

FIRMA MASIVA EN DOCUMENTOS OFICIALES DE PRIMARIA, E.S.O. Y BACHILLERATO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL ALUMNADO

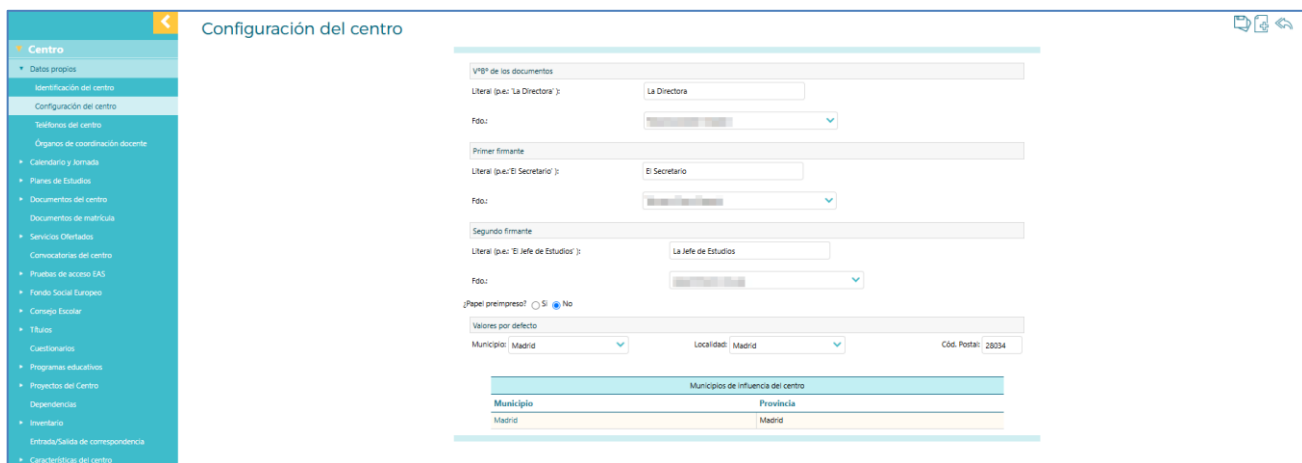
Se ha implementado una nueva funcionalidad en RAÍCES que permite la generación de documentos oficiales de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y Educación Primaria de manera individual y su firma digital de forma masiva. Además, con esta nueva funcionalidad, los documentos oficiales se almacenarán en el expediente electrónico del alumnado.

CONTENIDO

- 1. CONSIDERACIONES PREVIAS1
- 2. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL ALUMNADO2
- 3. DESCARGA Y ENVÍO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL ALUMNADO 10

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Para el correcto funcionamiento de esta nueva funcionalidad, se habrá de revisar la configuración del equipo directivo del centro que está consignada en la pantalla **Configuración del centro**.



Igualmente, es conveniente revisar que los cargos del equipo directivo están correctamente informados en la pantalla **Cargos del centro**.



2. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL ALUMNADO

Los documentos oficiales de ESO y Bachillerato LOMLOE que se podrán generar utilizando esta nueva funcionalidad son:

BACHILLERATO	EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachillerato.- Certificación Académica Oficial ✓ Bachillerato.- Expediente: Calificaciones ✓ Bachillerato.- Expediente: Portada ✓ Bachillerato.- Historial Académico ✓ Bachillerato.- Informe DEA TDAH ✓ Bachillerato.- Informe personal por traslado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ E.S.O. - Actualización Historial Diploma Aprovechamiento ✓ E.S.O. - Actualización Historial Diploma Mención Honorífica ✓ E.S.O. - Certificación Académica Oficial ✓ E.S.O. - Expediente: Calificaciones ✓ E.S.O. - Expediente: Portada ✓ E.S.O. - Historial Académico ✓ E.S.O. - Informe DEA TDAH ✓ E.S.O. - Informe personal por traslado ✓ E.S.O. - Consejo Orientador

Los documentos oficiales de Primaria LOMLOE que se podrán generar utilizando esta nueva funcionalidad son:

PRIMARIA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Primaria- Historial académico del alumno ✓ Primaria- Expediente académico del alumno ✓ Primaria- Informe personal por traslado ✓ Primaria- Certificación para traslado ✓ Primaria- Certificado de traslado a centros sin enseñanzas del sist. educ. español ✓ Primaria- Informe final de ciclo ✓ Primaria- Informe final de etapa

Se selecciona el documento que se desea generar. En este caso de ejemplo, se utilizará el **E.S.O. - Historial Académico**.

