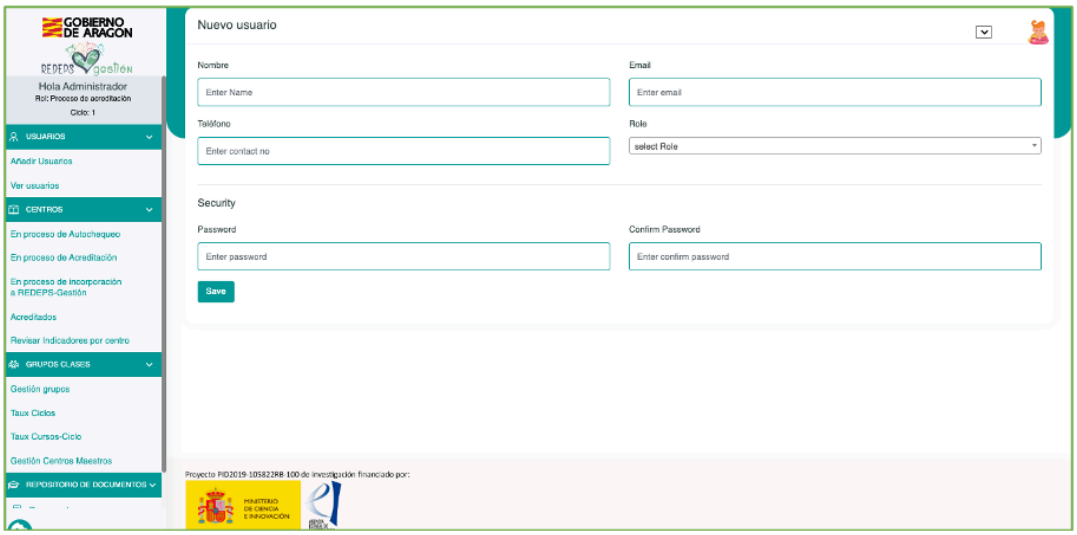
El personal del órgano de gestión accede por la página inicial de la plataforma. Deberá introducir el mail y la contraseña facilitada al "administrador general".

Enlace: https://redeps.aragon.es/index.php/auth/login/

3.1. Acceso a la plataforma para el órgano de gestión.

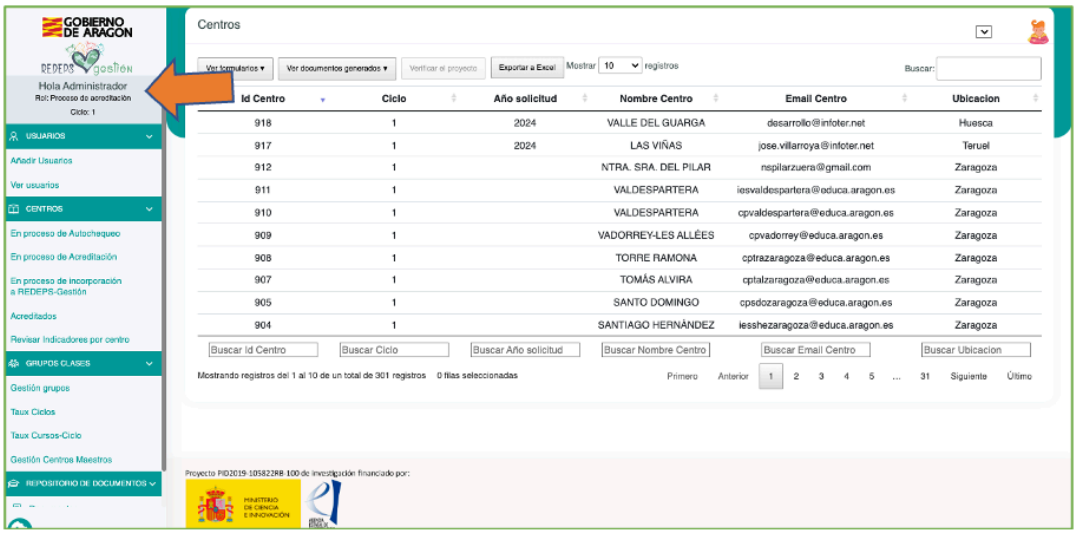
El perfil del personal del órgano de gestión se establecerá por el "administrador general" en el apartado de "usuarios" y de cumplimentar los datos que salen al pulsar "añadir usuario".

3.2. Datos a cumplimentar cuando se añade un usuario.



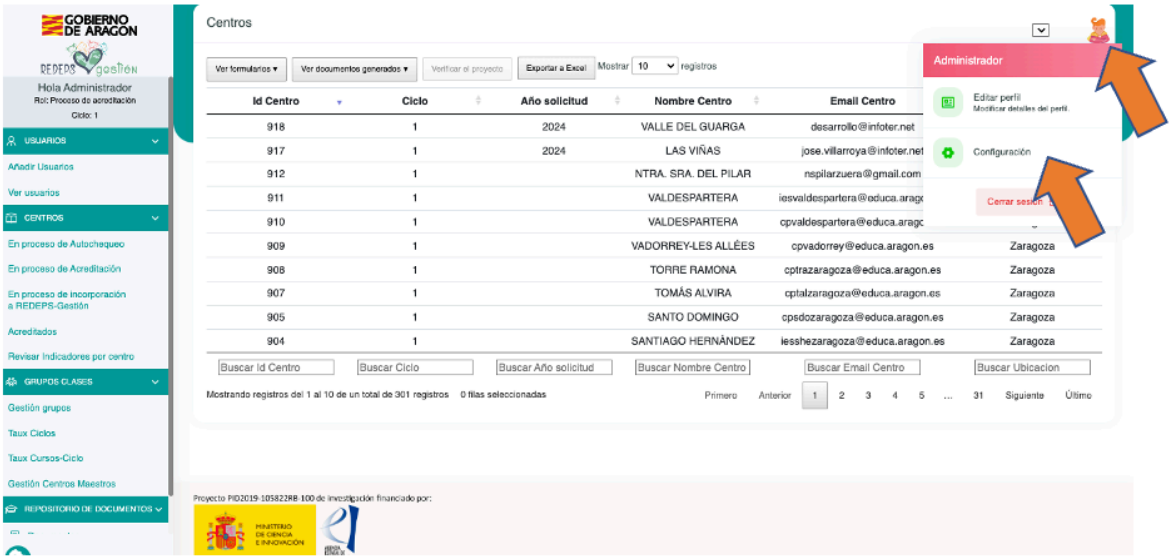
El organismo de gestión, a partir de la convocatoria en el BOA para realizar la acreditación de las EPS (o renovación dependiendo del centro educativo o verificación de que ya forman parte de las EPS por convocatorias anteriores), deberá realizar una operación sencilla en la aplicación REDEPS-Gestión para posibilitar a los centros realizar el proceso administrativo.

3.3. Vista general de la plataforma en la versión de órgano de gestión.



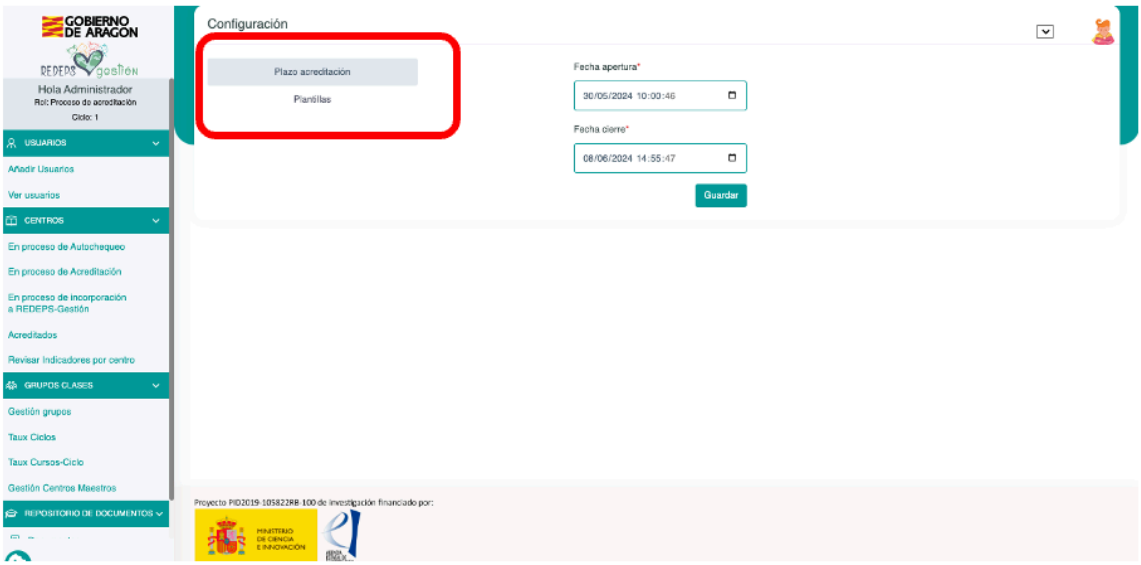
Esta función se sitúa en la parte superior derecha de la aplicación cuando estamos en el rol de gestión. Se abre un desplegable sobre el icono del "gestor/a" con dos opciones. Deberemos pulsar sobre "Configuración".

3.4. Ubicación del icono del gestor y del lugar para configurar aspectos de la convocatoria de las EPS.



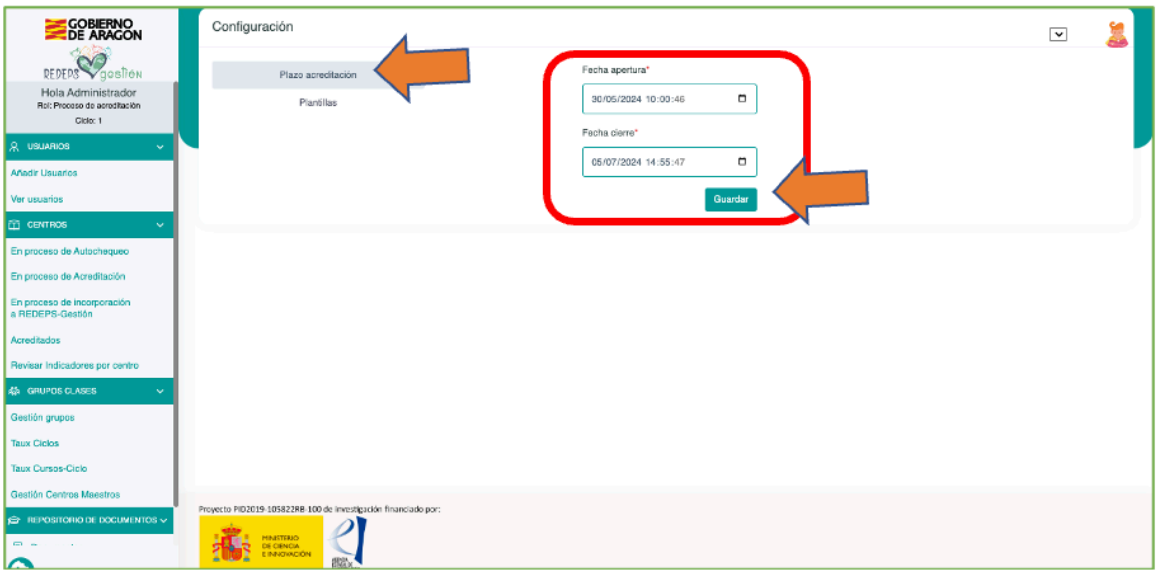
En la pantalla aparecerán dos opciones. La primera es para actualizar el "plazo de acreditación". La segunda para actualizar "la plantilla" del formulario de solicitud de acreditación. Vamos a explicar cada uno de ellos.

3.5. Ubicación de la configuración para cambiar los plazos para poder realizar la acreditación.



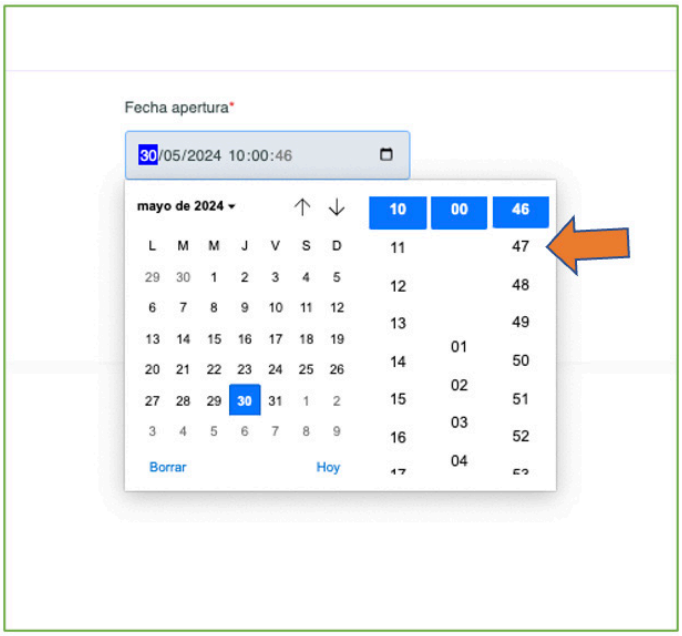
Para modificar el "plazo de acreditación" deberemos actualizar las fechas de "apertura" y "cierre" correspondiente a la convocatoria en BOA del curso que corresponda.

3.6. Espacio para regular la apertura y el cierre de las fechas en la que los centros pueden realizar acciones relacionadas con la acreditación.



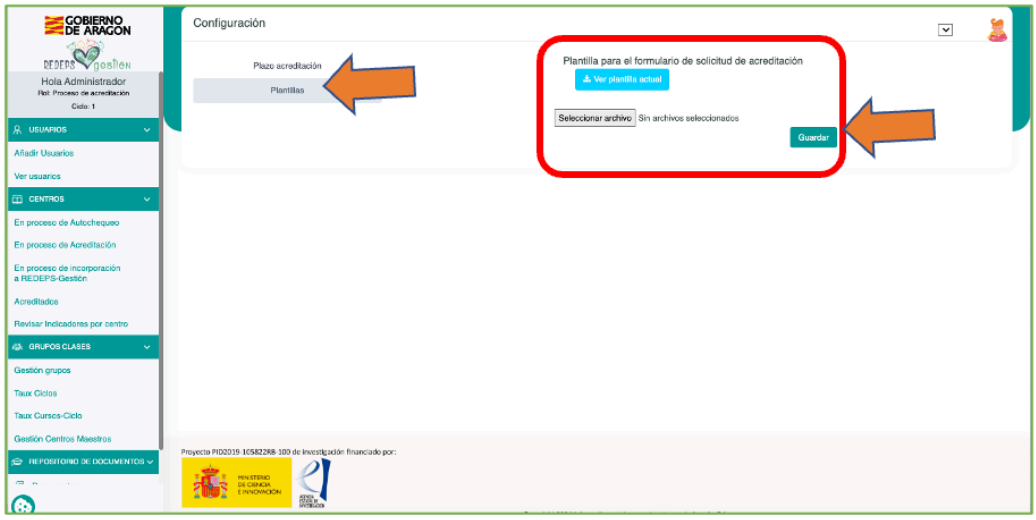
Al pulsar sobre el icono del calendario, podemos concretar las fechas y las horas concretas para delimitar el acceso a las pantallas que determinan la convocatoria. Después de actualizar las fechas pulsar "Guardar".

3.7. Detalle de las fechas de apertura y cierre del acceso a la acreditación por parte de los centros.



Para actualizar "la plantilla" del formulario de solicitud de acreditación de la convocatoria actual, deberemos tener en Word la plantilla actualizada. Los centros en el momento 4, la cumplimentarán y la subirán en PDF. La solicitud también se deberá entregar por registro. Esta advertencia está contemplada en ese paso en la plataforma para recordárselo a los centros educativos.

3.8. Detalle para actualizar las plantillas que los centros deben cumplimentar.



Para realizar esta acción, tenemos que pulsar en "Seleccionar archivo" y seleccionar en nuestro ordenador el archivo correspondiente. Si lo hemos hecho correctamente, aparecerá el nombre del archivo al lado del botón "Seleccionar archivo". A continuación, deberemos "guardar" para que la plantilla se actualice y quede a disposición de los centros educativos en el momento 4 de acreditación.

MOMENTO 4. CENTROS NO ACREDITADOS: EN PROCESO DE INCORPORACIÓN A REDEPS-GESTIÓN.

CE

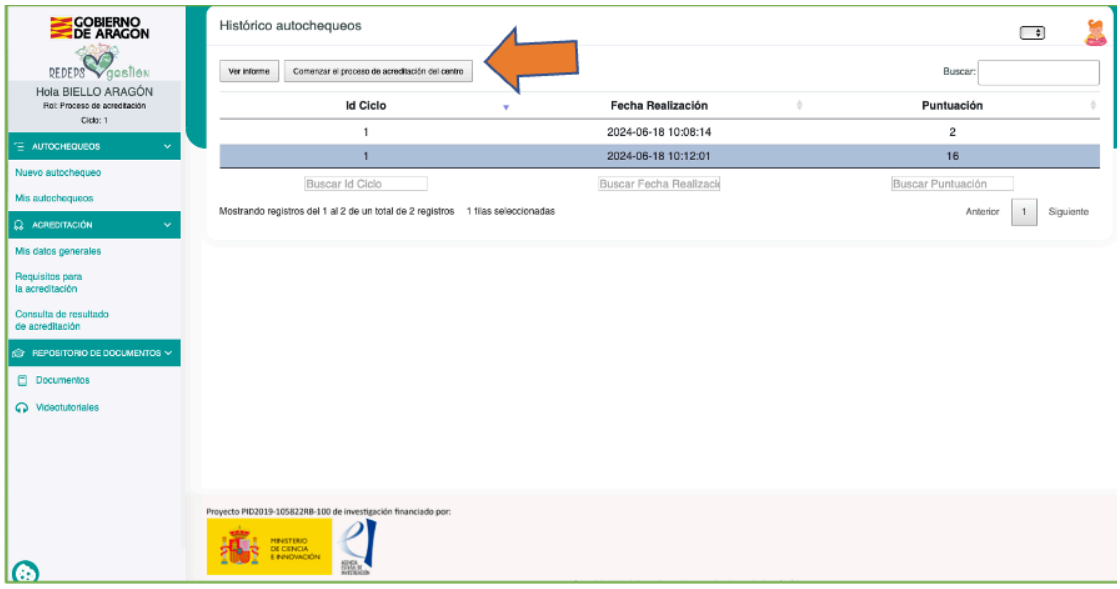
Situación: Acceso por primera vez a la plataforma por parte de un centro educativo y que no están acreditados con EPS.

Desde el Momento 1 podemos acceder a realizar la acreditación desde el resultado de nuestro autochequeo.

Figura 4.1. Acceso a acreditación desde el resultado del autochequeo.

Otra opción es entrar desde el menú de autochequeos y ver "Mis autochequeos". Allí deberemos pulsar en "Comenzar el proceso de acreditación del centro".

Figura 4.2. Ver informe del autochequeos y podemos ir a la opción de realizar la acreditación.

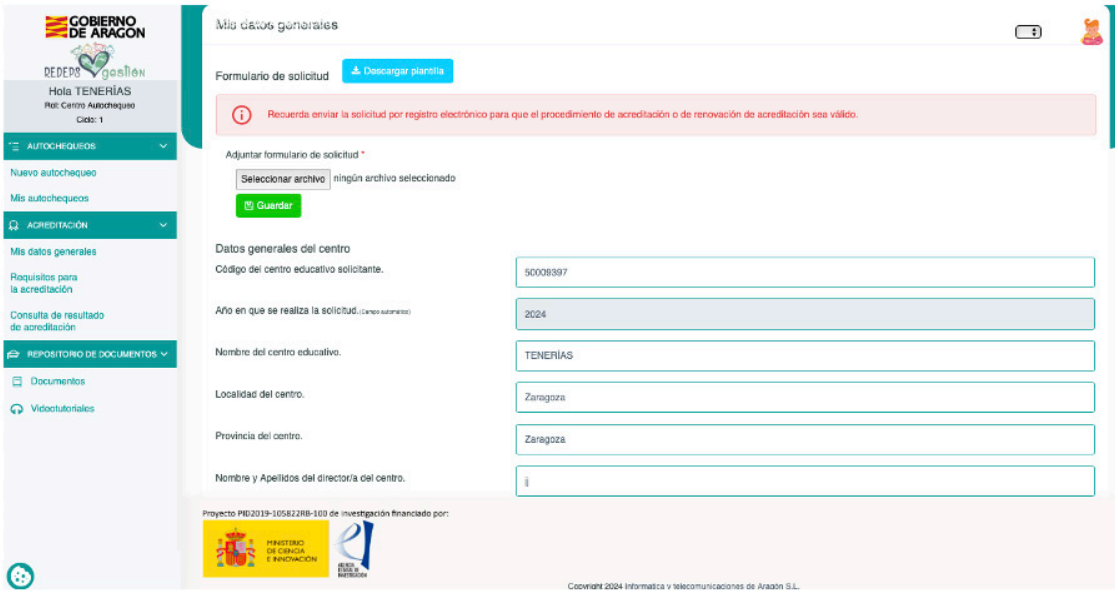


El proceso de acreditación tiene unas fechas que están reguladas por una convocatoria publicada en BOA. Si el centro intenta acceder en unas fechas diferentes, no podrá realizar la acreditación apareciendo este mensaje.

Figura 4.3. Mensaje de la aplicación sobre cuando la convocatoria no está abierta para realizar la acreditación.

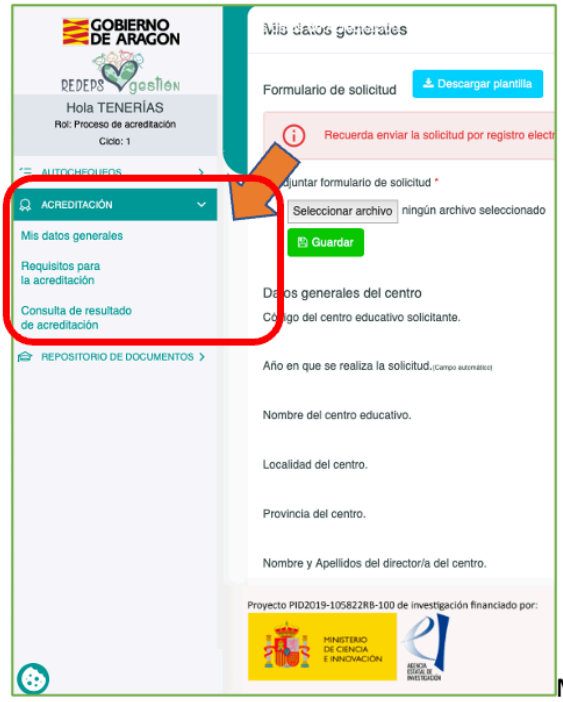
Cuando accedes a la plataforma y la convocatoria está abierta, entras directamente en la pantalla para cumplimentar los datos del centro.

Figura 4.4. Página de acceso para comenzar la acreditación del centro.



Para realizar la acreditación del centro, lo primero en lo que tenemos que reparar es en que se ha activado un menú más, en la barra de la izquierda. Esto será una constante. A medida que vamos avanzando en el proceso como EPS, se van abriendo nuevos menús o subapartados.

Figura 4.5. Apartados de la acreditación de los centros para ser EPS.

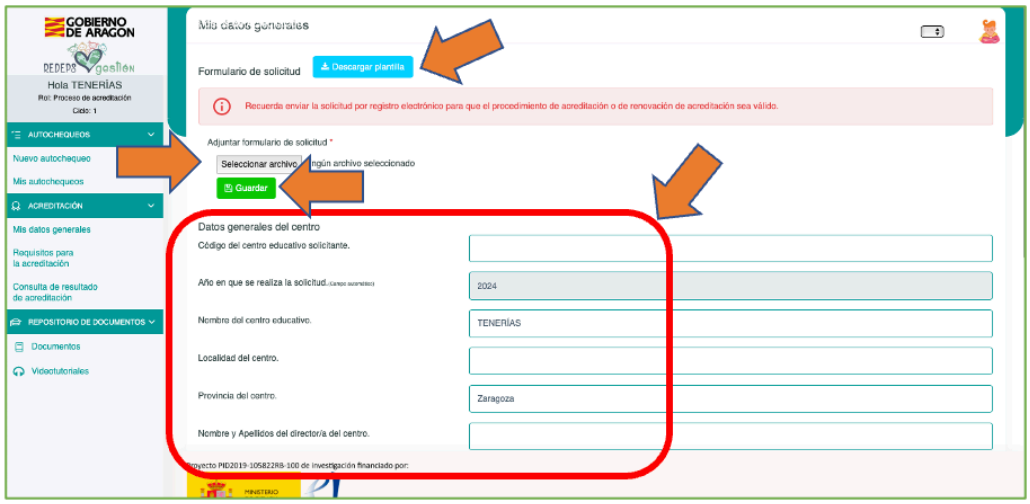


Mi

Primera pestaña "Mis datos generales".

Comenzamos en el apartado de "Mis datos generales".

Figura 4.6. Pantalla para cumplimentar los "datos generales" del centro (I).



En esta pantalla tendremos la opción de (1) descargar el formulario de solicitud de la convocatoria en WORD. Los centros lo cumplimentarán y lo dispondrán en el espacio desde "Seleccionar archivo" (2) y lo guardarán (3). Este archivo debe subirse en formato "PDF".

Figura 4.7. Pantalla para cumplimentar los "datos generales" del centro (II) cuando subimos archivo de solicitud.

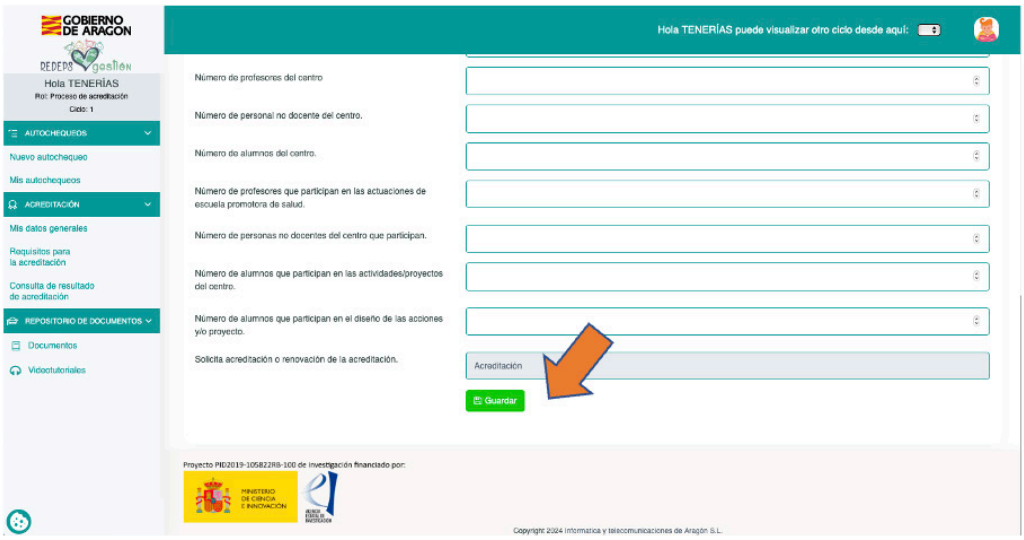
Atención: Debemos recordar que hay que enviar la solicitud por registro electrónico para que el procedimiento de acreditación o de renovación de acreditación sea válido.

Figura 4.8. Pantalla para recordar que debemos enviar la solicitud por el registro electrónico de la administración según la convocatoria de BOA.

A continuación, aparecerán los datos iniciales al darse de alta y deberán cumplimentar los datos que solicita la plataforma.

Figura 4.9 (1). Campos solicitados en los "datos generales" del centro.

Figura 4.9 (2). Campos solicitados en los "datos generales" del centro.

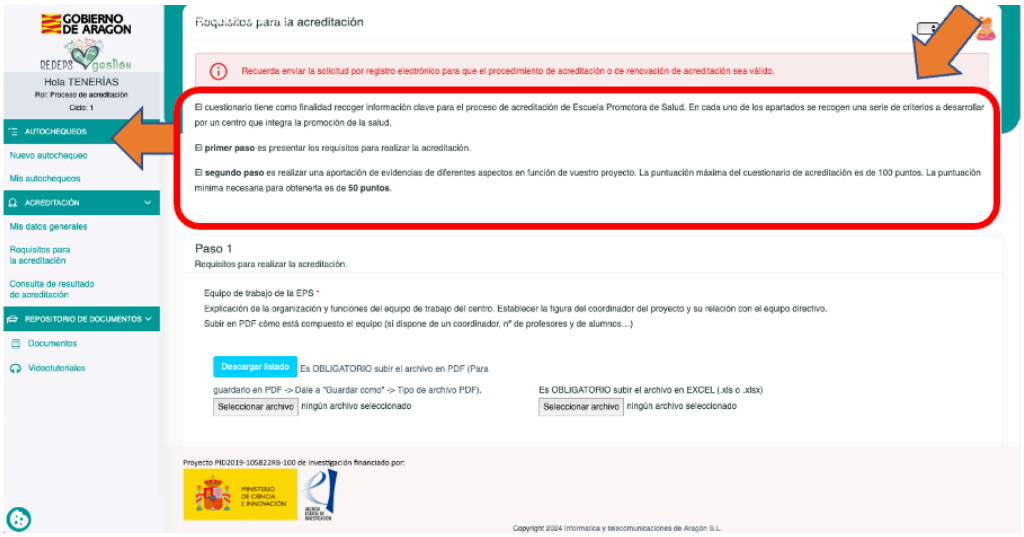


Una vez cumplimentados los apartados, se deberá de dar a "guardar" para continuar con la siguiente fase de la acreditación. Los datos aparecerán guardados y visibles.

Segunda pestaña "Requisitos para la acreditación".

La siguiente pantalla es atender a los "Requisitos para la acreditación". Para ello pulsamos en el menú de la izquierda en "Requisitos para la acreditación".

