

píldora de conocimiento...



...para firmar electrónicamente una documentación con éxito

LEE ESTA PÍLDORA ÍNTEGRAMENTE Y SI TIENES ALGUNA DUDA, CONTACTA CON NOSOTROS.

PASOS PARA FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DE PRÁCTICAS:

Paso 1: El estudiante realiza una documentación de prácticas (deben quedar claras las tareas, periodos, horarios, etc.).

Paso 2: Una vez comprobado por el Observatorio Ocupacional que todo esté correcto, enviaremos un mail al estudiante y a la persona responsable de la entidad para que firmen con firma electrónica válida.

Paso 3: En el caso de que además del anexo se firme el convenio con la entidad (nueva entidad colaboradora) la persona responsable de la entidad también recibirá este documento para la firma.

Paso 4: Cuando la documentación esté firmada por el estudiante, entidad y UMH, enviaremos un mail con una copia definitiva para cada parte.

1. En primer lugar, informarte que puedes tramitar la firma de tu documentación **con o sin certificado electrónico**, aunque las entidades (públicas y privadas) ya disponen de él. Nuestra recomendación es que la documentación se firme electrónicamente, **ya que se tramita de una forma más ágil y rápida**. Si no tienes certificado electrónico/firma digital válidos, sigue las instrucciones que se indican a partir del **punto 5**.
2. Si quieres tramitar tus prácticas **sin certificado electrónico**, deberás formalizar tus prácticas tal y como se indica en la píldora "**Formaliza (documenta) tus prácticas**". Una vez finalice el proceso, recibirás en tu correo electrónico la documentación que deberás imprimir, pasarla a la firma y sello de la entidad, firmarla también tú, y hacerla llegar (todas las copias) al Observatorio Ocupacional.
3. **Si ya dispones de certificado electrónico**, una vez generes la documentación necesaria (convenio y/o anexos de prácticas), deberás cumplimentar el formulario que te aparecerá a continuación, que te mostrará los pasos a seguir. En la última parte de este formulario, deberás facilitar el nombre y apellidos, DNI y correo electrónico de la persona que va a firmar el anexo, que deberá disponer de SELLO DE REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD. En el caso de profesionales autónomos, pueden usar su certificado personal.
 - Una vez revisemos el anexo y esté todo correcto (si no es así nos pondremos en contacto contigo para decírtelo), recibirás un correo electrónico automático con un enlace para poder firmar el documento. **El correo electrónico será el que conste en la base de datos del Observatorio Ocupacional** (puedes comprobarlo el apartado "Inscripción y actualizar CV" de la web del Observatorio). **Si después de 3 días** de realizar la formalización de prácticas no recibes el correo de firma electrónica, contacta con nosotros en: observatorio@umh.es.
 - A continuación, una vez firmada la documentación por ti, la entidad en la que realices las prácticas recibirá una notificación de la UMH vía email solicitándoles la firma lo antes posible. En ese correo aparecerá un enlace, que les llevará a una página web donde tendrán que hacer clic en "Certificado digital" (no deben introducir su usuario ni contraseña).

píldora de conocimiento...



- Finalmente, cuando la documentación esté firmada por todas las partes, enviaremos una copia definitiva a todas ellas. El documento que se envía lleva incrustada la firma digital de todas las partes y es un documento válido siempre que se use en formato electrónico.

Si no dispones de certificado electrónico pero vas a firmar por esta vía, deberás formalizar (documentar) tus prácticas, y después obtener el certificado electrónico de las formas que te indicamos a partir del **punto 5**. Una vez lo obtengas, debes enviarnos un correo electrónico indicando que lo has conseguido y te enviaremos un correo electrónico automático con un enlace para que puedas firmar tus prácticas. **Desde la firma del anexo, deben pasar otros 3 días hasta recibir tu copia**. Si no la has obtenido, contacta con nosotros en: observatorio@umh.es.

4. **IMPORTANTE:** 15 días antes del inicio de tus prácticas deberá estar realizado todo el procedimiento descrito.
5. **Si no posees certificado electrónico, puedes obtenerlo:**
 - En la UMH, a través de los CEGECA (Centros de Gestión de Campus) correspondientes, y de la Oficina de Registro General.
 - En la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre: <https://www.cert.fnmt.es/certificados>
 - A través de ayuntamientos, o puntos de atención a la ciudadanía de tu localidad.