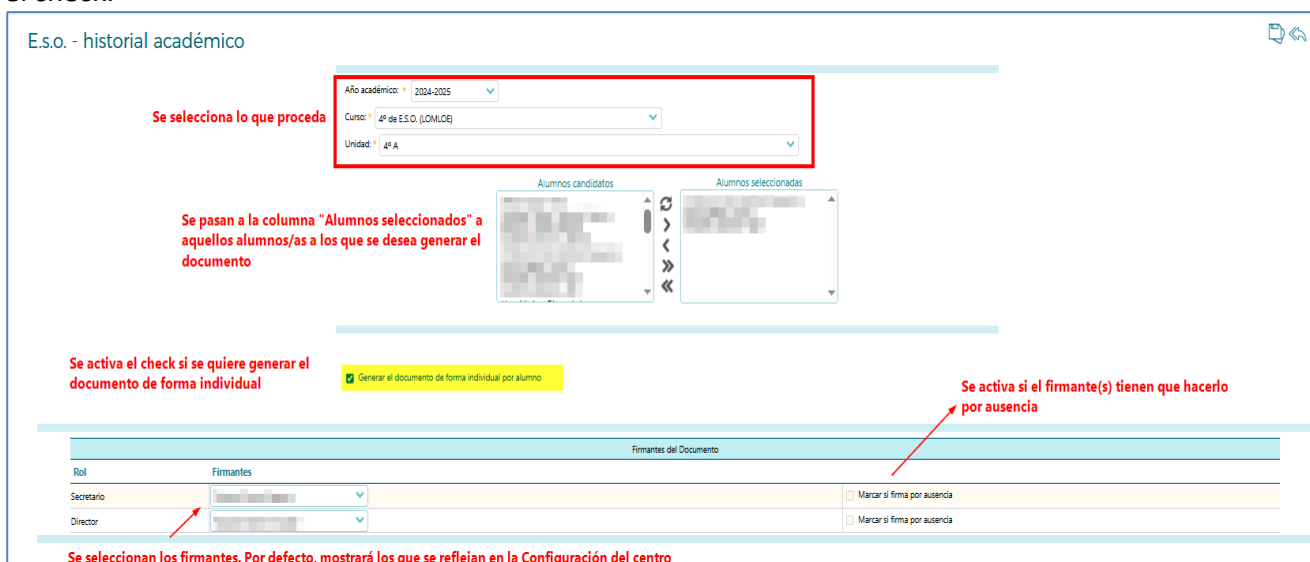


Al pulsar sobre el documento deseado, **ESO- Historial Académico**, se abrirá la pantalla correspondiente, en este caso **ESO- Historial Académico**.

En esta pantalla se selecciona, el año académico, curso y unidad que corresponda. Tras la selección deseada en los desplegados, la pantalla recargará y mostrará la relación de *alumnos candidatos*. Se habrá de trasladar a la columna *Alumnos seleccionados* los que procedan.

En esta pantalla también se encontrará la posibilidad de **generar el documento de forma individual**. Si se desea utilizar esta posibilidad, habrá de activarse el *check* y, de esta manera, en el caso de que se seleccionen, por ejemplo, 15 alumnos, se generarán 15 documentos independientes; uno para cada uno de ellos.

En la nueva pantalla también aparecerán los *firmantes* y el *rol* con el que figurarán en el documento solicitado. En el caso de que uno de los firmantes tenga que **firmar por ausencia**, se deberá activar el *check*.



E.s.o. - historial académico

Se selecciona lo que proceda

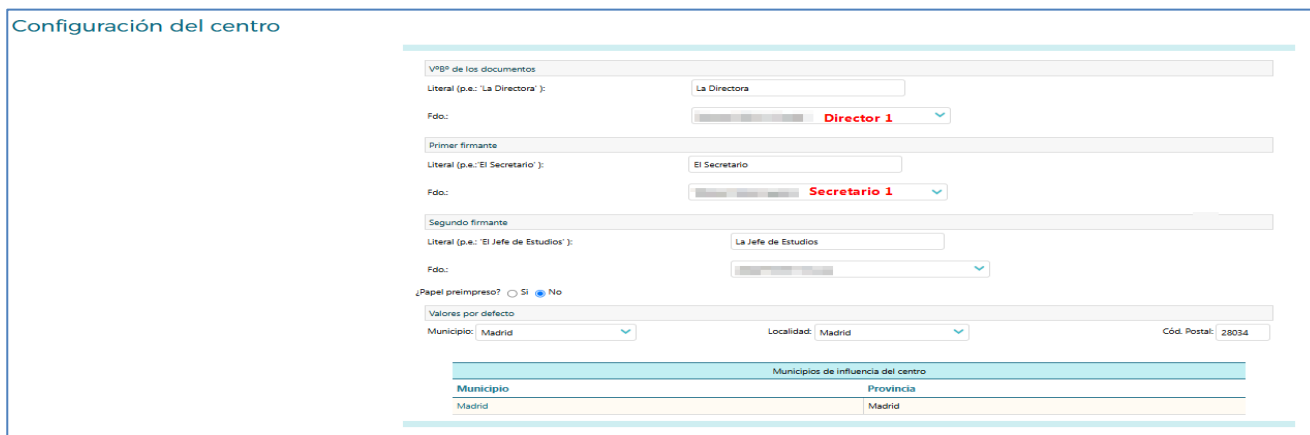
Se pasan a la columna "Alumnos seleccionados" a aquellos alumnos/as a los que se desea generar el documento

Se activa el check si se quiere generar el documento de forma individual

Se activa si el firmante(s) tienen que hacerlo por ausencia

Se seleccionan los firmantes. Por defecto, mostrará los que se reflejan en la Configuración del centro

Imaginemos que en el centro X, en la pantalla **Configuración del centro** tiene configurada la siguiente información:



Configuración del centro

VFPB de los documentos

Literal (p.e.: "La Directora"): La Directora

Fdo.: Director 1

Primer firmante

Literal (p.e.: "El Secretario"): El Secretario

Fdo.: Secretario 1

Séguno firmante

Literal (p.e.: "El Jefe de Estudios"): La Jefe de Estudios

Fdo.: [Firmante]