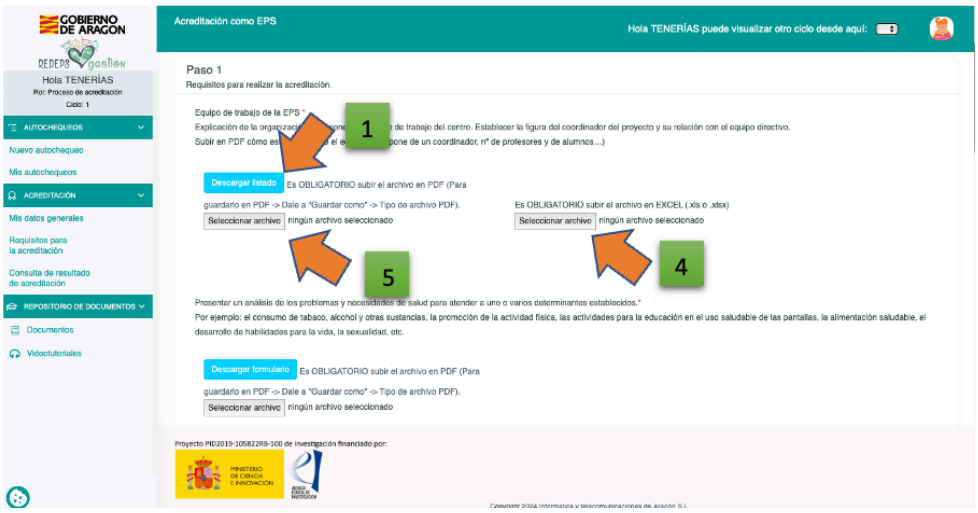
Figura 4.10. Pantalla de los "Requisitos para la acreditación".



Esta pantalla tiene dos pasos. El primero son los requisitos para realizar la acreditación. El segundo paso es realizar una aportación de evidencias de diferentes aspectos en función de vuestro proyecto. La puntuación máxima del cuestionario de acreditación es de 100 puntos. La puntuación mínima necesaria para obtenerla es de 50 puntos. Vamos a detallar cada uno de los pasos.

EL PASO 1. REQUISITOS PARA REALIZAR LA ACREDITACIÓN.

Figura 4.11. Pantalla de los "Requisitos para la acreditación" en el Paso 1.

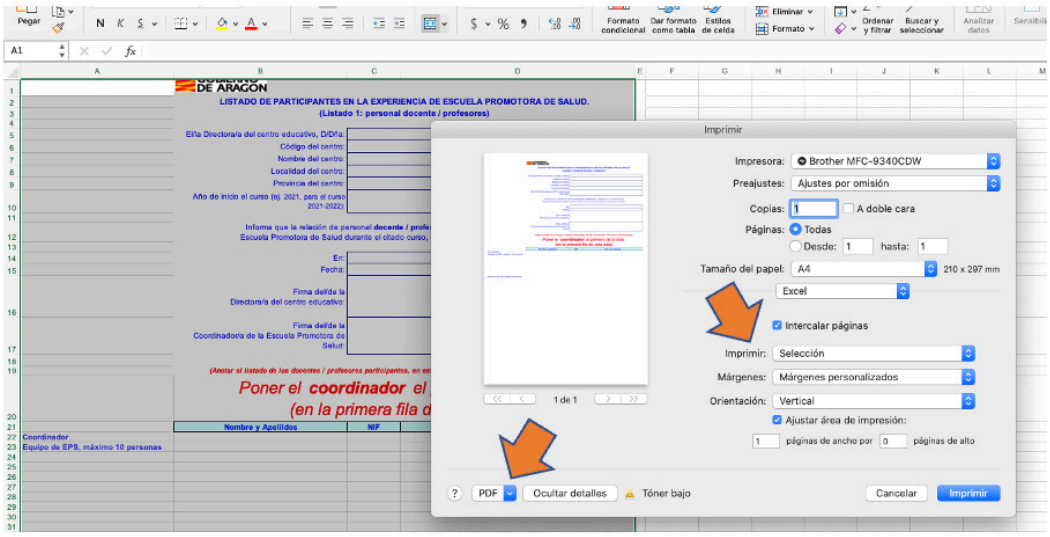


Importante: En el Paso 1 y relacionado con el "Equipo de trabajo de la EPS" deberás:

1) Descargar la Excel que se dispone en la plataforma.
2) En la Excel descargada, cumplimentar la pestaña "docentes" con los datos de las personas que configuran el equipo de trabajo como docentes del centro.

3) Después, cumplimentar la pestaña "no docentes" con los datos de las personas que forman parte del equipo, pero no son docentes de este y guardar cambios y almacenar en vuestro ordenador.
4) Ese archivo en Excel, subirlo al apartado correspondiente.
5) Al lado, y para realizar el documento de solicitud, deberás abrir la Excel y seleccionar en la pestaña "Docentes", las filas y columnas que quieres transformar en PDF. En tu programa de Excel, deberás guardarlo en PDF activando solamente la opción de "imprimir: selección". Deberemos "convertirlo a pdf" y guardarlo. Ese archivo generado es el que se sube al espacio habilitado para ello en la plataforma.

Figura 4.12. Pantalla para transformar la Excel en PDF.



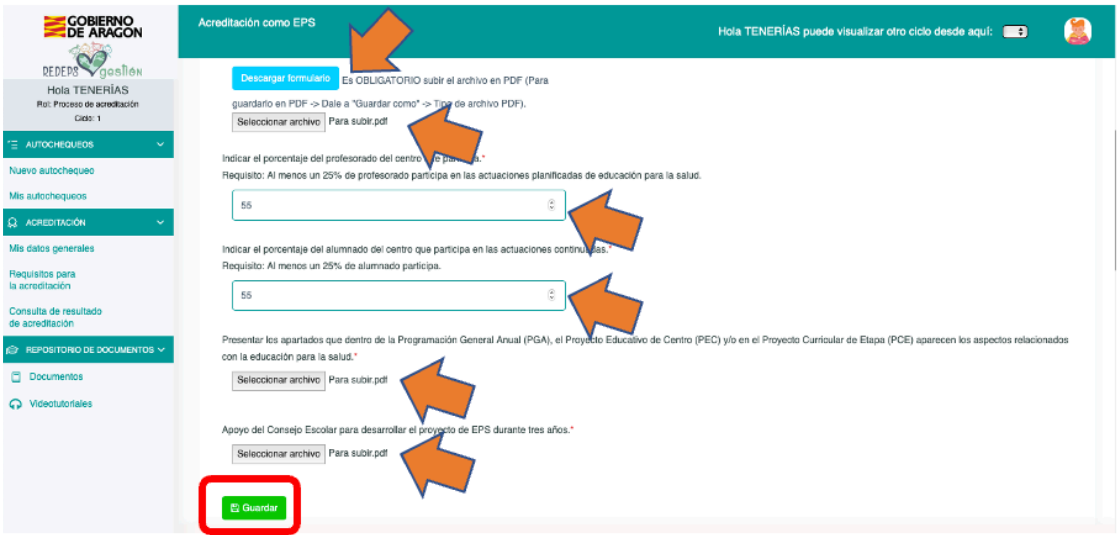
Cuando hemos subido archivos para justificar uno de los requisitos, en la aplicación aparece el nombre del archivo subido.

Figura 4.13. Pantalla de los "Requisitos para la acreditación" en el Paso 1, después de haber guardado.

A continuación, deberemos de descargar el formulario que aparece señalado y cumplimentarlo. Este documento está en Word para facilitar el trabajo. Una vez finalizado el trabajo de análisis del contexto, guardarlo en formato "PDF" y subirlo al espacio establecido para ello.

Los demás campos son datos y documentos que el centro debe aportar. Se deberán subir en formato "PDF".

Figura 4.14. Pantalla de los "Requisitos para la acreditación" en el Paso 1, después de haber guardado.



Una vez "subidos" los archivos y cumplimentados los datos requeridos, debemos pulsar en "Guardar". La plataforma se recargará apareciendo los archivos subidos en cada apartado.

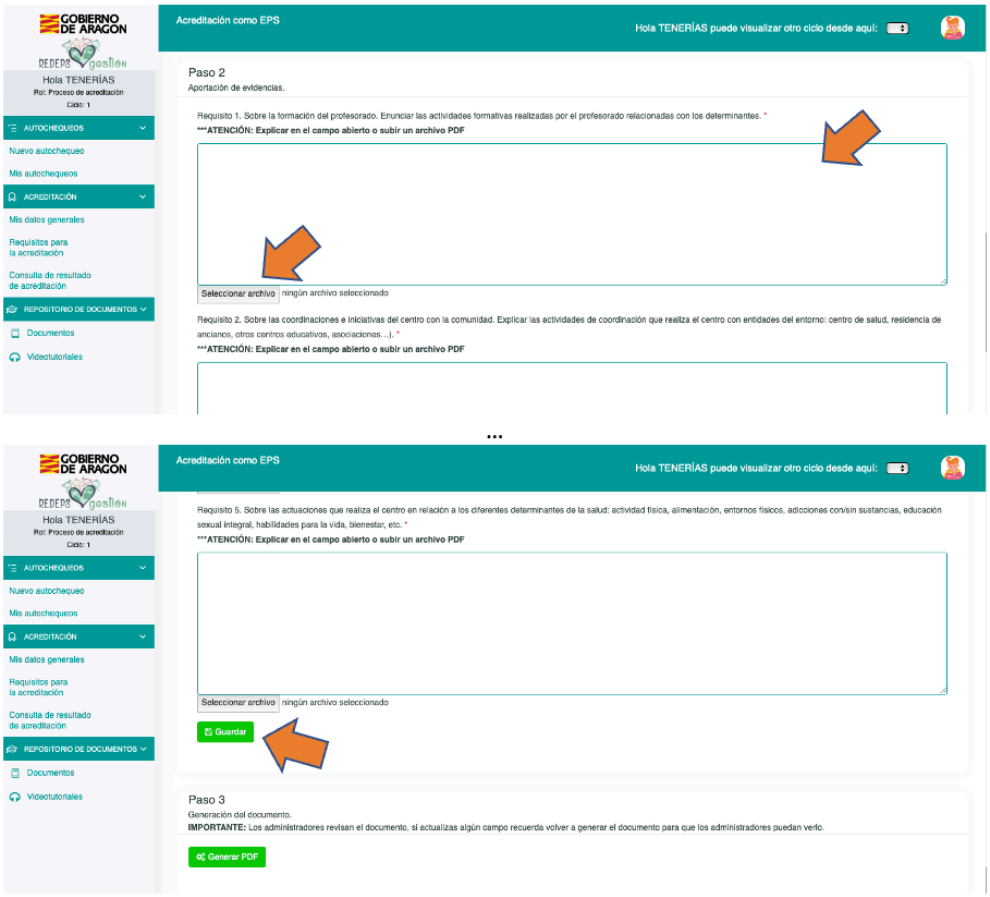
Figura 4.15. Pantalla de los "Requisitos para la acreditación" en el Paso 1, después de haber guardado.

Estos documentos pueden ser consultado pulsando el cuadro asociado.

EL PASO 2. APORTACIÓN DE EVIDENCIAS.

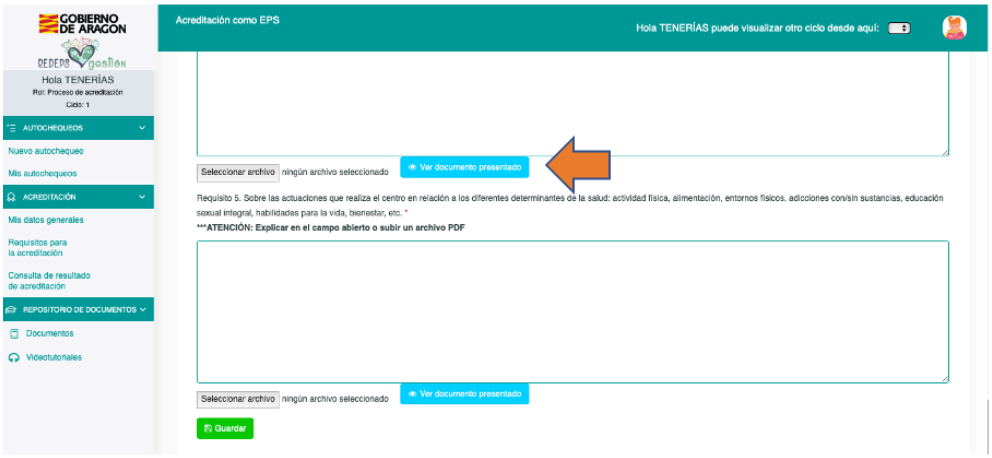
En el paso 2, tenemos la posibilidad de escribir o de subir un PDF para aportar la evidencia solicitada. Importante después de subir los archivos y de cumplimentar los datos que nos solicita, pulsar a "guardar".

Figura 4.16. Pantalla de la "aportación de evidencias" en el Paso 2.



De la misma forma que antes, cuando hemos subido archivos para justificar uno de los requisitos, y le damos a "guardar", en la aplicación aparece "ver documento presentado". Si pulsamos, nos abre el documento que hemos subido.

Figura 4.17. Pantalla de la "aportación de evidencias" en el Paso 2 después de guardar.



EL PASO 3. OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO.

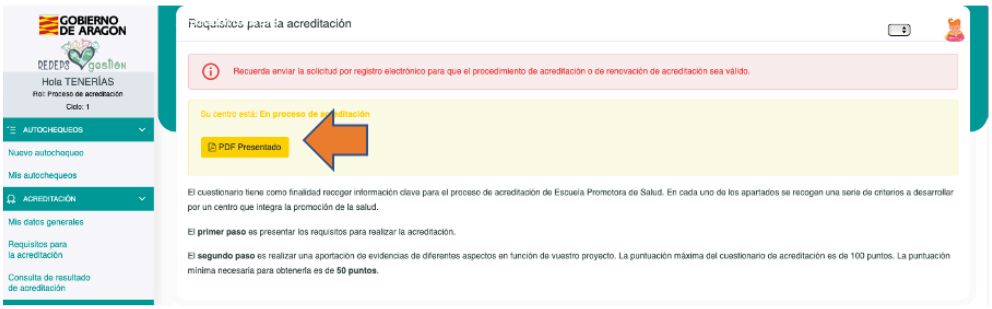
Llegamos al final de este momento. Debemos ir al Paso 3.

Antes de dar a "Generar PDF" recomendamos revisar que los documentos aportados son los correctos. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes de acreditación NO se puede aportar nueva documentación a la acreditación del año.

Figura 4.18. Pantalla de los "Requisitos para la acreditación" en el Paso 3.

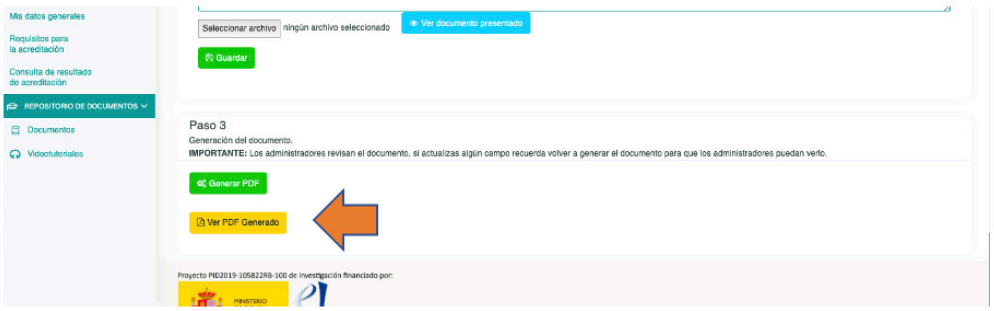
Cuando pulsamos en "Generar PDF" en el inicio de la pantalla de acreditación, aparece un mensaje en amarillo (Figura 4.19.). Podemos consultar el PDF que se ha generado con nuestra aportación de evidencias.

Figura 4.19. Pantalla de los "Requisitos para la acreditación" una vez presentada la documentación requerida.



El PDF que se ha generado también aparece al final de la página (Figura 4.20.)

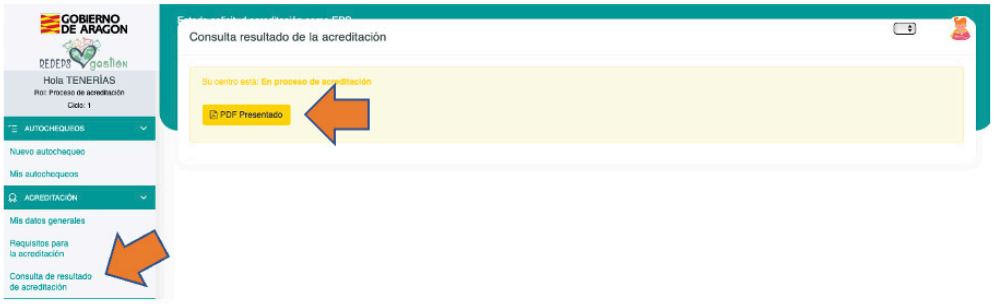
Figura 4.20. Pantalla de los "Requisitos para la acreditación" una vez presentada la documentación requerida al final del paso 1 y 2.



Tercera pestaña "Consulta resultado de la acreditación".

También podemos ir al menú de la izquierda y pulsar en "Consulta resultado de la acreditación". Nos encontraremos el estado en el que se encuentra nuestra solicitud. Podemos consultar el PDF que se ha generado con nuestra aportación de evidencias.

Figura 4.21. Pantalla de los "Consulta resultado de la acreditación" una vez presentada la documentación requerida.



Atención: La solicitud pasa al Momento 5. Revisión de la Acreditación que realiza el órgano de gestión. Hasta que no tengamos una valoración positiva de nuestra acreditación, no podremos continuar con el siguiente momento dentro de REDEPS-Gestión (plataforma que gestiona las Escuelas Promotoras de Salud en Aragón). Estos plazos están sujetos a la convocatoria anual del BOA que se producen para integrarse en las EPS de Aragón.

MOMENTO 4. CENTROS ACREDITADOS: RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA. CE

Situación: Acceso por primera vez a la plataforma por parte de un centro educativo y que ya están acreditados con EPS.

Esta opción es para los centros que acceden por primera vez a la plataforma y ya están acreditadas como EPS en anteriores convocatorias. En este momento lo que quieren es continuar su proceso de evaluación a través de la plataforma. Lo que se tiene que hacer es "recuperar contraseña".

Atención: Este proceso solo se puede realizar cuando la convocatoria publicada en el BOA está "abierta".

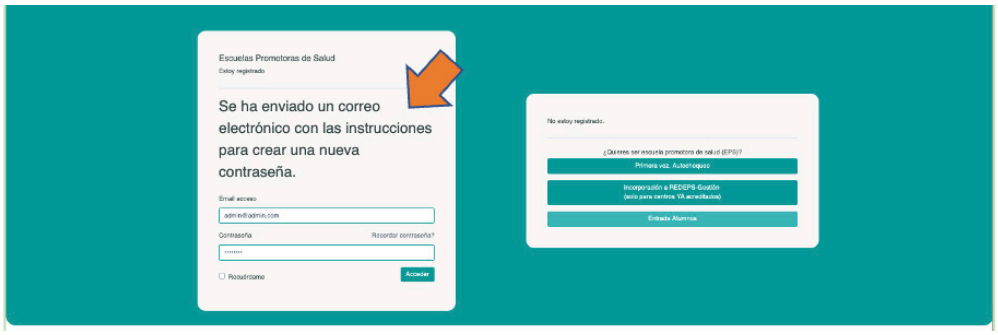
Figura 4.22. Pantalla inicial para pulsar en "recuperar contraseña".

Ingresa el mail de acceso que tiene las EPS como referencia y pulsa "resetear contraseña"

Figura 4.23. Pantalla de restablecer contraseña.

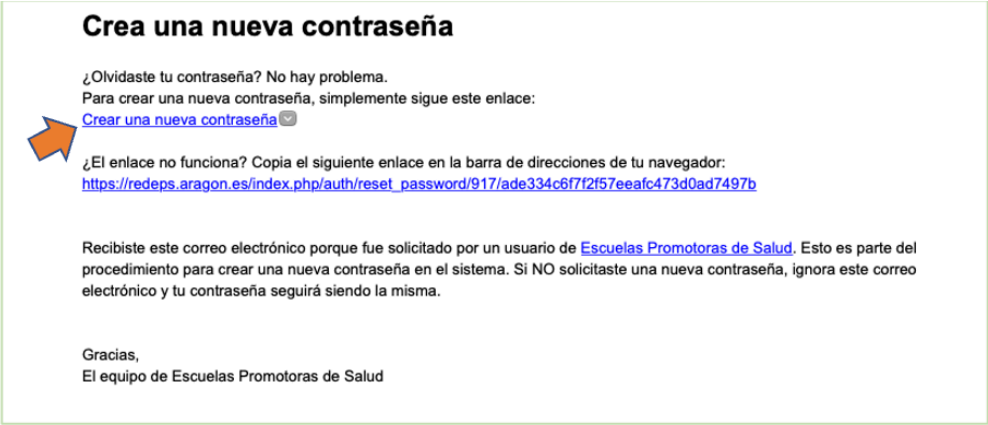
El sistema te manda un mail y en la pantalla de acceso te aparece este mensaje.

Figura 4.24. Mensaje en la pantalla de inicio.



En el mail que se recibe en la cuenta asociada a la EPS, se podrá "crear una nueva contraseña" pulsando en el enlace y volviendo a configurar.

Figura 4.25. Mensaje que se recibe en el mail asociado a las EPS.



Crea una nueva contraseña

¿Olvidaste tu contraseña? No hay problema.
Para crear una nueva contraseña, simplemente sigue este enlace:
Crear una nueva contraseña

¿El enlace no funciona? Copia el siguiente enlace en la barra de direcciones de tu navegador:
https://redeps.aragon.es/index.php/auth/reset_password/917/ade334c6f7f2f57eeafc473d0ad7497b

Recibiste este correo electrónico porque fue solicitado por un usuario de Escuelas Promotoras de Salud. Esto es parte del procedimiento para crear una nueva contraseña en el sistema. Si NO solicitaste una nueva contraseña, ignora este correo electrónico y tu contraseña seguirá siendo la misma.

Gracias,
El equipo de Escuelas Promotoras de Salud

Cambiad la contraseña y vuelve a la pantalla de inicio para ingresar en la plataforma y comenzar a establecer su proyecto (momento 7).

MOMENTO 5. REVISIÓN DE LA ACREDITACIÓN

OG

Este es uno de los momentos clave en el proceso de determinar el acceso a las EPS.

Cuando accedes como órgano de gestión, en el menú "Centros" tenemos dos submenús clave en este momento. El primero es el "En proceso de Acreditación" y el otro es "En proceso de incorporación a RE-DEPS-Gestión".

Los centros que están en "En proceso de Acreditación" son los que han hecho el proceso de acreditación desde el principio. Es decir, se han autochequeado y han realizado el proceso de solicitud de acreditación por primera vez en las EPS.

Los centros "En proceso de incorporación a REDEPS-Gestión" son los centros que ya estaban acreditados como EPS y se incorporan al nuevo proceso de evaluación de una EPS desde REDEPS-Gestión. Estos centros deberán entrar a la plataforma o recuperar contraseña.

Figura 5.1. Detalle del menú para acreditar centros.

¿Qué sucede con los centros que han realizado el autochequeo, el proceso de acreditación y están en la plataforma en "En proceso de Acreditación"?

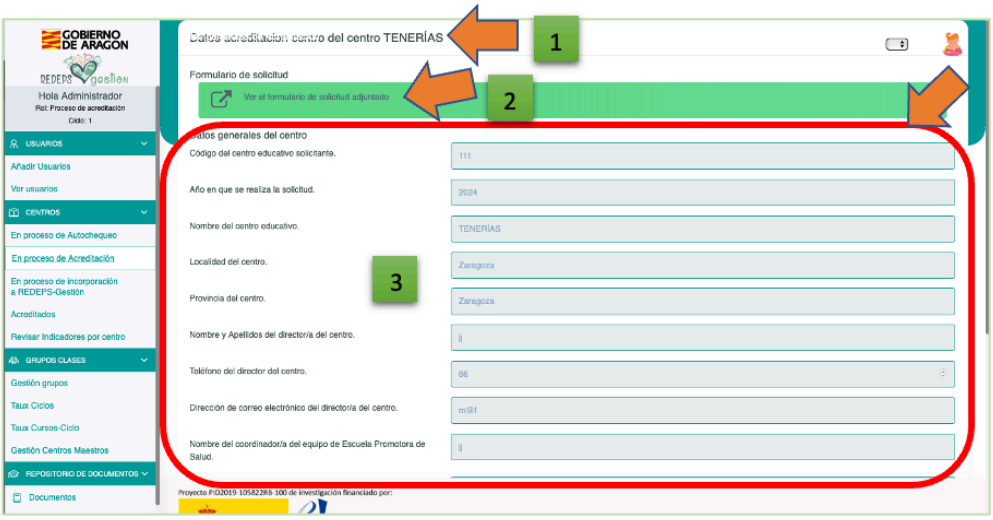
Vamos a pantalla de gestión de centros y a la pestaña de "En proceso de Acreditación". Allí estarán los centros que esperan ser acreditados por el organismo de gestión. Podemos filtrarlos por año de convocatoria para facilitar la búsqueda.

Activando del centro, se activan dos botones encima.

Figura 5.2. Detalle de la aplicación para buscar centro en proceso de acreditación.

Cuando pulsas "ver datos generales" aparece esta pantalla:

Figura 5.3. Detalle de la aplicación cuando entras en "ver datos generales".

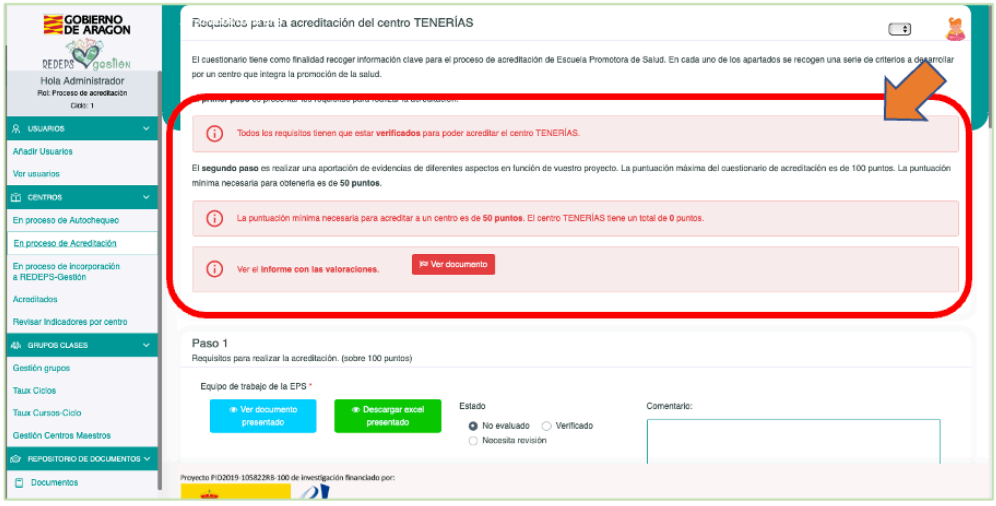


Te informa de:

1) Nombre del centro para que lo tengas presente.
2) Acceso al formulario de solicitud. Pulsando, puedes visualizarlo.
3) Los datos generales del centro.

Cuando pulsas "ver datos acreditación" aparece esta pantalla:

Figura 5.4. Detalle de la aplicación cuando entras en "ver datos acreditación".

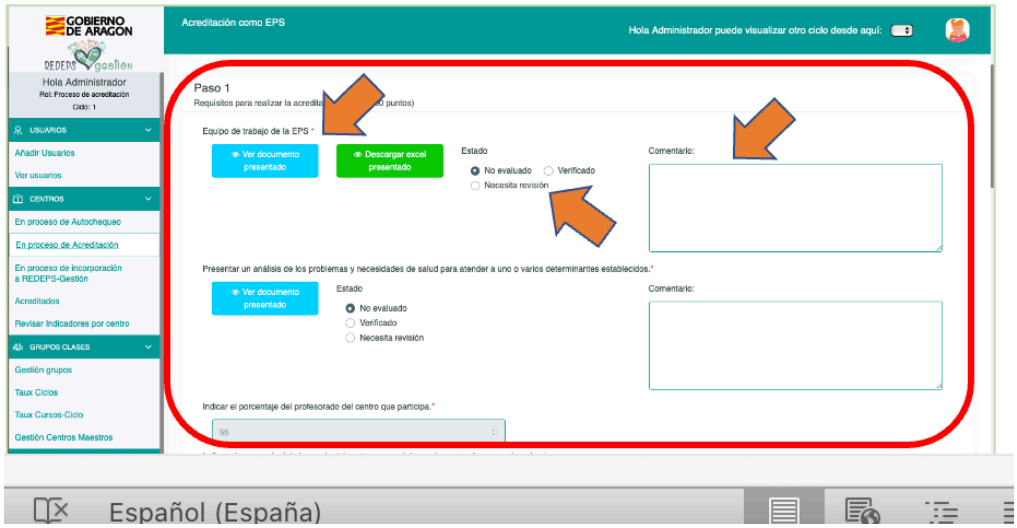


La misión del órgano gestor de la EPS es verificar los datos introducidos en el paso 1 y valorar las evidencias aportadas den el paso 2.

Este proceso se realizará en las fechas establecidas por la administración en la convocatoria correspondiente de las EPS.

La aplicación aparece en rojo, avisando que, en estos momentos, no se cumple con lo requerido para ser EPS.

Figura 5.5. Detalle pantalla para valorar el Paso 1.



En el Paso 1, debemos verificar los documentos aportados. Podemos consultar los documentos y realizar una valoración:

- "No evaluado" es el estado inicial del documento a evaluar.
- "Verificado" es para dar el "OK" al documento.
- "Necesita revisión" es acompañar de un comentario la valoración.

