



Instructivo:

Elaboración de solicitudes de certificados
electrónicos para funcionarios MINEDUCYT

Plataforma: TRANSDOC

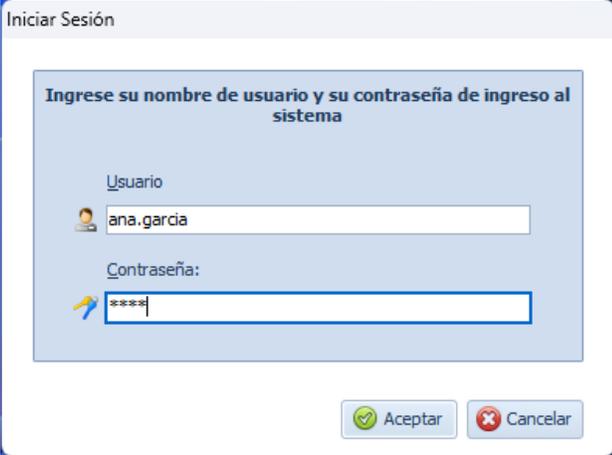
Instructivo: Elaboración de solicitudes de certificados de electrónicos utilizando el aplicativo TRANSDOC Plataforma TRANSDOC

(Usuario)

Objetivo: Orientar a los usuarios sobre el uso del aplicativo TRANSDOC para elaborar solicitudes de certificados electrónicos para las diferentes jefaturas del MINEDUCTY, Titulares o de Directores Nacionales y Generales.

Indicaciones generales:

- Ingrese su usuario asignado para la plataforma TRANSDOC, manteniendo el formato de primer nombre.primer apellido.
Ejemplo: Ana Graciela García Iglesias usuario: ana.garcia
- Ingrese por primera vez con su contraseña genérica 1234, y personalice su contraseña según lo indica la plataforma. (su contraseña puede ser alfanumérica, recomendable utilizar contraseña de fácil recordación)

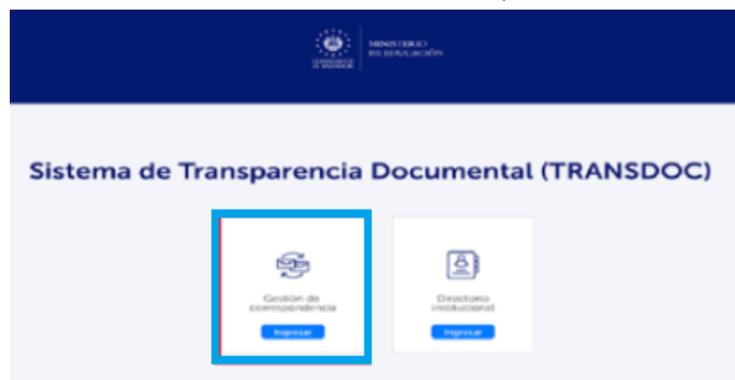


La imagen muestra una ventana de inicio de sesión con el título "Iniciar Sesión". Dentro de la ventana, hay un recuadro con el texto "Ingrese su nombre de usuario y su contraseña de ingreso al sistema". Hay dos campos de entrada: "Usuario" con el texto "ana.garcia" y "Contraseña:" con "*****". En la parte inferior derecha de la ventana hay dos botones: "Aceptar" con un ícono de checkmark y "Cancelar" con un ícono de X roja.

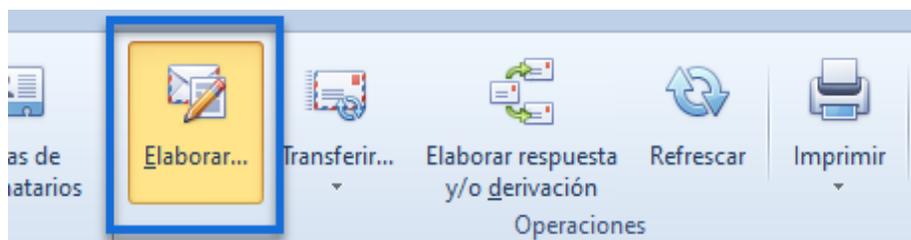
Indicaciones específicas:

Técnico de la Dirección responsable de la solicitud

1. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, sección Gestión de Correspondencia.