Papel preimpreso? Sí No

Valores por defecto

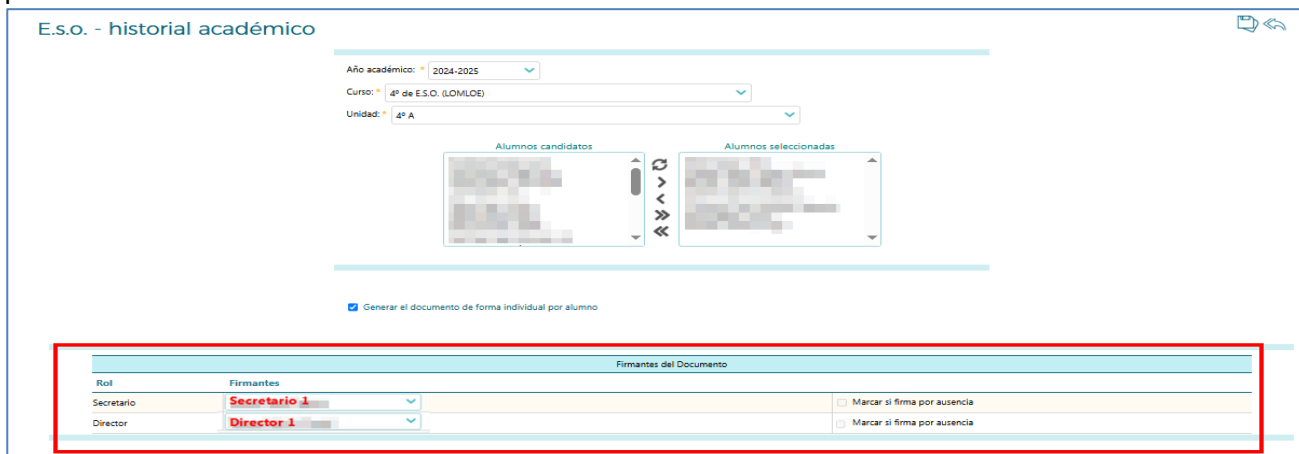
Municipio: Madrid Localidad: Madrid Cód. Postal: 28034

Municipios de influencia del centro

Municipio	Provincia
Madrid	Madrid

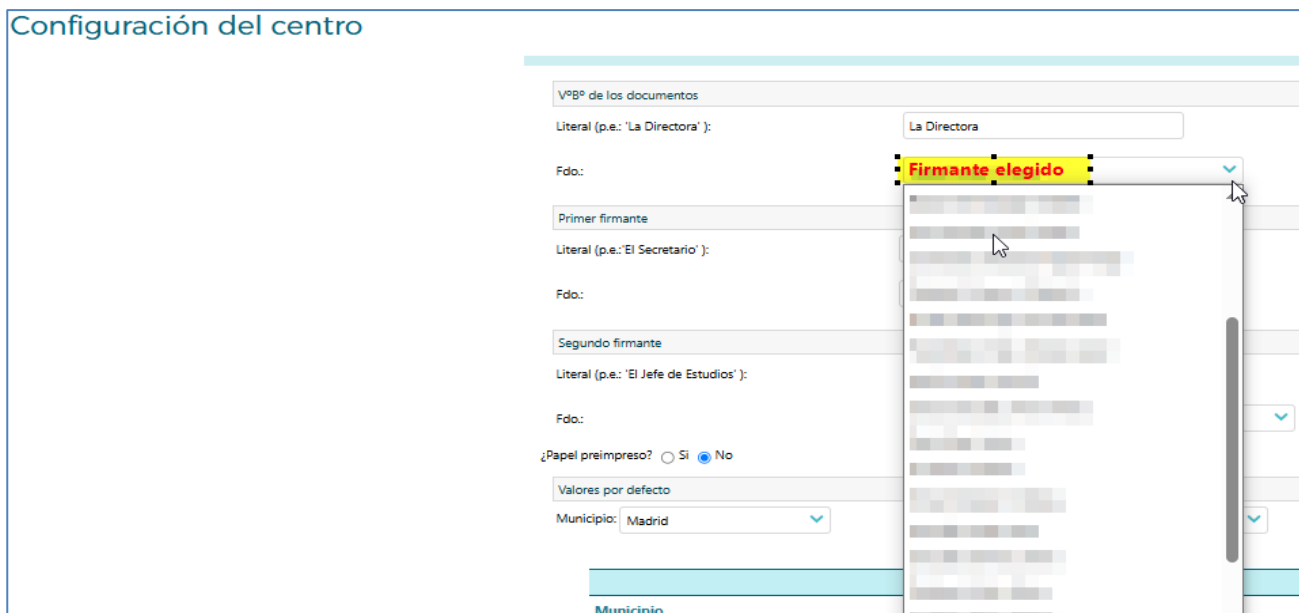
En la pantalla para generar el documento oficial **ESO- Historial Académico**, en el desplegable

Firmantes, las personas que figuren en la configuración del centro serán las que aparezcan como posibles firmantes del documento.



Firmantes del Documento	
Rol	Firmantes
Secretario	Secretario 1
Director	Director 1

Imaginemos que el director/a del centro no puede firmar ese documento y, en su caso, tiene que ser firmado en su ausencia por el jefe de estudios del centro. En este ejemplo, en la configuración del centro se cambiaría al firmante en el desplegable por el que correspondía.



VºBº de los documentos

Literal (p.e.: 'La Directora'):

Fdo.:

Primer firmante

Literal (p.e.: 'El Secretario'):

Fdo.:

Segundo firmante

Literal (p.e.: 'El Jefe de Estudios'):

