

AE

FIRMA ELECTRÓNICA DE ACTAS DE EXAMEN

I. NORMATIVA APLICABLE

- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Normas de la Administración Electrónica de la UZ

II. PROCEDIMIENTO

La ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, regula los sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, así como los sistemas de firma electrónica del personal al servicio de las mismas.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) emite diferentes tipos de certificados electrónicos mediante los que identificarse y realizar trámites de forma segura a través de internet. Para el asunto que nos ocupa, vamos a referirnos exclusivamente a la obtención del **CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO** para la tramitación, entre otras funcionalidades, de la firma electrónica para el ejercicio de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

Estos certificados son medios de firma electrónica que confirman tanto la identidad del firmante (personal al servicio de la administración pública) como la identidad de la administración en la que el firmante ejerce sus competencias o desarrolla su actividad.

El procedimiento que aquí se describe hace referencia a la obtención del certificado electrónico de empleado público en la Universidad de Zaragoza.

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO EN LA UZ

La UZ dispone de una Oficina de Registro habilitada por la FNMT para emitir certificados electrónicos de empleado público de la FNMT a sus empleados. Esta oficina depende de la Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del área de Recursos Humanos y está ubicada en la planta 6ª del edificio Interfacultades.

El proceso de obtención del certificado de empleado público (como archivo descargable) requiere realizar todo el proceso en un mismo equipo, con el mismo usuario y navegador. No se debe formatear el equipo durante el proceso, ni realizar ningún tipo de actualizaciones en el sistema operativo o navegador.

Las instrucciones para la obtención del certificado están desarrolladas preferentemente para los navegadores *Internet Explorer* y *Mozilla Firefox*, por lo que se recomienda que, en caso de que sea otro el navegador que se utiliza de forma habitual, esta gestión se realice a través de uno de estos dos navegadores.

Este proceso consta de cinco pasos que se señalan a continuación:

- 1º Configuración del navegador
- 2º Solicitud del certificado en la web de la FNMT
- 3º Solicitud interna del certificado a través de “e-Gestión del empleado” en PeopleSoft
- 4º Descarga e instalación del certificado desde la web de la FNMT
- 5º Copia de seguridad del certificado

1. CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR [MOZILLA FIREFOX O INTERNET EXPLORER]

Hay dos posibilidades para configurar el navegador. Se recomienda la forma automática, porque simplifica el proceso, si bien es posible una configuración manual.

A) SISTEMAS WINDOWS. CONFIGURACIÓN AUTOMÁTICA DE INTERNET EXPLORER Y MOZILLA FIREFOX

Para configurar automáticamente el navegador de internet hay que instalar el configurador FNMT – RCM, que se puede descargar en la siguiente dirección:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/descarga-software>

B) CONFIGURACIÓN MANUAL DEL NAVEGADOR MOZILLA FIREFOX Y OTROS SISTEMAS OPERATIVOS

En caso de que fallara la configuración automática, en la siguiente dirección se puede consultar una configuración manual:



Además, hay que descargar en el disco duro los certificados siguientes:

CERTIFICADO	DISPONIBLE EN
AC Raíz FNMT-RCM	https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10526749/AC_Raiz_FNMT-RCM_SHA256.cer
AC Administración Pública	https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10526749/AC_Administracion_Publica_SHA256.cer

2. SOLICITUD DEL CERTIFICADO EN LA WEB DE LA FNMT

La solicitud de emisión del certificado se realiza a través del siguiente enlace:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado-software/solicitar-certificado>

Aparecerá una pantalla en la que habrá que indicar el **DNI**, el **primer apellido del solicitante** y el **NIF del organismo suscriptor**, la UZ en este caso [**Q5018001G**].