Atención: Después de realizar la valoración del paso 1, pulsar "Guardar" para almacenar la valoración.

Recordemos que todos los requisitos tienen que estar verificados para poder acreditar el centro.

Figura 5.6. Detalle pantalla para valorar el Paso 1 con ítems verificados y no verificados.

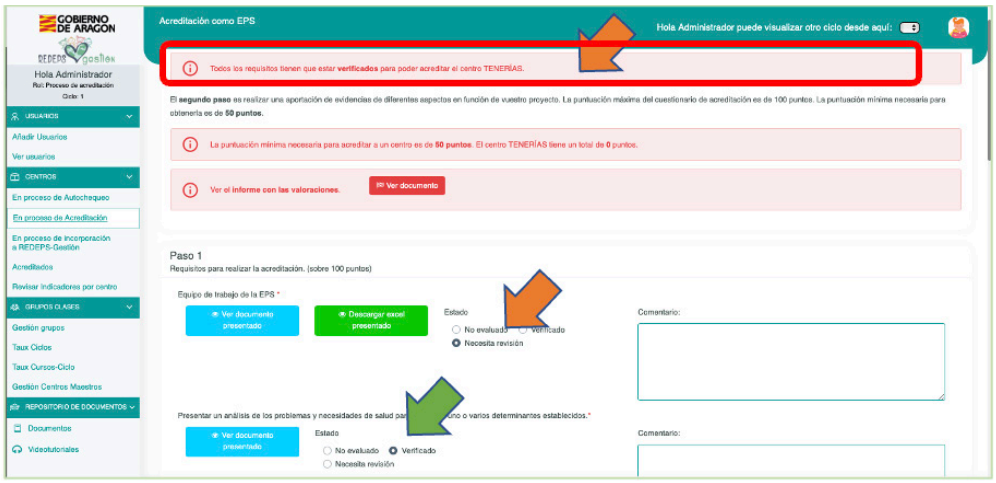


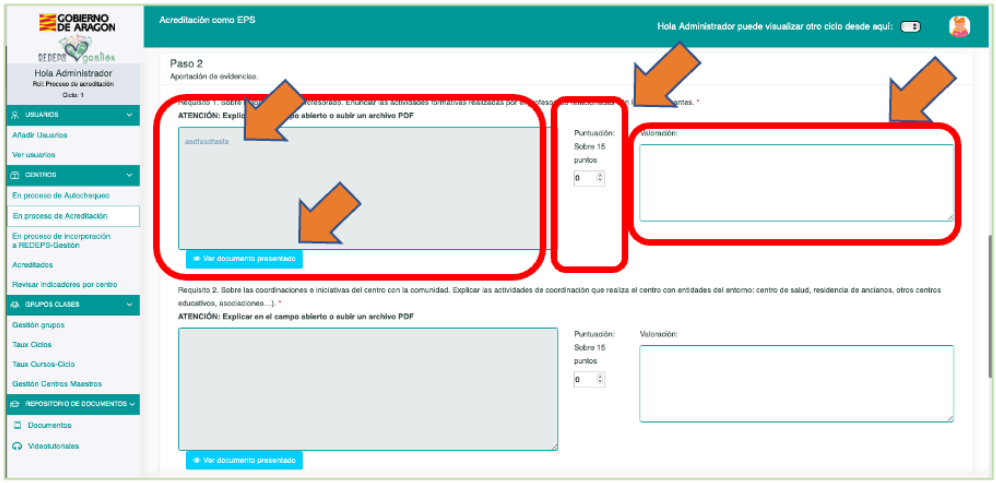
Figura 5.7. Detalle pantalla para valorar el Paso 1 cuando están todos los ítems verificados.

En el Paso 2, debemos realizar una valoración de cada cuestión solicitada al centro. Recordamos que esa información puede estar en formato texto o en formato PDF adjuntado y que podemos consultar.

Una vez leída la información aportada, cada cuestión deberá ser valorada cuantitativa y cualitativamente (valoración) de manera opcional. Esta situación es deseable cuando la valoración sea baja para que el centro pueda mejorar su solicitud.

Cada cuestión tiene una puntuación máxima. La puntuación mínima necesaria para acreditar a un centro es de 50 puntos sumando todas las valoraciones.

Figura 5.8. Detalle pantalla para valorar el Paso 2.

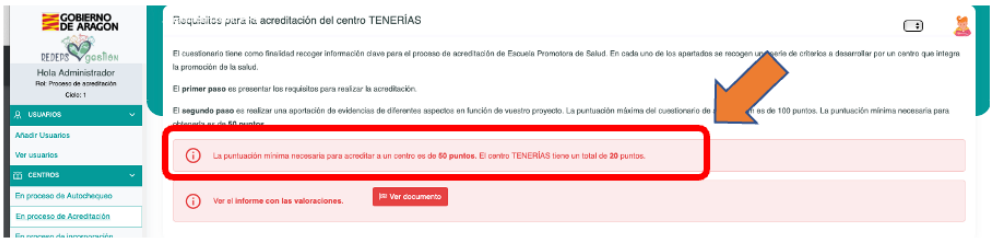


Atención: Después de realizar la valoración del paso 2, pulsar "Guardar" para almacenar la valoración.

Figura 5.9. Detalle pantalla para valorar el Paso 2 para guardar las valoraciones realizadas.

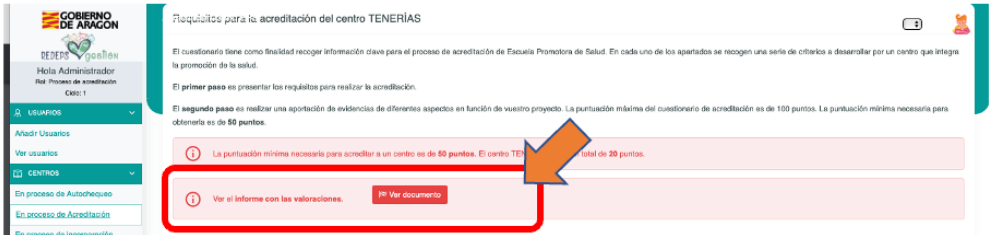
A medida que se va realizando la valoración y se va "guardando" al final de página, en la parte superior de la página, se actualizan los datos y la suma parcial.

Figura 5.10 Detalle pantalla con la valoración del paso 2.



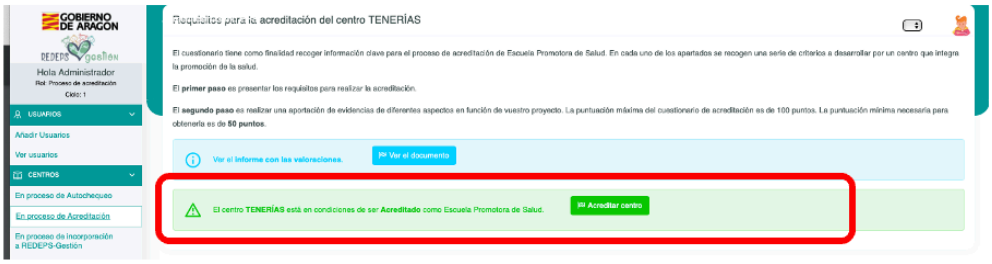
Es importante saber que el "Informe de valoración" se va actualizando conforme guardamos.

Figura 5.11. Detalle pantalla para valorar la acreditación



Toda esta información se actualiza en la plataforma del centro y les aparece de la siguiente forma (figura 5.12). El centro puede revisar el documento aportado por el órgano de gestión de las EPS y la puntuación otorgada.

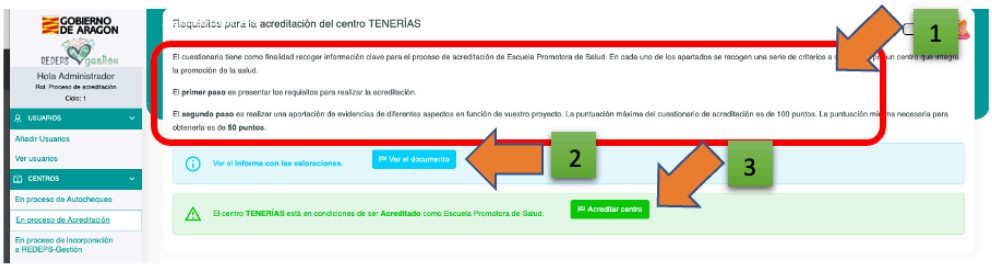
Figura 5.12. Detalle pantalla del centro educativo recibiendo su valoración negativa de la acreditación.



Atención: Como la valoración se va actualizando, es recomendable, iniciar y finalizar la valoración de un centro una vez iniciado, para evitar problemas y malentendidos. La información sobre cuándo tienen la valoración finalizada deberá estar en la convocatoria.

Si la valoración es positiva, en la parte inicial de la pantalla de gestión se visualizan los datos actualizados.

Figura 5.13. Detalle pantalla con una valoración de la acreditación positiva.

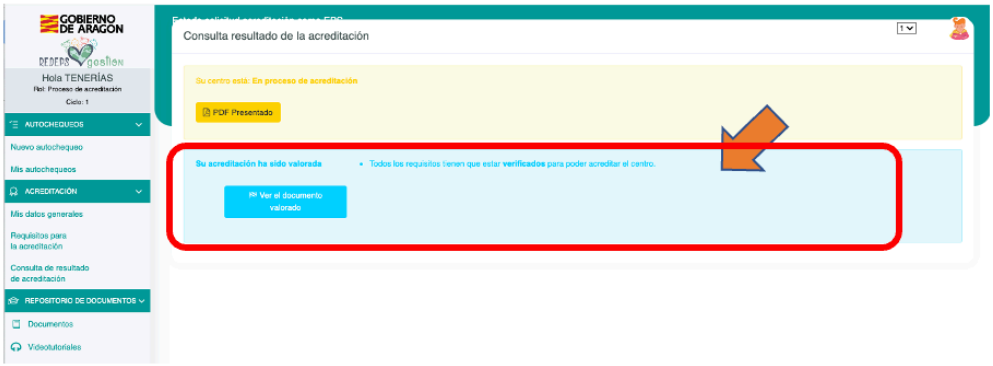


El órgano de gestión tiene a su disposición:

1) Resumen de la valoración del Paso 1 y del Paso 2.
2) Acceso al documento generado por la evaluación de la acreditación.
3) IMPORTANTE: Se activa un botón para "Acreditar el centro".

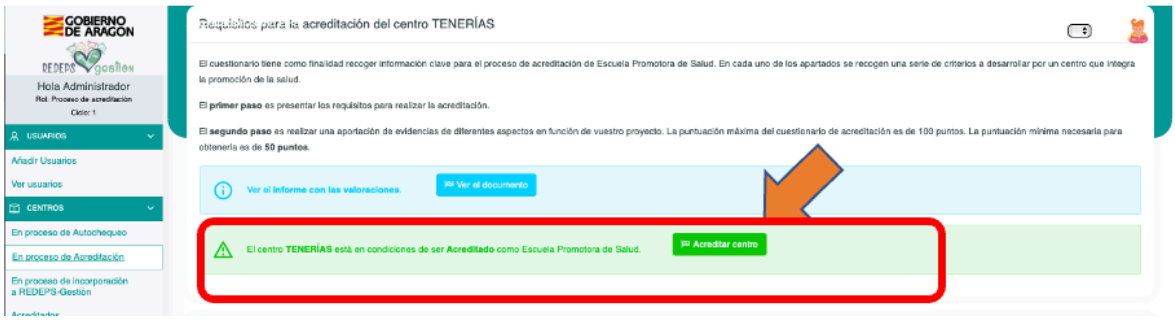
En la pantalla del centro educativo, se actualiza la valoración y tienen un mensaje en este formato.

Figura 5.14. Detalle de la pantalla del centro con una valoración de la acreditación positiva en el apartado "Consulta resultado de la acreditación".



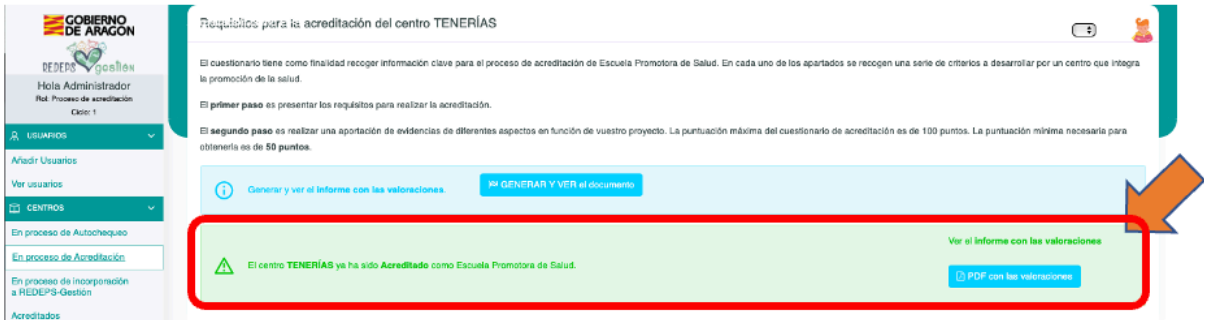
Mientras el órgano de gestión no active el botón "acreditar centro" no se activará un nuevo menú en la izquierda en el centro educativo.

Figura 5.15. Detalle pantalla del órgano de gestión para "acreditar centro".



Cuando el órgano de gestión activa el botón "acreditar centro" en su pantalla, se actualizan los datos y finaliza el proceso de acreditación.

Figura 5.16. Detalle pantalla del órgano de gestión después de pulsar "acreditar centro".

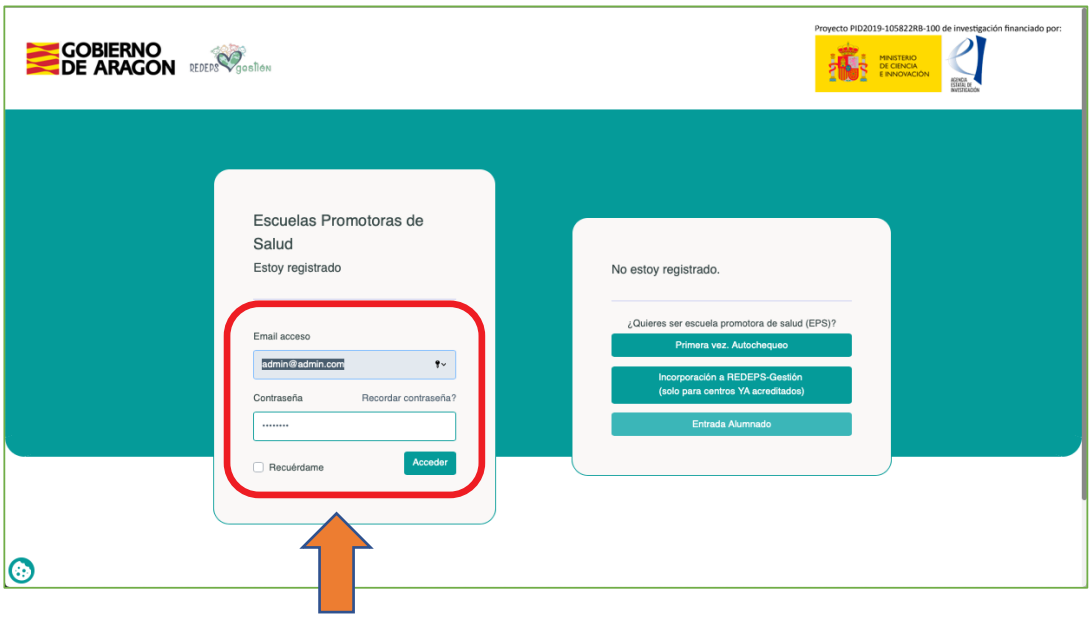


Situación: ¿Qué sucede con los centros que han realizado el proceso de acreditación "clásico" y están "Incorporación a REDEPS-Gestión"

Damos de alta a un centro como OG que ha sido reconocido como EPS por el procedimiento "clásico" para que formalice su proyecto de EPS y continúe su proceso dentro de la plataforma.

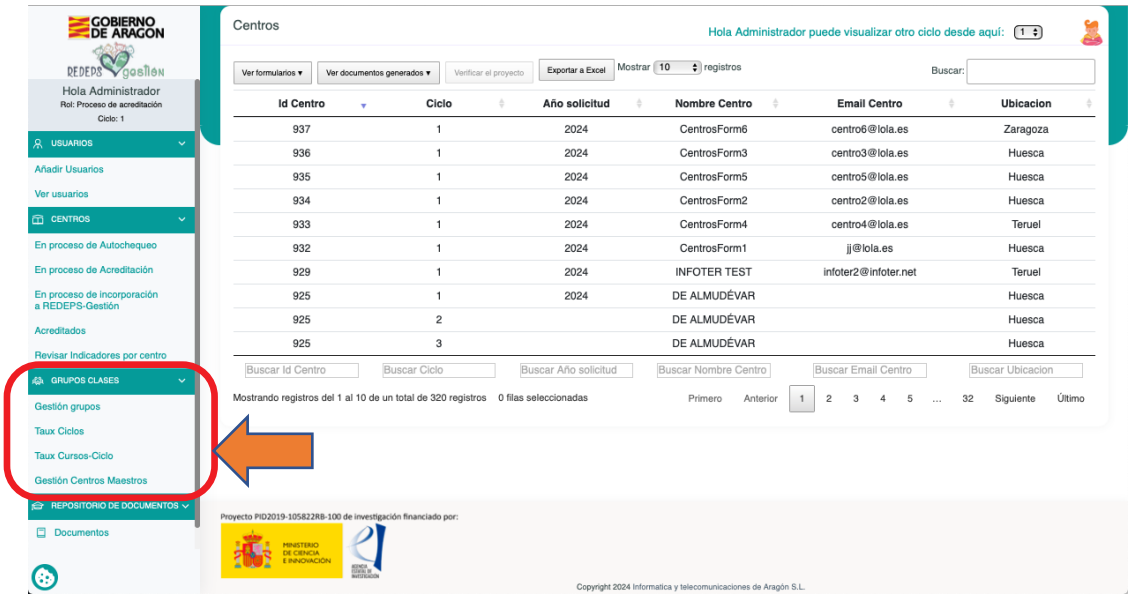
Accedo como Órgano de Gestión.

Figura 5.17. Acceso como Órgano de Gestión.



En el menú de la izquierda, vamos al apartado de "GRUPO CLASE" y al submenú "Gestión Centros Maestros".

Figura 5.18. Pantalla para gestionar los centros maestros.



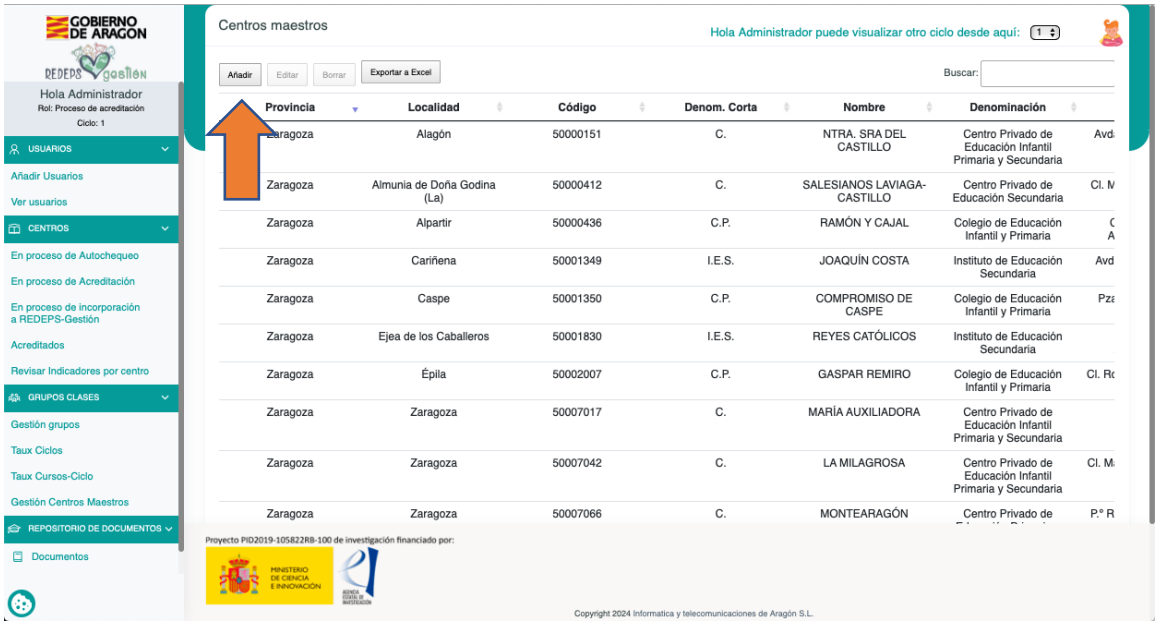
En este espacio de la aplicación, están todos los centros que hasta ese momento existen en las bases de datos de las EPS de Aragón.

ATENCIÓN: Debemos gestionarlo con cuidado para no borrar ningún registro.

Lo que vamos a realizar es la incorporación manual de un centro que se ha acreditado y no está incluido en la base de datos.

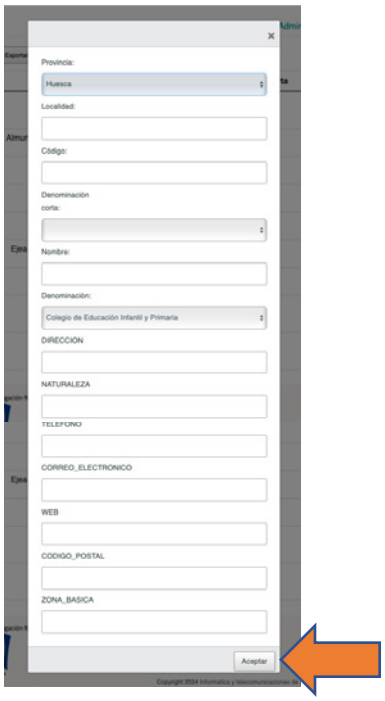
Le pulsamos a "Añadir".

Figura 5.19. Pantalla para añadir un centro como centro maestro.



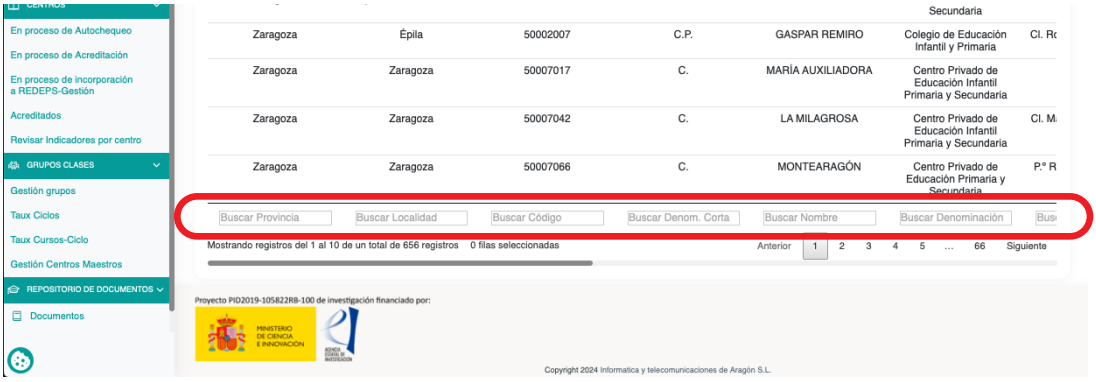
Se abrirá un breve formulario que deberemos cumplimentar para darlo de alta. Los datos del centro deberán estar en la solicitud realizada para permanecer a las EPS. Cuando finalicemos de introducir los datos, deberemos pulsar en "Aceptar" para darle de alta. Deberemos de tener cuidado con los datos que incorporamos ya que serán lo que constarán del centro.

Figura 5.20. Formulario de datos de un centro.



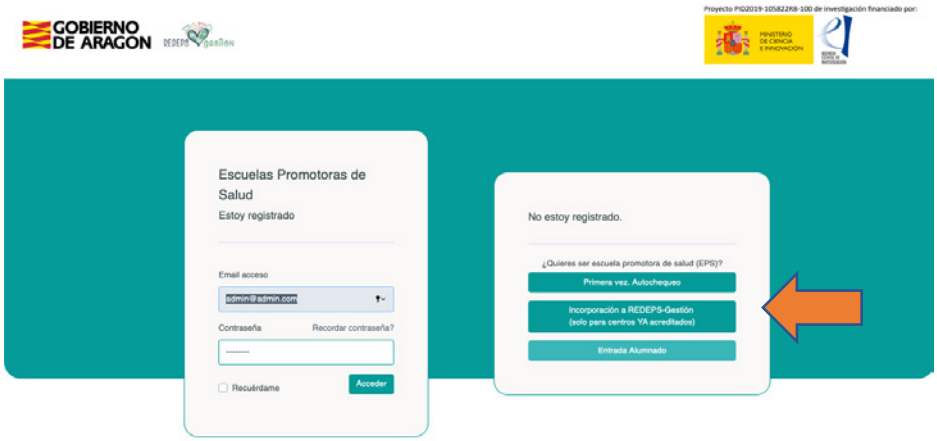
Para asegurarnos que se ha incorporado el centro, podemos buscarlo por los buscadores del final de la página.

Figura 5.21. Búsqueda de datos de un centro maestro nuevo.



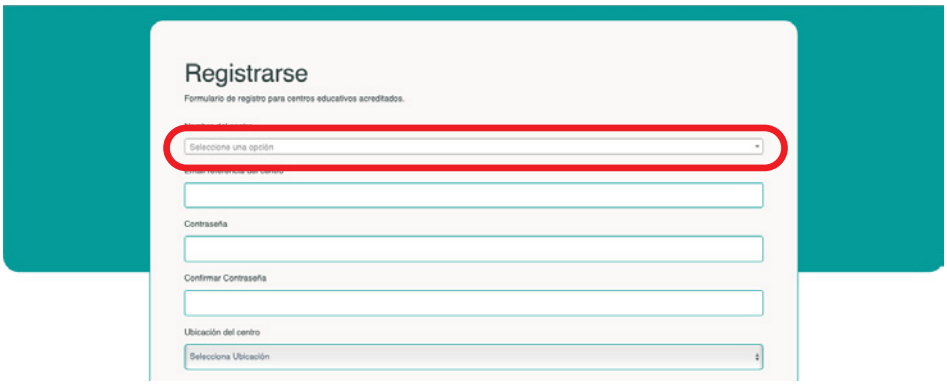
A continuación, saldremos de la plataforma e iremos a la página principal. Ahora vamos a actuar como si fuéramos el centro educativo. Entramos en la opción de "Incorporación a REDEPS-Gestión (solo para centros YA acreditados).

Figura 5.22. Acceso como "nuevo centro maestro".



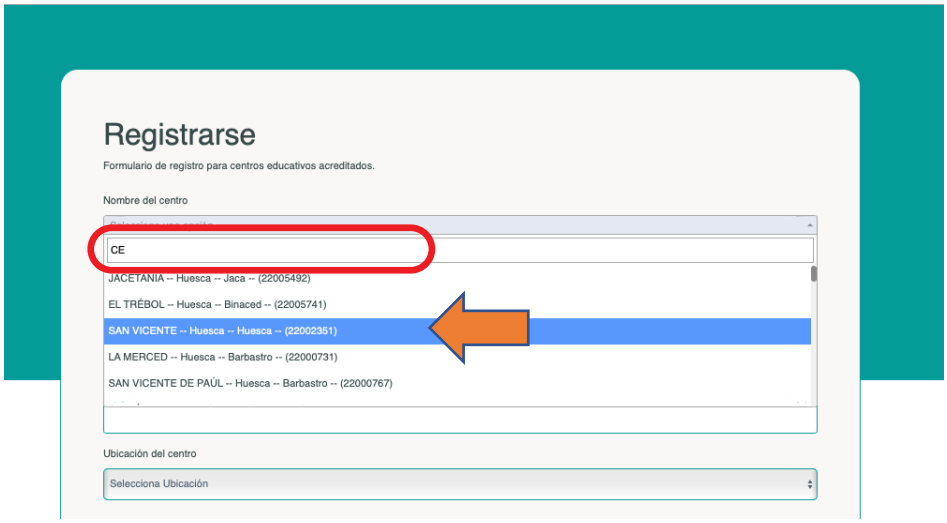
Cuando accedamos deberemos en buscar el nombre del centro que hemos dado de alta en el campo "Nombre del centro".

Figura 5.23. Registro del "nuevo centro maestro".



Se nos abrirá un desplegable con el nombre de los centros que existen en la base de datos y deberemos seleccionar el que buscamos. Cuando aparezca, pulsamos en su nombre y se colocará en la fila relativa al "Nombre del centro".

Figura 5.24. Registro del "nuevo centro maestro" (II).

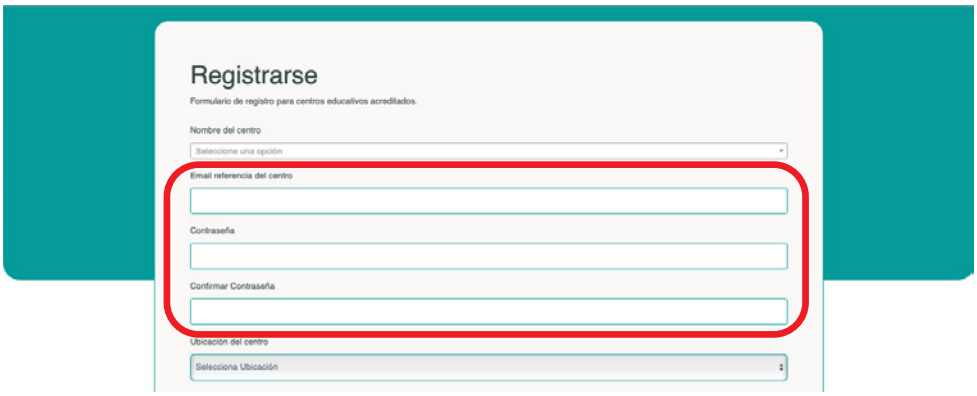


A continuación, deberemos ser cuidadosos con el mail y la contraseña (Figura 5.25.). Estos datos serán con los que el centro acceda. Si en la solicitud efectuada no hay nada al respecto, deberemos:

a) Consultar al centro educativo sobre el mail y la contraseña que quieren usar.
b) Dar de alta con el mail del centro que viene en la solicitud y añadiremos una contraseña sencilla.