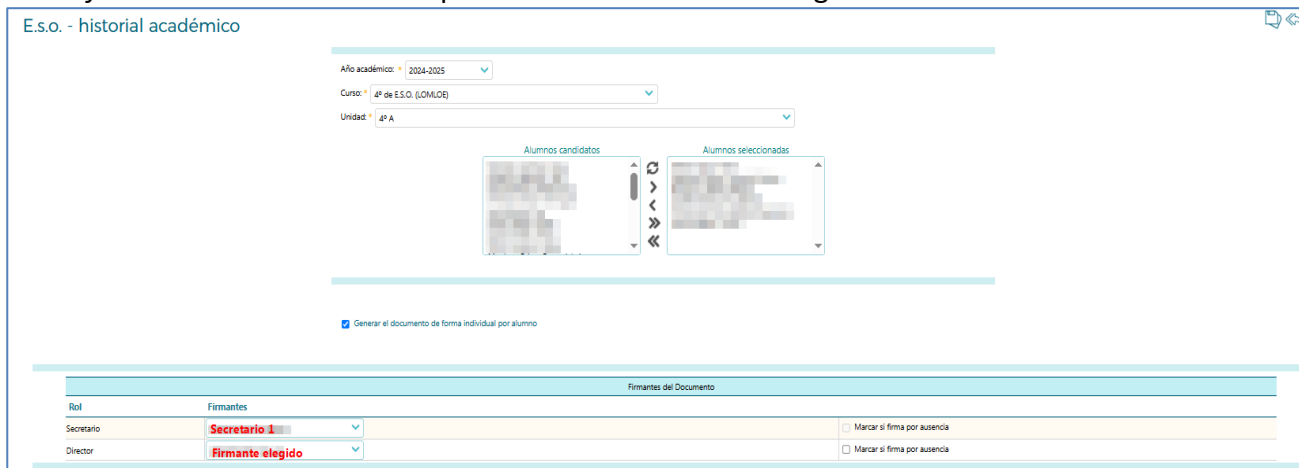
Fdo.:

¿Papel preimpreso? Sí No

Valores por defecto

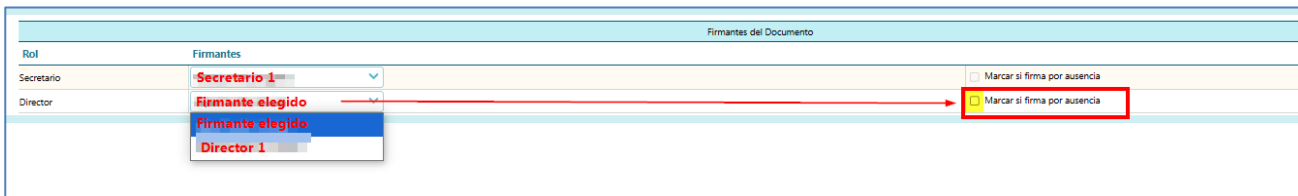
Municipio: Madrid

Ahora, si accedemos a la pantalla **Eso-historial académico** para generar el documento, se verá que en los **firmantes** del documento aparece el nuevo firmante elegido.

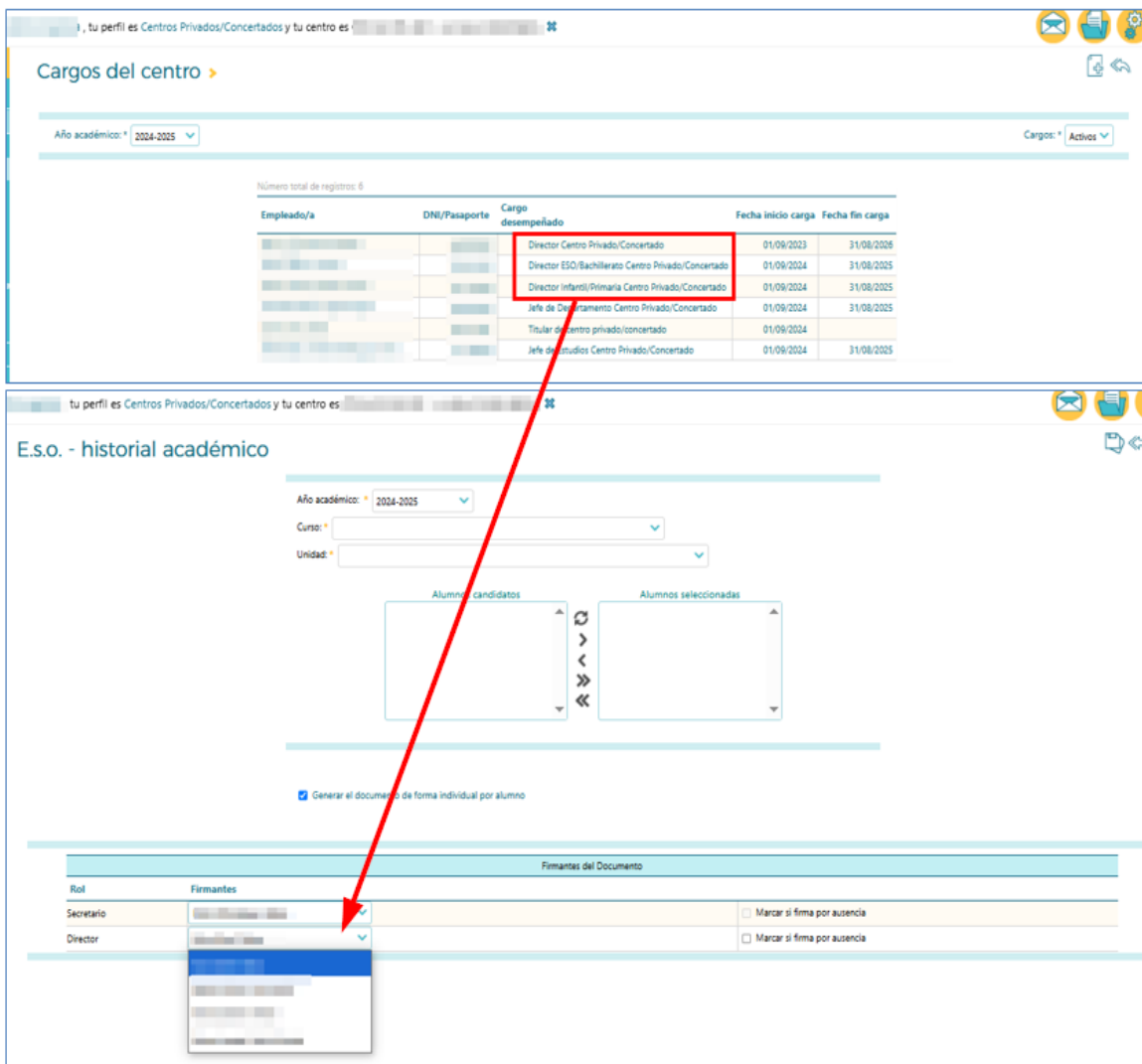


Firmantes del Documento	
Rol	Firmantes
Secretario	Secretario 1
Director	Firmante elegido


Además, en este desplegable *Firmantes*, aparecerá el director anterior, llamado Director 1 y el nuevo que hemos añadido (*firmante elegido*) y se habilitará el check *Marcar si firma por ausencia* que habrá de activarse en el caso de que uno de los firmantes que vaya a aparecer en el documento lo haga por ausencia.



