

¿Cómo Gestionar Certificados Personalizados para Usuarios?

¿Cómo Gestionar Certificados Personalizados para Usuarios?

Proceso Para Gestionar Certificados Personalizados para Usuarios Este documento describe el proceso paso a paso para gestionar certificados personalizados utilizando el bloque Gestionar Certificados Personalizados. Sigue las instrucciones detalladas para visualizar, generar y descargar los certificados.

Paso 1: Ingresa al Área Personal

Este proceso supone que ya has instalado el bloque de "Gestionar Certificados Personalizados" en tu instancia de Moodle o IOMAD. Si no lo has hecho puedes seguir la siguiente guía para hacerlo:

[¿Cómo Instalar el Plugin Gestionar Certificados Personalizados?](#)

Como administrador debes ir a tu Área Personal y ubicar el bloque "Gestionar Certificados Personalizados", allí encontrarás dos botones, uno para gestionar los certificados para un curso y otro para un estudiante.



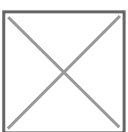
Paso 2: Gestionar Certificados para Usuarios

Clic en el botón '**Gestionar Certificados para Usuarios**'



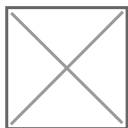
Paso 3: Selecciona el usuario

El primer paso es seleccionar el usuario para el cual quieres gestionar los certificados. Puedes combinar los filtros por el documento (Nombre de usuario) y nombres propios.



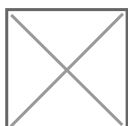
Paso 4: Seleccionar usuario

A continuación selecciona el usuario para el cual quieres gestionar los certificados.



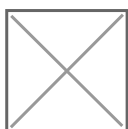
Paso 5: Opcionalmente Define un Rango de Fechas de Matriculación

Puedes establecer de forma opcional un rango de fechas de matriculación para restringir los certificados que se visualizarán acorde a la fecha de matriculación de este usuario en los respectivos cursos.



Paso 6: Clic "Mostrar Resultados del Estudiante"

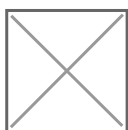
Una vez diligencies el formulario, debes dar clic en "**Mostrar Resultados del Estudiante**" para obtener los datos.



Paso 7: Tabla de Resumen

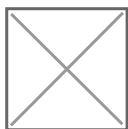
Abajo del formulario se mostrará una tabla con el resumen de los resultados obtenidos, allí se mostrará:

- **Cursos Matriculados:** que corresponde al total de cursos que se matriculó el usuario seleccionado durante el rango de fechas seleccionado.
- **Total de certificados ya emitidos:** que corresponde al total de certificados ya emitidos para el estudiante en el rango seleccionado.
- **Certificados Emitibles:** que corresponde al total de certificados en el rango seleccionado y que cumplen con los requisitos para emitir pero que aún no lo ha hecho. Cuando es mayor a cero, se muestra un botón para poder generar los certificados de este estudiante.
- **Certificados No Emitibles:** que corresponde al total de certificados en el rango seleccionado y que no cumplen con los requisitos para emitir. En esta tabla resumen también se cuenta con un botón para "Descargar todos los certificados en zip", cuyo uso se explica más adelante en esta guía.



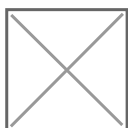
Paso 8: Generar Certificados Emitibles

Al dar clic en el botón "**Generar Certificados Emitibles**" el sistema tratará de generar todos los certificados del estudiante en el rango de fechas seleccionado que haya cumplido con los requisitos para obtener el certificado y que aún no lo hayan generado.



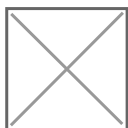
Paso 9: Generar Certificados Emitibles - Resultado

Luego del proceso en la tabla de resumen se mostrará un mensaje en verde con el resultado de la generación de certificados.



Paso 10: Descargar todos los certificados (.zip)

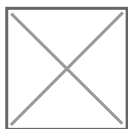
Si se desea descargar todos los certificados emitidos en formato PDF en un único archivo comprimido, se debe hacer clic en el botón "**Descargar todos los certificados (.zip)**".



Paso 11: Tabla de Certificados Emitidos

Debajo de la tabla de resumen se muestra también una tabla con la información completa de todos los Certificados Emitidos. Esta tabla puede exportar la información en los siguientes formatos:

- Valores separados por comas (.csv)
- Microsoft Excel (.xls)
- Tabla HTML
- Javascript Object Notation (.json)
- Open Document (.ods)
- Portable Document Format (PDF) Para descargar los registros simplemente seleccione el formato deseado de la lista desplegada y luego de clic en el botón "Descargar"



Paso 12: Descargar Certificados Individuales

También puedes descargar los certificados emitidos de forma individual. Para ello debes identificar la fila del certificado que deseas descargar e ir a la última columna "**Descargar PDF del certificado**" y dar clic en el ícono.



Revisión #3

Creado el 30 septiembre 2024 16:42:36 por Daniel Restrepo

Actualizado el 18 octubre 2024 16:13:41 por Daniel Restrepo