2. Seleccione la opción “**elaborar**”.



3. Seleccione carpeta Formatos Generales y elija la opción **Solicitud de autorización de certificados electrónicos**, haga clic en siguiente

Seleccionar formato de correspondencia

Seleccionar carpeta de formatos

Seleccione la carpeta de formatos de correspondencia que desea consultar:

Formatos Generales

Seleccionar formato a utilizar

Seleccione el formato de correspondencia que va a utilizar como plantilla para la elaboración de la nueva correspondencia:

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

*	Nombre	Tipo	Solo editor externo
▼	Microsoft Word Document	Microsoft Word Document	= <input type="checkbox"/>
	Suspensión o Revocación de Certificado Electrónico	Solicitud	<input type="checkbox"/>
	Acuerdo general	Acuerdos	<input type="checkbox"/>
	Descriptor de Puesto	Descriptor	<input type="checkbox"/>
	Solicitud de autorización de Certificado Electrónico	Solicitud	<input type="checkbox"/>

Siguiente > Cancelar

4. Seleccione el destinatario de la correspondencia. Entiéndase por destinatario el funcionario a quien se le entregará la solicitud de certificado electrónico aprobado para su trámite de gestión con la entidad proveedora del certificado. (Técnico de la Dirección de Innovación y Tecnología), automáticamente la plataforma rellena los campos vacíos y hace clic en aceptar.

Destinatario de correspondencia

Funcionario interno: **Acosta Figueroa, Emerson Leonardo / Analista Informático (a) / Dirección de Innovación y Tecnología**

Datos principales

Vocativo: **Licenciado**

Apellidos: **Acosta Figueroa** Nombres: **Emerson Leonardo**

Nº documento: Sexo: **Hombre** E. Nacimiento:

Cargo: **Analista Informático (a)**

Institución: **Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología**

Departamento: **Dirección de Innovación y Tecnología**

Teléfonos: Celular / móvil: Fax:

E-mail: **emerson.acosta@mined.gob.sv**

Notas:

Dirección

Laboral Particular Otra

Calle: **Plan Maestro Edificio A2 primer nivel, Centro de Gobierno**

País: **República de El Salvador** Código postal:

Departamento: **Departamento de San Salvador**

Municipio: ***Municipio de San Salvador Centro**

Agregar persona al directorio Es funcionario

Aceptar **Cancelar**

5. Valida la información del destinatario y hace clic en continuar

Elaborar correspondencia

Agregar destinatarios a la correspondencia

Puede especificar más de un destinatario para la correspondencia en elaboración. También puede agregar destinatarios a la correspondencia desde una lista de correo previamente definida.

Agregar **Agregar desde lista** **Eliminar** **Imprimir...**

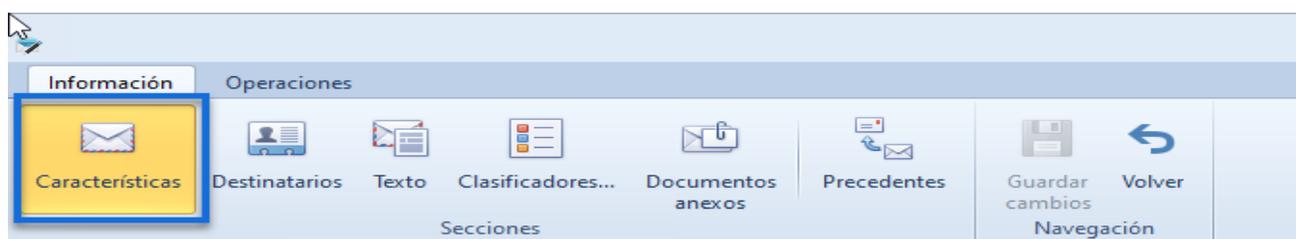
Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

*	Apellidos	Nombres	Documento	Cargo	Institución	Departamento	Calle	Municipio	Departamento
▶	Acosta Figueroa	Emerson Leonardo		Analista Informático (a)	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Dirección de Innovación y Tecnología	Plan Maestro Edificio A2 primer nivel, Centro de Gobierno	*Municipio de San Salvador Centro	Departamento de San Salvador

1

Continuar **Cancelar**

6. En características complete los datos principales del documento según los siguientes campos:



1. Asunto: **Solicitud de autorización de Certificados electrónico para funcionarios MINEDUCYT**
2. Tipo: Solicitud
3. Medio de envío: Transdoc
4. Grado de Reserva: Pública
5. Prioridad: Rutina
6. Objetivo: Autorizar
7. Espera respuesta: SI
8. Formato y firma: Convertido en PDF sin firma digital
9. Nombre: Define el firmante del documento.