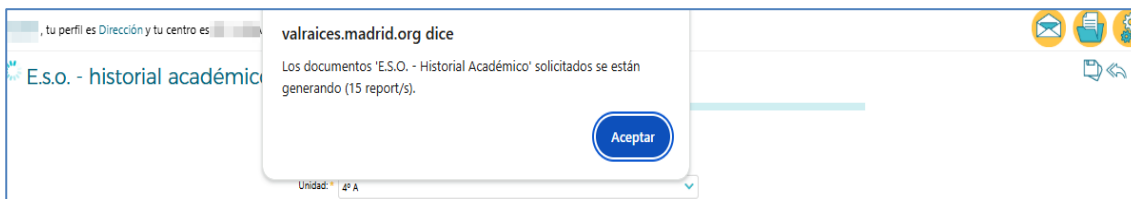
Con esta nueva funcionalidad, por ejemplo, en el caso de **centros privados/concertados**, en el que un director/a determinado/a, en este caso de ESO (Director ESO/Bachillerato Centro Privado/Concertado) sea el que tenga que firmar este documento, se podrá elegir el firmante adecuado, ya que el sistema reconocerá los distintos cargos de director que tiene un centro registrado en la pantalla **Cargos del centro** y ofrecerá las distintas opciones el desplegable.



Empleado/a	DNI/Pasaporte	Cargo desempeñado	Fecha inicio carga	Fecha fin carga
		Director Centro Privado/Concertado	01/09/2023	31/08/2026
		Director ESO/Bachillerato Centro Privado/Concertado	01/09/2024	31/08/2025
		Director Infantil/Primaria Centro Privado/Concertado	01/09/2024	31/08/2025
		Jefe de Departamento Centro Privado/Concertado	01/09/2024	31/08/2025
		Titular de centro privado/concertado	01/09/2024	
		Jefe de estudios Centro Privado/Concertado	01/09/2024	31/08/2025

Una vez seleccionado todo lo deseado, se pulsa aceptar  para generar los documentos

solicitados. RAÍCES avisará de que se están generando.



Una vez generados, estarán disponibles en la pantalla **Documentos solicitados**. En esta pantalla, se ha incluido la columna **Descripción** para que se pueda identificar el documento solicitado, en este caso, el *historial académico de ESO* que corresponde a cada alumno/a.

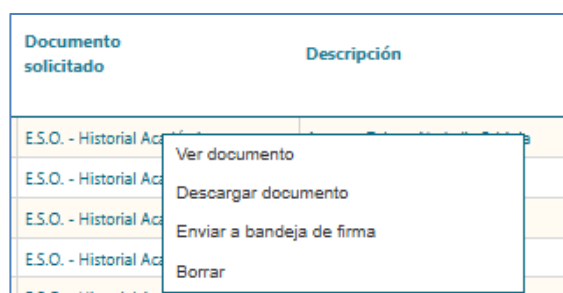
Documentos solicitados >

Tipo de documento: Cualquiera

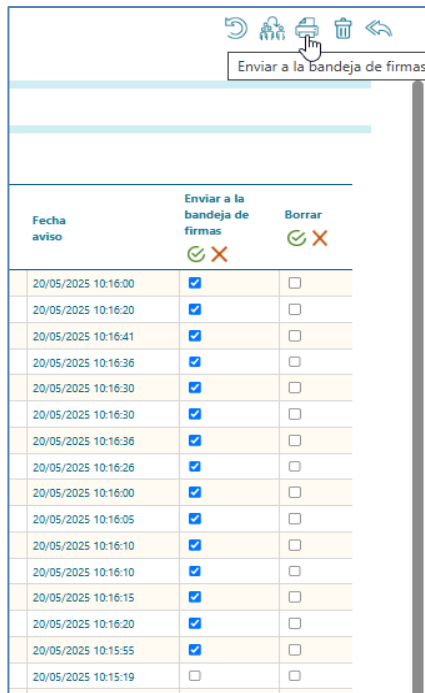
Registros: 1-20 de 24

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas	Borrar
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:00		20/05/2025 10:16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:20		20/05/2025 10:16:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:40		20/05/2025 10:16:41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:36		20/05/2025 10:16:36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:30		20/05/2025 10:16:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:30		20/05/2025 10:16:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:36		20/05/2025 10:16:36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:26		20/05/2025 10:16:26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:00		20/05/2025 10:16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:05		20/05/2025 10:16:05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:10		20/05/2025 10:16:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:10		20/05/2025 10:16:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:15		20/05/2025 10:16:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:16:20		20/05/2025 10:16:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:45	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:15:55		20/05/2025 10:15:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:14:49	E.S.O. - Historial Académico	[Redacted]	GENERADO	100%	20/05/2025 10:15:19		20/05/2025 10:15:19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En el menú emergente, se podrá: *ver, descargar y borrar el documento y enviarlo a la bandeja de firmas*.



Se decide enviar de forma masiva a la bandeja de firmas de los firmantes seleccionados.



Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas	Borrar
20/05/2025 10:16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:41	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:26	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:16:20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2025 10:15:19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El sistema avisará de que el documento se ha enviado a la bandeja de firmas del primer firmante.