CÓMO CONSEGUIR TU FIRMA ELECTRÓNICA EN LA UMH

La obtención de FIRMA DIGITAL se realiza **presencialmente** y para ello debes solicitar una **cita previa lo antes posible** vía correo electrónico en el Centro de Gestión de Campus o bien en la Oficina de Registro General.

La cita previa se solicitará al **Campus/CEGECA** al que pertenezca, o a la Oficina de Registro General:

- registrogeneral@umh.es: Oficina de Registro General.
- cgc.altea@umh.es: Oficina de Registro Auxiliar de Altea.
- cgc.elche@umh.es: Oficina de Registro Auxiliar de Elche.
- cgc.ori@umh.es: Oficina de Registro Auxiliar de Orihuela-Desamparados.
- cgc.ori@umh.es: Oficina de Registro Auxiliar de Orihuela-Salesas.
- cgc.sjuan@umh.es: Oficina de Registro Auxiliar de Sant Joan d'Alacant.

En Asunto se deberá indicar "**CITA PREVIA**" y debe contener la siguiente información: Datos Personales (nombre y apellidos), teléfono de contacto, correo Electrónico, descripción de la gestión que quiere realizar (en este caso "Solicitud de firma digital"), fotocopia del DNI (obligatorio para los casos de emisión de Certificados Digitales).

Una vez allí, deberás **firmar el contrato de certificación** y te facilitarán tu Código de Generación de Certificados, con el que realizarás los siguientes pasos. Por otro lado, te harán llegar un email para verificar tu correo electrónico y poder continuar con la obtención de tu firma digital.

Recuerda que para poder asistir al CEGECA deberás utilizar mascarilla y seguir las recomendaciones indicadas, además de llevar contigo un bolígrafo para poder firmar la documentación.

píldora de conocimiento...



CÓMO INSTALAR TU FIRMA ELECTRÓNICA

Dispones de un plazo de dos semanas desde la obtención de tu código para complementar la generación de la firma a través de la página web que te indicamos a continuación.

A continuación, ya tienes tu código de Generación de Certificados y deberás acceder a la página web que te indican (<https://genera.accv.es/apsc/frontal/index.htm>) y seguir las siguientes instrucciones:

- a) Introducir tu **DNI** y el **Código de Generación** de certificados que te han proporcionado en el CEGECA y 'AUTENTICAR CÓDIGO'.



- b) En el lado derecho se encuentra la "Generación del Certificado Digital en un Fichero", pulsamos y a continuación rellenamos los campos que nos indican.

- c) Tras la generación del certificado, nos aparece un cuadro que nos indica que elijamos un código PIN de entre 10 y 20 caracteres.

píldora de conocimiento...



- d) Tras este paso, llegaremos a la **descarga** del fichero donde se encuentra nuestro certificado. Además, podrás visualizar el PIN que has seleccionado y que más tarde necesitarás cuando quieras realizar la firma.

- e) El siguiente paso es **AÑADIR EL CERTIFICADO DESCARGADO EN TU NAVEGADOR**. De esta forma lo harás siguiendo los pasos del siguiente vídeo: <https://youtu.be/-ufcxGSOYOA>.
- f) Tras esto, debes descargarte la aplicación **AUTOFIRMA**, que es necesaria para poder realizar firmas electrónicas. Puedes descargarla a través del siguiente enlace: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- g) Una vez descargado todo, tendrás una firma pendiente dentro de tu **ACCESO PERSONALIZADO**, en el siguiente enlace <https://universite.umh.es/FirmaDigital/Solicitudes>

píldora de conocimiento...



h) De esta forma, ahora debes firmar tu documentación accediendo al sistema de CL@VE FIRMA. La firma se hará de forma automática, ya que la tienes importada en tu navegador, o bien la puedes realizar a través de la aplicación AUTOFIRMA, ya que también tienes instalada la aplicación y registrado tu DNI.



¡ATENCIÓN! Una vez tengas descargada la AUTOFIRMA, podrás firmar documentos (tanto PDF como Word) haciendo clic con el botón derecho encima del mismo, y seleccionando **"Firmar con AutoFirma"**. De esta forma, otra opción que tienes es descargarte el PDF del anexo de prácticas y realizar así la firma una vez tengas descargada la aplicación e instalada la firma.



- 6. Contacta** con el Observatorio Ocupacional (observatorio@umh.es) para resolver dudas o una vez hayas iniciado tus prácticas **si las condiciones iniciales** del anexo (fechas, horario, ...) **se modifican**.