

Píldora de conocimiento...



...como firmar un pdf con certificado electrónico

PASOS PARA FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DE PRÁCTICAS:

Paso 1: El estudiante realiza la documentación de prácticas donde deben quedar claras las condiciones de las prácticas (horario, periodo, tareas, tutor profesional, tutor profesional, remuneración, etc.), debes **tramitar la documentación online**, realizando un anexo de prácticas desde el apartado "**Formalizar prácticas**" de la página web <http://observatorio.umh.es/>. (Te recomendamos utilizar el navegador Internet Explorer). (Más información en la píldora 1).

Paso 2: Una vez generada tu petición de prácticas recibirás un mail con el pdf del documento del anexo, para que firme el estudiante y la persona responsable de la entidad con firma válida.

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

Paso 4: Ahora es el momento de firmar la documentación. Puedes hacerlo manualmente o electrónicamente. **En ningún caso se aceptarán firmas escaneadas**. Recuerda que todas las firmas del anexo y/o convenio, por todas las partes, deben ser del mismo tipo, con certificado electrónico o manual con bolígrafo azul y sello de la empresa (si no dispone de sello, nos debe mandar un mail a observatorio@umh.es informándonos de ello). Si quieres firmar con certificado electrónico y no lo tienes, puedes obtenerlo:

- En la UMH, a través de los CECECA (Centros de Gestión de Campus) correspondientes en Altea, San Juan, Elche, Orihuela o Registro General.
- En la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre: <https://www.cert.fnmt.es/certificados>
- A través de ayuntamientos, Hacienda, o puntos de atención a la ciudadanía de tu localidad.

La ventaja de firmar con certificado electrónico es que te evitas desplazamientos.

Paso 5: Si habéis elegido firmar la documentación con certificado electrónico, cuando esté firmada por el estudiante y la entidad, deberás enviarnos el documento firmado al mail observatorio.documentacion@umh.es. Si firmáis manualmente, el documento se entregará en el Observatorio Ocupacional de forma presencial o por correo postal urgente a: **UMH-Observatorio Ocupacional Edif. La Galia. Avda. de La Universidad s/n. CP 03202-Elche**. Desde el Observatorio Ocupacional comprobaremos que esté cumplimentado correctamente y si es así, enviaremos un mail con una copia definitiva para cada parte (Estudiante y Entidad).

Píldora de conocimiento...



¿Qué es una firma electrónica?

La firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

- Identificar al firmante de manera inequívoca.
- Asegurar la integridad del documento firmado. Asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación.

Para firmar un documento electrónicamente es necesario disponer de un certificado digital o de un DNI electrónico.

¿Qué es un certificado electrónico?

Es un documento electrónico expedido por una Autoridad de Certificación e identifica a una persona (física o jurídica) con un par de claves.

Tiene como misión validar y certificar que una firma electrónica se corresponde con una persona o entidad concreta.

Contiene la información necesaria para firmar electrónicamente e identificar a su propietario con sus datos: nombre, NIF, claves de firma, fecha de expiración y organismo que lo expide.

Tipos de certificados electrónicos

- La Administración ofrece diferentes sistemas válidos de certificado electrónico. Los más importantes son:
 - o **DNI electrónico:** Para la utilización, del DNI, es necesario contar con determinados elementos de hardware y software que nos van a permitir el acceso al chip de la tarjeta y, por tanto, la utilización de los certificados contenidos en él. Más información sobre utilización y requisitos en: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>
 - o **Certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre de Persona Física:** Este certificado, también conocido como Certificado de Ciudadano o de Usuario, es un documento digital que contiene sus datos identificativos. Le permitirá identificarse en Internet e intercambiar información con otras personas y organismos con la garantía de que sólo Ud. y su interlocutor pueden acceder a ella. Más información sobre su obtención y utilización: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>
 - o **Cl@ve Permanente:** Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Para conocer más sobre su obtención y uso [https://clave.gob.es/clave Home/Clave-Permanente.html](https://clave.gob.es/clave/Home/Clave-Permanente.html)

Píldora de conocimiento...



- **Cl@ve PIN:** Es una forma de realizar trámites por Internet con una validez limitada en el tiempo y que se puede renovar cada vez que necesitemos. Puedes encontrar toda la información en https://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html

¿Dónde puedo conseguir mi certificado electrónico?

- En el ámbito de la UMH puedes obtenerlo en cualquier CEGECA o en la Oficina de Registro. (<https://registro.umh.es/presentacion/certificados-digitales/>)
- En el caso del DNI electrónico, los certificados electrónicos reconocidos van incorporados en él.
- Para conseguir alguno de los demás certificados mencionados en el punto anterior, consulta los enlaces de cada uno.