Documentos solicitados >

Tipo de documento: Cualquiera

Avisos

- 20 mayo | Bandeja de Firmas
El documento se ha enviado a la bandeja de firmas de [redacted]
- 20 mayo | Bandeja de Firmas
El documento se ha enviado a la bandeja de firmas de [redacted]
- 20 mayo | Bandeja de Firmas
El documento se ha enviado a la bandeja de firmas de [redacted]
- 20 mayo | Bandeja de Firmas
El documento se ha enviado a la bandeja de firmas de [redacted]
- 20 mayo | Bandeja de Firmas
El documento se ha enviado a la bandeja de firmas de [redacted]

Este debe acceder a su bandeja de firmas. Para firmar masivamente los historiales académicos generados, en el desplegable *Tipo de documento*, ha de seleccionar el documento deseado, en este caso de ejemplo *ESO.-Historial Académico*. Se habilitará la firma digital, única forma de firma masiva habilitada en el sistema para firmar los documentos oficiales. Se seleccionan los que se desean firmar digitalmente y se pulsa el botón *Firma masiva de documentos*.

También se ha incluido el nombre del alumno cuyo documento oficial se va a firmar en la columna *Documento* para facilitar su identificación.

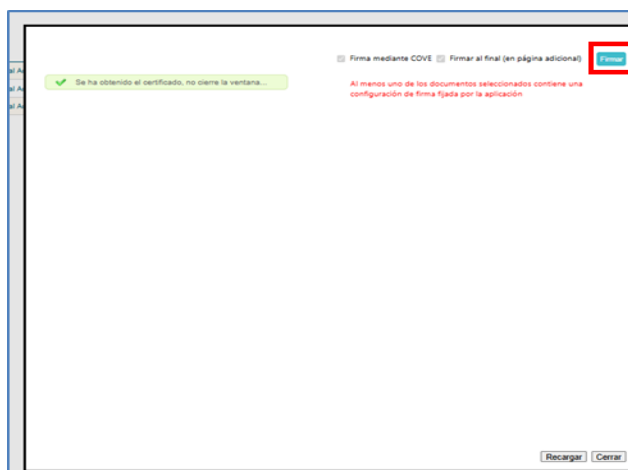
Bandaja de firmas >

Mostrar documentos: Pendientes de firma Tipo de documento: E.S.O. - Historial Académico (*) Para poder usar la firma masiva de documentos ha de filtrar por tipo de documento

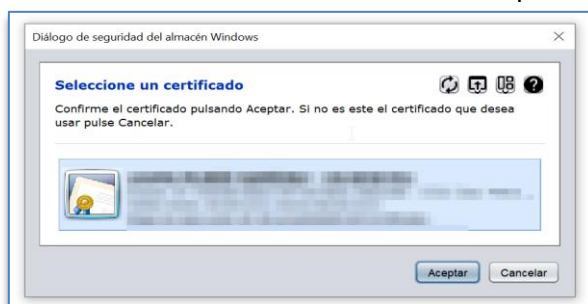
Número total de registros: 16

Documento	Fecha de generación	Estado	Estado de los firmantes	Fecha firma	Enviado a la bandeja por	Firma masiva de documentos	
						Firma Digital	Firma por Aplicación
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	20/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico (Análisis de Datos - Matemática)	16/05/2025	Pendiente	Existen firmantes pendientes de firma		Historial de Datos / Matemática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

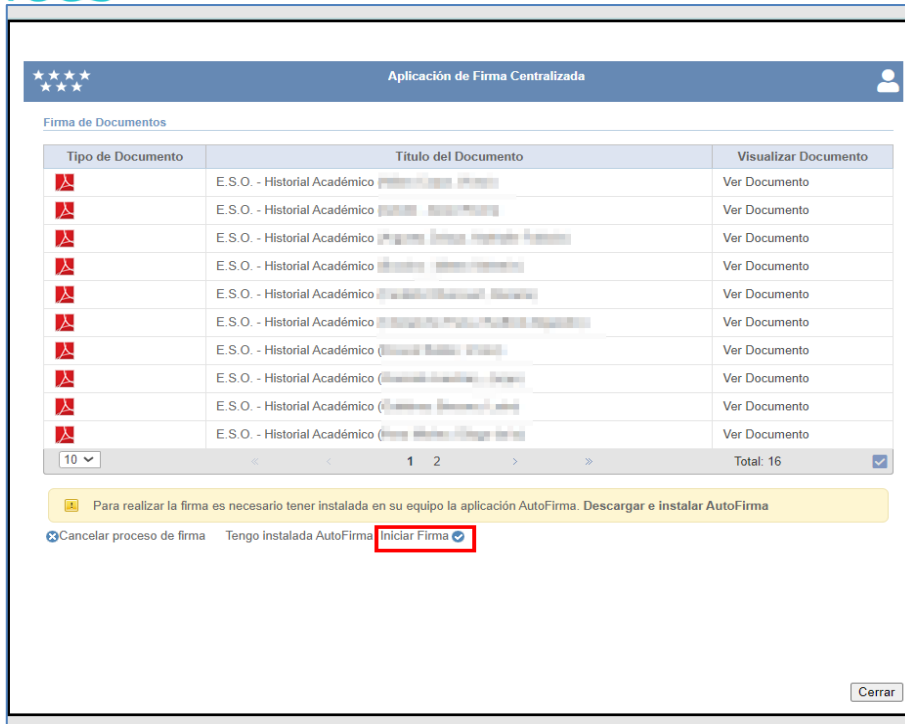
Al pulsar el botón *Firma masiva de documentos*, se abrirá una nueva ventana donde se indica que se van a cargar los certificados. Se pulsa sobre el botón *Firmar*.