Datos principales

Asunto: 1

Tipo: 2 Medio de envío: 3

Grado de reserva: 4 Prioridad: 5 # Expediente: Fecha a tramitar:

Objetivos: 6 Publicar en Internet

Respuesta

Espera respuesta: 7 Fecha respuesta:

Documento Final

Formato y firma: 8

Nombre: 9

Aclaración: Para el caso de certificado digital existirán 3 firmantes, y se registrarán en el orden siguiente.

- Director solicitante
- Operador del Registro: Emerson Leonardo Acosta Figueroa
- Administrador de Registro: Gustavo Adolfo Solorzano Echeverría

Ingresa en opción nombre “definir”, la plataforma despliega una pantalla para agregar los 3 firmantes siguiendo los pasos:

- a) Ingresar en el apartado otros emisores el nombre del primer firmante (Director del área solicitante), aplicar insertar.
- b) Ingresar en el apartado otros emisores el nombre del segundo firmante (Operador del Registro), aplicar insertar.
- c) Ingresar en el apartado otros emisores el nombre del tercer firmante (Administrador del Registro), aplicar insertar.

Datos principales

Asunto: **Solicitud de autorización de certificado electrónico**

Tipo: Solicitud Medio de envío: Transdoc

Grado de reserva: Pública Prioridad: 01 Rutina # Expediente: Fecha a tramitar:

Objetivos: Autorizar Publicar en Internet

Respuesta Espera respuesta: Sí Fecha respuesta: Formato y firma: Convertido a PDF sin firma digital

Emisores de correspondencia

Emisores seleccionados

* Orden	Nombre	Institución	Cargo	Área	Autorización
1	Najarro Espinoza, Ana Marta	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Directora de Planificación en Funciones	Dirección de Planificación	Tramita dejando a firmar
2	Acosta Figueroa, Emerson Leonardo	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Analista Informático (a)	Dirección de Innovación y Tecnología	Tramita dejando a firmar
3	Solórzano Echeverría, Gustavo Adolfo	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Gerente de Desarrollo Tecnológico	Gerencia de Desarrollo Tecnológico	No permite tramitar

Otros Emisores

Incluir Incluir

Agregar a lista de disponibles

Emisores disponibles

* Nombre	Institución	Cargo	Área	Autorización
Cabrero Rivas, Sergio Alonso	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Director de Innovación y Tecnología	Dirección de Innovación y Tecnología	Tramita dejando a firmar

Secuencia de firma Aplicar

Aceptar

Nueva

Información Operaciones

Características Destinatarios Texto Clasificadores... Documentos anexos Precedentes Guardar cambios Volver a Navegación

Secciones

Datos principales

Asunto: **Solicitud de autorización de certificado electrónico**

Tipo: Solicitud

Medio de envío: Transdoc

Grado de reserva: Pública Prioridad: 01 Rutina # Expediente: Fecha a tramitar:

Objetivos: Autorizar Publicar en Internet

Respuesta

Espera respuesta: Sí Fecha respuesta: Documento Final Formato y firma: Convertido a PDF sin firma digital

Orden	Nombre	Institución	Área	Cargo
1	Najarro Espinoza, Ana Marta	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Dirección de Planificación	Directora de Planificación en Funciones
2	Acosta Figueroa, Emerson Leonardo	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Dirección de Innovación y Tecnología	Analista Informático (a)
3	Solórzano Echeverría, Gustavo Adolfo	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Gerencia de Desarrollo Tecnológico	Gerente de Desarrollo Tecnológico

