

BLOQUE 1: Firma para la realización de trámites en el Registro electrónico de la UCM.

BLOQUE 2: Firma para autenticarse o firmar en el sistema de tramitación electrónica de la UCM.

BLOQUE 3: Firma para el personal de la UCM que por el desempeño de sus funciones deba realizar trámites electrónicos con otras Administraciones Públicas.

BLOQUE 1

Requisitos de Firma Electrónica para la realización de trámites en el Registro electrónico de la UCM

Se podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

- **DNI electrónico** (la información para su uso y obtención está disponible en la dirección electrónica del Ministerio del Interior: (<http://www.dnielectronico.es>).
- **Firma electrónica incorporada en el Certificado Digital (tipo 2) de ciudadano de la FNMT-CERES.**

Obtención de la firma electrónica incorporada en el certificado digital (tipo 2) de ciudadano:

Para la descarga del certificado FNMT y para su uso, el PC deberá disponer de los siguientes programas:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software/consideraciones-previas>

1.- Solicitud.

Para su descarga en el navegador debe acceder a la siguiente página Web:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software>

Para su descarga en tarjeta criptográfica será necesario seguir los siguientes pasos:

2.- Acreditación:

Una vez solicitada la firma se pedirá cita previa para acreditación en cualquiera de los siguientes Registros Públicos habilitados (*este paso no será necesario si la solicitud de certificado digital se ha realizado mediante DNI electrónico*):

- Los incluidos en la relación publicada en la dirección electrónica de la FNMT:
<http://callejero.telefonica.es/PuntosCercanos/index.jsp?client=fnmt>
- Los centros de acreditación de la UCM:
 - Registro General.
 - Dirección postal: Rectorado de la UCM. Avenida de Séneca, 2. 28040 (Madrid)
 - Dirección de correo electrónico para solicitud de cita previa: srgen@ucm.es.
 - Teléfono de contacto: 3660, 3302
 - Registro Auxiliar del Campus de Somosaguas.
 - Dirección postal: Oficina de Información y Registro (O.I.R.). Campus de Somosaguas. Edificio “Las Caracolas”. 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid)
 - Dirección de correo electrónico: inforoir@ucm.es
 - Teléfono de contacto: 2999
 - Área de Ciencias Sociales:
 - Dirección postal: Sección de Personal. Facultad de Derecho. Avenida. Complutense s/n, 28040 (Madrid)
 - Dirección de correo electrónico: perder@ucm.es.
 - Teléfono de contacto: 5433, 5440.

Cuándo la cita previa se solicite en alguno de los centros de acreditación de la UCM deberán consignarse los siguientes datos:

- En el “asunto” se hará constar: “cita previa”.
- En el texto se incluirán: Nombre, apellidos y DNI o NIE.

La comunicación de la cita por parte del centro de acreditación se enviará a la misma dirección de correo electrónico desde la que se haya solicitado.

El ciudadano se presentará en el centro de acreditación, el día y la hora en la que haya sido citado, con su DNI o NIE y el código generado por el sistema de la FNMT cuándo se solicitó la firma electrónica.

IMPORTANTE: Si desea tener la posibilidad de firmar correos electrónicos deberá incluir este dato en el momento de identificarse antes de la firma del contrato.

3.- *Descarga del Certificado:*

Debe realizarse en el mismo ordenador, con el mismo navegador y el mismo usuario con el que se solicitó, tanto si se desea descargar en el ordenador como si se desea descargar en tarjeta criptográfica.

BLOQUE 2

Requisitos de Firma Electrónica para autenticarse o firmar en el sistema de Tramitación Electrónica de la UCM

Cuándo por razón de las funciones que realice el personal de la UCM deba trabajar en el sistema de tramitación electrónica se tramitará su alta en el mismo, por parte del responsable del Centro, Servicio o Unidad al que esté adscrito, a través del procedimiento de “alta de usuarios” definido adjuntando el documento:

http://ssii.ucm.es/SISTEMAS/cuentas/frm_tramita_Ver_1.1.pdf

Los sistemas de firma electrónica permitidos son los siguientes:

- Firma de Administración Pública para empleado público (AP).
- DNI electrónico.
- Firma electrónica en certificado digital (Tipo 2) de la FNMT.

Por razones de seguridad se recomienda el uso de la firma AP, del DNI electrónico o el uso del Certificado digital (tipo 2) de la FNMT en tarjeta criptográfica o inteligente

Firma de Administración Pública para empleado público (AP)

Al tramitarse el alta del personal de la UCM en el sistema de tramitación electrónica el Servicio de Administración Electrónica realizará las gestiones oportunas para dotarle de firma AP.

El Servicio de Administración Electrónica se pondrá en contacto con la persona que vaya a ser autorizada a través de la dirección de correo electrónico que se haya hecho constar en el formulario de alta correspondiente, para informarle de los siguientes puntos:

- Fecha y hora en la que deberá acreditarse para que se tramite su firma.
- Documentos que, en su caso, hay que aportar.

Antes de la fecha de la cita que indique el Servicio de Administración Electrónica se deberá comprobar si la tarjeta criptográfica de la que se dispone es válida para lo que se realizará la siguiente comprobación:

Primero comprobaremos que se trata de la tarjeta del Banco de Santander y que el chip incrustado en la tarjeta tiene esta forma:



Las tarjetas de Caja Madrid o las del Banco de Santander más antiguas (anteriores a noviembre de 2010), que tienen este otro chip, NO son aptas para almacenar certificados digitales:



En el caso de que la tarjeta no sea apta para almacenar certificados, habrá que solicitar una nueva en esta dirección:

<https://cibeles.ucm.es/tchipdapf/login.aspx>

La Unidad de Acreditación de firma AP del Servicio de Administración Electrónica realizará todo el proceso: solicitud, acreditación, descarga de la firma en la tarjeta y entrega del lector. Si la descarga no pudiera realizarse en el momento, se indicará al solicitante el día a partir del cual podrá recogerla en la misma Unidad en la que se haya acreditado.