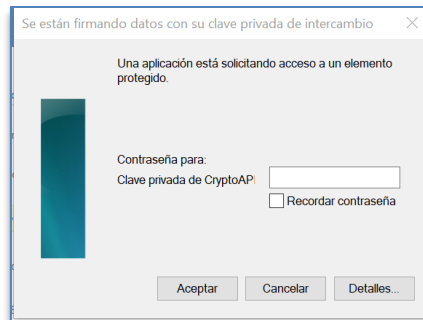
En la firma masiva de documentos oficiales, estará preestablecido el **firmar al final (en página adicional)** y la **firma mediante COVE**. Se selecciona el certificado que se quiere usar.



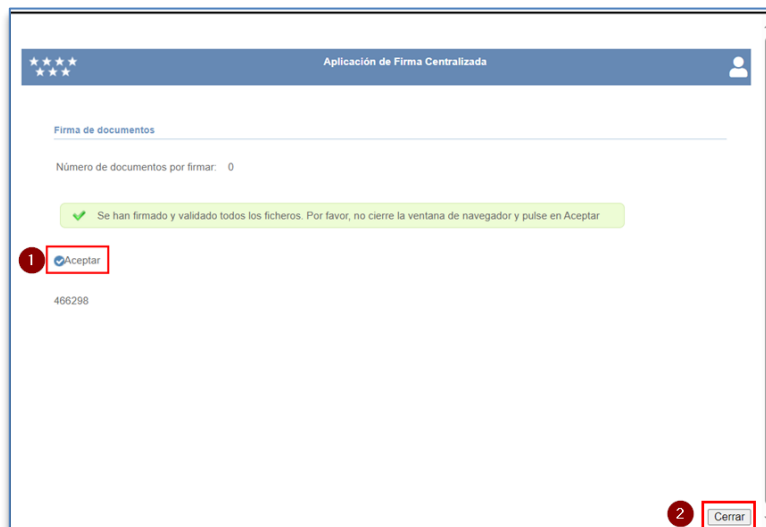
Una vez que cargue el certificado deseado, se vuelve a pulsar el botón *Firmar*. Se abrirá una nueva ventana donde se habrá de pulsar en *Iniciar Firma*. En esta ventana, se podrá consultar, si se desea, el documento a firmar pulsando sobre *Ver Documento*.



Se volverá a seleccionar el certificado deseado, si la aplicación lo vuelve a solicitar. En caso de que el certificado esté protegido con contraseña de seguridad, se habrá de introducir.



RAÍCES avisará de que el proceso de firma ha finalizado correctamente. Se pulsa *Aceptar* y posteriormente, *Cerrar*.



Se repiten los mismos pasos con el segundo firmante hasta completar el circuito. Una vez completado, el documento habrá sido firmado en su totalidad.

3. DESCARGA Y ENVÍO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL ALUMNADO

Una vez que el documento haya sido firmado por todos sus firmantes, RAÍCES ofrecerá la posibilidad de descargarlo y/o enviarlo por correo electrónico y lo almacenará en el expediente electrónico del alumno/a que se ha creado para tal efecto.

Para ello, en el menú emergente de los documentos firmados, se ofrecerá la posibilidad de **Ver el documento firmado** para su posterior descarga y **Enviar documento por correo electrónico**.

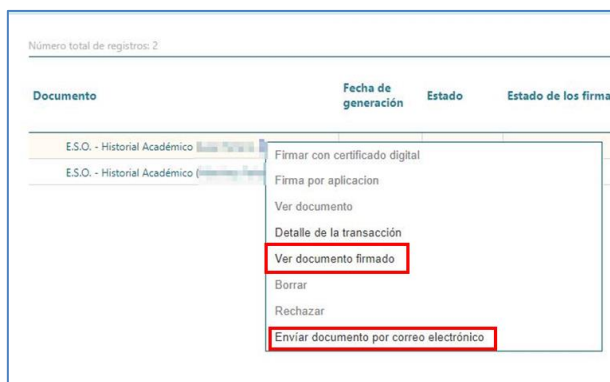


Bandeja de firmas >

Mostrar documentos: Firmados Tipo de documento: E.S.O. - Historial Académico (*) Para poder usar la firma masiva de documentos ha de filtrar por tipo de documento

Número total de registros: 11

Documento	Fecha de generación	Estado	Estado de los firmantes	Fecha firma	Enviado a la bandeja por	Firma masiva de documentos	
						Firma Digital	Firma por Aplicación
E.S.O. - Historial Académico	21/05/2025	Firmado		21/05/2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico	21/05/2025	Firmado		21/05/2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.S.O. - Historial Académico	21/05/2025	Firmado		21/05/2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

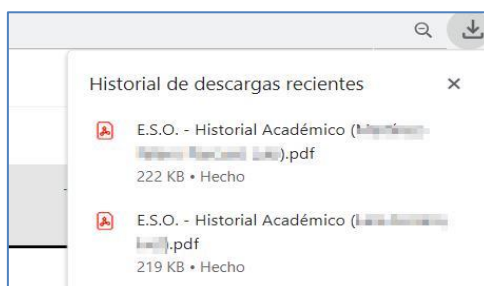


Número total de registros: 2

Documento	Fecha de generación	Estado	Estado de los firmantes
E.S.O. - Historial Académico			
E.S.O. - Historial Académico			

- Firmar con certificado digital
- Firma por aplicación
- Ver documento
- Detalle de la transacción
- Ver documento firmado**
- Borrar
- Rechazar
- Enviar documento por correo electrónico**