En ambos casos facilitaremos al centro educativo el mail y la contraseña para que acceda.

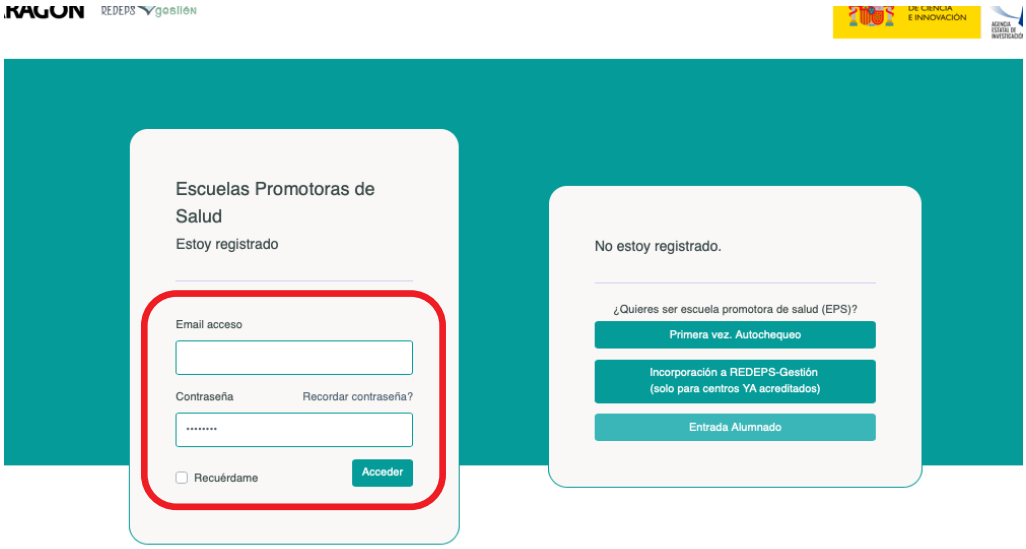
Figura 5.25. Registro del "nuevo centro maestro" (III).



Finalizaremos esta fase, cumplimentando los datos que nos pide la aplicación relacionados con el centro.

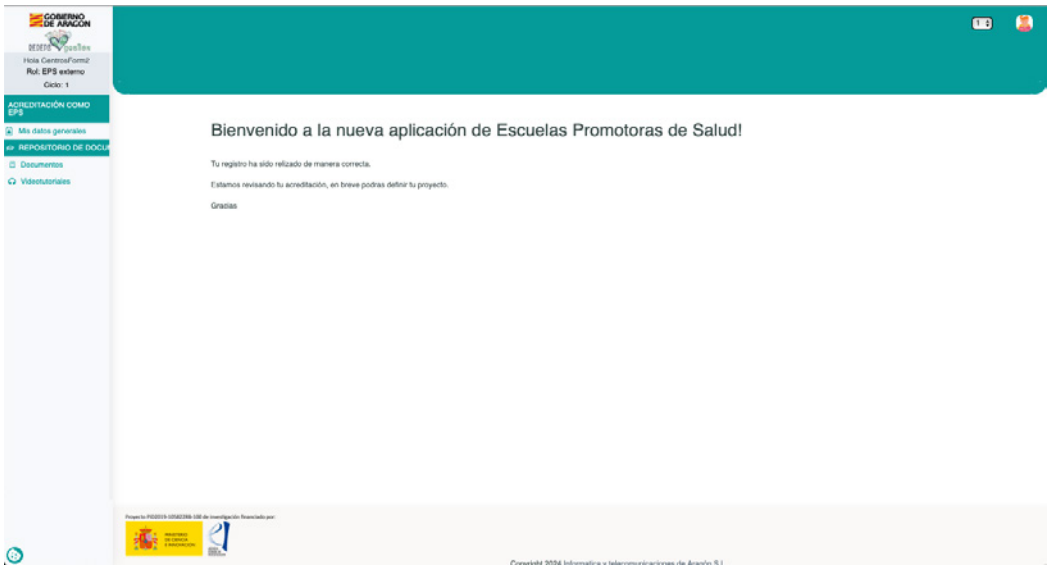
Si el centro entrara en la aplicación después de realizar esta acción, lo tendría que hacer desde el espacio reservado para los centros registrados.

Figura 5.26. Acceso del centro educativo como centro ya acreditado e incorporado a la plataforma.



Cuando acceda, le aparecerá la siguiente pantalla.

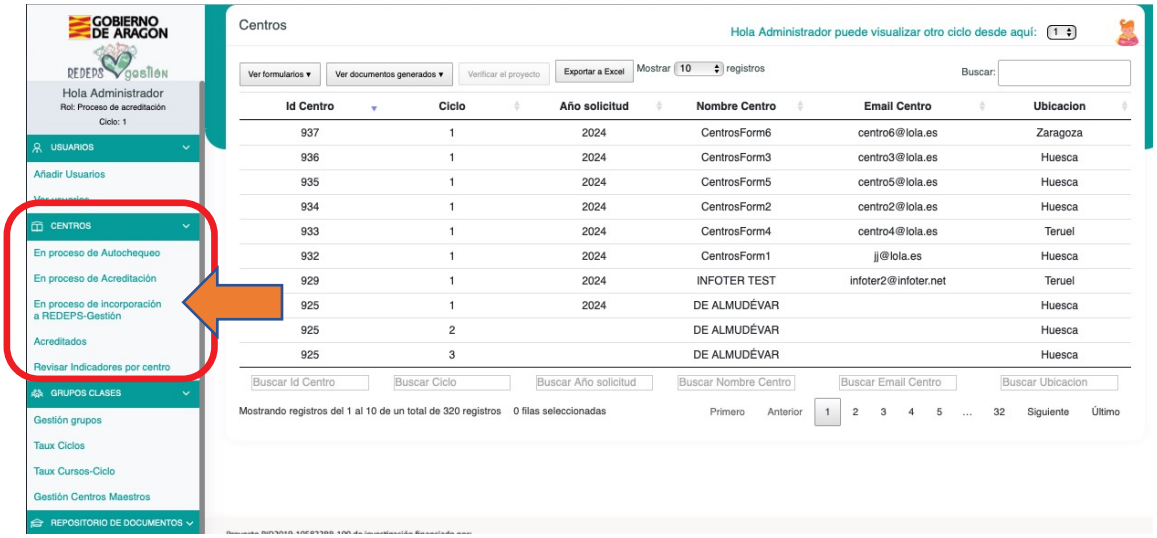
Figura 5.27. Pantalla inicial del acceso del centro educativo como centro ya acreditado e incorporado a la plataforma.



Falta una última operación para que su plataforma esté activa.

Deberemos ir de nuevo al inicio y acceder como "Órgano de gestión".
Deberemos ir al menú de la izquierda "CENTROS". Luego iremos al submenú "En proceso de incorporación a REDEPS-Gestión".

Figura 5.28. Detalle del submenú "En proceso de incorporación a REDEPS-Gestión".

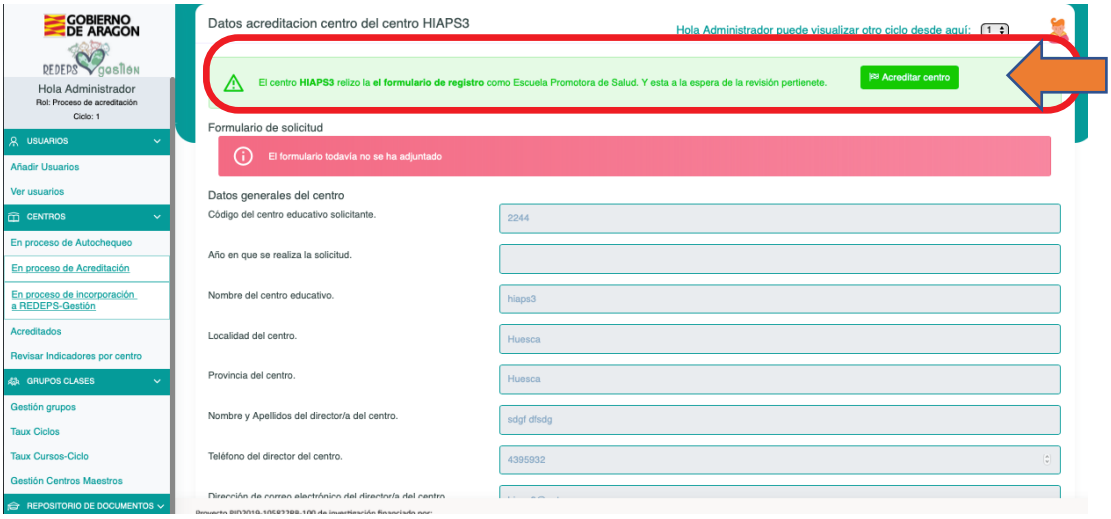


Deberemos buscar nuestro centro y pulsar "Ver datos generales y aprobar solicitud".

Figura 5.29. Aprobación de la solicitud del centro.

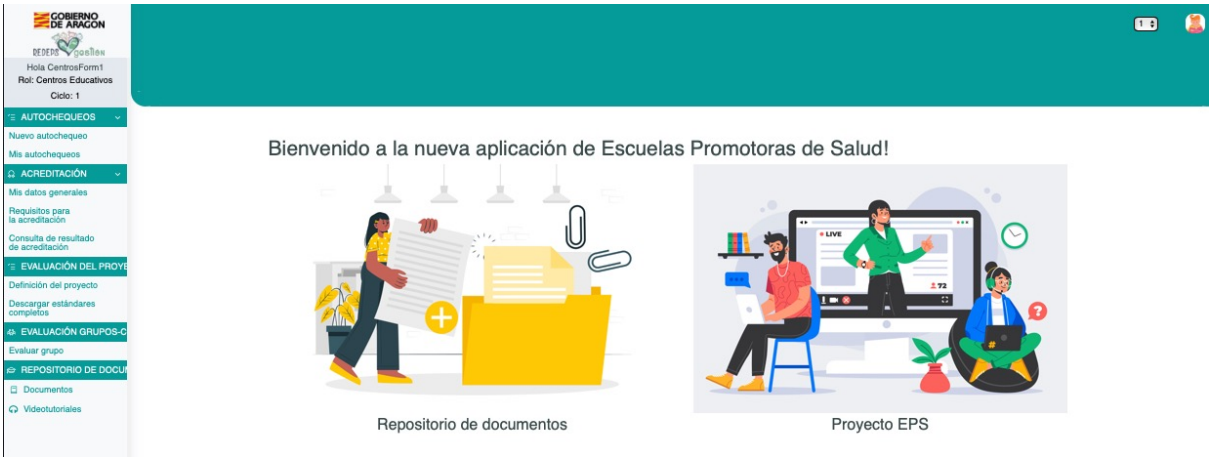
Nos llevará a la siguiente pantalla en la que deberemos "Acreditar centro".

Figura 5.30. Acreditación de la solicitud del centro.



De esta forma el centro cuando acceda con el mail y la contraseña que les hemos facilitado, tendrá la plataforma activa y podrá revisar sus datos y comenzar a definir su proyecto en el momento 7 de la plataforma.

Figura 5.31. Pantalla inicio del centro educativo para definir proyecto.



MOMENTO 6. CONSULTA DEL RESULTADO DE LA ACREDITACIÓN

CE

Atención: La consulta del resultado del proceso de acreditación se debe realizar una vez acabado el periodo del que dispone el órgano de gestión para realizar esta acción.

Llegado a este momento pueden suceder dos cosas.

Caso A: Que la valoración por parte del órgano de gestión sea negativa.
Caso B: Que la valoración por parte del órgano de gestión sea positiva.

Vamos a explicar cada uno de ellos.

CASO A: QUE LA VALORACIÓN POR PARTE DEL ÓRGANO DE GESTIÓN SEA NEGATIVA.

El centro educativo deberá ir en el menú de la izquierda a Consulta del resultado de la acreditación.

Figura 6.1. Detalle pantalla del centro educativo para realizar la consulta de su acreditación.

La pantalla que le saldrá al centro educativo le permitirá saber su puntuación y descargarse el informe de valoración.

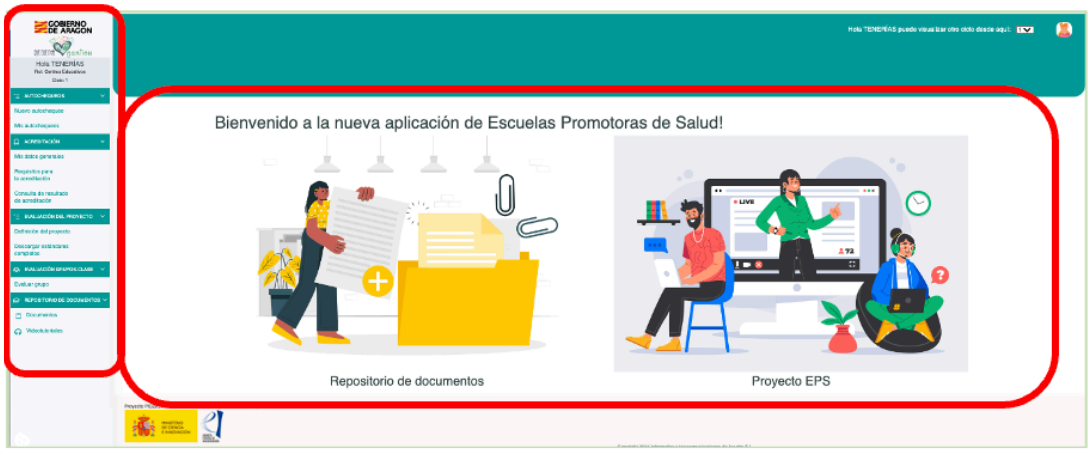
Figura 6.2. Detalle pantalla del centro educativo recibiendo su valoración negativa de la acreditación.

El centro se deberá poner en contacto con el SARES de referencia para revisar el documento entregado y mejorarlo de cara a la siguiente convocatoria.

CASO B: QUE LA VALORACIÓN POR PARTE DEL ÓRGANO DE GESTIÓN SEA POSITIVA.

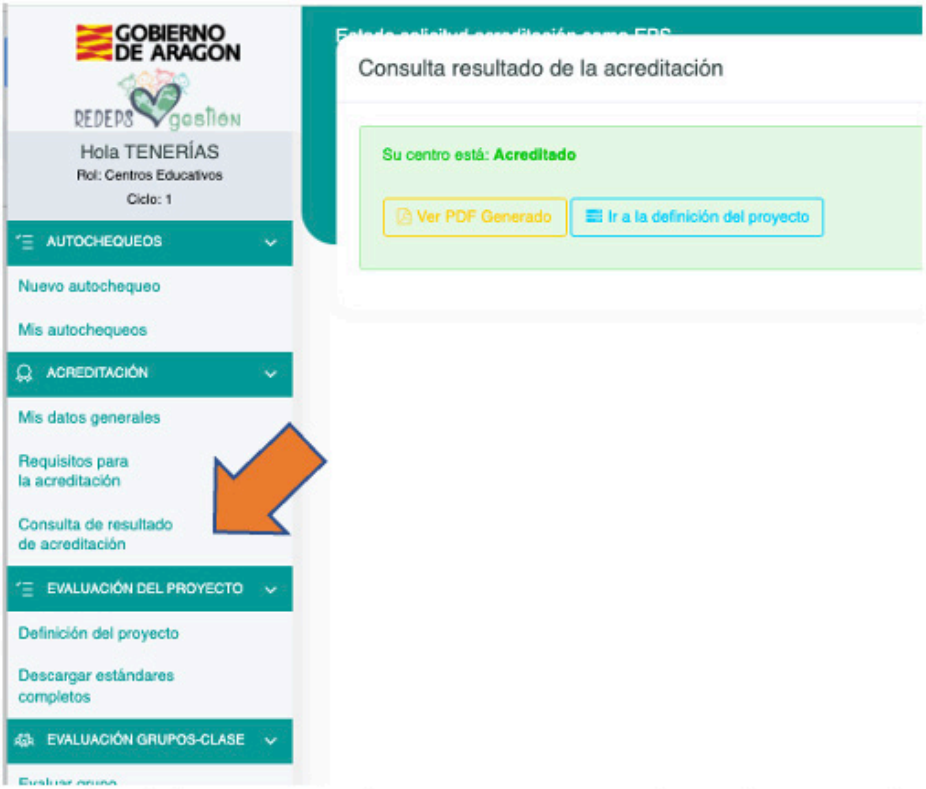
Cuando un centro que ha sido acreditado por el órgano de gestión y vuelve a acceder a la plataforma, puede observar que ha cambiado la interfaz. Además, en la parte izquierda de la plataforma aparecen nuevos menús.

Figura 6.3. Detalle de la pantalla de inicio una vez que el centro está acreditado como EPS.



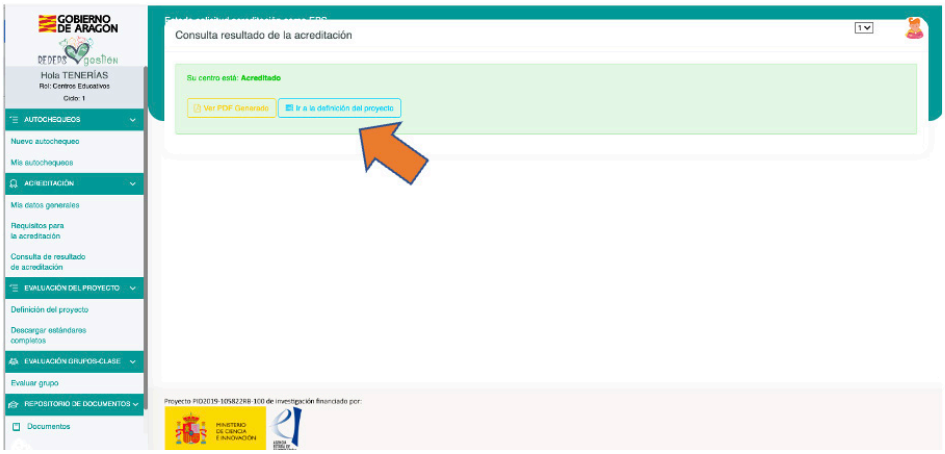
Del mismo modo, en el menú de la izquierda podemos ir a Consulta del resultado de la acreditación.

Figura 6.4. Detalle pantalla del centro educativo para realizar la consulta de su acreditación.



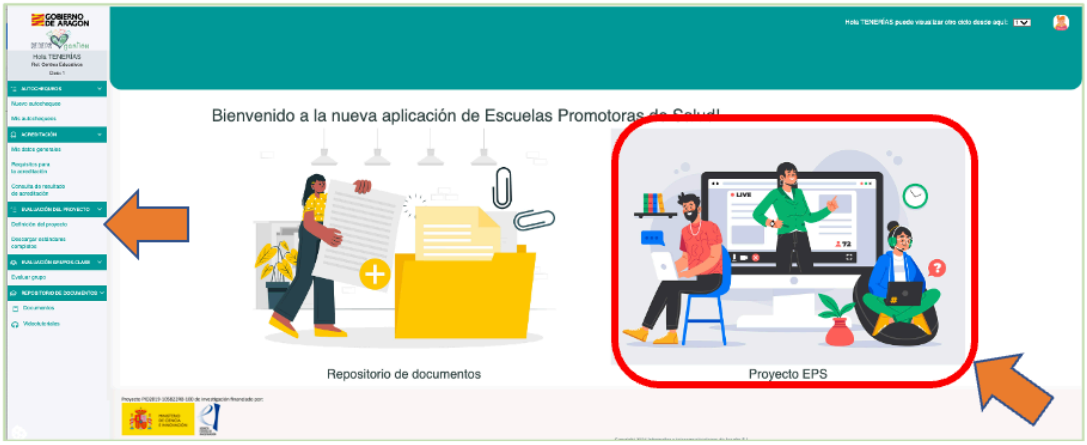
En la pantalla aparecerá el PDF generado de nuestra acreditación y la opción de comenzar a definir el proyecto como EPS.

Figura 6.5. Detalle pantalla del centro educativo con una valoración de la acreditación positiva.



La opción de comenzar a definir el proyecto también se encuentra en la pantalla de inicio cuando accedemos por primera vez, después de haber sido acreditados como EPS.

Figura 6.6. Detalle pantalla del centro educativo para comenzar a definir el proyecto como EPS.

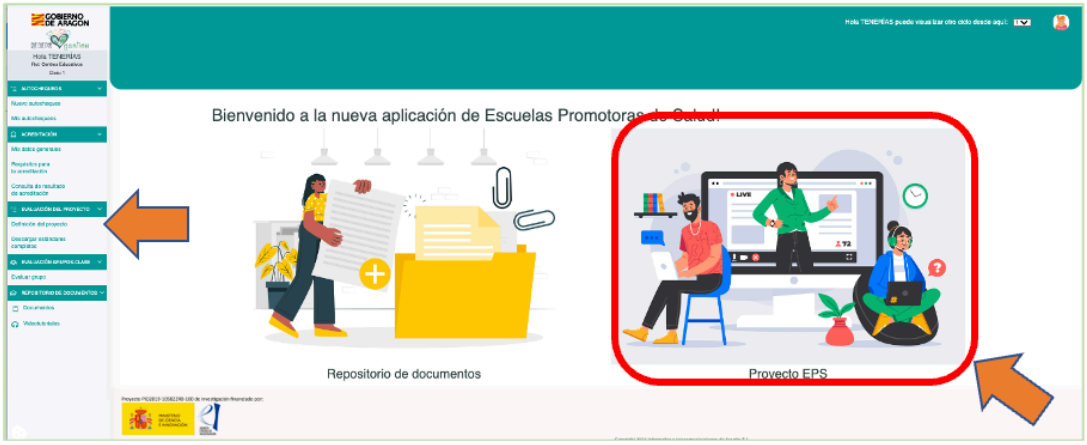


MOMENTO 7. DEFINICIÓN DEL PROYECTO.

CE

Cuando el centro educativo vuelva a entrar en la aplicación, se habrá activado el menú "Evaluación del Proyecto" en la izquierda para definir su proyecto como EPS.

Figura 7.1. Detalle pantalla del centro educativo para comenzar a definir el proyecto como EPS.



En primer lugar, recomendamos que los centros educativos se descarguen el PDF con los estándares completos (Fecha verde).

Figura 7.2. Ubicación en el menú del documento de estándares completo.

El documento que nos aparece tiene este formato:

Figura 6.3. Detalle de la pantalla de los estándares completos para establecer el proyecto de nuestra EPS.

Este documento ha sido consensuado por el equipo de trabajo del Proyecto I+D+I PID2019-105822RB-100 financiado por el MCIN/AEI 10.13039/501100011033, Proyecto de evaluación del impacto en la salud en población escolar (HIApS).

Para la SHE (Schools for Health in Europe):
"Los Estándares e Indicadores Europeos de Escuelas Promotoras de la Salud abordan la necesidad de estándares de calidad accesibles y utilizables que llenen la brecha entre la práctica actual en las escuelas promotoras de la salud y la práctica óptima en las escuelas promotoras de la salud en diferentes países europeos y diferentes países.

Los Estándares e Indicadores Europeos constituyen una herramienta útil para mejorar la educación, la salud y el bienestar de los niños y jóvenes, y de las generaciones futuras. Apuntan en la dirección correcta y en las mejores prácticas y objetivos, de acuerdo con lo comúnmente acordado entre los expertos en la materia" (https://www.schoolsforhealth.org/resources/materials-and-tools/standards-indicators , 2020).

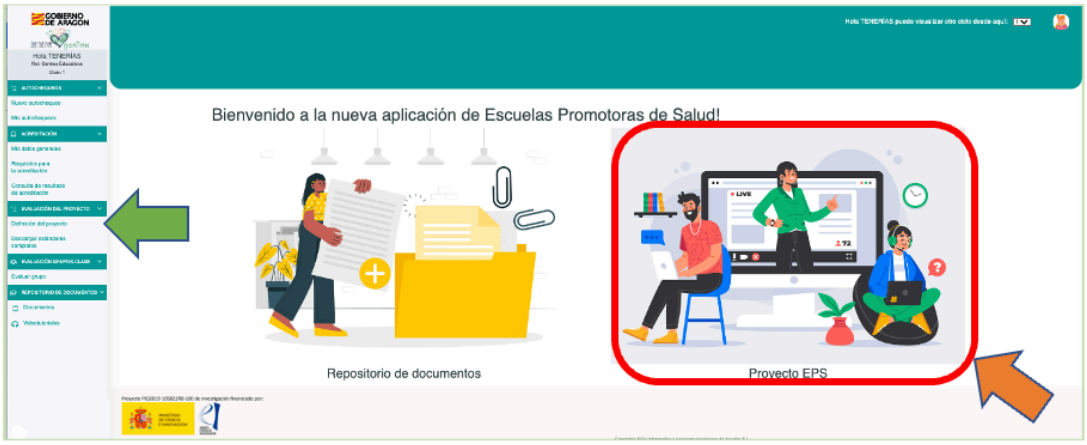
Documentos clave para unificar la propuesta de estándares e indicadores.

- https://www.schoolsforhealth.org/resources/materials-and-tools/standards-indicators

- World Health Organization and the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (2021). Making every school a health-promoting school: global standards and indicators for health-promoting schools and systems. Geneva: Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO. https://www.who.int/publications/i/item/9789240025059

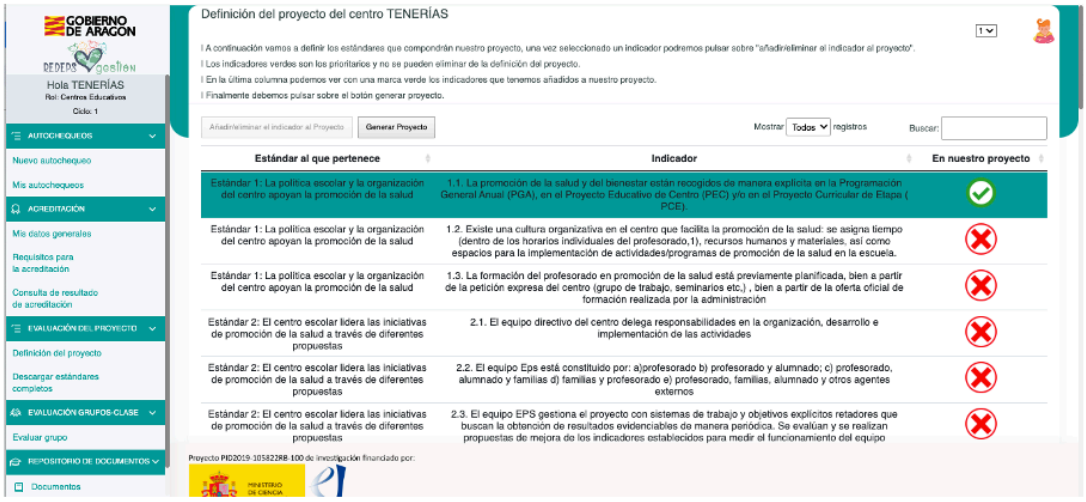
Trabajar en el centro el documento de los estándares, es clave para definir un proyecto claro y sostenible en el tiempo. Debemos ir a "Definición del proyecto" en el menú de la izquierda (fecha verde) o en la pantalla principal de la aplicación (fecha naranja).

Figura 6.4. Comenzamos a definir el proyecto de nuestra EPS.



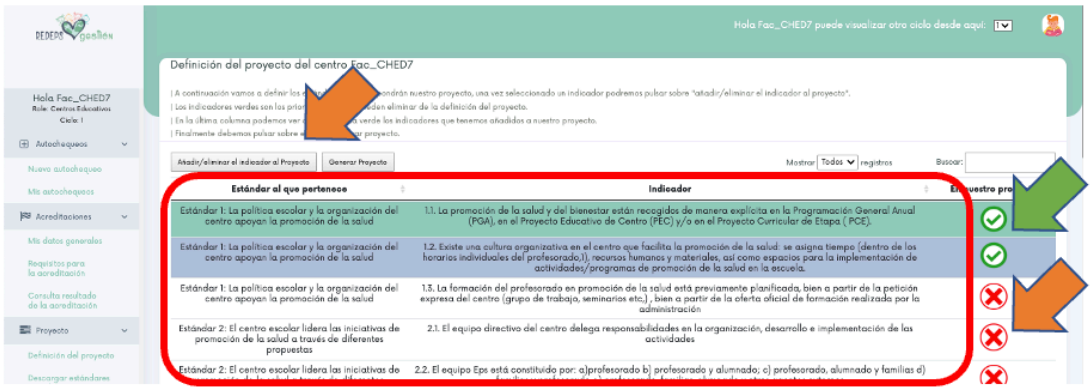
Cuando entremos a definir nuestro proyecto como centro, nos encontraremos una pantalla con todos los estándares e indicadores dispuesto.

Figura 6.5. Detalle de la pantalla de inicio para definir el proyecto como EPS.



Atención: Como centro deberá seleccionar los estándares e indicadores que configuran vuestro proyecto. Hay 49 indicadores en total. Cada proyecto tendrá una serie de indicadores que atender a partir de una reflexión de centro y estableciendo unas prioridades claras. Será entonces cuando se seleccionarán los indicadores que vayamos a atender en los próximos 3 años o hasta la renovación de la acreditación. Debemos recordar que en la última fase de la renovación de la acreditación (momento 11) hay que evidenciar el grado de consecución de cada uno de los indicadores, que forman parte de nuestro proyecto como EPS.