[DNI electrónico:](#)

Al personal de la UCM que opte por autenticarse o firmar, en su caso, con su DNI electrónico se le proporcionará la dotación en el puesto de trabajo necesaria para ello.

En los cursos de formación sobre el sistema de tramitación electrónica destinados al personal de la UCM se incluirán las instrucciones necesarias para el uso del DNI electrónico.

Firma electrónica con el Certificado digital (tipo 2) de la FNMT:

El personal de la UCM que opte por autenticarse o firmar, en su caso, con el Certificado digital (tipo 2) de la FNMT y no disponga del mismo, podrá solicitarlo a través de la página Web de la FNMT. En el inicio del proceso de solicitud, el usuario deberá decidir si su descarga se hará en:

- a) Software (en el navegador de su ordenador),
- b) Tarjeta Criptográfica o Inteligente.

Para la descarga del certificado FNMT y para su uso, el PC deberá disponer de los siguientes programas:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software/consideraciones-previas>

A) Solicitud del Certificado para su descarga en el navegador del PC

- Se realizará a través de la página de la FNMT:
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software>
- Una vez solicitado el certificado se pedirá cita previa en cualquiera de los siguientes Registros Públicos habilitados para acreditación (*este paso no será necesario si la solicitud de certificado digital se ha realizado mediante DNI electrónico*):
 - o Los incluidos en la relación publicada en la dirección electrónica de la FNMT:
<http://callejero.telefonica.es/PuntosCercanos/index.jsp?client=fnmt>
 - o Los centros de acreditación de la UCM:
 - Registro General.
 - Dirección postal: Rectorado de la UCM. Avenida de Séneca, 2. 28040 (Madrid)
 - Dirección de correo electrónico para solicitud de cita previa: srgen@ucm.es.
 - Teléfono de contacto: 3660, 3302
 - Registro Auxiliar del Campus de Somosaguas.

- Dirección postal: Oficina de Información y Registro (O.I.R.). Campus de Somosaguas. Edificio “Las Caracolas”. 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid)
- Dirección de correo electrónico: infoir@ucm.es
- Teléfono de contacto: 2999
- Área de Ciencias Sociales:
 - Dirección postal: Sección de Personal. Facultad de Derecho. Avenida. Complutense s/n, 28040 (Madrid)
 - Dirección de correo electrónico: perder@ucm.es.
 - Teléfono de contacto: 5433, 5440.

Podrá descargarse en un dispositivo físico tipo USB, siguiendo las siguientes instrucciones:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software/copia-seguridad>

B) Solicitud del Certificado para su descarga en tarjeta criptográfica:

Para su descarga en tarjeta criptográfica será necesario seguir los siguientes pasos:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-en-tarjeta>

Una vez solicitado se pedirá cita previa para acreditación en cualquiera de los Registros habilitados a los que se hace referencia en la letra A).

Tramitación de Incidencias:

Las incidencias que se produzcan en la obtención o en el uso los tipos de firma mencionados deberán tramitarse a través de SITIO.

BLOQUE 3

Requisitos de Firma Electrónica para el personal de la UCM que por el desempeño de sus funciones deba realizar trámites electrónicos con otras Administraciones Públicas

Cuándo por el desempeño de sus funciones se deban realizar trámites electrónicos con otras Administraciones Públicas y éstas lo exijan en sus procedimientos, se facilitará al personal de la UCM firma AP de empleado público salvo que, excepcionalmente, la Administración Pública tramitadora exija otro tipo de firma.

La firma de empleado público deberá solicitarse al Servicio de Administración Electrónica en la dirección de correo electrónico sqsede@ucm.es, consignando los siguientes datos:

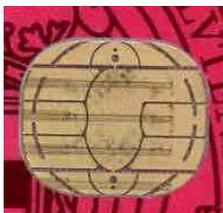
- Datos personales: Nombre, Apellidos, DNI
- Datos relativos al puesto de trabajo: Puesto de trabajo desempeñado, trámites a realizar que requieran firma electrónica de empleado público.

El Servicio de Administración Electrónica contestará la solicitud mediante correo electrónico dirigido a la misma dirección desde la que se solicitó informando de los siguientes puntos:

- Fecha y hora en la que deberá acreditarse.
- Documentos que, en su caso, hay que aportar.

Antes de la fecha de la cita que indique el Servicio de Administración Electrónica se deberá comprobar si la tarjeta criptográfica de la que se dispone es válida para lo que se realizará la siguiente comprobación:

Primero comprobaremos que se trata de la tarjeta del Banco de Santander y que el chip incrustado en la tarjeta tiene esta forma:



Las tarjetas de Caja Madrid o las del Banco de Santander más antiguas (anteriores a noviembre de 2010), que tienen este otro chip, NO son aptas para almacenar certificados digitales:



En el caso de que la tarjeta no sea apta para almacenar certificados, habrá que solicitar una nueva en esta dirección:

<https://cibeles.ucm.es/tchipdapf/login.aspx>

La Unidad de Acreditación de firma AP del Servicio de Administración Electrónica realizará todo el proceso: solicitud, acreditación, descarga de la firma en la tarjeta y entrega del lector. Si la descarga no pudiera realizarse en el momento, se indicará al solicitante el día a partir del cual podrá recogerla en la misma Unidad en la que se haya acreditado.

Las incidencias que se produzcan deberán comunicarse al Servicio de Administración Electrónica, a la dirección de correo sqsede@ucm.es indicando si la incidencia es de uso de la firma o si es necesaria su sustitución.