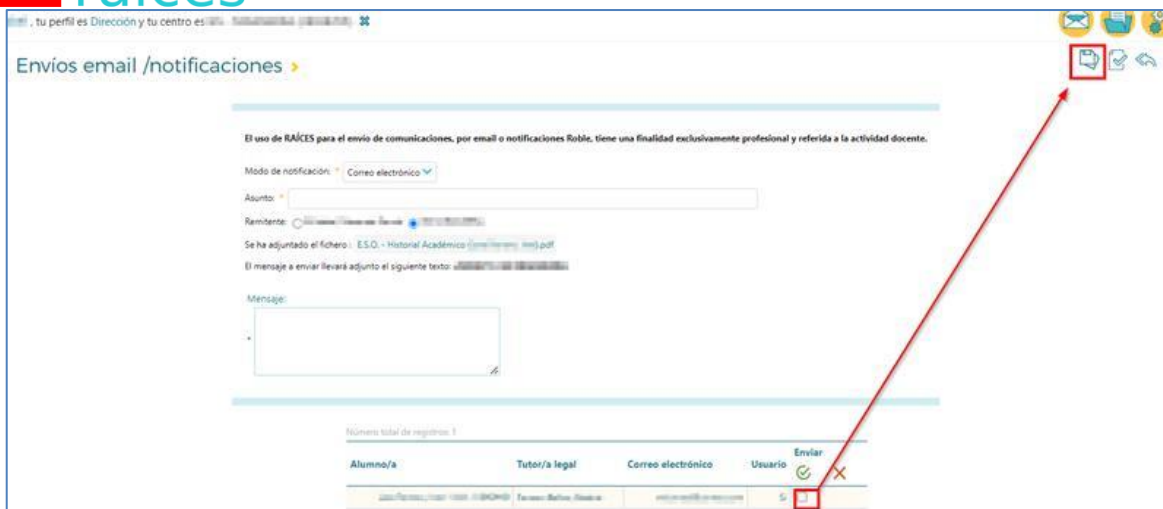
Si se descarga el documento firmado, en la descripción del archivo se incluirá el nombre del alumno/a para facilitar su identificación.



Historial de descargas recientes

- E.S.O. - Historial Académico (Nombre del Alumno).pdf
222 KB • Hecho
- E.S.O. - Historial Académico (Nombre del Alumno).pdf
219 KB • Hecho

Si se pulsa sobre la opción **Enviar documento por correo electrónico**, se abrirá la pantalla **Envíos email/notificaciones**. En esta pantalla, se habrá de escribir el asunto y el cuerpo del mensaje y, para el enviar el documento, se habrá de activar el **check** y a continuación, pulsar sobre el botón **Enviar**.



Se podrá editar el correo electrónico en el caso de que fuera necesario.

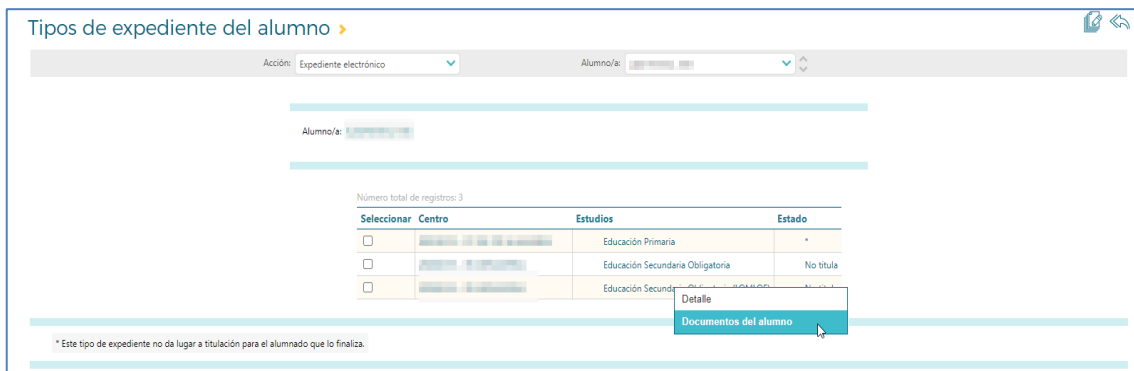


Por último, con la implementación de esta nueva funcionalidad, se ha creado un repositorio de documentos asociado al **expediente electrónico del alumno/a**. De esta manera, aquellos documentos oficiales que han sido firmados digitalmente en RAÍCES, automáticamente se archivarán en el expediente electrónico del alumno/a para que, cuando este acceda a RAICES (o sus tutores legales), pueda consultar sus documentos.

Para ello, por ejemplo, se habrá de ir a la **Relación de matrículas** y seleccionar el curso en el que se encuentra matriculado el alumno/a deseado y pulsar la opción **Expediente electrónico** del menú emergente.



Abrirá la pantalla **Tipos de expediente del alumno** y se pulsa sobre el centro/estudios en el que se ha generado el documento para que se habilite la opción **Documentos del alumno** del menú



Al pulsar, abrirá la pantalla **Documentos del alumno/a en el centro/expediente** y se podrá visualizar los documentos que el alumno/a tiene en su expediente electrónico.



Si nos posicionamos y pulsamos con el ratón sobre cada documento, se podrá entrar al *detalle* del documento para visualizar y/o descargarlo.



Igualmente, el tutor/a legal del alumno/a (o alumno/a emancipado/a) podrá consultar sus documentos desde su perfil siguiendo la ruta **Seguimiento del curso** ➔ **Documentos del alumno/a**.



Si se pulsa con el ratón sobre cada documento, se podrá entrar al **detalle** del documento para visualizar y/o descargarlo.

Documentos del alumno/a >

Alumno/a: [Nombre del alumno]

Número total de registros: 2

Año Académico	Centro	Relación del alumno/a con el centro
2023-2024	[Centro]	[Documento] E.S.O. - Certificación Académica Oficial ([Nombre del alumno])
2023-2024	[Centro]	[Documento] E.S.O. - Historial Académico ([Nombre del alumno])