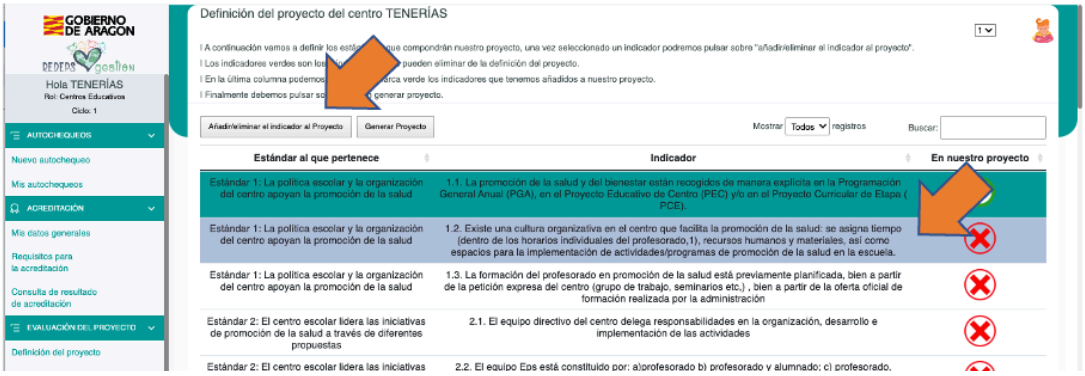
Figura 6.6. Detalle de la pantalla de inicio de los estándares e indicadores que pueden definir un proyecto como EPS.



Como podemos ver en la aplicación, en el PDF con los estándares e indicadores y en la figura 6.6., por defecto hay unos indicadores que son prioritarios (16 en total). Estos indicadores tienen inicialmente en la aplicación un símbolo asociado concreto ( ). Estos indicadores no se pueden eliminar de la definición del proyecto. Cada vez que añadamos un indicador a nuestro proyecto también se le asignará ese símbolo. La diferencia que habrá entre unos y otros, es que los que son prioritarios, no se pueden eliminar de la definición del proyecto. Los indicadores que tienen asociado el símbolo , no han sido seleccionados para formar parte del proyecto de EPS de nuestro centro educativo.

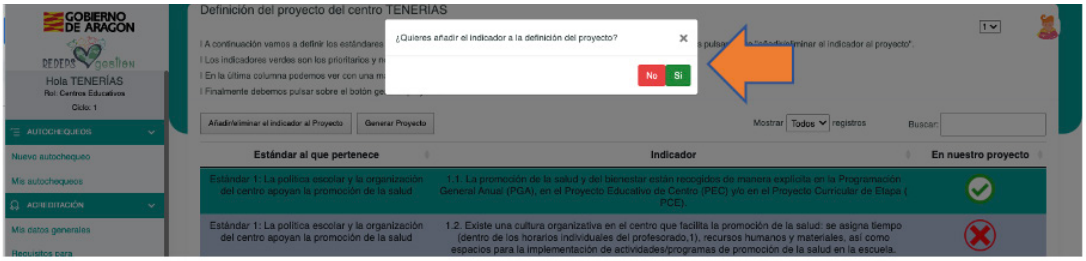
Seleccionar un indicador es sencillo. Pulsamos sobre el indicador que deseamos añadir/eliminar de nuestro proyecto. El indicador cambia de color y se activa encima el botón de "añadir/eliminar el indicador al proyecto".

Figura 6.7. Selección de los estándares e indicadores que pueden definir un proyecto como EPS.



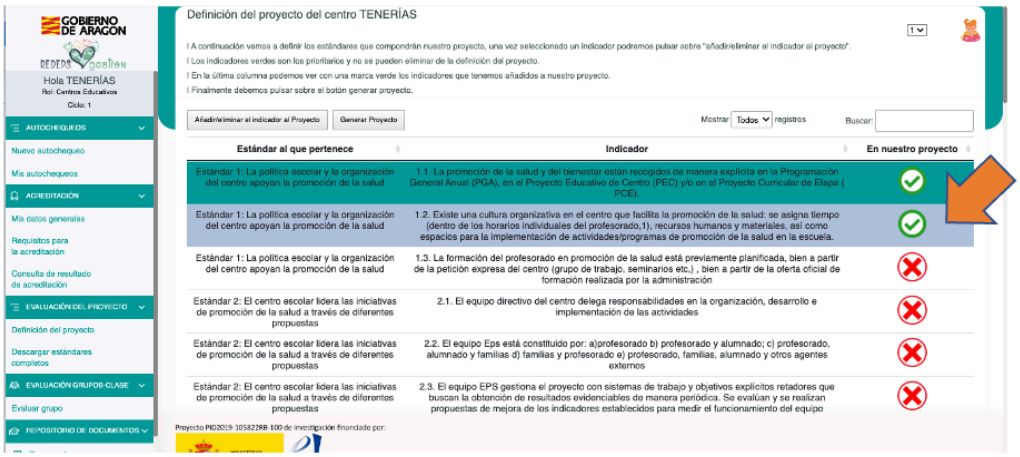
Cuando pulsas el botón de "añadir/eliminar el indicador al proyecto" se abre una notificación en la pantalla para asegurar la acción (ver figura 6.8.). Esta acción es reversible solamente en los indicadores que no son prioritarios.

Figura 6.8. Notificación para asegurar la selección de los estándares e indicadores que pueden definir un proyecto como EPS.



Una vez realizada la acción de añadir indicador, en la última columna podremos ver con una marca verde ( ) los indicadores que tenemos añadidos a nuestro proyecto. Los indicadores seleccionados por el centro tendrán la denominación de consolidados.

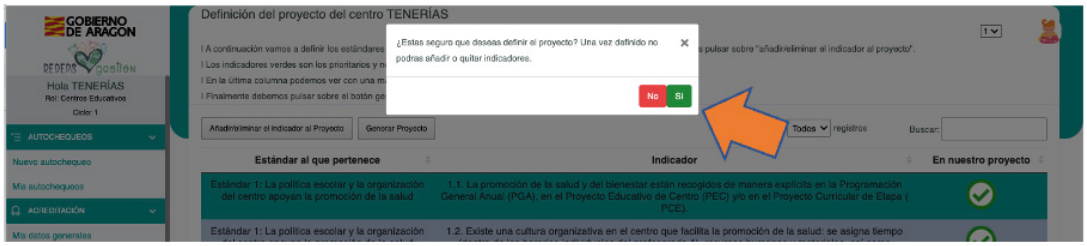
Figura 6.9. Ubicación del botón para generar nuestro proyecto de EPS.



Cuando hemos marcado todos los indicadores que forman parte de nuestro proyecto, debemos pulsar sobre el botón "Generar Proyecto".

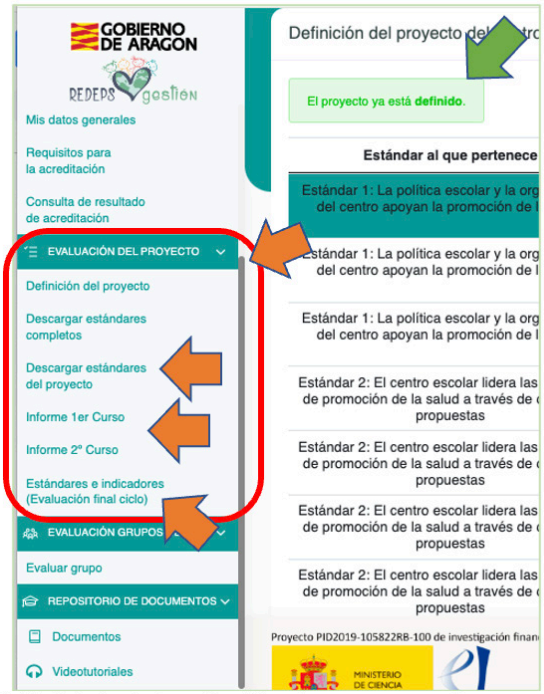
Es importante saber que no se pueden añadir indicadores una vez establecido el proyecto. El mensaje es claro y pulsar "Sí" significa establece un proyecto a tres años. Pulsar "No", puedes seguir editando.

Figura 6.10. Detalle del mensaje que aparece en la pantalla para avisar de que no se pueden añadir indicadores una vez establecido el proyecto.



Una vez generado el proyecto, la aplicación te informa que el proyecto está definido (flecha verde). Además, se activan nuevas funciones en la aplicación en el menú de la izquierda.

Figura 6.11. Detalle de la aplicación y los nuevos menús que se activan.



Elementos del menú que se activan:

- En el botón "Descargar estándares del proyecto" te permite obtener los estándares e indicadores del proyecto para poder compartirlo en el centro.
- Los "Informes de progreso" los usaremos en el momento 9 para emitir una valoración del avance del proyecto, tras el primer y el segundo año tras la acreditación como EPS.
- Los "Estándares e indicadores" de nuestro proyecto para evidenciar su grado de consecución. Esta acción se corresponde con el momento 11 de la aplicación "renovación de la EPS".

MOMENTO 8. PROYECTO EPS PARA 3 AÑOS

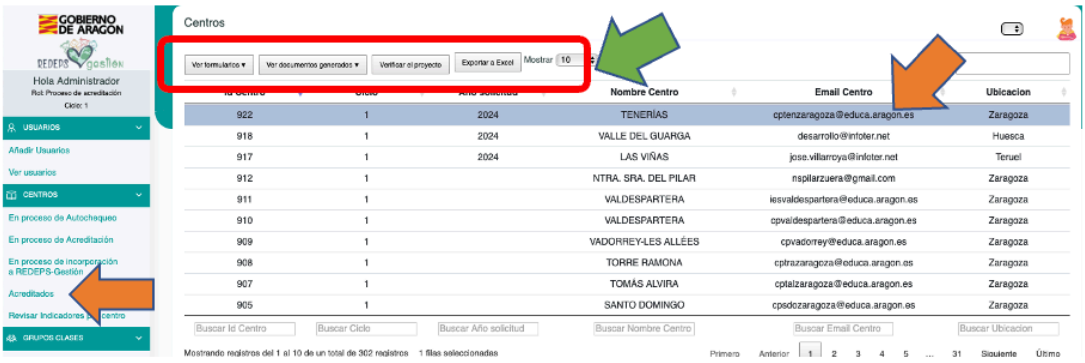
OG

Este momento le corresponde al perfil del órgano de gestión.

Entramos en la aplicación y buscamos en "Acreditados" el nombre del centro y pulsamos encima.

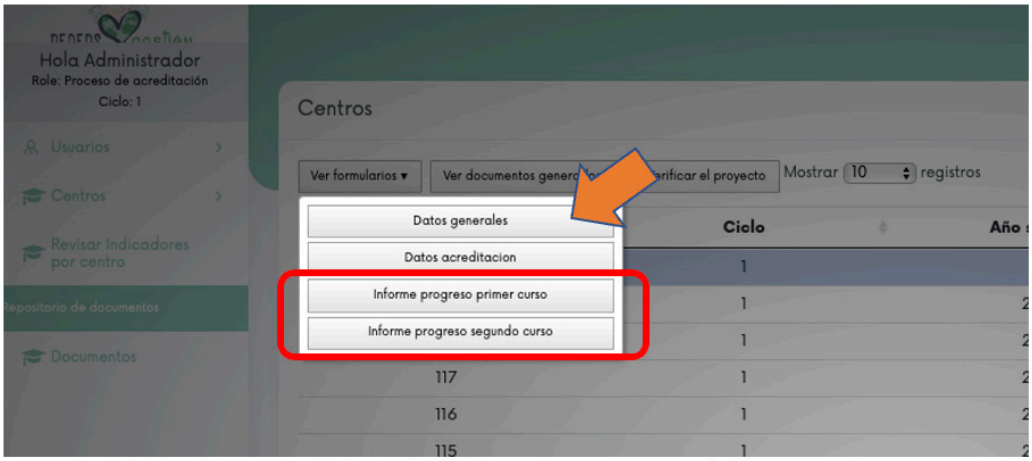
Se pone en un color más intenso y se activan los menús de encima de la relación de centros.

Figura 8.1. Detalle de la aplicación para ver el proyecto del centro.



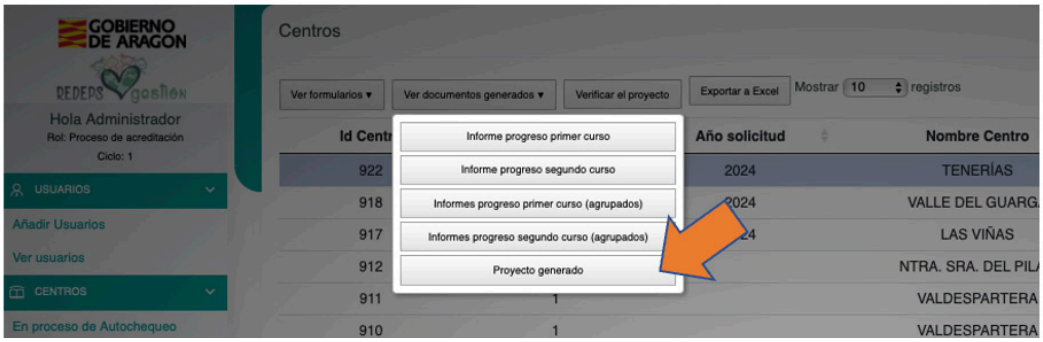
En el menú "Ver formularios" podemos ver los datos generales y los datos de la acreditación del centro. También veremos allí los informes de progreso en el "Momento 10. Revisión de los Informes de progreso".

Figura 8.2. Detalle de la aplicación para opciones que tenemos en el menú "ver formularios".



En el menú "Ver documentos generados" tenemos la opción de ver "El proyecto generado" y descargarlo en formato PDF.

Figura 8.3. Detalle de la aplicación para opciones que tenemos en el menú "Ver documentos generados".

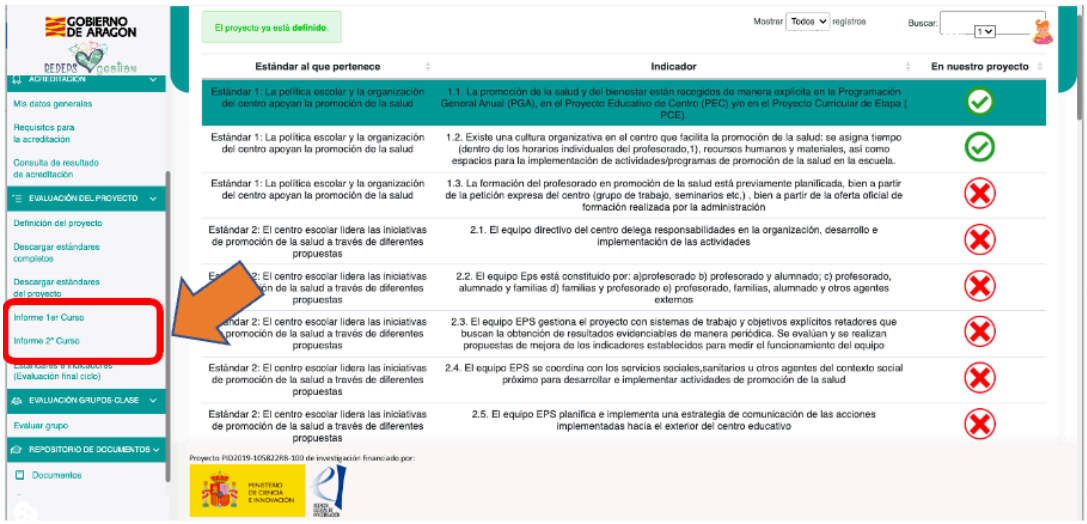


Si pulsamos en el botón "Verificar el proyecto" nos lleva a poder evaluar el proyecto. Esta pantalla corresponde al Momento 11. Renovación de la EPS.

Figura 8.4. Detalle de la aplicación cuando pulsamos en el menú "Verificar el proyecto".

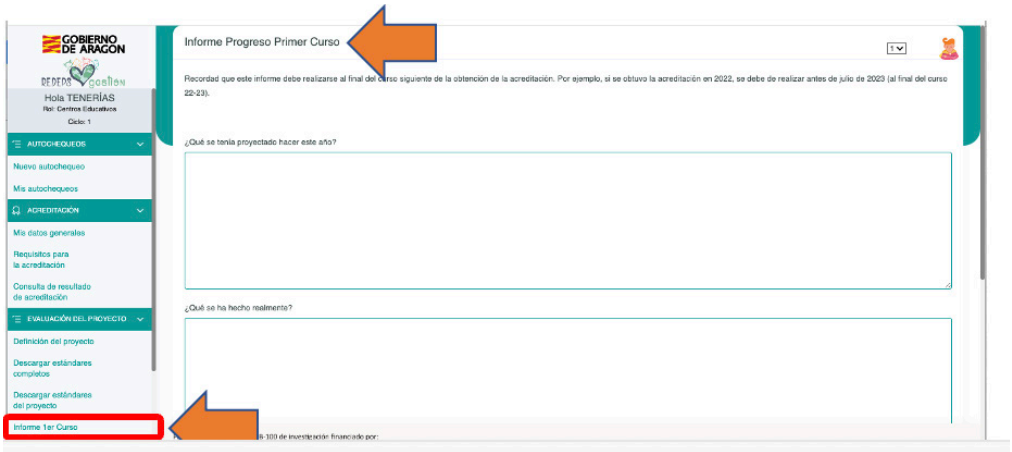
En el menú de la izquierda, dentro del "evaluación del proyecto" están ubicados los enlaces para realizar los "Informes de progreso" del primer curso y del segundo curso de nuestro proyecto.

Figura 9.1. Detalle de la aplicación para realizar los informes de progreso.



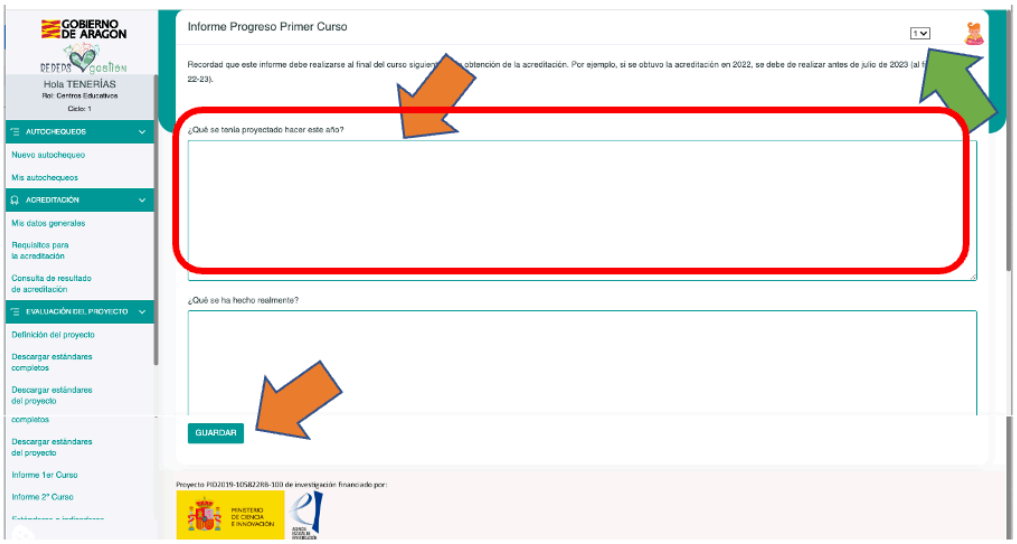
Cuando va a finalizar el primer año con el proyecto, debemos de realizar de forma optativa un informe de progreso. ¿Dónde hacemos este informe? En el menú de la izquierda de la aplicación aparece uno con el nombre "Informes de progreso". Deberemos ir al informe del primer año.

Figura 9.2. Detalle de la aplicación para realizar los informes de progreso del primer año.



Debemos prestar atención a una ventana que se ha activado arriba a la izquierda, cerca de nuestro avatar. Es el número de ciclo de nuestra EPS (fecha verde). Como nos acabamos de acreditar y estamos en el primer año del proyecto estamos en el ciclo 1. Por eso aparece un "1" en esa pestaña. Cuando acabemos el primer ciclo como EPS, renovemos y hagamos un nuevo proyecto, estaremos en el segundo ciclo. Y así será sucesivamente. Este hecho es interesante para tener un acceso a todos los documentos generados con los años de nuestro proyecto.

Figura 9.3. Detalle de la aplicación de los informes de progreso.



Como vemos, aparecen 4 preguntas y debemos dar a "Guardar".
¿Qué se tenía proyectado hacer este año?
¿Qué se ha hecho realmente?
¿Qué dificultades se han tenido para desarrollar lo proyectado?
Valoración global del proyecto anual

Esta acción desencadena que podamos ver el informe en PDF.

Figura 9.4. Detalle de la aplicación de los informes de progreso y el documento en PDF que genera.

Esta página en la herramienta sirve para realizar el informe de progreso del primer año y del segundo. Como vemos, para el segundo curso aparecen las mismas 4 preguntas y debemos dar a "Guardar". Del mismo modo que en el primer curso, generará un PDF con el informe.

Figura 9.5. Detalle de la aplicación para realizar los informes de progreso del segundo año.

Los informes que se generan llevan una portada con los datos esenciales que posibilitan realizar el seguimiento del trabajo dentro de las EPS.

Atención: Es importante que, durante los tres años de duración del proyecto, el centro recoja evidencias sobre el trabajo realizado para llegar con el trabajo hecho y organizado al Momento 11. Renovación de la acreditación como EPS.

INFORME DE PROGRESO
SEGUNDO AÑO
ESCUELA PROMOTORA DE SALUD

Datos del centro

Nombre del centro: Fac_CHED5
Provincia: Huesca
Director/a: Jose
Coordinador/a: Jose
Curso: 2022
Fecha: 2022

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

PROYECTOS DE I+D+I PID2019-105822RB-100 financiado por el MCIN/AEI 10.13039/501100011033
"FEDER Una manera de hacer Europa"

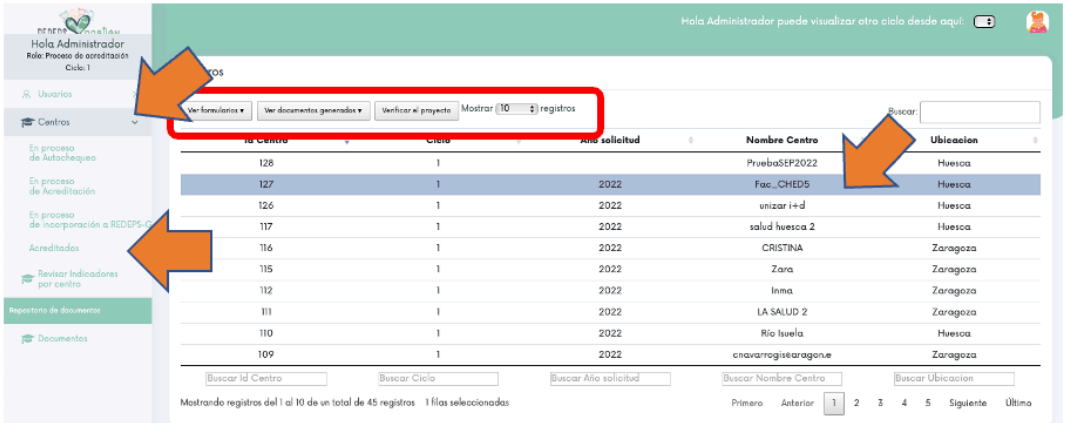
MOMENTO 10. REVISIÓN DE LOS INFORMES DE PROGRESO

OG

En este momento del proceso, el órgano de gestión realizar la revisión de los informes de progreso de un centro.

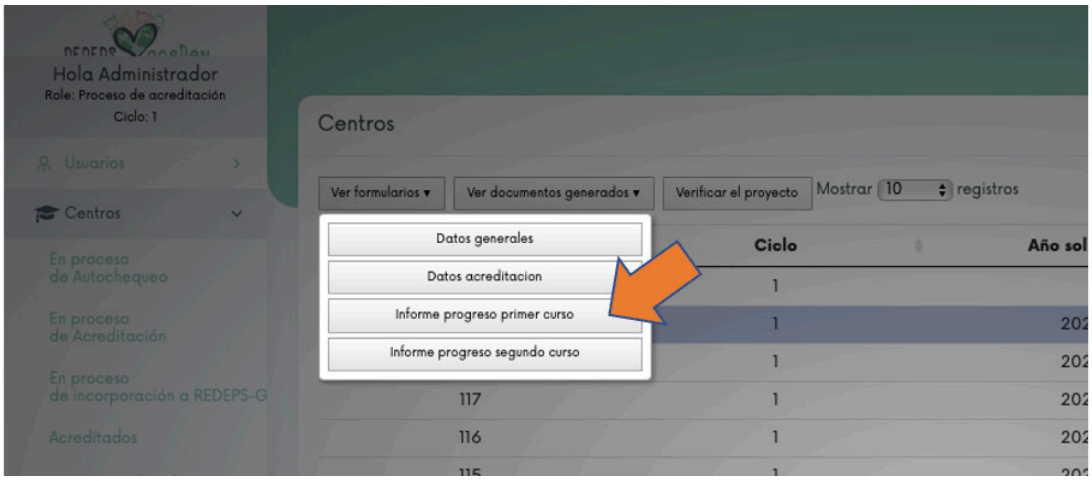
Accediendo con las contraseñas del órgano de gestión, buscamos en el menú de la izquierda en el desplegable de "Centros". Vamos a "Acreditados" y buscamos el nombre del centro y pulsamos encima. Se pone en un color más intenso y se activan los menús de encima de la relación de centros.

Figura 10.1. Detalle de la aplicación para revisar los informes de progreso.



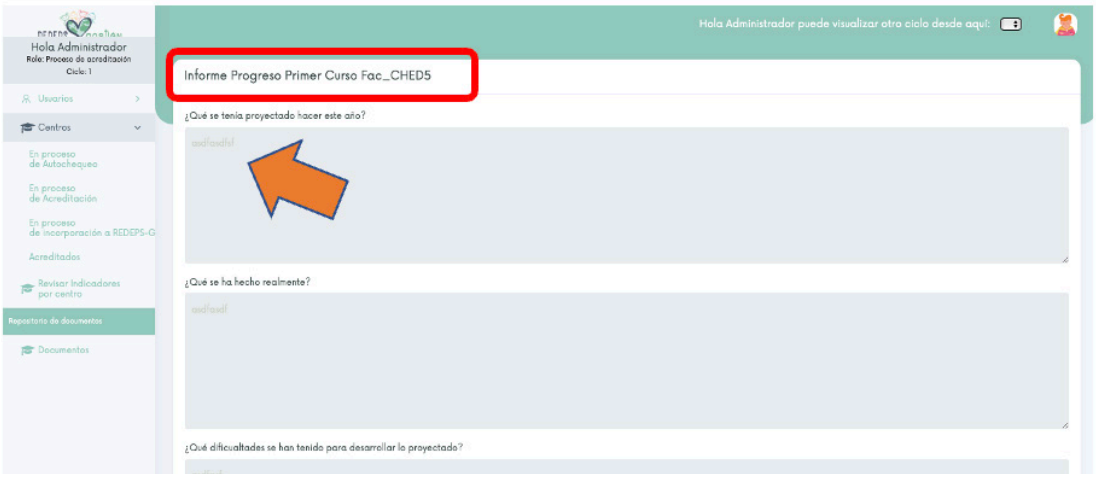
En el menú "Ver formularios" podemos ver los datos generales y los datos de la acreditación del centro. También veremos allí los informes de progreso. Pulsamos en "Informe progreso primer curso" y tenemos al acceso a la pantalla cumplimentada por el centro.

Figura 10.2. Detalle de la aplicación para opciones que tenemos en el menú "ver formularios".



Como podemos observar en la figura 10.3. aparece la pantalla con el texto que los centros educativos han introducido. No se puede acceder a ese texto para modificarlo.

Figura 10.3. Detalle de la aplicación para ver el informe de progreso de un centro.



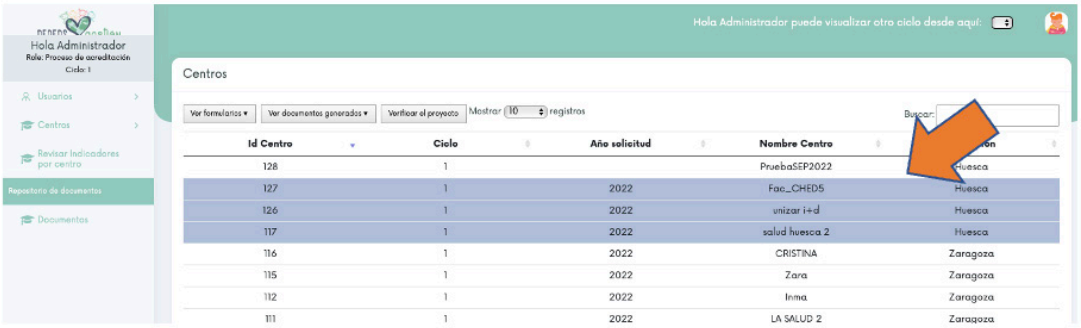
Si queremos tener el informe de progreso ya sea del primer curso o del segundo curso, debemos acceder desde el menú "Ver documentos generados".

Figura 10.4. Detalle de la aplicación para opciones que tenemos en el menú "ver documentos generados".

Pulsando en "Informe progreso primer curso" o "Informe progreso segundo curso" se abrirá un PDF con el documento.