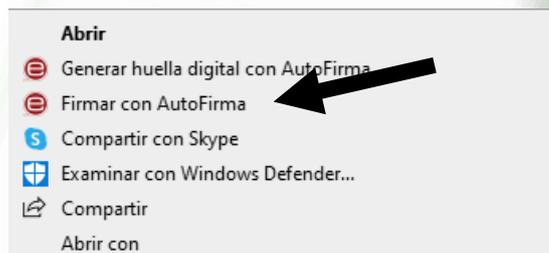
Ya tengo el certificado. ¿Cómo puedo firmar?

El documento a firmar debe ser un PDF. 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>

Tienes **3 opciones** para firmarlo:

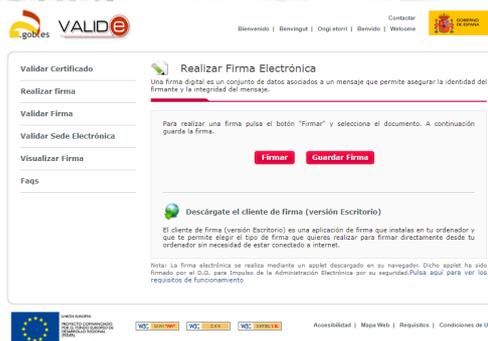
1. CON AUTOFIRMA

Haciendo clic con el botón derecho encima del mismo, y seleccionando "Firmar con AutoFirma".



2. DESDE LA PÁGINA WEB VALIDE

Accede a <https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html>



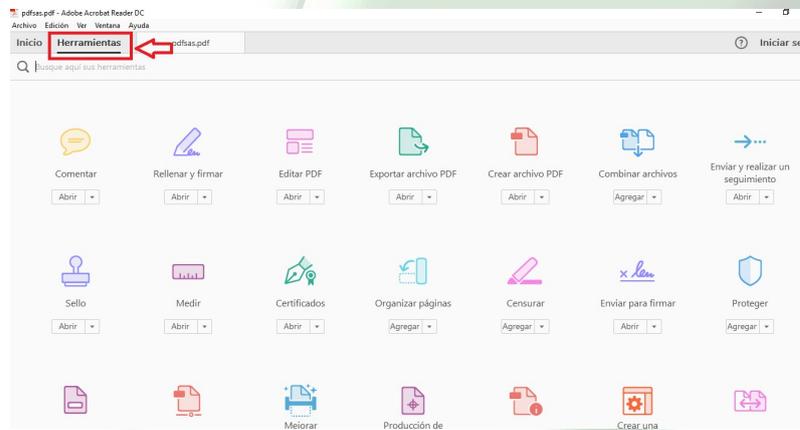
Píldora de conocimiento...



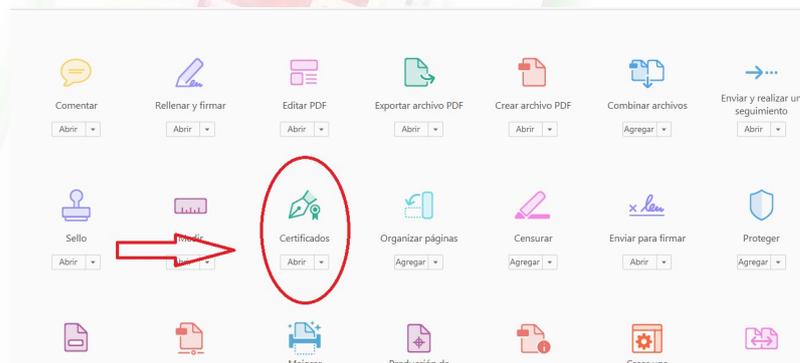
3. CON EL PROGRAMA ADOBE ACROBAT

El primer paso es tener instalado el programa Adobe Reader DC. El mismo se puede descargar desde el siguiente link: <https://get.adobe.com/es/reader>

- a) Después de instalarlo y acceder al programa debemos ir a la pestaña de **HERRAMIENTAS** la cual se encuentra arriba en la parte izquierda de la pantalla.



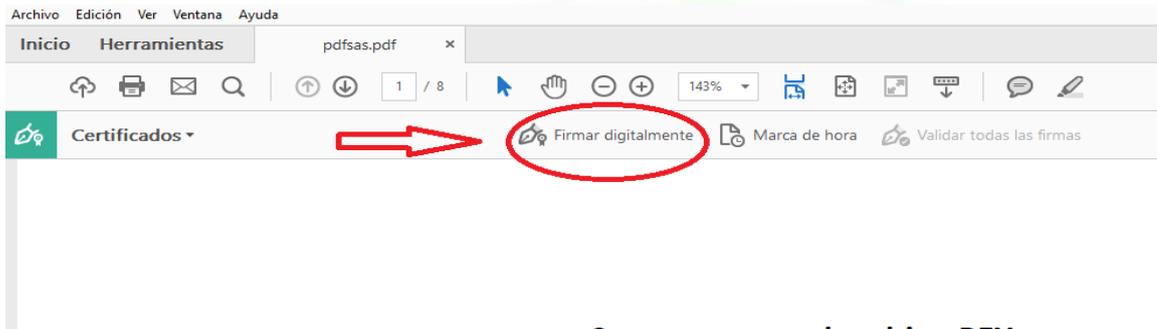
- b) Después de acceder a esta pestaña, debemos seleccionar **CERTIFICADOS**



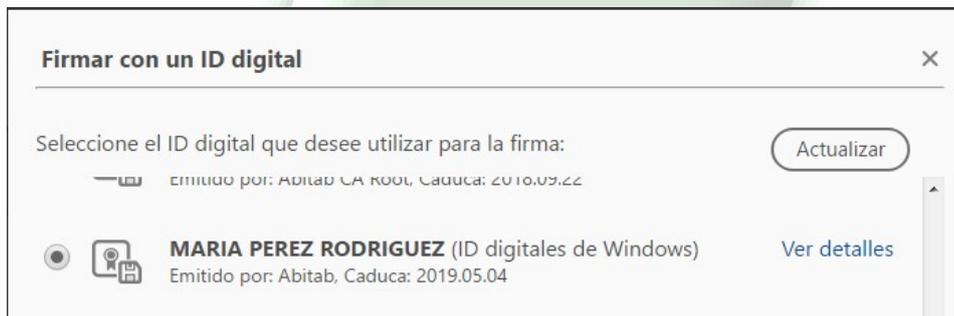
Píldora de conocimiento...



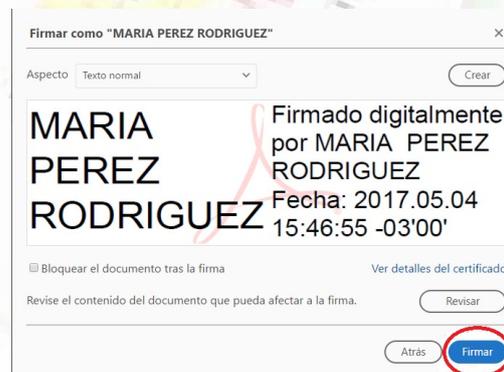
- c) Dándole click en CERTIFICADOS se nos habilitará una barra en el documento a firmar. En la cual debemos seleccionar la opción FIRMAR DIGITALMENTE.



- d) Luego nos va a pedir en qué parte del documento queremos colocar la firma. Una vez seleccionado esto, nos desplegará el siguiente cuadro para que elijamos la firma que queremos usar. La seleccionamos y la damos a la opción CONTINUAR.



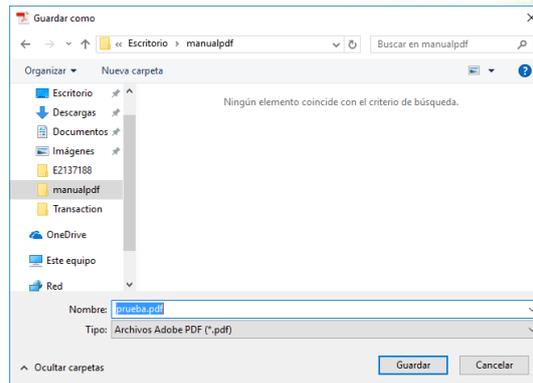
- e) Ya seleccionada la firma se despliega el siguiente cuadro mostrándonos como quedará nuestra firma. También nos da una opción para BLOQUEAR EL DOCUMENTO TRAS LA FIRMA. Es importante no seleccionar esta opción en el caso de que el documento sea un anexo o un convenio ya que esto no dejará que el archivo pueda ser firmado por otra persona.



Píldora de conocimiento...



- f) Damos click en FIRMAR para colocar la firma. Al seleccionar la opción FIRMAR nos pedirá que guardemos el archivo firmado.



- g) Después de esto, si accedemos al archivo, podremos visualizar nuestra firma.