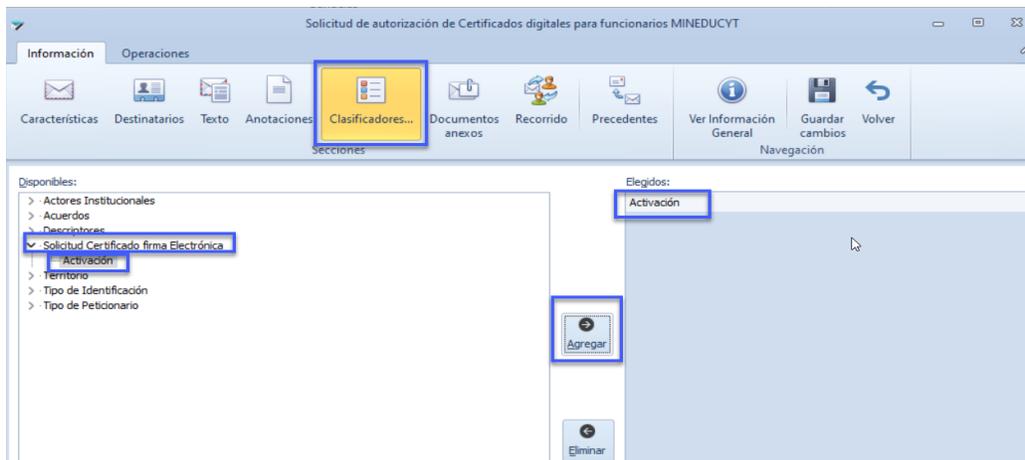
7. Diríjase al apartado texto automáticamente se mostrará la plantilla correspondiente a la solicitud de certificado de firma electrónica, llene los campos reemplazables, con los datos solicitados en el formato, ajuste el contenido. (La plantilla ya cuenta con la línea gráfica del MINEDUCYT, en tipo de letra y tamaño)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

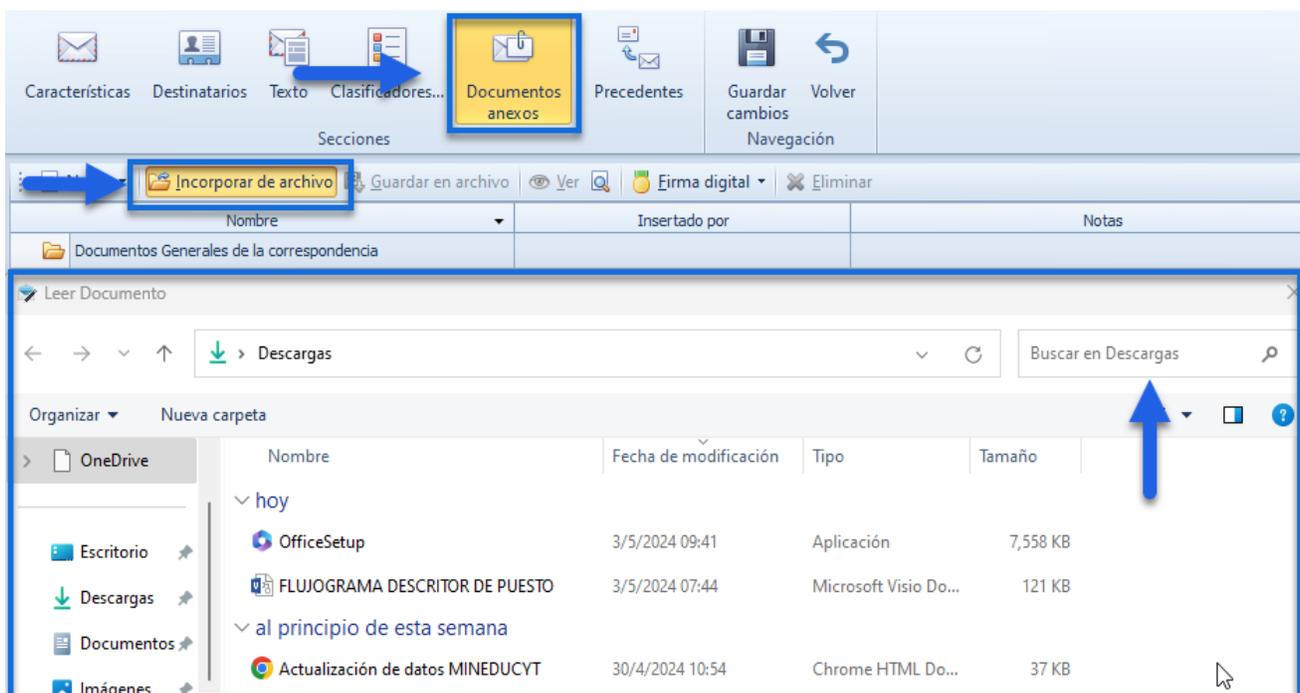
FE-1. Solicitud de autorización de Certificado Electrónico			
DATOS DEL SOLICITANTE			
Fecha Solicitud:	[DATE-S]	[CODE]	
Nombres:		Apellidos:	
Correo institucional:		N° de móvil institucional:	
Cargo que desempeña:		N° de DUI:	
Dirección de Residencia:			
Área a la que pertenece:			
Dirección:			
Gerencia:			
Jefatura:			
Tipo Certificado:	<input checked="" type="checkbox"/> Firma Electrónica <input type="checkbox"/> Sello Electrónico <input type="checkbox"/> Representante legal		
Justificación:			
Trámites digitales asociados:	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____		
Nombre, firma y sello del solicitante:	<u>Sergio Alonso Cabrero Rivas</u>	[SIGNATURE-R]	
	Nombre:	Firma:	

