

# Finalización de la actividad

En DOCEO la actividad pasará por sus diferentes fases y procesos necesarios como pueden ser la admisión, el establecimiento de las sesiones y las actas de cada sesión.

Finalmente la actividad será certificada y se definirá quiénes de los participantes tienen derecho al reconocimiento de horas. Con todo esto ya establecido y asegurado , será el momento de enviar la actividad al Registro de Formación (EPCER). Habitualmente en la mayoría de Centros de Profesorado, los procesos comentados hasta este momento serán realizados por las Asesorías responsables y los procesos en EPCER por el personal de Administración.

Ahora ya sí, enviaremos la actividad a **EPCER**



Al clicar en "Enviar..." nos da la oportunidad de introducir el número de actividad pero lo **DEJAREMOS VACÍO** para que sea la podría aplicación quien nos la ponga.



## MENÚ ACTIVIDAD

- ACTIVIDAD
- ETIQUETAS
- COMPETENCIAS DIGITALES
- CONFIGURAR INSCRIPCIÓN
- INSCRIPCIONES
- ADMISIÓN
- CERTIFICACIÓN
- SESIONES
- PONENCIAS
- FOLLETO
- REPOSITORIO
- COMENTARIOS
- MENSAJERÍA
- INTERCENTROS
- ASESORÍAS
- CENTROS DE PROFESORADO
- G.ECONÓMICA y DOCUMENTAL
- MEMORIA
- EVALUACIÓN
- OTRAS APP

## Enviar Actividad a Registro: prueba 26 febrero

## Datos de la Actividad n° 864

N° de Registro de Formación del Profesorado  
 Código Centro - Tipo Actividad - N° Actividad - Año  
 50900010 - FT -  - 2023

- El Código de Centro se toma del Centro de Profesorado marcado como **Organizador** (menú izquierdo - Centros de Profesorado).
- El Tipo de Actividad se configura en la **Modalidad** de la actividad.
- El N° de actividad se asignará automáticamente de forma secuencial.
- El Año corresponde al año máximo. Ej: para una actividad del curso escolar 2018-2019 el año es 2019.

Asegúrate que el Código de Centro, el Tipo de Actividad y el Año son correctos

Enviar actividad a Registro de Formación del Profesorado

Volver

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.  
 mev-pdofm-21.aragon.local - Versión 1.6.52 (26/02/2024[05:46:41])

Podemos comprobar el número que nos ha asignado y entrar en EPCER para ver la actividad buscando por título, número de actividad, etc.

En un primero inicio la actividad ha sido importada a EPCER con los elementos fundamentales : título, código de centro, tipo de actividad, año y modalidad.

Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad

Consultar Actividad

50900010-FT-6-2023 prueba 26 febrero

[Modificar Actividad](#)

Actividad 50900010-FT-6-2023

Código de centro	Tipo de actividad	Número de actividad	Año
50900010	FT	6	2023
Título	prueba 26 febrero		
			Estado
			Editable

El resto de elementos los traemos clicando en [Modificar Actividad](#) y en [Importar de Doceo](#).

Hecho esto la actividad ha sido completada con los elementos que estaban rellenos en DOCEO como son los objetivos contenidos, las horas, las fechas, si la actividad es MRR o no, etc.

La introducción de los participantes en la actividad se puede hacer de varias maneras. Para ello hay 3 posibilidades.

29114929B  
Perfil Administrador  
VOLVER  
Actividad  
Datos de la Actividad  
Participantes  
Ponencias  
Estado  
Competencias Digitales

Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad / Participantes

Consultar Participantes

50900010-FT-6-2023 prueba 26 febrero

Añadir Participante
Importar de Doceo
Importar de fichero

Participantes de la actividad

No se han encontrado participantes

Volver a búsqueda

- Añadir participante: introduciendo uno a uno por medio de dni
- Importar de DOCEO: se trae toda la lista con su tipo de participación, horas y si certifica o no .
- Importar de fichero: es posible usar una plantilla csv con características concretas para la inserción de participantes.

Nosotros optaremos por la **importación de DOCEO**. Esta importación se debe hacer de nuevo si ha habido un cambio en DOCEO. Supongamos que hemos añadido un nuevo participante en DOCEO. Este no se vería reflejado de manera automática en EPCER . Es preciso darle de nuevo al botón importar de DOCEO para que traiga la lista completa con este nuevo docente.