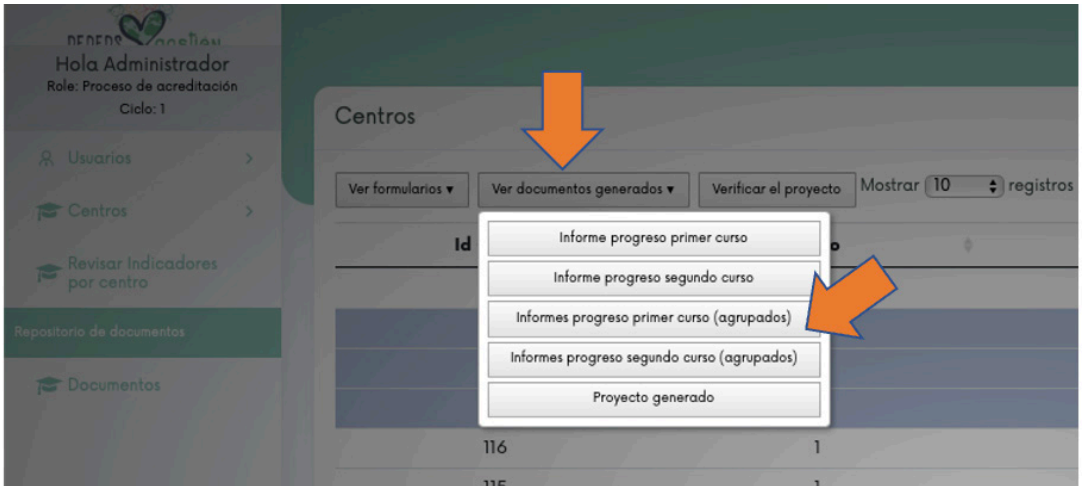
En el proceso de revisión de los informes, podemos seleccionar varios centros. Pulsando en los centros y manteniendo la tecla "ctrl" o "cmd" (según teclado) podremos seleccionar los centros "salteados". Si queremos un rango de centros pulsaremos el primer centro deseado y manteniendo pulsado la tecla de "mayúsculas" pulsaremos en el último y de esta forma seleccionaremos varios centros.

Figura 10.5. Detalle de la aplicación para seleccionar varios centros.



A continuación, pulsar en el menú "ver documentos generados" y pedirle a la aplicación que los "agrupe". Esta acción genera un PDF con los documentos del "informe de progreso del primer curso" de los centros seleccionados.

Figura 10.6. Detalle de la aplicación para tener los informes agrupados tras seleccionar varios centros.



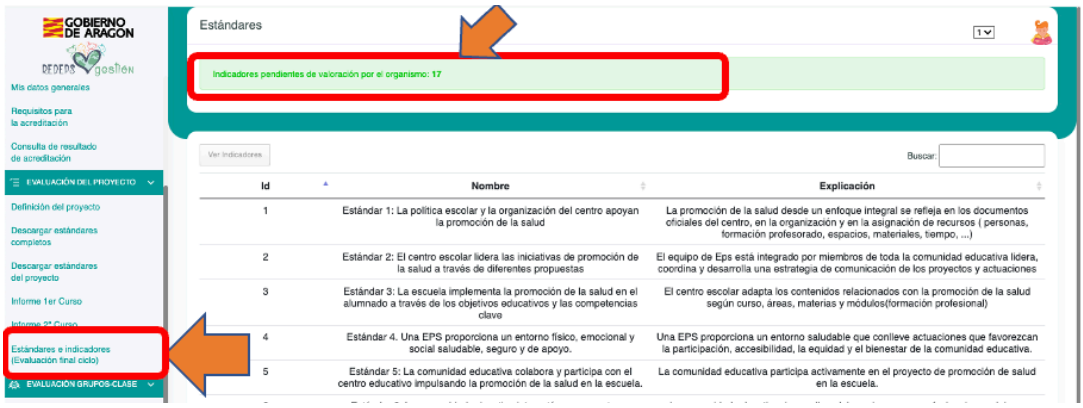
MOMENTO 11. RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN COMO EPS

CE

En el tercer año, nos enfrentamos a la renovación como EPS. Para ello, deberemos ir al menú de la izquierda y pulsar en "Estándares e indicadores".

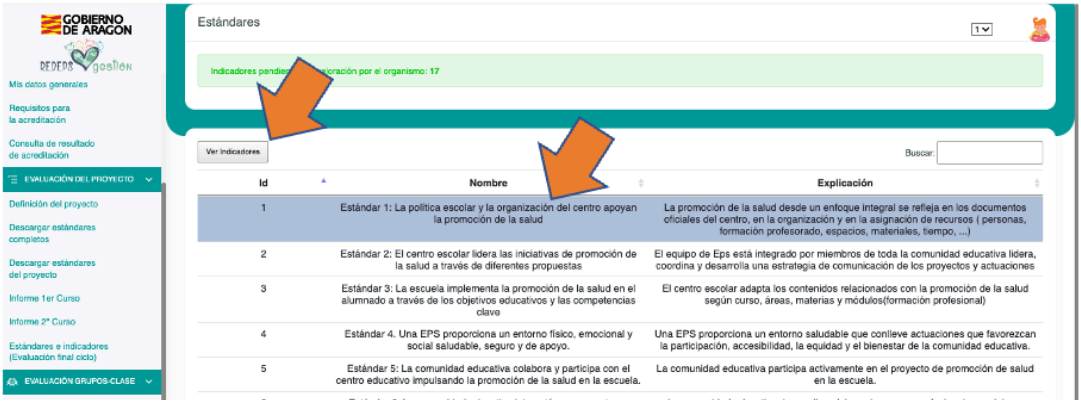
En la pantalla nos informa en verde del número de "Indicadores" pendientes de valoración por parte del Órgano de Gestión (OG). Inicialmente el número de indicadores serán todos los que han conformado nuestro proyecto (recordamos el momento 7 de la aplicación).

Figura 11.1. Detalle de la aplicación para autoevaluar los indicadores del proyecto como EPS.



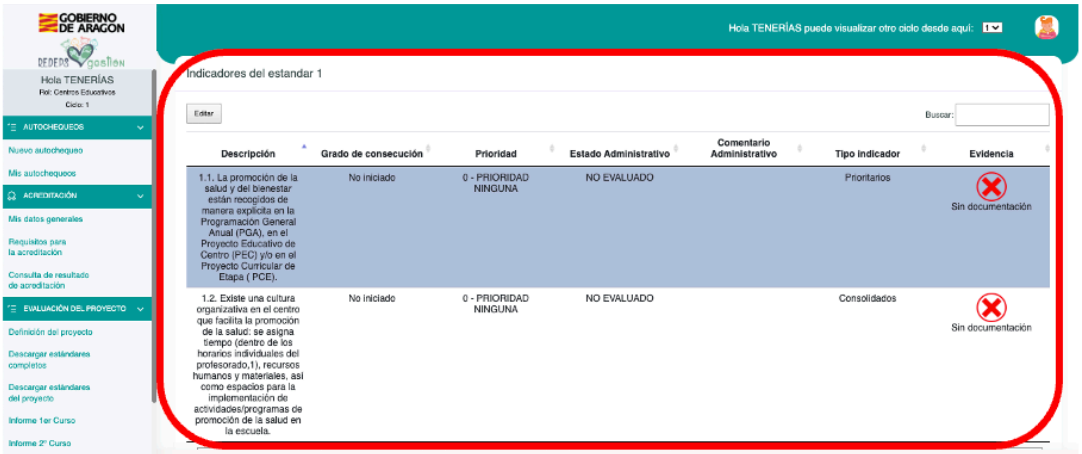
El proceso comienza activando cada estándar y pulsando en "ver indicadores".

Figura 11.2. Detalle de la aplicación para iniciar la autoevaluación de los indicadores del proyecto como EPS.



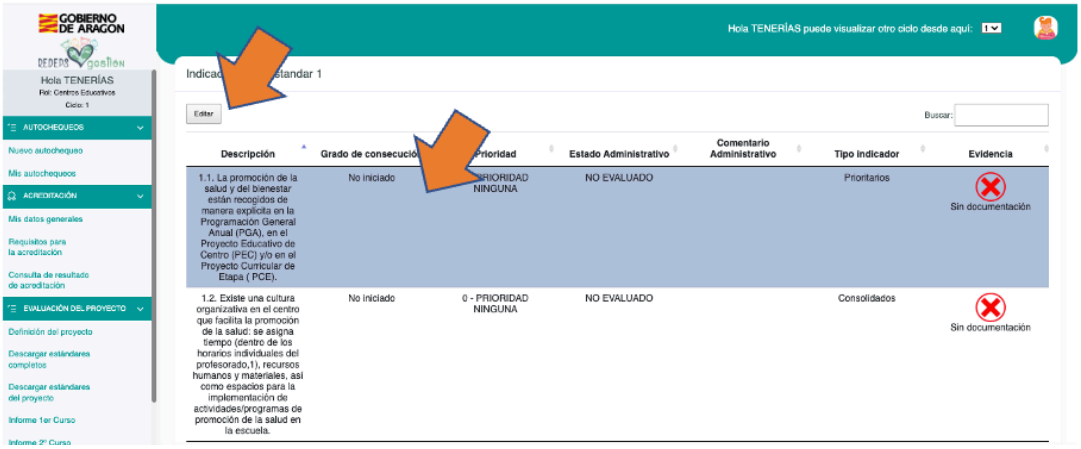
Nos aparecerán los indicadores que en nuestro proyecto fueron seleccionados para cada uno de los estándares.

Figura 11.3. Detalle de la aplicación para autoevaluar los indicadores del proyecto como EPS.



Debemos seleccionar el indicador que cambiará de color. A continuación, pulsaremos en "Editar".

Figura 11.4. Detalle de la aplicación para iniciar la autoevaluación los indicadores.



Estamos autoevaluando ese indicador. Este proceso lo repetiremos con una uno de los indicadores que conforman nuestro proyecto.

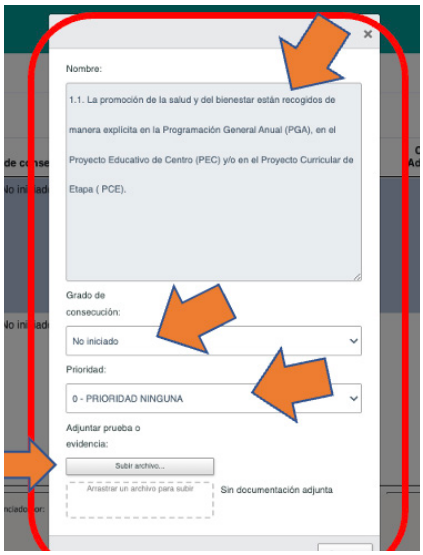
Como vemos en la Figura 11.5. tenemos el nombre del indicador, el grado de consecución y la prioridad que le hemos dado en nuestro proyecto. Al final de la ventana nos solicita alguna prueba o evidencia sobre el grado de consecución.

Figura 11.5. Detalle de la aplicación con los apartados que debemos cumplimentar en la autoevaluación de los indicadores.

El grado de consecución presenta 4 niveles como podemos ver en la captura de pantalla (figura 11.6).

Figura 11.6. Detalle de la aplicación con los niveles en el grado de consecución.

La prioridad presenta 5 niveles de valoración como podemos ver en la captura de pantalla (figura 11.7).



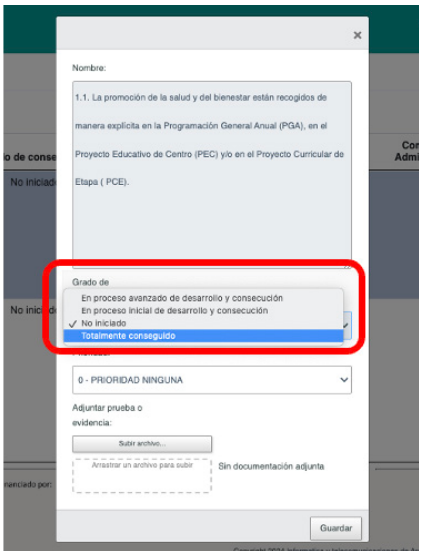


Figura 11.7. Detalle de la aplicación con los niveles en la prioridad.

Es muy importante que cuando adjuntemos algo como prueba o evidencia, guardemos el registro pulsando "Guardar". Podemos utilizar dos formas. La primera en "Subir archivo…" accedemos a nuestro ordenador y seleccionaremos el archivo y la segunda arrastrando el archivo en el espacio destinado para ello. Los archivos que se adjuntan deben estar en formato PDF.

Figura 11.8. Detalle de la aplicación para finalizar el proceso de autoevaluación con el indicador adjuntando evidencias o pruebas.

Estas evidencias se pueden subir durante todo el tiempo.

Como podemos ver en la Figura 11.9. una vez realizada la autoevaluación del indicador en cada una de las dos dimensiones (grado de consecución y prioridad) y de haber adjuntado la evidencia correspondiente, aparecerán en la aplicación de manera organizada.

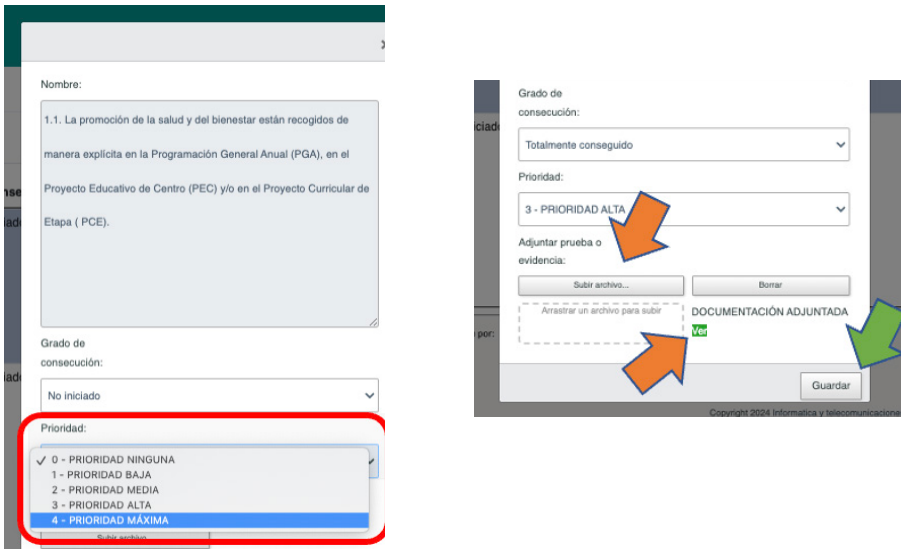
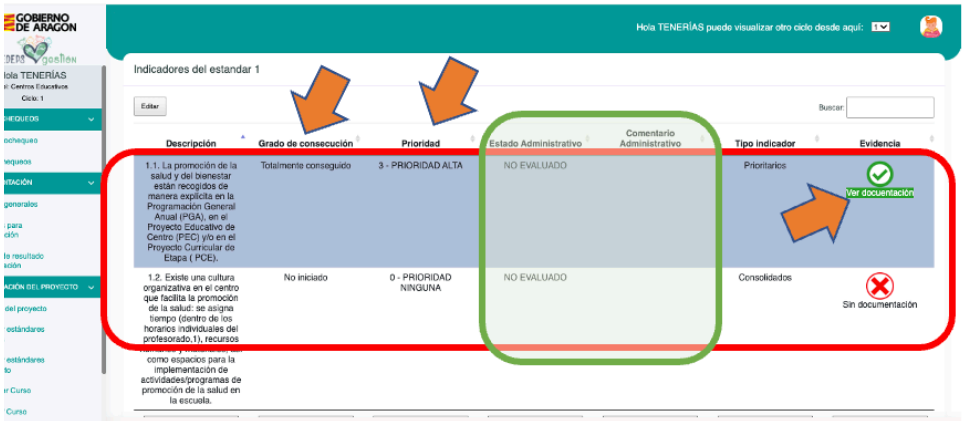


Figura 11.9. Detalle de la aplicación para finalizar el proceso de autoevaluación con el indicador adjuntando evidencias o pruebas.

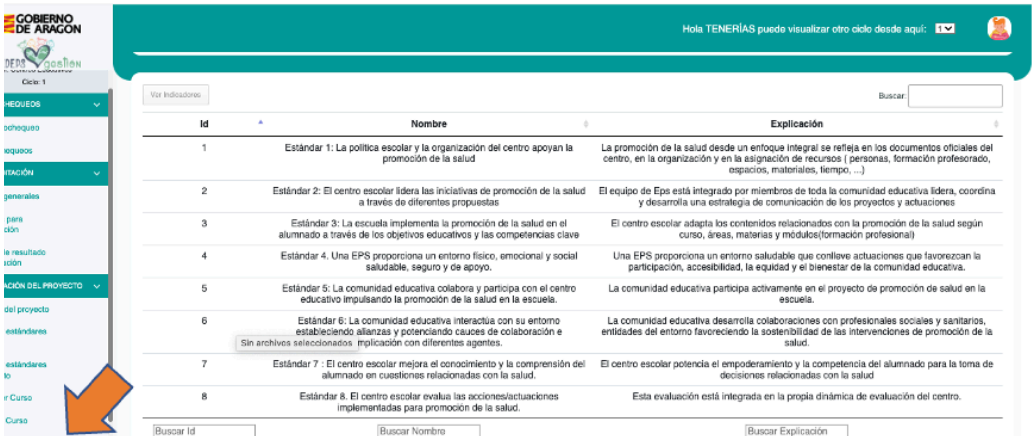


Se puede observar en esa misma figura que quedan dos huecos que están destinados a la valoración por parte del OG (en verde). Este espacio será cumplimentado por el OG una vez finalice el plazo administrativo para realizar la "renovación de la acreditación". En el "Estado Administrativo" el OG valorará el indicador de manera cualitativa (No evaluado, Verificado, Necesita revisión del centro y Necesita revisión de la admi-

nistración) a partir de la evidencia aportada y la autoevaluación realizada de las dos dimensiones (grado de consecución y prioridad). El OG también podrá realizar observaciones en el "Comentario Administrativo" con respecto a esa valoración.

Cada vez que finalicemos el proceso de autoevaluación del indicador o indicadores de una dimensión en cada una de las dos dimensiones (grado de consecución y prioridad) y de haber adjuntado la evidencia correspondiente, para volver a la lista de estándares deberemos ir al menú de la izquierda y pulsar en "Estándares e indicadores". Volveremos a la Figura 11.2.

Figura 11.10. Volver a la lista de estándares de nuestro proyecto.

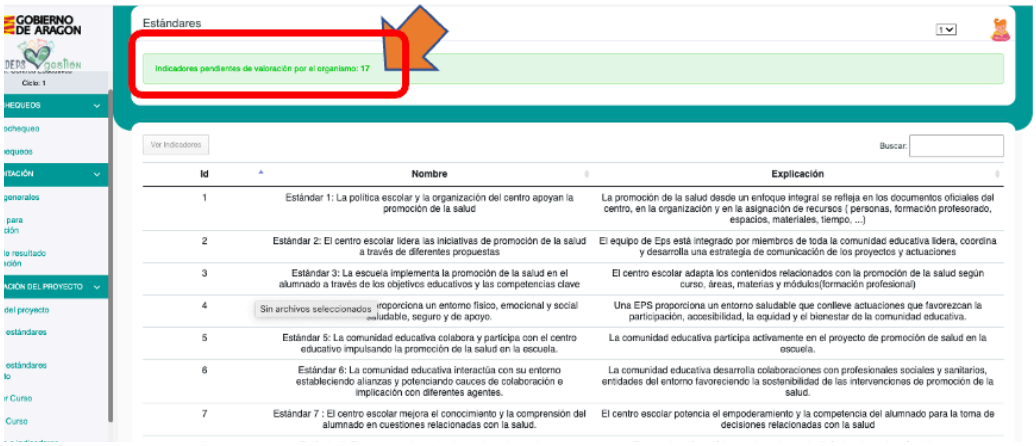


Importante: Para dar por finalizado este momento, se recomienda revisar todos los indicadores de cada uno de los estándares, para ver si tenemos realizadas las autoevaluaciones de cada una de las dos dimensiones (grado de consecución y prioridad) y hemos adjuntado las evidencias correspondientes.

Atención: Es importante completar esta acción en las fechas que establezca el Órgano de Gestión (OG) a través de la convocatoria de las EPS y/o mediante la notificación al coordinador de las EPS del centro mediante un mail.

Cuando estemos en la lista de Estándares, en la parte superior podremos ver que hay un mensaje. Ese mensaje hace referencia a los indicadores que el OG le faltan por revisar para proceder a la renovación de la acreditación. El OG dispondrá de un tiempo para verificar las aportaciones realizadas por el centro.

Figura 11.11. Detalle de la aplicación para los centros con indicadores pendientes que revisar.



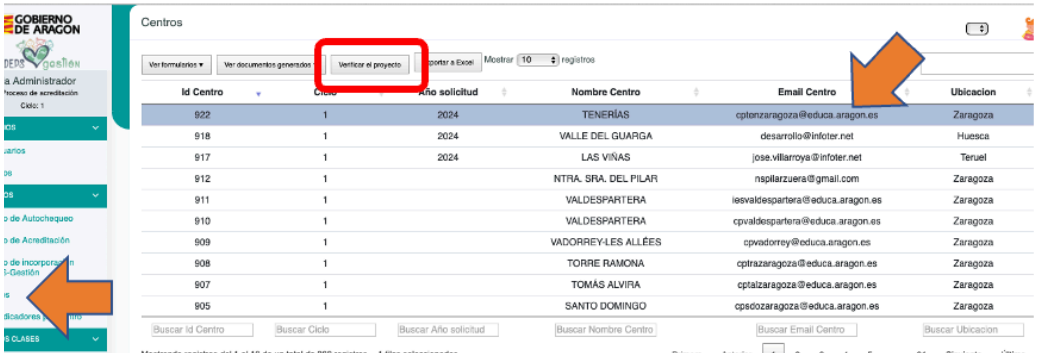
MOMENTO 12. RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LA EPS

OG

En este momento del proceso, el órgano de gestión (OG) realiza la revisión del proyecto de un centro. Es decir, va a verificar el proyecto para posibilitar su renovación. Entramos en el perfil del órgano de gestión (OG) y tenemos dos opciones para acceder a las autoevaluaciones realizadas por los centros.

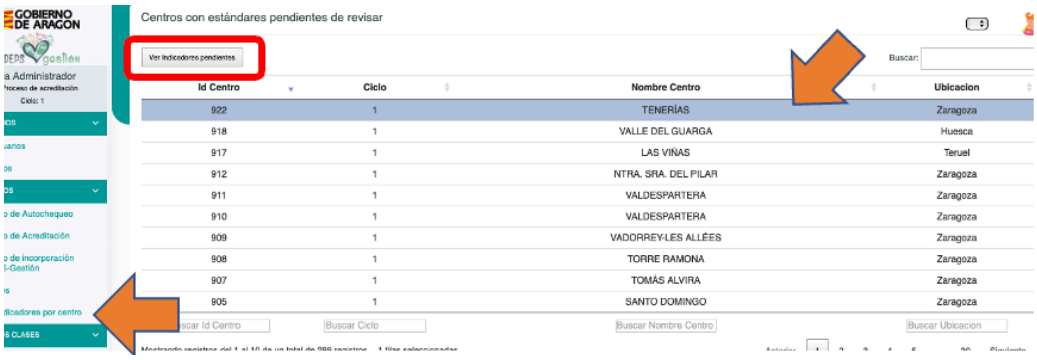
Primera opción: Buscamos en el menú de la izquierda en el apartado de "Centros" y pulsamos el botón de "Acreditados". Buscamos el nombre del centro a evaluar y pulsamos encima. Se pone en un color más intenso y se activan los menús de encima de la relación de centros. Pulsamos en "Verificar el proyecto".

Figura 12.1. Detalle de la aplicación para iniciar el proceso de verificación para la renovación de la EPS. Primer camino.



Segunda opción: Buscamos en el menú de la izquierda en el apartado de "Revisar indicadores por centro" y pulsamos en él. Nos lleva a una página de los "Centros con estándares pendientes de revisar". Buscamos el nombre del centro a evaluar y pulsamos encima. Se pone en un color más intenso y se activa el menú de encima de la relación de centros. Pulsamos en "Ver indicadores pendientes".

Figura 12.2. Detalle de la aplicación para iniciar el proceso de verificación para la renovación de la EPS. Segundo camino.

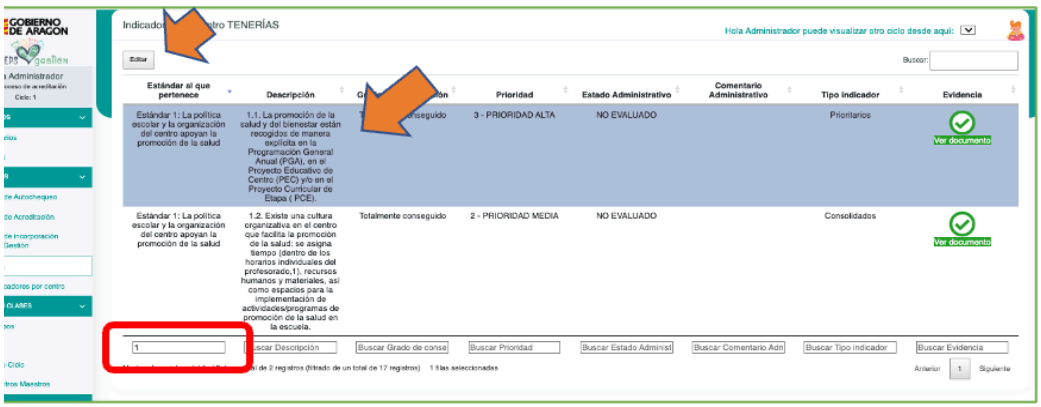


A la vista tenemos el proyecto del centro con la autoevaluación realizada (figura 12.3.). ¿Cuál es nuestro cometido? Verificar que lo que han establecido es adecuado o correcto. Para ello deberemos pulsar en cada indicador y accionar "Editar".

Figura 12.3. Detalle de la aplicación con el proyecto del centro y la autoevaloración que ha realizado el centro educativo.

Al OG se le recomienda ser sistemático en el proceso de verificación de todos los estándares e indicadores. Para ello recomendamos que en el especio de búsqueda, colocar el número del estándar que vamos a evaluar y nos aparecerán los indicadores a evaluar. Esta operación la realizaremos con cada uno de los 8 estándares que componen los proyectos de las EPS.

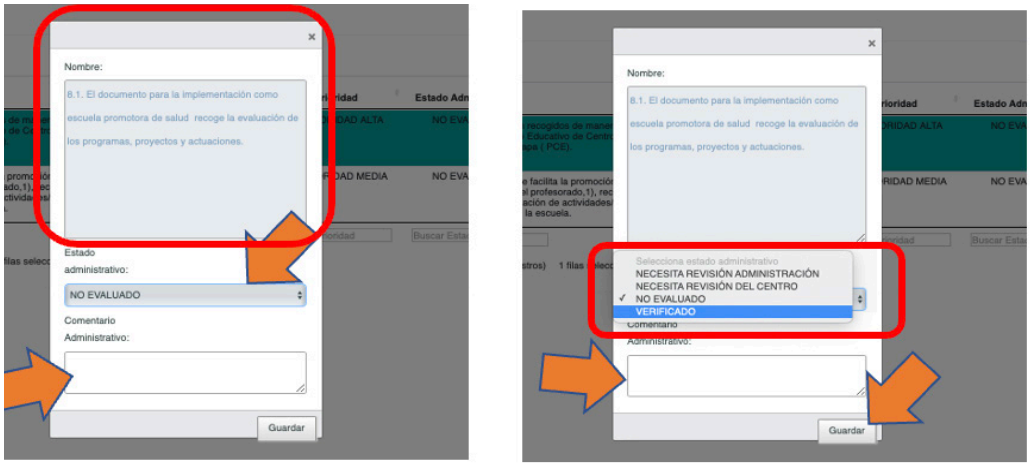
Figura 12.4. Detalle de la aplicación para valorar los estándares.



En la Figura 12.3. vemos la autoevaluación del centro y la evidencia aportada (que podemos consultar pulsando en "Ver documento"). De cada indicador deberemos realizar una valoración y podemos realizar comentarios que luego verá el centro en su proyecto.

Cuando pulsamos en "Editar" se abre un menú, como vemos en la figura 12.5., en el que aparece el indicador y un espacio para realizar la valoración en el "Estado Administrativo" y otro para poder realizar observaciones en el "Comentario Administrativo".

Figura 12.5. Detalle de la aplicación para valorar cada indicador del proyecto del centro educativo.

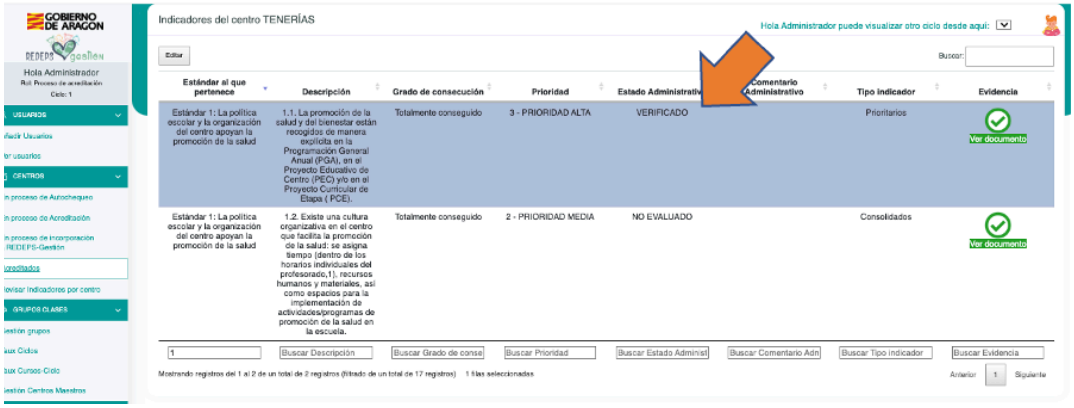


En el "Estado Administrativo" el OG valorará el indicador de manera cualitativa (No evaluado, Verificado, Necesita revisión del centro y Necesita revisión de la administración) a partir de la evidencia aportada y la autoevaluación realizada de las dos dimensiones (grado de consecución y prioridad). El OG también podrá realizar observaciones en el "Comentario Administrativo" con respecto a esa valoración. Después de realizar la valoración, recordamos pulsar a "Guardar".