8. Diríjase a la opción “**clasificadores**”, selecciones certificado Haga clic en agregar.



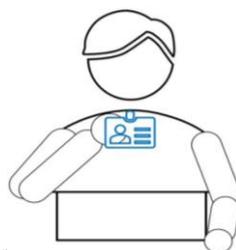
9. Haga clic en Documentos anexos, diríjase a incorporar archivo y anexe los documentos de soporte para el trámite del certificado:

- Copia de Documento Único de Identidad (DUI) o pasaporte vigente (anverso y reverso), legible.
- Copia de documento que respalda su nombramiento en el cargo, si firmará documentos oficiales en representación del MINEDUCYT, adjuntar acuerdo de nombramiento en el cargo que lo faculta para ello.



- Selfi con DUI a la altura de la barbilla.

- Ejemplo de Selfie:



Diríjase al apartado **“Operaciones”** y transfiera la correspondencia al Técnico de la Dirección de Innovación y Tecnología operador del registro de certificados de firma electrónica: Emerson Leonardo Acosta dando clic a la opción **“Transferir”**. Complete los campos siguientes:

- Destinatario: operador del registro de certificados de firma electrónica: Emerson
- Fecha de control: Coloque la fecha en la que elabora el documento
- Formato de nota: Utilice la plantilla **“Remisión de borrador para trámite”**

Transferir - Solicitud de certificado de firma electrónica MINEDUCIT

Destinatario Anotaciones

Seleccione la persona a quien le transferirá la correspondencia actual

Destinatario: Acosta Figueroa, Emerson Leonardo / Analista Informático (a) / Dirección de Innovación y Tecnología

Indique una fecha en la que desee efectuar un control del estado de la correspondencia a transferir.

Fecha de control: domingo, 2 de junio de 2024

Escriba una nota con la información que desea transferir al destinatario de la transferencia

Formatos de nota: Remisión de borrador para trámite

Aplicar

Aceptar Cancelar

2 de junio de 2024

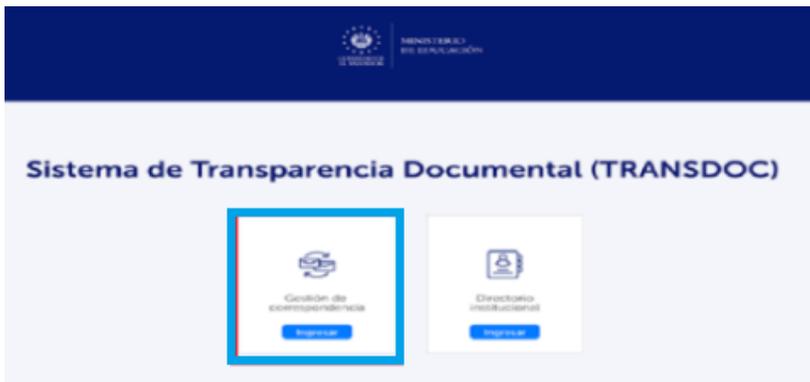
Le remito documento relacionado a Solicitud de certificado de firma electrónica MINEDUCIT, para ser tramitado.