Cuando ya tenemos la lista de participantes correcta es el momento de progresar en los estados de la actividad en EPCER. Primero emitiríamos acta y posteriormente certificamos.

Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad / Estado

Estado de la Actividad

50900010-FT-6-2023 prueba 26 febrero

Estado actual: Editable

EDITAR → ENVIAR A VISAR → VISAR → EMITIR ACTA → CERTIFICAR

Otras app

ENVIAR A ARCODIGITAL → CERTIFICAR EN ARCODIGITAL

Volver a búsqueda

RECHAZAR

Vemos en esta imagen que el botón de "ENVIAR A ARCODIGITAL" está en gris . Esto quiere decir que como la actividad ha sido ya enviada a ARCO desde DOCEO no es preciso volver a enviar .

Al mismo tiempo vemos que no se puede enviar a "CERTIFICAR EN ARCODIGITAL" puesto que previamente tiene que ser certificada la actividad en EPCER.

Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad / Estado

Estado de la Actividad 50900010-FT-6-2023 prueba 26 febrero

La operación se ha realizado correctamente

Estado actual: Acta emitida

EDITAR → ENVIAR A VISAR → VISAR → EMITIR ACTA → CERTIFICAR

Descargar Acta

Otras app

ENVIAR A ARCODIGITAL → CERTIFICAR EN ARCODIGITAL

Volver a búsqueda

RECHAZAR

Al clicar en certificar se resaltará en verde el botón de "CERTIFICAR EN CARCODIGITAL".

Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad / Estado

Estado de la Actividad 50900010-FT-6-2023 prueba 26 febrero

La operación se ha realizado correctamente

Estado actual: Certificada

EDITAR → ENVIAR A VISAR → VISAR → EMITIR ACTA → CERTIFICAR

Descargar Acta

Otras app

ENVIAR A ARCODIGITAL → CERTIFICAR EN ARCODIGITAL

Volver a búsqueda

RECHAZAR

Inmediatamente después de clicar en certificar hay que clicar en **certificar en arcodigital**.

**Certificar en EPCER** desencadena varias situaciones. Creemos que hay que ser conscientes de ello para que tratemos de tener todo bien terminado antes de darle a certificar.

Lo más significativo es que al certificar el docente tendrá disponible el certificado en formato pdf en su espacio EPCER. El tiempo que hay entre certificar en EPCER y certificar en ARCO , la persona va a tener un certificado de la actividad sin las CDD en el reverso. Es por ello importante que ambas acciones se hagan seguidas, con el menor retraso posible.

Certificar en EPCER también activa el botón de **firma electrónica**. Al tener la actividad terminada con todos los datos correctos, la aplicación permite pasar a la firma electrónica. Es por ello todavía más importante ahora que los datos no tengan errores.


Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad / Participantes

Consultar Participantes

50900010-FT-6-2023 prueba 26 febrero

[Añadir Participante](#) [Importar de Doceo](#) [Importar de fichero](#)

**Certificados** ^

Texto para certificado <input type="text" value="REDACTED"/>	Incluir firma escaneada <input type="checkbox"/>	Duplicado <input type="checkbox"/>	Certifica <input checked="" type="radio"/>	Hace constar <input type="radio"/>
Orden <input type="text" value="Orden Apellido1, Apellido2, Nombre"/>	<a href="#">Generar todos certificados</a>	<a href="#">Firma Electrónica</a>		 Retirada certificados

Si se nos ha olvidado clicar en el botón de certificar en ARCO y no hemos comprobado previamente los certificados en pdf, podríamos proceder a la firma electrónica sin que las CDD estén en el reverso con lo que estamos obteniendo **certificados con firma digital que habrá que eliminar y volver a emitir**.

Si ha pasado mucho tiempo entre que se han emitido el certificado con firma digital y el momento en el que nos damos cuenta del error, es posible que el docente se haya podido descargar el certificado con lo que el eliminarlo de EPCER puede no ser suficiente para evitar que presente ese certificado en las diferentes convocatorias. Será necesario incluso un oficio por parte de la entidad emisora concluyendo que el certificado anterior no es válido.

Revision #3

Created 23 February 2024 11:12:53 by Vladi

Updated 27 February 2024 12:30:47 by Vladi