

Firma digital

Una vez que la actividad está certificada y hemos comprobado bien los datos pasaríamos al proceso de firma digital de los certificados. Por medio de este proceso se firman todos los certificados y al finalizar el docente los tiene disponible en su espacio de paddoc--> Registro de formación --> Planes y proyectos.

Para el proceso de firma digital entramos en la página de participantes. y clicamos en firma digital

Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad / Participantes

Consultar Participantes

50900010-CC-15-2023 Prueba CC

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

Certificados

Texto para certificado: ☐ Incluir firma escaneada ☐ Duplicado ☐ Certifica ☒ Hace constar ☐

Orden: [Generar todos certificados](#) [Firma Electrónica](#) [Retirada certificados](#)

Participantes de la actividad

Mostrar: registros [CSV](#) [Excel](#) [PDF](#) Filtrar:

Nº	NIF/NIE	Participante	Tipo participación	Horas	Certifica	Acciones
1			PARTICIPANTE	---	SI	

Registros del 1 al 1 de 1 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

Se nos despliega todo el listado de participantes y podemos elegir firmar a todos o a una selección , habitualmente vamos a elegir firmar a todos, salvo que hayamos añadido alguno cuando ya habíamos firmado al resto.

Actividades / Buscar Actividades / Consultar Actividad / Participantes / Seleccionar Participantes

Seleccionar participantes para firma electrónica de certificados

50900010-CC-15-2023 Prueba CC

Operaciones

[Eliminar certificados](#) Eliminar certificados firmados electrónicamente.

Participantes que certifican en la actividad pendientes de firma electrónica de certificado

☐ Emitir todos certificados

Nº	NIF/NIE	Participante	Tipo participación	Horas	Emitir certificado
1	[REDACTED]	[REDACTED]	PARTICIPANTE		<input type="checkbox"/>

1 registros

[Volver](#) [Firmar certificados](#)

Firmante *

DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL [REDACTED]

DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL [REDACTED]

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL, FORMACIÓN E INNOVACIÓN ([REDACTED])

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y COORDINACIÓN EDUCATIVA ([REDACTED])

Clicaremos en emitir todos los certificados. En la parte inferior seleccionaremos **ADECUADAMENTE** al firmante entre los disponibles. Lo más común es que sean firmados por el Director/a General vigente en ese momento.

Al lanzar el proceso de firma se ve que se quedan "en ejecución" y pasado un tiempo que depende del número de inscritos termina.

Gestión / Procesos de firma / Consultar Proceso de firma

Consultar Proceso de Firma

Datos del proceso de firma

Id. proceso 1944	Usuario [REDACTED]	Estado Firmando documentos
Fecha de Creación 27/09/2023 10:26:04	Fecha de Documentos Generados 27/09/2023 10:26:07	Fecha de Finalización [REDACTED]
Total Certificados 1	Certificados Correctos 0	Certificados con Errores 0

Certificados

Solicitante	Nº Registro	Estado	Fecha inicio	Fecha fin	Error
[REDACTED]	50900010-CC-15-2023-1PAR	En ejecución	27/09/2023 10:26:07		

[Volver](#)

La página se refresca automáticamente para actualizar el estado de firma de los certificados hasta que el proceso de firma termine.

Hecho todo esto podemos comprobar que en la página participantes aparece un icono de diploma al lado de cada nombre . Clicando en el diploma podemos comprobar el pdf de la firma digital y ver si está todo correcto.



En ese mismo momento el docente lo tiene disponible en su espacio paddoc--registro de formación.

Revision #1

Created 27 September 2023 10:02:26 by Vladi

Updated 27 September 2023 10:47:07 by Vladi