Agradeciendo su atención,
García Iglesias, Ana Graciela
Departamento de Gestión de la Calidad

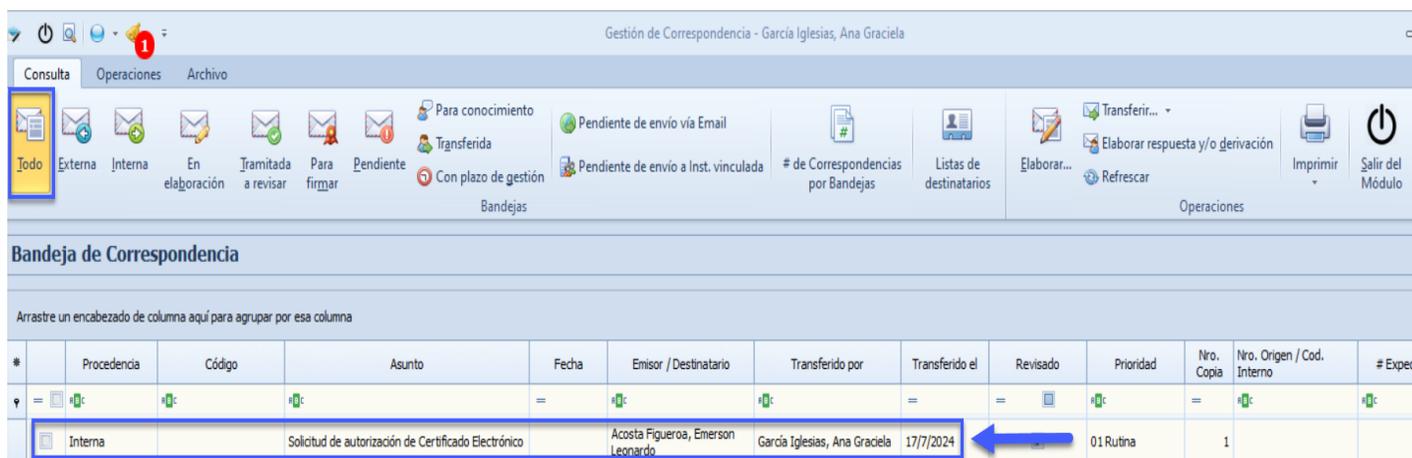
Haga clic en **“aceptar”**

Técnico de la Dirección de Innovación y Tecnología operador del registro de certificado electrónico.

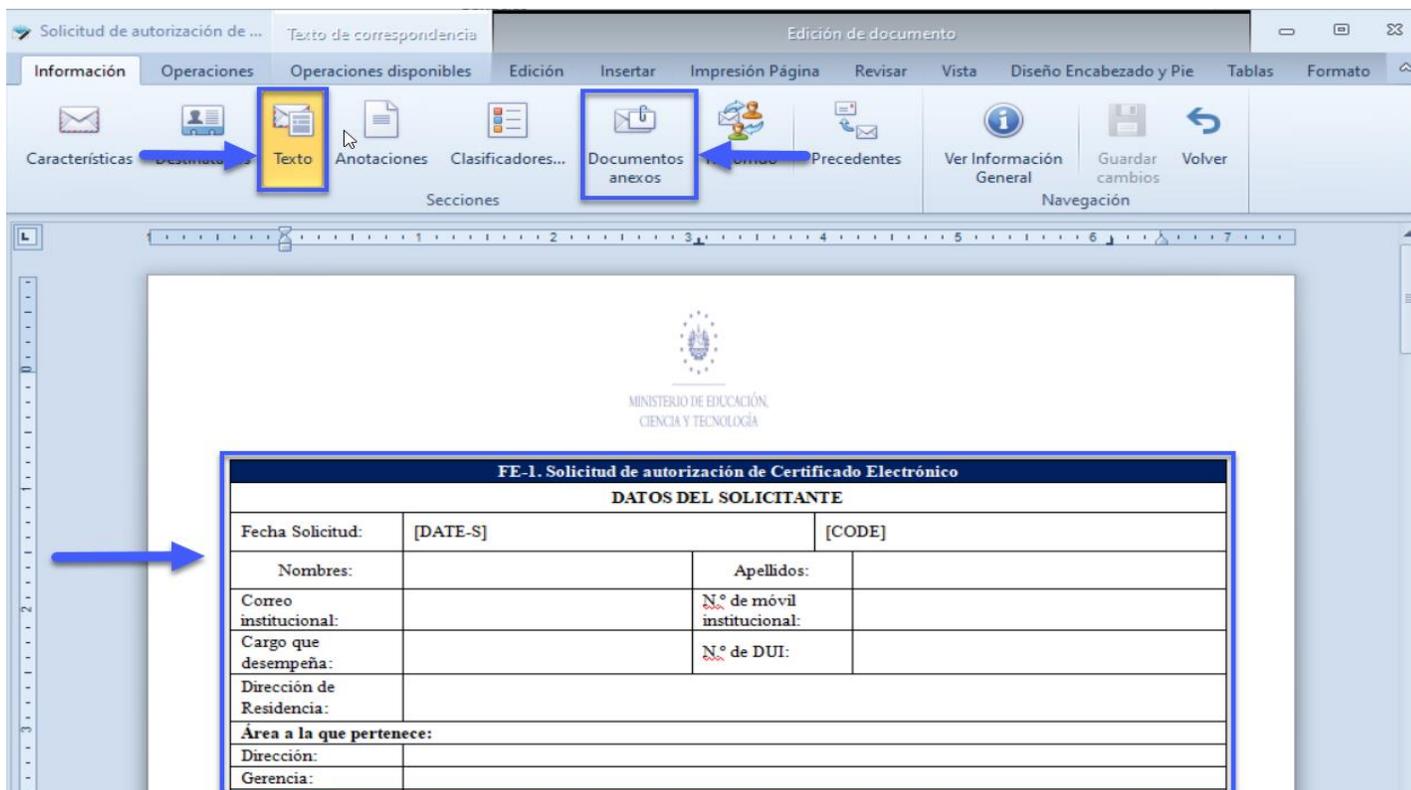
10. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, con las credenciales asignadas, diríjase a la sección Gestión de Correspondencia.