Cumplimentaremos el formulario que aparece en la pantalla con los siguientes datos:

A) EN MOZILLA FIREFOX

CAMPO	DATOS
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	DNI DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO	Primer apellido del solicitante
NIF DEL ORGANISMO SUSCRIPTOR	Q5018001G
Elija longitud de clave 2048 (Grado Alto)	Grado Alto

B) EN INTERNET EXPLORER

CAMPO	DATOS
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	DNI DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO	Primer apellido del solicitante
NIF DEL ORGANISMO SUSCRIPTOR	Q5018001G

En ambos casos, una vez introducidos los datos, hay que pulsar el enlace *“Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado”*, que aparecerán en pantalla y, una vez leídas, habrá que marcar abajo del todo en la casilla *“acepto los términos y condiciones de uso”*.

A continuación, se pulsa el botón **“enviar petición”** y aparecerá una pantalla que nos dará un **código de seguridad del certificado**. Es imprescindible conservarlo para poder continuar con el proceso.



Sede Electrónica
Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

Certificados |

Trámites
Inicio > Certificados > Administración Pública > Certificado de empleado público Software > Solicitar Certificado

Persona Física

Certificado de Representante

Administración Pública

Información General

Certificado de empleado público Software

Consideraciones previas

Solicitar Certificado

Acreditar identidad

Descargar Certificado

Copia de Seguridad

Certificado de empleado público en Tarjeta

Preguntas Frecuentes

Verificar estado

Certificados de componente

Soporte Técnico

Solicitar Certificado AP

CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO SOFTWARE

El código de solicitud generado es: **910185534**

Los datos asociados a este código de solicitud son:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 290965068

PRIMER APELLIDO: GASCÓN

NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR: Q5018001G

IMPORTANTE:
Imprima esta página, o en su defecto apunte este código y guárdelo en lugar seguro, pues lo necesitará tanto para acabar de cumplimentar la solicitud en la oficina de registro, como para la descarga de su certificado una vez se haya generado.

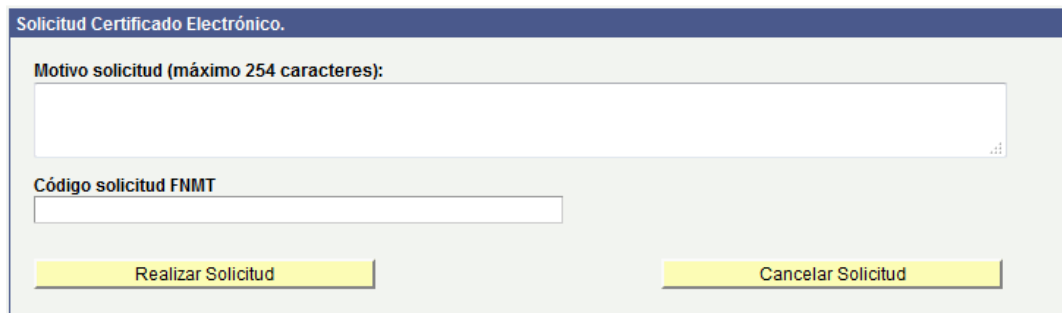
Se recomienda imprimir y enviar a su oficina de registro la captura de esta pantalla junto con el resto de la documentación requerida.

3. SOLICITUD INTERNA DEL CERTIFICADO EN E-GESTIÓN DEL EMPLEADO EN PEOPLESOFT DE LA UNIVERSIDAD

Con el código de solicitud generado por la FNMT, accederemos desde <https://rrhh.unizar.es> a *“e-Gestión del empleado”*, en la *carpeta de Administración Electrónica* y pulsaremos la opción **Solicitud Cert. Electrónico**.

- ▼ e-Gestión del empleado
 - ▷ Datos del empleado
 - ▷ Formación
 - ▷ Datos económicos
 - ▼ Administración Electrónica
 - Solicitud Cert. Electrónico
 - ▷ Acción Social
 - ▷ Vacaciones, licencias y perm.
 - ▷ Horas/Serv.Extraordinarios
 - ▷ Control Horario
 - ▷ Utilidades
 - Solicitud de certificados

Aparece una pantalla en la que se muestra el estado de las solicitudes realizadas y el botón “**nueva solicitud**”. Pulsándolo aparecerá el siguiente formulario:



En él rellenaremos los dos campos existentes:

1. *Motivo de la solicitud*: necesidad de firmar electrónicamente documentos oficiales, realización de copias auténticas...
2. *Código solicitud FNMT*.

A continuación, hay que pulsar el botón “**Realizar solicitud**”.

Si se vuelve a pulsar la opción **Solicitud cert. Electrónico** veremos los datos de la solicitud que acabamos de realizar.

La solicitud llegará a la Coordinación Administrativa de Aplicaciones informáticas del Área de Recursos Humanos que la resolverá y, en su caso, procederá al registro de la solicitud en la aplicación habilitada por la FNMT al respecto.

Se recibirá un mensaje procedente de PeopleSoft avisando del registro de la solicitud.

Habrá que esperar a la recepción de un nuevo mensaje comunicando la aprobación, ya que ésta no es inmediata.

4. DESCARGA E INSTALACIÓN DEL CERTIFICADO DESDE LA WEB DE LA FNMT

Si la solicitud ha sido aprobada, una vez realizado el registro citado en el apartado anterior, podrá descargarse el certificado [**desde el mismo ordenador, navegador y usuario con el que se realizó la solicitud**].

Para descargar el certificado, hay que acceder a la siguiente dirección:

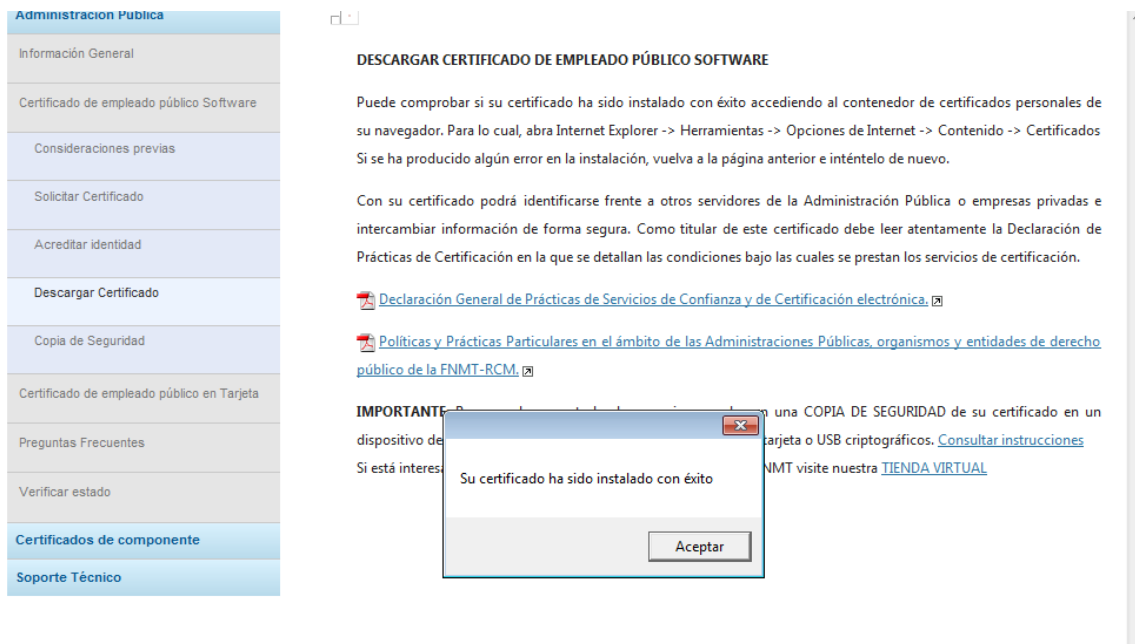
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado-software/descargar-certificado>

Cumplimentaremos el formulario que aparece en la pantalla con los siguientes datos:

CAMPO	DATOS
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	DNI DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO	Primer apellido del solicitante
NIF DEL ORGANISMO SUScriptor	Q5018001G
CÓDIGO DE SOLICITUD	Código entregado por la FNMT al hacer la solicitud

Una vez introducidos los datos, pulsaremos el enlace "*Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado*" y se mostrarán las mismas, marcando abajo del todo la casilla "*Acepto los términos y condiciones de uso*".

A continuación, pulsaremos el botón **Descargar certificado**, que instalará el certificado en el navegador con el que estamos haciendo la descarga y se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface for 'Administración Pública'. On the left is a navigation menu with options like 'Información General', 'Certificado de empleado público Software', and 'Descargar Certificado'. The main content area is titled 'DESCARGAR CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO SOFTWARE' and contains instructions on how to check if the certificate is installed and links to 'Declaración General de Prácticas de Servicios de Confianza y de Certificación electrónica' and 'Políticas y Prácticas Particulares en el ámbito de las Administraciones Públicas, organismos y entidades de derecho público de la FNMT-RCM'. A dialog box is overlaid on the page, displaying the message 'Su certificado ha sido instalado con éxito' and an 'Aceptar' button.

1.5. COPIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CON CONTRASEÑA

Es recomendable realizar una copia de seguridad del certificado en un dispositivo de almacenamiento externo. Así, aunque el equipo resulte dañado y lo pierda, podrá seguirse haciendo uso del certificado digital. Para conseguir una copia de seguridad hay que **exportar** el certificado desde el navegador.

Ha de accederse al navegador y seguir los siguientes pasos:

Herramientas

↳ Opciones

↳ Privacidad y Seguridad

↳ Ver certificados

↳ Sus certificados (seleccionar)

Hacer copia (pedirá el destino y el nombre del archivo)

Las instrucciones para exportar el certificado y para protegerlo con contraseña están disponibles en www.unizar.es:



Pulsar en la **i** sombreada

↳ 01. Manuales de la sede electrónica de la Universidad de Zaragoza

↳ 06. Exportar e importar certificados. Proteger con contraseña los certificados

NOTA: Si se produjo un fallo por motivos desconocidos al guardar la copia de seguridad, consúltese en la siguiente dirección:

https://www.sede.fnmt.gob.es/preguntas-frecuentes-certificados-ap/-/asset_publisher/KPzaalc3paAC/content/1377-error-al-exportar-certificado-personal-desea-firefox

Debe eliminar del navegador los certificados de autoridades: FNMT Clase 2 CA, AC Raíz FNMT-RCM, AC Raíz FNMT-RCM, AC Administración Pública, AC APE, ISA CA

PROCEDIMIENTO DE FIRMA ELECTRÓNICA DE ACTAS DE EXAMEN

A partir del curso 2017-2018 se inicia un proceso para la realización de la firma electrónica de las actas de examen. Así, en la convocatoria de junio de 2018 todos los profesores deberán firmar las actas electrónicamente, si bien esta obligación se podrá posponer mediante una comunicación por correo electrónico dirigido al administrador del centro [en la Facultad de Ciencias debe comunicarse antes del 25 de mayo]. En posteriores convocatorias, los requisitos para esta exención serán más restrictivos hasta la generalización total de su práctica.

La Universidad de Zaragoza dará instrucciones definitivas para la realización de la firma electrónica de las actas. No obstante, de forma esquemática el procedimiento avanzado hasta el momento va a consistir en lo siguiente:

1. GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y ACTAS EN CAMPUS DOCENTE SIGMA (CDS)

1.1. Introducción de calificaciones [SE REALIZARÁ TAL Y COMO SE VIENE HACIENDO HASTA LA FECHA]

1.2. Traspaso de calificaciones al acta [SE REALIZARÁ TAL Y COMO SE VIENE HACIENDO HASTA LA FECHA]

1.3. Reenvío de actas a la firma

2. FIRMA DEL ACTA EN CIRCUITO DE FIRMAS