IMPORTANTE: Esta operación hay que hacerla con todos los indicadores que configuran el proyecto del centro educativo.

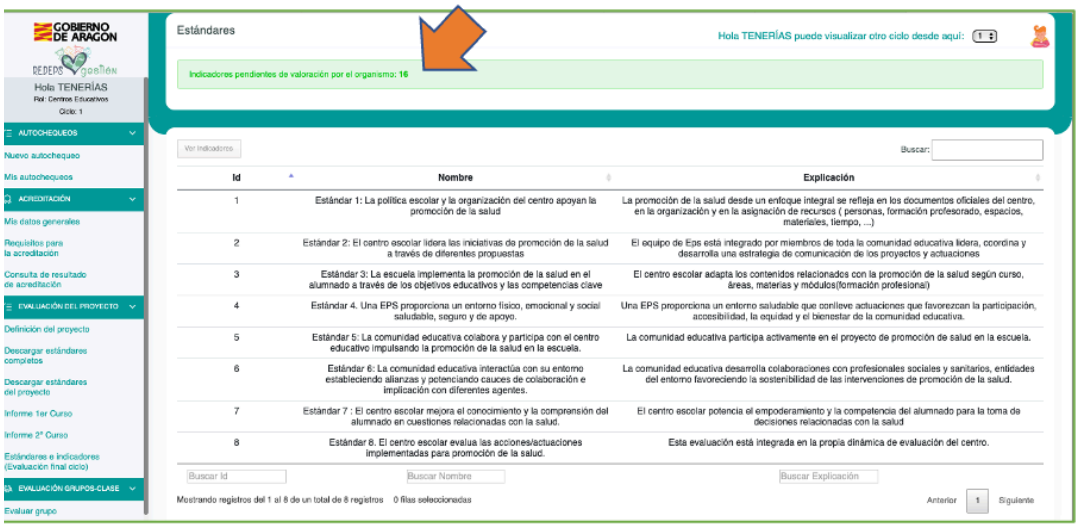
ATENCIÓN Y ESTO ES IMPORTANTE. Si en la valoración de un indicador hemos puesto algo diferente a "verificado", mientras no se modifique esa valoración a "verificado" no podrá darse por finalizado este procedimiento. Por eso es importante que en "Comentario administrativo" sea claro con lo que se solicita al centro.

Figura 12.5. Detalle de la aplicación con los indicadores valorados de forma satisfactoria (verificado).



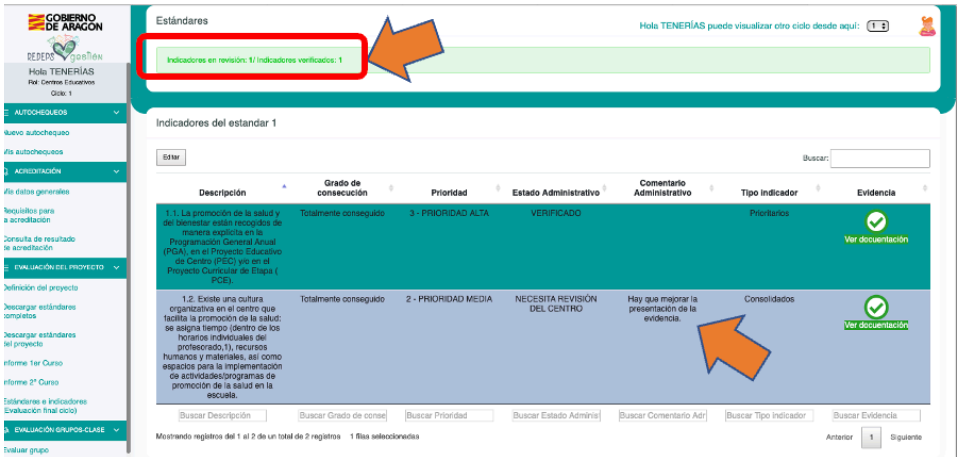
¿Qué ven los centros educativos cuando estamos realizando este proceso? Que los indicadores pendientes de valorar se van reduciendo.

Figura 12.6. Detalle de la aplicación para los centros con indicadores pendientes de revisar.



Atención: Durante este proceso, para que sea realmente formativo, podemos realizar anotaciones en la valoración de los indicadores. Si el OG considera que son subsanables, deberá enviar un mail al centro para que los revise con un plazo concreto para su modificación.

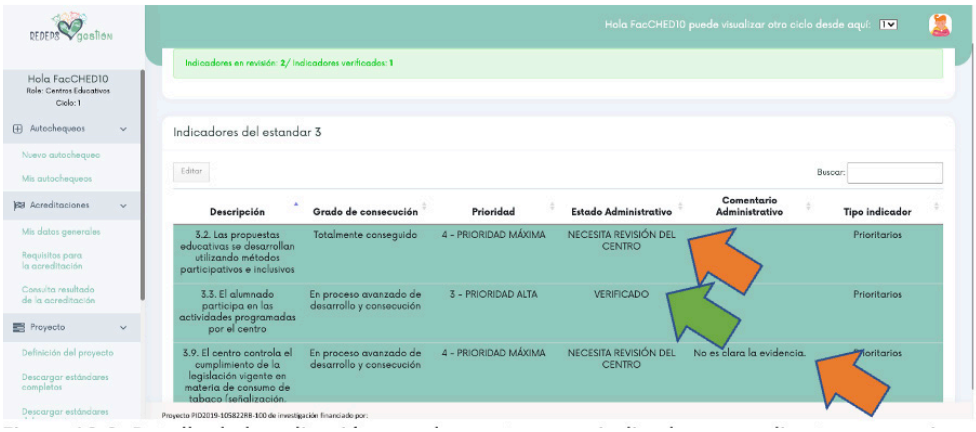
Figura 12.7. Detalle de la aplicación para los centros con indicadores pendientes que revisar y comentarios realizados.



El organismo de gestión puede valorar un item con "necesita revisión del centro", y también añadirle un comentario (Figura 12.8). Esa información aparecerá también en la visión del centro educativo (Figura 12.9).

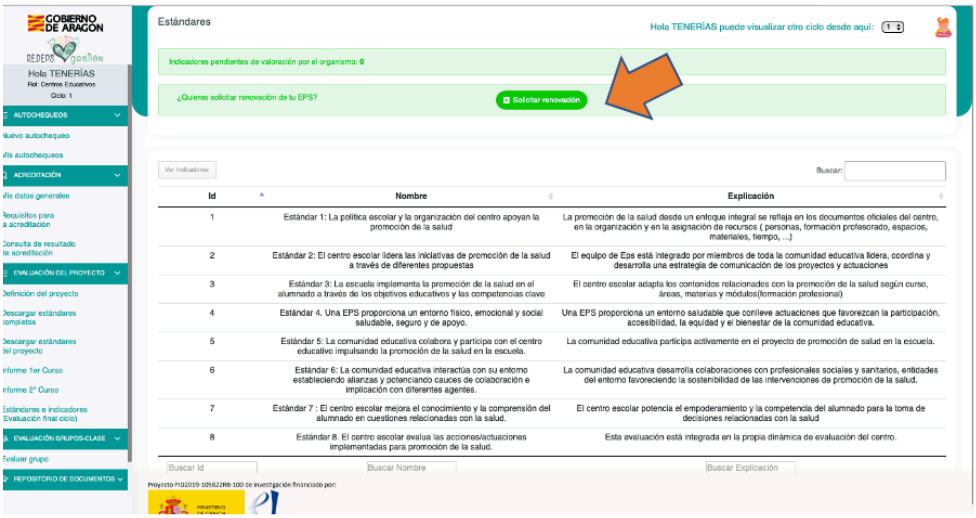
Figura 12.8. Detalle de la aplicación para los centros con indicadores pendientes que revisar y comentarios realizados.

Figura 12.9. Detalle de la aplicación para los centros con indicadores pendientes que revisar y comentarios realizados.



Cuando este proceso finaliza con todos los indicadores "verificados", el órgano de gestión está posibilitando que el centro pueda "solicitar la renovación" y comenzar un nuevo ciclo.

Figura 12.10. Detalle de la aplicación para los centros con indicadores verificados y posibilitando la opción de "Solicitar renovación".



MOMENTO 13. RENOVACIÓN DEL PROYECTO COMO EPS

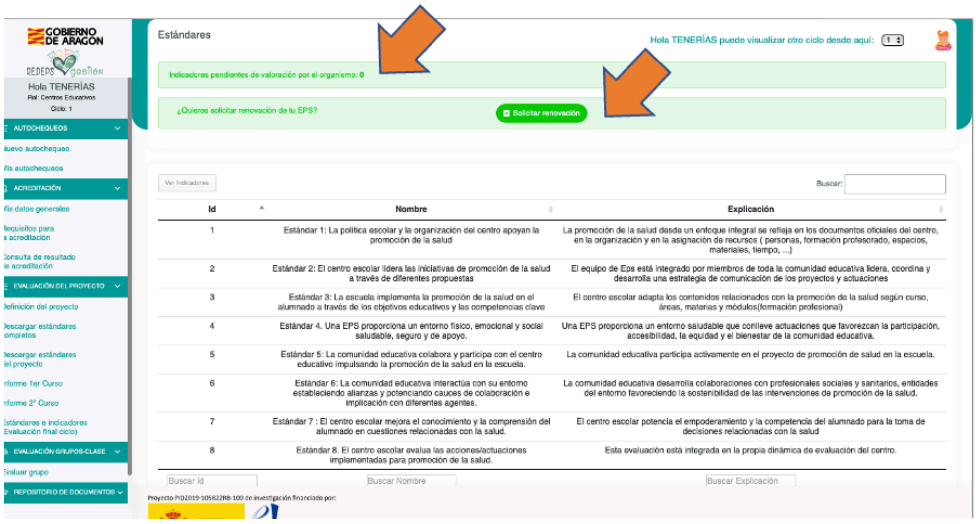
(VOLVEMOS AL MOMENTO 7. DEFINICIÓN DEL PROYECTO)

CE

Cuando el momento 12 está finalizado por parte del órgano de gestión (OG), para el centro educativo aparece en la aplicación que los indicadores pendientes del ciclo son 0 y se le habilita un mensaje que dice ¿Quieres solicitar renovación de tu EPS?

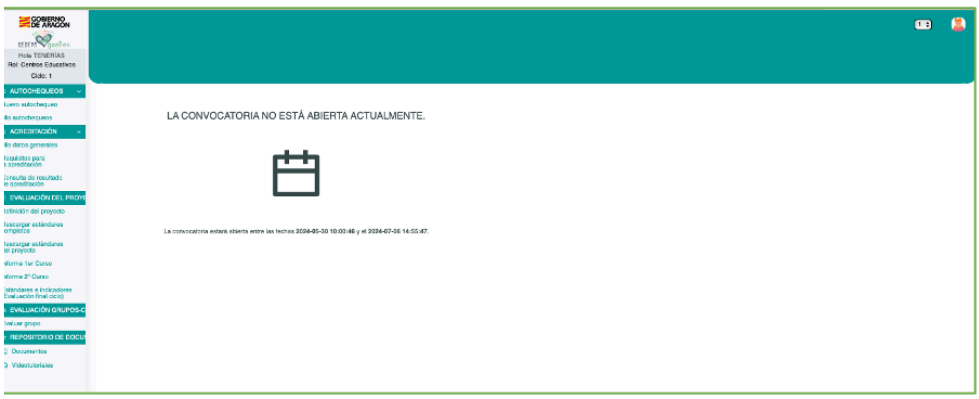
Si el centro desea iniciar de nuevo el ciclo, pulsará en "solicitar renovación".

Figura 13.1. Detalle de la aplicación para que los centros renueven su solicitud.



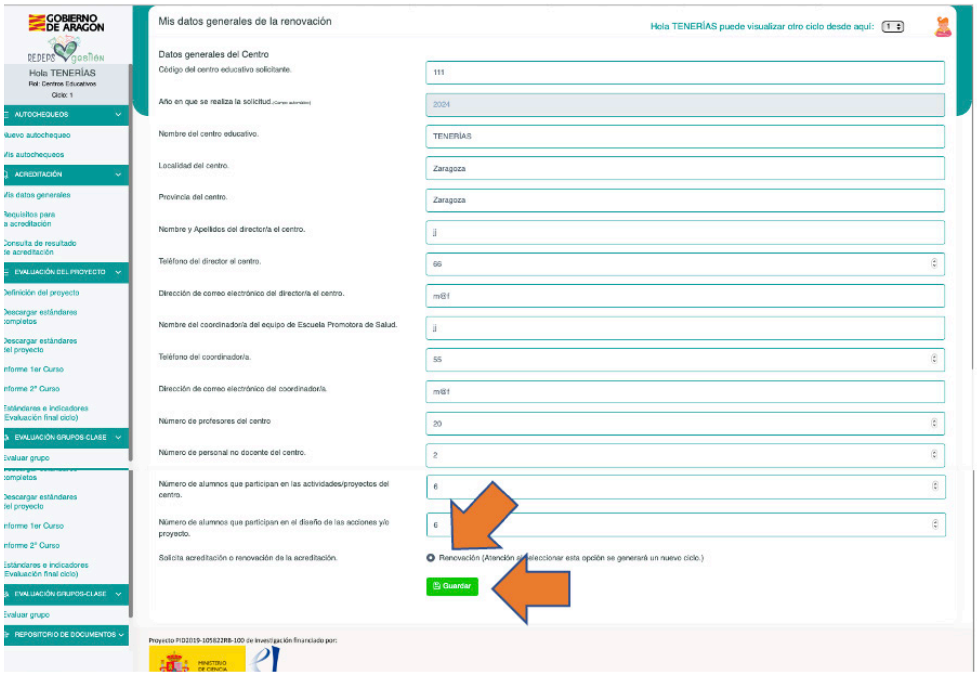
Deberemos de tener en cuenta que esta renovación no se hará efectiva en la plataforma, hasta que el plazo dado por el OG para realizar la valoración de todas las renovaciones esté finalizado. Si pulsamos en "solicitar renovación" y estamos dentro de ese periodo, nos saldrá una pantalla como esta.

Figura 13.2. Detalle de la aplicación para que los centros renueven su solicitud cuando intentan dar a "solicitar renovación" y están dentro del plazo de evaluación.



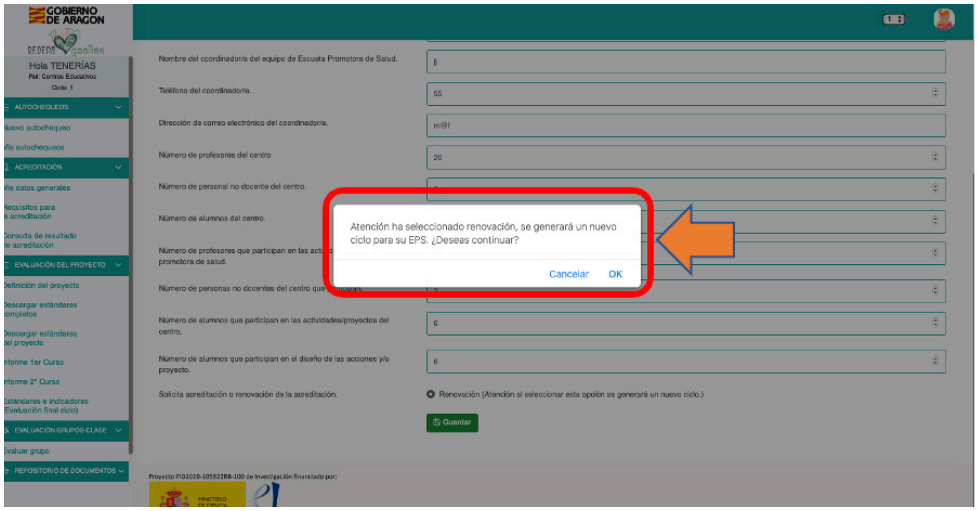
Si estás fuera del plazo de evaluación de las solicitudes de renovación y pulsas a "solicitar renovación, directamente vas a "Mis datos de renovación". Allí puedes modificar los datos aportados hace tres años. Es importante actualizarlos si fuese necesario. Por último, te informa que estamos ante una renovación y le damos a "Guardar".

Figura 13.3. Detalle de la aplicación para que los centros renueven su solicitud.



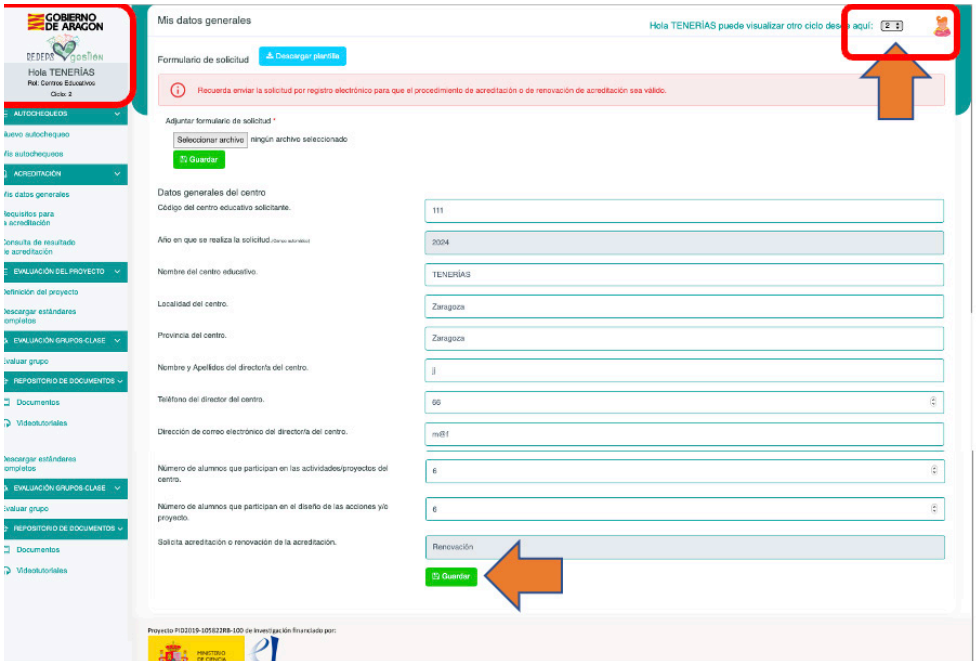
Una vez que se guarda la información actualizada, la aplicación te pregunta si quieres continuar. Esto conllevará iniciar un nuevo ciclo y definir de nuevo un proyecto de EPS.

Figura 13.4. Detalle de la aplicación para que los centros renueven su solicitud con un mensaje de aviso.



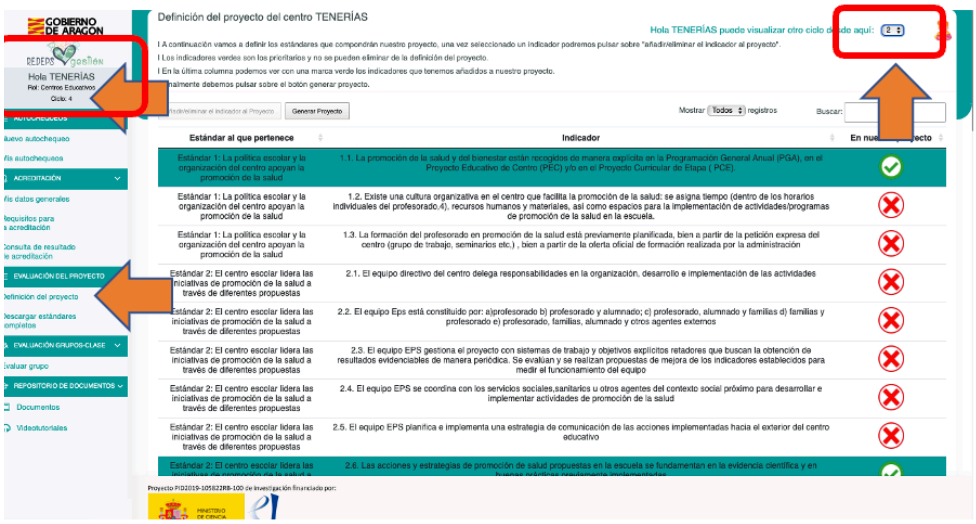
El centro está acreditado, y estamos en el segundo ciclo, pero podemos cambiar los datos generales del centro.

Figura 13.5. Detalle de la aplicación para los centros que inician un nuevo ciclo.



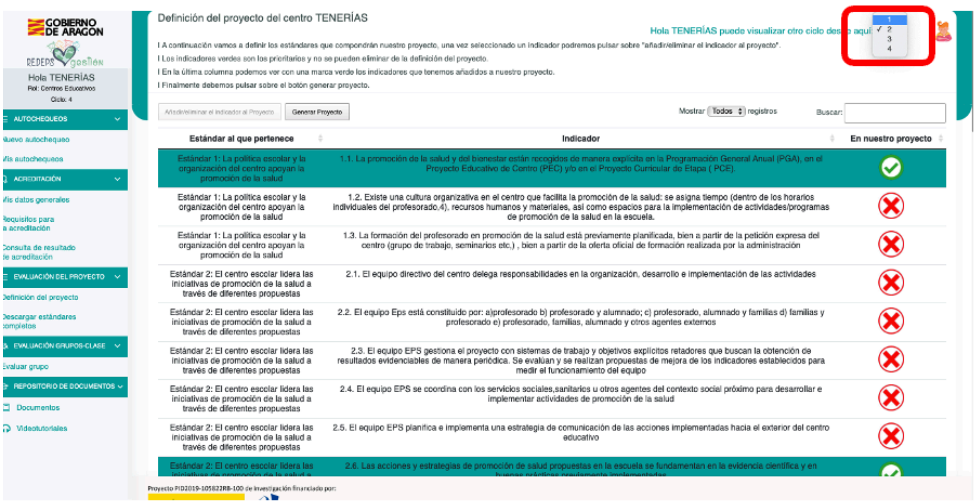
Una vez finalizada la actualización de datos y pulsar "Guardar", la aplicación regresa al Momento 7. Definición del proyecto, con la opción de cambiar los datos de los responsables del centro.

Figura 13.6. Detalle de la aplicación para los centros que inician un nuevo ciclo en su parte del proyecto.



La aplicación te permite volver al ciclo 1 para rescatar documentos que se introdujeron en la aplicación.

Figura 12.5. Detalle de la aplicación para los centros que inician en el ciclo en el que se encuentran.



3. MOMENTO EVALUACIÓN DE DETERMINANTES.

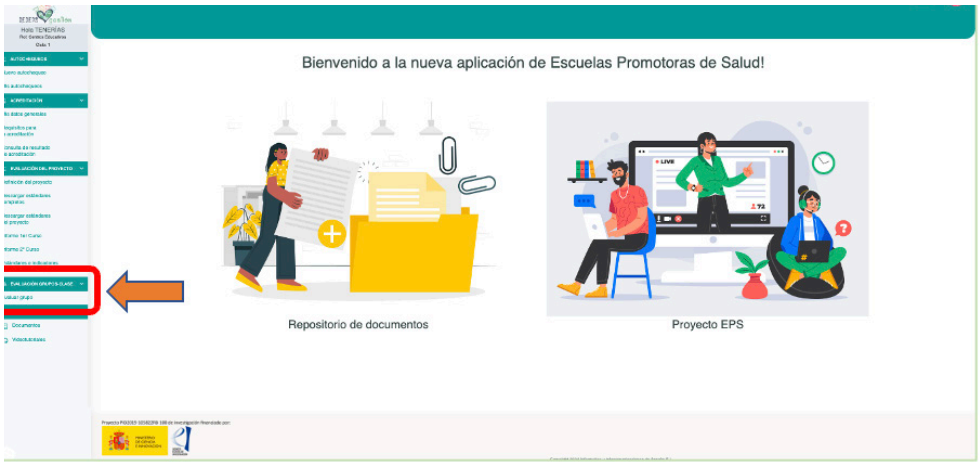
CE

Cuando un centro accede a la plataforma tenemos la opción de evaluar varios determinantes de salud a través de cuestionarios on-line. Los comportamientos y sus dimensiones están expresadas en la siguiente tabla: *Figura Eva.1. Comportamientos que nos permite evaluar la plataforma.*

COMPORTAMIENTOS	DIMENSIONES
Nutrición e hidratación	Consumo de frutas y verduras, otros hábitos saludables, consumo diario de agua.
Actividad física (AF), comportamientos sedentarios y sueño	3 partes: a) AF en el tránsito al centro educativo o del centro a casa, durante el horario lectivo y fuera del horario lectivo. Actividad física moderada y vigorosa semanal. b) Comportamientos sedentarios c) Tiempo de sueño nocturno, siesta y calidad subjetiva de descanso.
Adicciones	Bloque 1: edad de inicio de consumo de distintas sustancias Boque 2: frecuencia de consumo mensual y anual de sustancias Bloque 3: uso de internet, apuestas y videojuegos Figura Eva.1. Comportamientos que nos permite evaluar la plataforma.

En el menú de la izquierda podemos ver la opción "Evaluación grupos-clase".

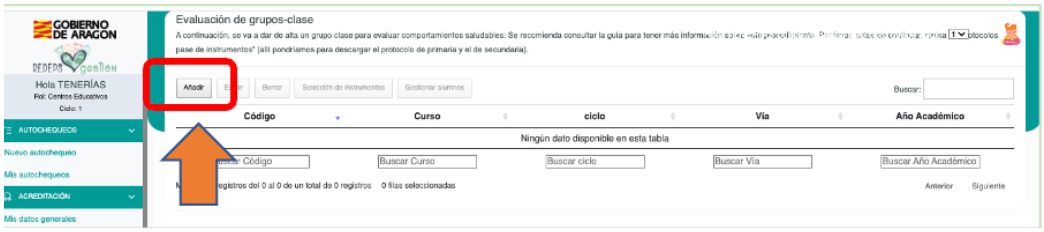
Figura Eva.2. La opción "Evaluación grupos-clase" en el menú de la plataforma.



La página que nos aparece es la que aparece en la Figura Eva.3. y en la parte superior nos recomienda revisar los protocolos para la evaluación y hay un botón que nos permite "añadir" una prueba.

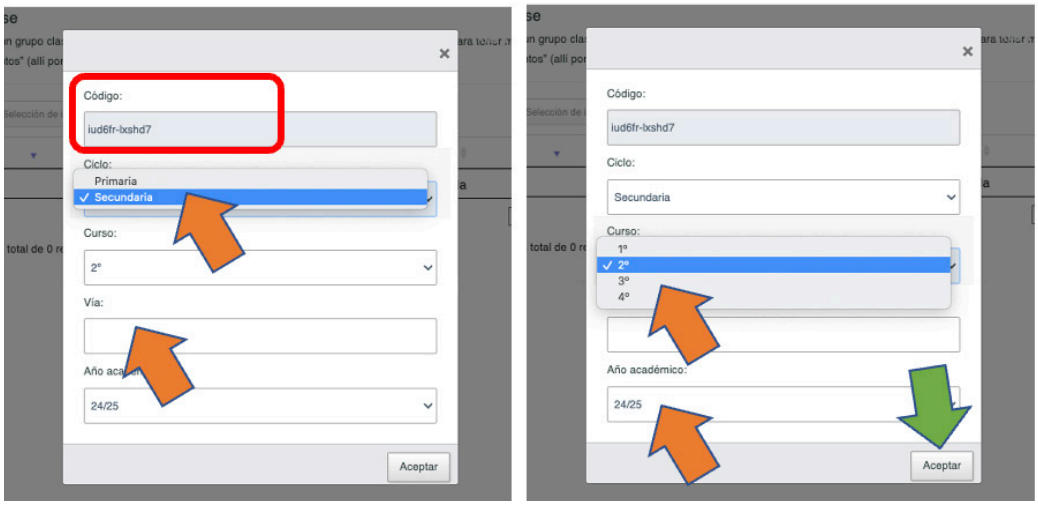
Es importante antes de realizar estas pruebas al alumnado, tener claro en el centro para qué se van a utilizar los resultados dentro de nuestro proyecto de EPS.

Figura Eva.3. Añadimos un nuevo proceso de evaluación en nuestro proyecto de EPS.



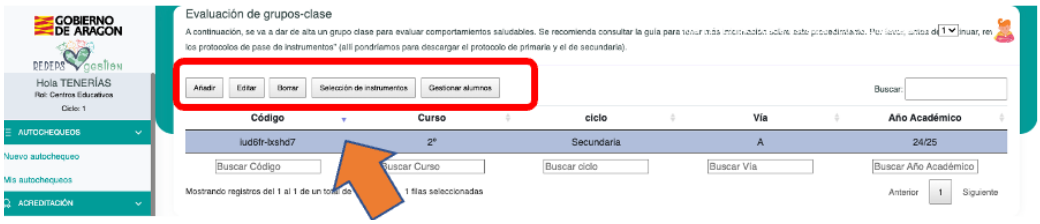
Cuando pulsamos en "añadir" nos aparece una pantalla para determinar a qué grupo-clase vamos a realizar la prueba. Podemos ver que por defecto aparece un "Código" de la prueba. Podemos elegir la etapa y el curso. Pero también completarlo con la letra de la "Vía" a la que vamos a evaluar. Por último, debemos seleccionar el curso en el que vamos a realizar la prueba. Para finalizar la acción, pulsaremos en "aceptar".

Figura Eva.4. Damos de alta una vía para evaluarles los determinantes de salud en nuestro proyecto de EPS.



Como podemos comprobar, aparece una fila con los datos introducidos. Si se activa, se marca la fila con los datos introducidos y el menú que está encima.

Figura Eva.5. Damos de alta una vía para evaluarles los determinantes de salud en nuestro proyecto de EPS.

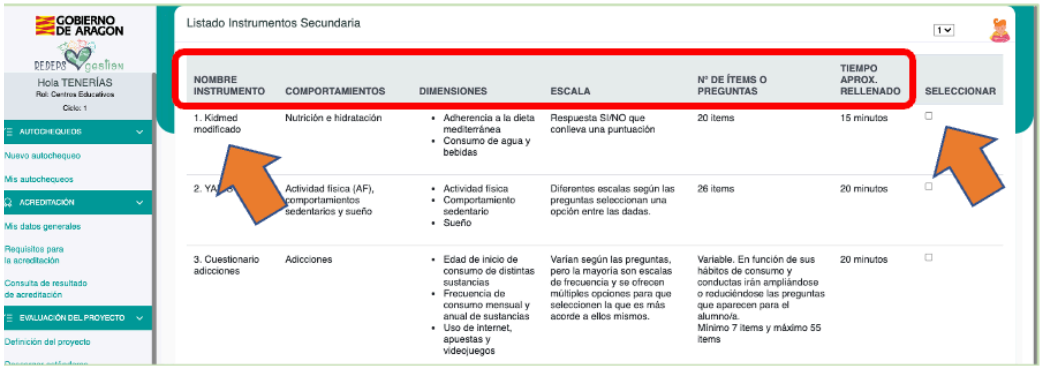


Los botones activados permiten:

- "Añadir" una nueva prueba a otro grupo clase.
- "Editar" los datos de la fila activada.
- "Borrar" la vía que se ha dado de alta.
- "Seleccionar instrumentos".
- "Gestionar alumnos"

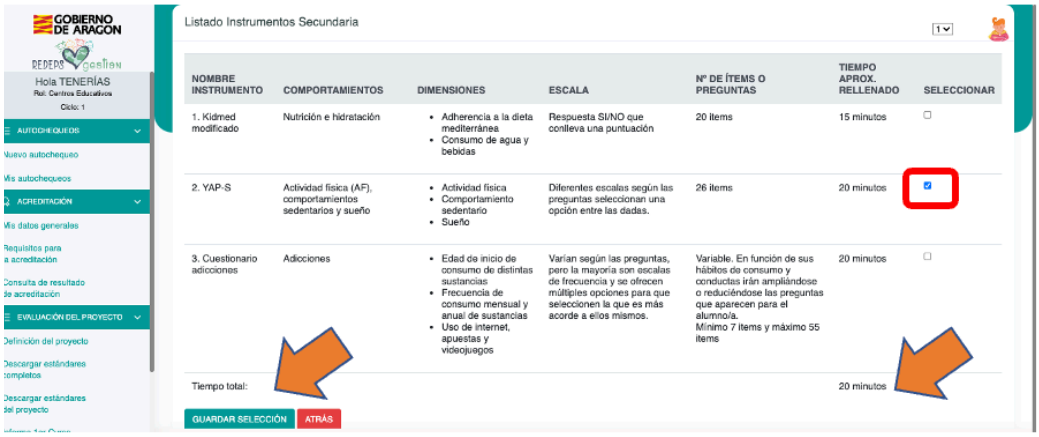
Nos vamos a centrar en "Seleccionar instrumentos". Cuando pulsamos, nos aparece esta pantalla que nos permite seleccionar los instrumentos en función de nuestras intencionalidades. Nos aparece cada instrumento, el comportamiento que evalúa, sus dimensiones, en qué escala está, el número de ítems y el tiempo que se tarda aproximadamente en contestar. Este aspecto es importante de cara a establecer tiempos que encajen en la dinámica escolar. Por último, si pulsamos sobre el cuadrado final, lo seleccionaremos o no.

Figura Eva.6. Vista de los determinantes de salud que podemos evaluar en nuestro proyecto de EPS.



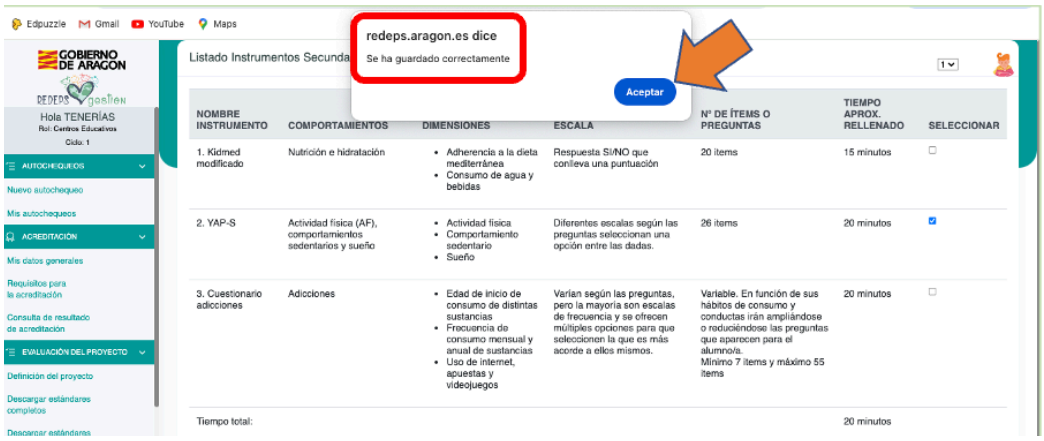
A medida que vamos seleccionando instrumentos, se actualiza el tiempo de la prueba. Por último, no debemos olvidar "guardar selección".

Figura Eva.7. Vista de los determinantes de salud que podemos evaluar en nuestro proyecto de EPS.



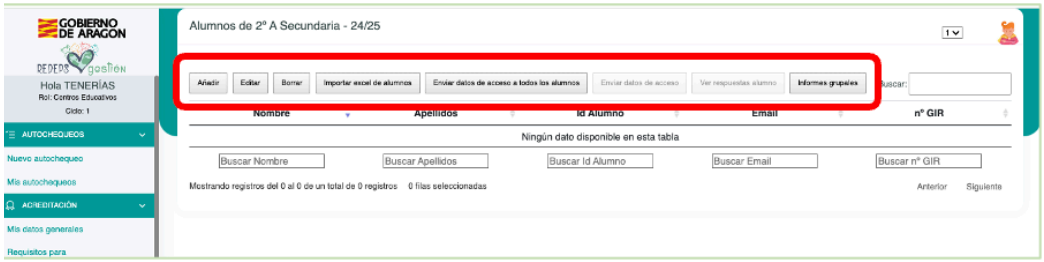
Cuando le damos a "guardar selección" nos aparece un mensaje indicando que se ha guardado correctamente. Debemos darle a "aceptar".

Figura Eva.8. Vista para validar nuestra evaluación en nuestro proyecto de EPS.



A continuación, debemos de "Gestionar alumnos". Cuando pulsamos, nos aparece la pantalla de la figura Eva.9.

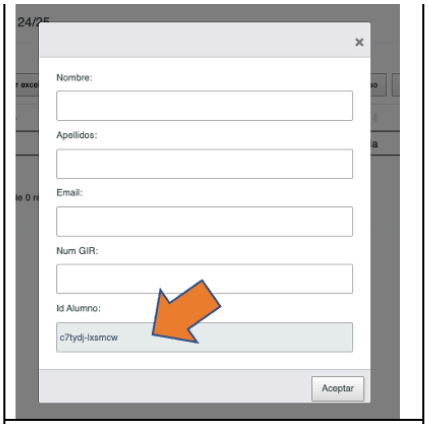
Figura Eva.9. Vista de la pantalla del aula que vamos a evaluar algunos determinantes de salud relacionados con nuestro proyecto de EPS.



La pantalla tiene como finalidad dar de alta a estudiantes y enviarles un enlace para que cumplimenten los instrumentos seleccionados. Vamos a explicar cada una de las opciones que tenemos en el menú superior.

- "Añadir". Podemos añadir manualmente un estudiante. Debemos cumplimentar todos los datos que se nos pide. Genera automáticamente un ID personal. Le damos a "Aceptar" y ese estudiante aparecerá en la pantalla. Ver Figura Eva.10.
- "Editar". Seleccionando el estudiante podemos cambiar algunos de los datos aportados.
- "Borrar". Seleccionando el estudiante podemos eliminarlo de la lista.

Figura Eva.10. Vista de la pantalla al añadir manualmente un estudiante.



- **"Importar Excel de alumnos". Cuando pulsamos ese botón se nos abre en el menú superior varias opciones (figura Eva 11).**
  - (1) Podemos descargar una Excel a nuestro ordenador con un formato claro. Sustituimos nuestros estudiantes en los campos dados (figura Eva 12). No debemos cambiar el orden de las columnas, ni aumentar campos.
  - (2) Una vez dispuestos nuestros estudiantes en la Excel, la guardamos y "seleccionamos archivo" de nuestro ordenador. Cuando lo seleccionemos, al lado del botón se pondrá el nombre del archivo subido a la plataforma.
  - (3) La última acción que nos queda es "Importar alumnos" para que se incorporen a la lista de estudiantes que tenemos.

Figura Eva.10. Vista de la pantalla al pulsar "Importar Excel de alumnos".

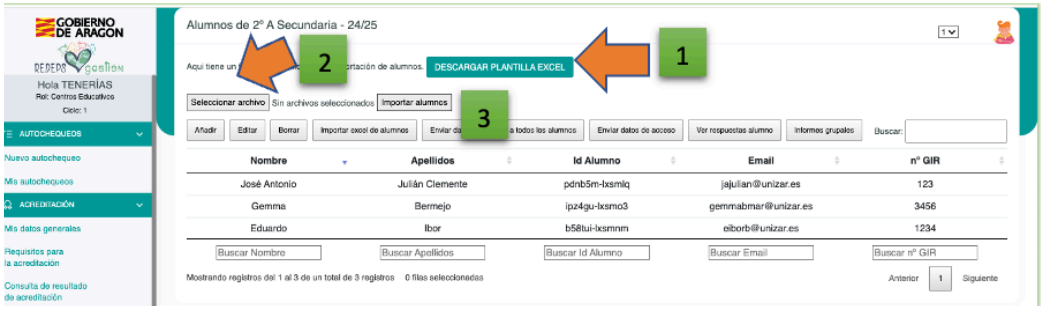
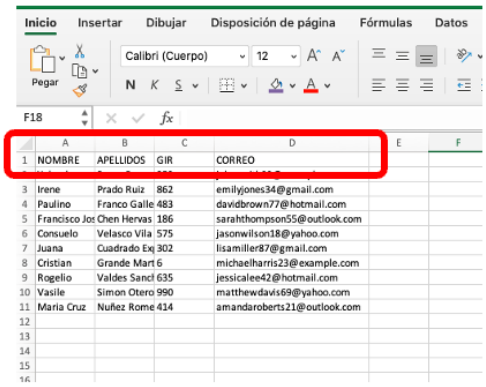
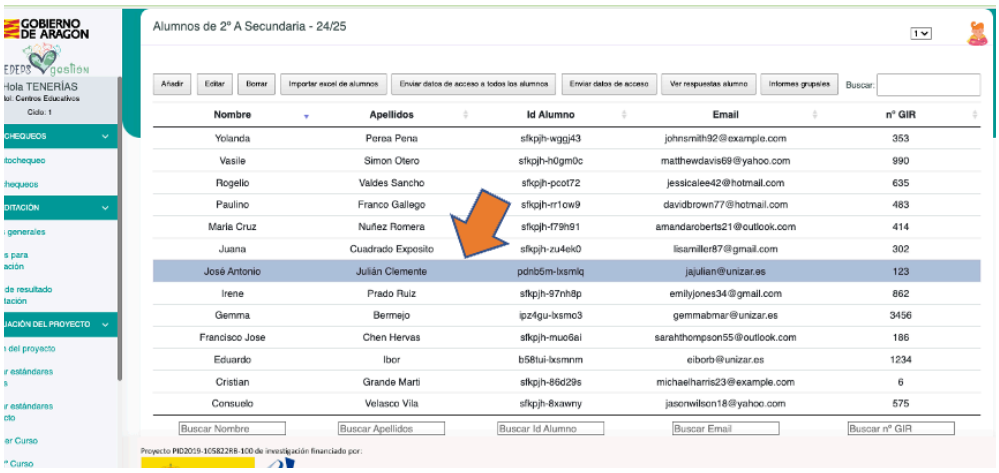


Figura Eva.12. Organización de la Excel para importar estudiantes.



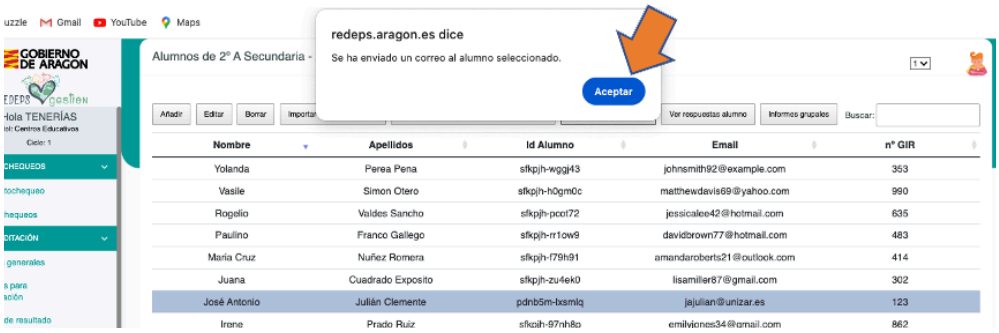
Una vez importados los estudiantes de forma manual o a través de la Excel facilitada, tendremos un listado de estudiantes a los que evaluar.

Figura Eva.13. Listado de estudiantes para evaluarles determinantes de salud.



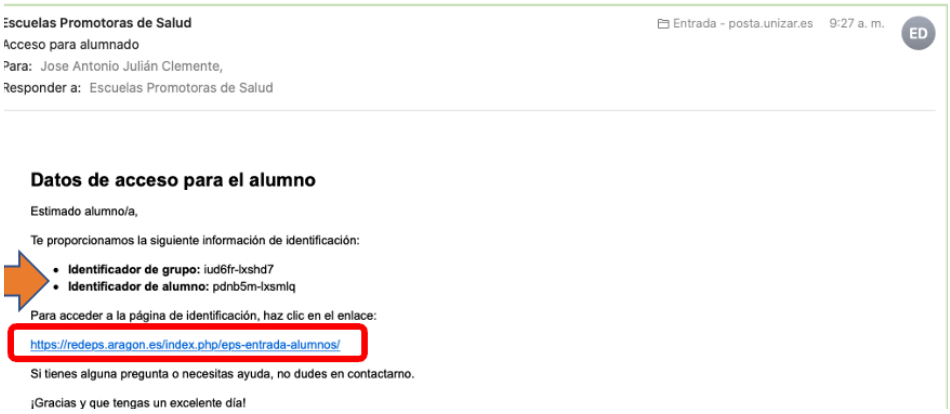
Realizada esta acción, podemos "enviar datos de acceso a todos los alumnos" o "enviar datos de acceso" a un estudiante en concreto cuando lo marcamos.

Figura Eva.14. Mensaje de la aplicación informando del envío al estudiante seleccionado.



El estudiante o el grupo entero recibirán un mail en su correo facilitado con un enlace y unos identificadores únicos para ellos.

Figura Eva.15. Mensaje enviado por la aplicación al mail estudiante.

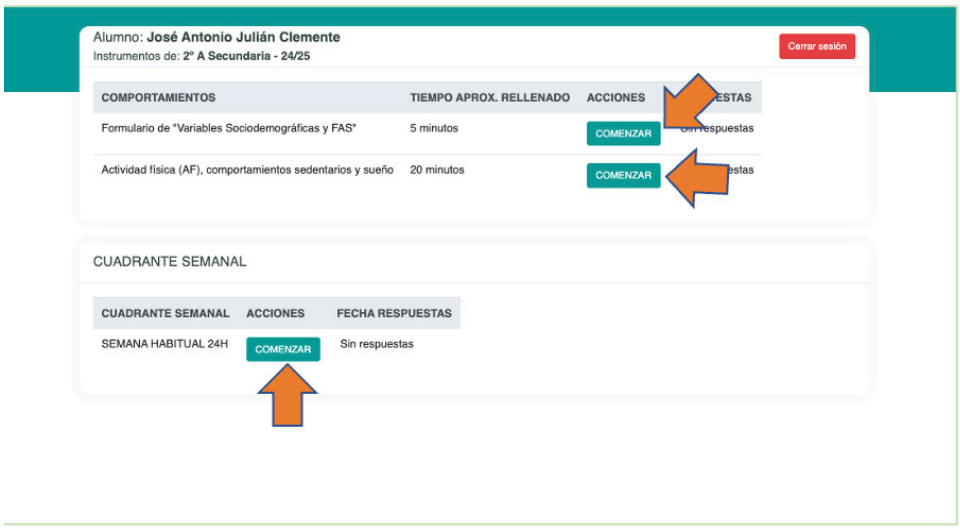


El alumnado deberá pulsar en el enlace y disponer en los espacios destinados para ello, el identificador de grupo y de alumno.

Figura Eva.16. Pantalla de acceso a la plataforma para el estudiante.

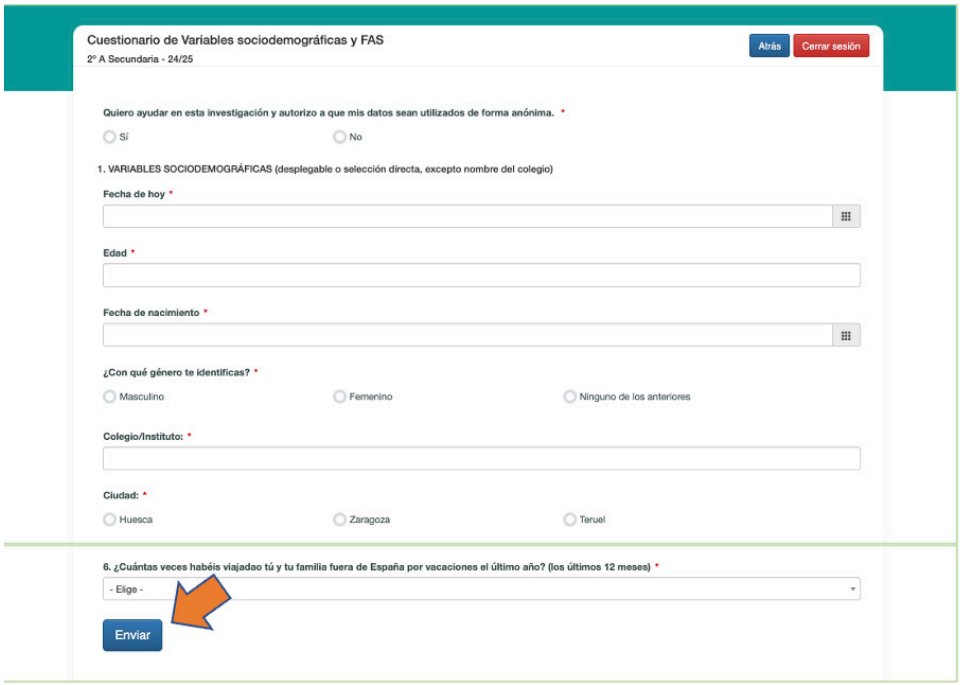
El estudiante accede a la plataforma y deberá cumplimentar aquellos cuestionarios que contenta "Comenzar".

Figura Eva.16. Pantalla de acceso a la plataforma para el estudiante.



El alumnado accede al cuestionario que deberá ir cumplimentando. Cuando se finalice cumplimentarlo hay que dar a "enviar" para que quede registrado.

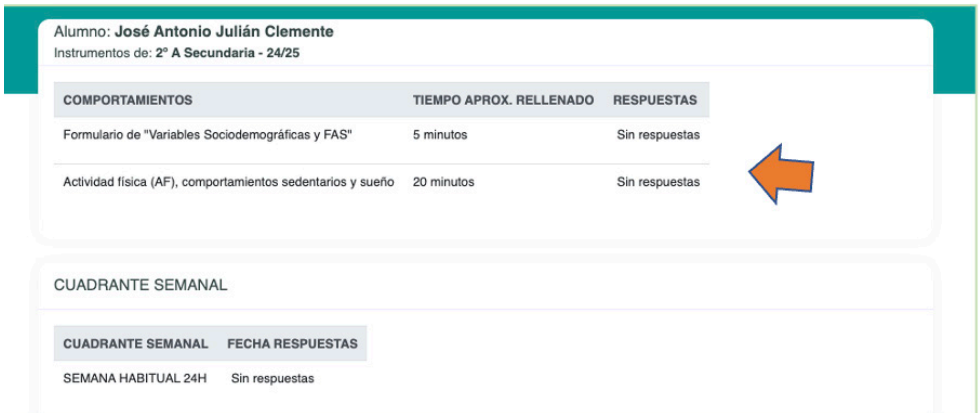
Figura Eva.17. Ejemplo de interface del cuestionario.



Cuando finalicen todos los estudiantes de cumplimentarlos, podemos regresar a nuestra pantalla de gestión de grupos y hacer las siguientes acciones.

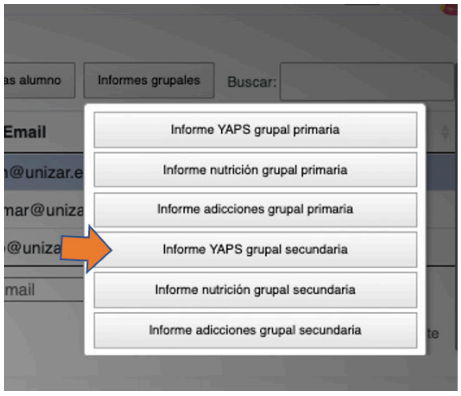
1) "Ver respuestas alumno". Marcando sobre un estudiante en cuestión y pulsando nos dará acceso a sus respuestas.

Figura Eva.18. Interface de las respuestas del estudiante.



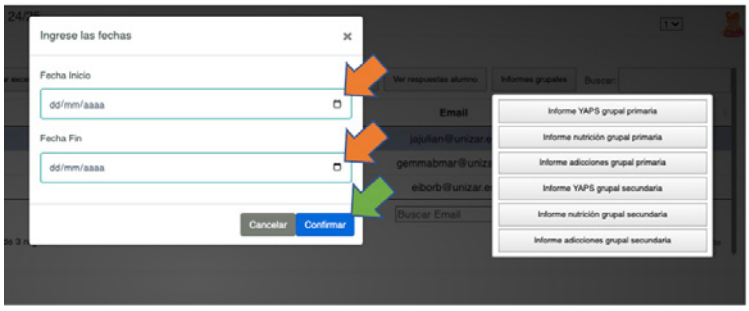
2) "Informes grupales". Pulsando nos dará acceso a unas opciones. Deberemos elegir el informe a visualizar en función de la etapa y del instrumento.

Figura Eva.19. Interface de las opciones para visualizar un informe.



Una vez pulsado sobre la opción de informe, nos aparecerá una pantalla para acotar las fechas en las que ha sido realizada la prueba y le daremos a "confirmar".

Figura Eva.20. Interface para establecer la fecha de la prueba.



A continuación, nos aparecerá en PDF el informe grupal del cuestionario seleccionado en las fechas de realización de la prueba.

Figura Eva.21. Ejemplo de portada de informe grupal.

GOBIERNO DE ARAGON

REDEPS gasTión

Universidad Zaragoza

CAMPO	VALOR
Centro educativo	TENERÍAS
ID del grupo	19
Curso	2º Secundaria Vía A
Fecha de descarga	24-06-2024

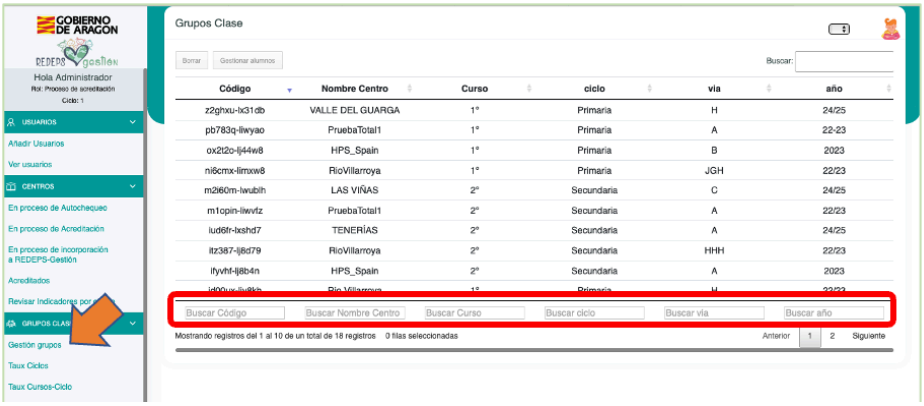
INFORME GRUPAL

USO DE PANTALLAS, SUEÑO Y ACTIVIDAD FÍSICA

Este informe recoge información del alumno/a con relación a sus comportamientos sedentarios de pantalla, sueño y práctica de actividad física. Esta información es *autorreportada* por el propio alumno/a, por lo que las respuestas y los resultados dependen de su *percepción subjetiva*. El cumplimiento o no de las recomendaciones en estos comportamientos están basados en la evidencia científica. Si se requiere de más información u orientación, puede contactar con el/la coordinador/a de Escuelas Promotoras de Salud del centro educativo.

El órgano de gestión también puede acceder a la actividad de evaluación realizada por los centros educativos. Se accede desde el menú de la izquierda en "gestión grupos".

Figura Eva.22. Acceso a la actividad de evaluación desde el órgano de gestión.



Podemos buscar por diferentes parámetros para encontrar el centro, el curso y la vía que estemos buscando. Al pulsar sobre la opción deseada, se activarán dos menús. Uno para borrar todas las respuestas y otro para la gestión de estudiantes.

Figura Eva.23. Opciones de menú en la actividad de evaluación desde el órgano de gestión.

Cuando pulsamos en la opción de "gestionar alumnos", tenemos la opción de solicitar ver las respuestas de los estudiantes a través del informe grupal o las respuestas de forma individual.

Figura Eva.24. Opciones de menú en la actividad de evaluación desde el órgano de gestión.

ANEXO 1. PREGUNTAS DEL AUTOCHEQUEO.

→ Nos hemos descargado el formulario de solicitud y conocemos lo que nos demandan.	✅ o 🔴
→ Podríamos conseguir el apoyo del Consejo Escolar para ser EPS y tener un compromiso de permanecer en la Red de Escuelas Promotoras mínimo durante tres años.	✅ o 🔴

- Análisis de la situación del centro	
→¿Se ha realizado un análisis en el centro que permita detectar necesidades para establecer alianzas y conexiones con el contexto próximo para optimizar nuestro potencial?	✅ o 🔴

- Relacionado con el Estándar 1: La política escolar y la organización del centro apoyan la promoción de la salud.	
→ ¿Existe un equipo de trabajo constituido en torno a la escuela promotora de salud? (profesores, alumnado, familias)	✅ o 🔴
→ ¿Hay una intención clara de implicar a todo el profesorado en el desarrollo del proyecto de EPS?	✅ o 🔴
→ ¿Están recogidos de manera explícita en la Programación General Anual (PGA), en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y/o en el Proyecto Curricular de Etapa (PCE) aspectos relacionados con la promoción de la salud?	✅ o 🔴
→ ¿Se va a establecer un plan de formación en el centro para atender las necesidades del profesorado?	✅ o 🔴
- Estándar 2: El centro escolar lidera las iniciativas de promoción de la salud a través de diferentes propuestas	
→ ¿El equipo directivo tiene una actitud proactiva para liderar el proyecto?	✅ o 🔴
→ ¿Conoces modelos de coordinación, iniciativas o buenas prácticas de promoción de la salud realizadas en otros centros que podrían desarrollarse en el vuestro?	✅ o 🔴
Estándar 3: La escuela implementa la promoción de la salud en el alumnado a través de los objetivos educativos y las competencias clave	
→ ¿Existen en el centro dinámicas participativas e inclusivas que pueden favorecer el desarrollo del proyecto de EPS?	✅ o 🔴
→ ¿Hay una intención clara de implicar a todo el alumnado en el desarrollo del proyecto de EPS?	✅ o 🔴
Estándar 4. Una EPS proporciona un entorno físico, emocional y social saludable, seguro y de apoyo.	
→ ¿Existe interés y preocupación en los diferentes agentes del centro educativo para atender a uno o varios determinantes de la salud?, ¿Cuáles? Consumo de tabaco Consumo de alcohol Consumo de otras sustancias Juego, apuestas, internet y similares Actividad física Uso saludable de pantallas Alimentación Habilidades para la vida Sexualidad Salud ambiental Otros	✅ o 🔴
Estándar 5: La comunidad educativa colabora y participa con el centro educativo impulsando la promoción de la salud en la escuela.	
→ ¿Se dan las condiciones para realizar actividades que impulsen la promoción de la salud con la implicación de toda comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias?	✅ o 🔴
Estándar 6: La comunidad educativa interactúa con su entorno estableciendo alianzas y potenciando cauces de colaboración e implicación con diferentes agentes.	
→ ¿Existen acciones que implican a la comunidad educativa con su entorno y que pueden ayudar al desarrollo de la EPS?	✅ o 🔴
Estándar 7: El centro escolar mejora el conocimiento y la comprensión del alumnado en cuestiones relacionadas con la salud.	
→ ¿Se desarrollan acciones para mejorar la capacitación del alumnado (conocimientos, habilidades, actitudes) en relación a cuestiones relacionadas con la salud?	✅ o 🔴
Estándar 8. El centro escolar evalúa las acciones/actuaciones implementadas para promoción de la salud.	
→ ¿Hay un compromiso anual del centro para evaluar las acciones/proyectos de promoción/educación de la salud desarrollados?	✅ o 🔴

- Interés por ser EPS	
→ ¿Cuáles son nuestros intereses para ser EPS?	Respuesta abierta

Proyecto PID2019-105822RB-100 de investigación financiado por:

MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN

AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

Este Manual de uso plataforma
REDEPS-Gestión. Versión 4.0
es parte del proyecto de
I+D+i PID2019-105822RB-100
financiado por MCIN/
AEI/10.13039/501100011033

Junio de 2024