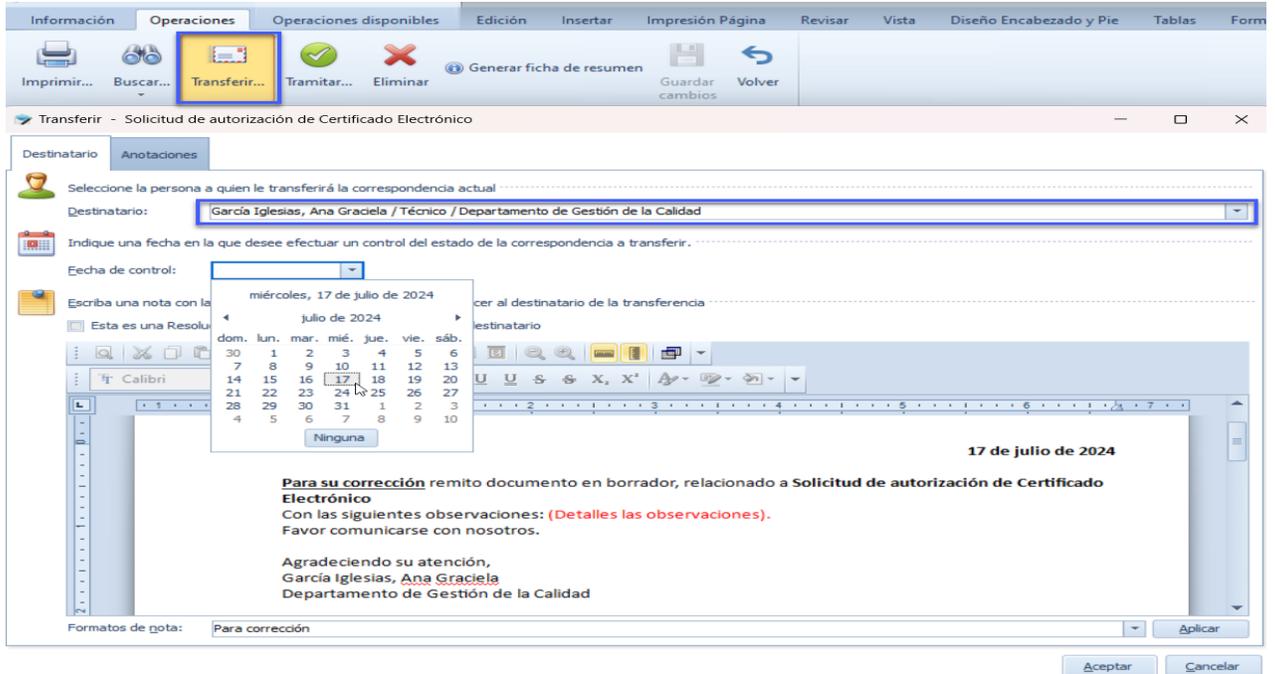
- Ingrese a la correspondencia, consulta “solicitud de certificado electrónico” a validar.



- Diríjase al apartado **texto**, revise la información de la solicitud de autorización de certificados digitales, valide confrontando con documentos anexos y proceda según lo siguiente:

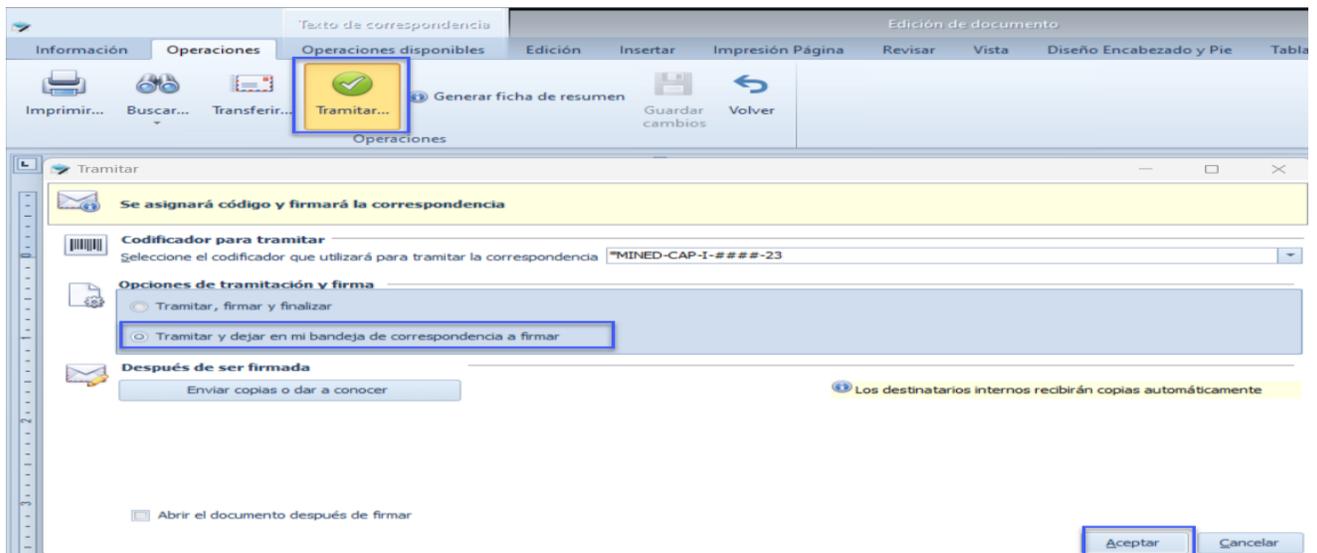


- Si existen observaciones transfiera al técnico de la Dirección responsable que elaboró la solicitud de certificado de firma electrónica para superación de estas.
- No existen observaciones tramite la correspondencia, colocándola en bandeja para firmar, firme y continúe el trámite.



Nota:

- Ejecute la acción “tramitar” dirigiéndose al apartado “operaciones” dando clic a la opción “tramitar”.



13. Ingresar al módulo “Para Firmar”, verificar documento y firma. Automáticamente el sistema enviará el documento al siguiente firmante

- 1) Revise la información del o los documentos que firmará, valide y proceda según lo siguiente:
 - No existen observaciones haga clic “listas para firmar” activando el comando SI, firme la correspondencia.
 - Si existen observaciones haga clic en reiniciar proceso de firma y supere observaciones en la bandeja de “en elaboración”.

Nota: La plataforma presentará vistas previas del documento firmado para verificación de formato y automáticamente enviará la comunicación al siguiente firmante.

Administrador de Registro: Gustavo Adolfo Solorzano

14. Ingrese al módulo “Para Firmar”, verifique documento y firma, siguiendo el paso 13 de este instructivo.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN