

Firma digital de convenios y anexos de prácticas

Nº 14 – Noviembre 2022

Firma digital de convenios y anexos de prácticas

En este boletín se explica como gestionar con firma electrónica los distintos documentos que obtenemos en GIPE UCM. En esta primera fase se han implantado los convenios de prácticas y los anexos del estudiante.

En primer lugar, tenemos que tener en cuenta que el proceso de firma digital realmente se llevará a cabo desde la aplicación Portafirmas UCM y que GIPE UCM se comunicará con dicha aplicación para automatizar la creación y gestión de las peticiones relacionadas con los documentos que tramita. Por otro lado, y aunque sea una obviedad, para que un documento pueda ser firmado digitalmente, **todas las personas que intervienen en la firma tienen que disponer de un certificado digital reconocido y que GIPE UCM sea conocedor de dicha información (que dispone de certificado, el número de identificación –DNI, NIE, etc.– y un correo electrónico)**. En el caso de los estudiantes basta que se identifiquen con usuario y contraseña UCM.

La firma de los documentos se realiza en cascada, es decir, en el caso de los convenios, primero firma la empresa y luego la UCM. En el caso de los anexos de prácticas primero firma el responsable de la titulación, luego el tutor de entidad y luego el estudiante. Si alguno de ellos no firma, se paraliza el proceso de firma y no pasa al siguiente firmante.

Preparación de GIPE UCM para que la firma digital de convenios.

Cuando una empresa se registra, se le pide que cumplimente los campos que muestra la siguiente pantalla, la persona que firma el convenio por parte de la empresa tiene que tener certificado digital y que esta información conste en GIPE UCM (marcando el check de “Firma digitalmente”). Y además tienen que tener informados en GIPE UCM los campos de Identificación (DNI, NIE o Pasaporte) y un correo electrónico

A continuación os indicamos como se les solicita esta información en el portal de entidades

Persona que firma el convenio (Representante legal):

Nombre y apellidos:* Nombre Apellido Apellido

Firma digitalmente:

tipo de documento: DNI/NIE Documento: 12345678A

Correo electrónico: xxxx@xxxx.xxx

Cargo:* Director



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

ope
OFICINA DE
PRÁCTICAS Y EMPLEO
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID



Además de los datos de firma digital, ahora también se les pide los datos relativos al delegado de protección de datos de la entidad para que no sea necesario pedir estos datos con posterioridad y así agilizar la gestión de los convenios.

Información protección de datos:

Existe delegado

Correo electrónico delegado: Dirección delegado:

Cualquier interesado puede ejercer sus derechos en esta materia en:

Correo electrónico:* Dirección:*

*Campos obligatorios

En caso de que la empresa ya esté registrada y decida gestionar el convenio con firma digital, GIPE UCM también da la posibilidad de que el responsable de prácticas de la entidad (para el convenio y los tutores de la entidad (para el anexo de prácticas) cumplimente la citada información si está dado de alta en la aplicación. Tienen que acceder en la pestaña “Datos de mi entidad”

Entidad: Banco

Estado de mis ofertas | Datos personales | **Datos de mi entidad**

Realice los cambios que desee oportunos y pinche en el botón **S**

El contenido de los datos siguientes se registrarán en la g mayúsculas solo donde proceda según las reglas de ort

Datos que tenemos registrados de su empresa **Constitución**

Persona que firma el convenio (Representante legal):

Nombre y apellidos:*

Firma digitalmente:

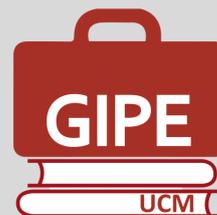
Tipo de documento: Documento:

Correo electrónico:

Una vez informados estos campos, GIPE UCM estará preparado para firmar digitalmente los convenios.

Firma digital de convenios de prácticas.

Para renovar un convenio o gestionar uno nuevo, en primero lugar **comprobaremos que están actualizados todos los datos de la ficha, y que todos los datos que aparecen a continuación están cumplimentados.** En caso contrario, pediremos esta información a la empresa. Hemos incluido también la información relativa al delegado de protección de datos, de esta manera, se simplifica el procedimiento y se agiliza, ya que así una vez que la ficha tiene esa información, la sección de Convenios enviará el convenio a la empresa para su firma.



Persona que firma el convenio (Representante legal)

Tratamiento: el Sr. D.

Nombre y Apellidos: Nombre Apellido Apellido

Firma digital

Tipo documento: DNI/NIF Documento: 12345678A

Correo electrónico: xxxx@xxxx.xxx

Cargo: Apoderado y coordinador de proyectos

Protección de datos

Existe delegado de protección de datos

Correo electrónico delegado: xxxx@xxxx.xxx Dirección delegado: Calle xxxxx, nºxx. 28001 Madrid.

Cualquier interesado puede ejercer sus derechos en:

Correo electrónico: xxxx@xxxx.xxx Dirección: Calle xxxxx, nºxx. 28001 Madrid.

Persona responsable del programa de Prácticas

En cuanto indiquemos la información de la firma digital y enviemos el convenio a la sección de convenios como lo hacemos habitualmente, en la parte de la derecha se activará la casilla de firma digital. Desde este momento, como hasta ahora, de la gestión de la firma del convenio se ocupará la sección de convenios, pero os resumimos los pasos a seguir, por si surgen preguntas por parte de la entidad.

Fechas de gestión del convenio

Dada de alta en GIPE UCM: 29/11/2017 16:57:02

Envío propuesta a Sección de Convenios: 17/10/2022

Comenzar firma digital: Firma digital

Envío para firma a la entidad:

Recibido de la entidad:

Firmado por la UCM:

Envío convenio firmado a la entidad:

Se nos abrirá la siguiente pantalla, en la que nos da opción a subir el convenio en pdf, nos deja subir hasta un máximo de dos archivos para cuando el convenio se manda en español e inglés.

Datos de la empresa | Nuevo documento para firma electrónica

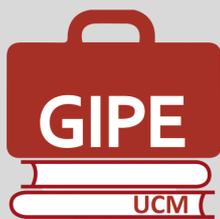
Firmantes

Firmante:1 Responsable de entidad Firmante:2 Vicerrectora de Empleoabilidad y Emprendimiento

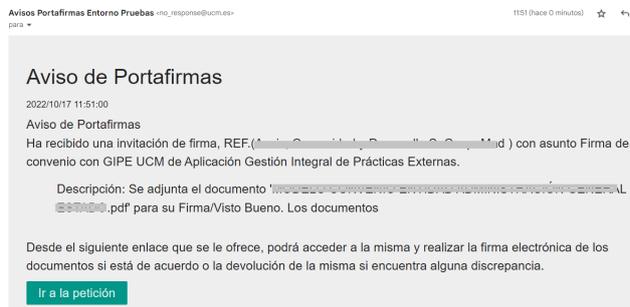
Ficheros para enviar a portafirmas

Titulo	Fichero
CONVENIO	Seleccionar archivo MODELO...TADO.pdf
	Seleccionar archivo Ninguno...hivo selec.

Enviar al portafirmas



Al darle a “enviar al portafirmas” se generará una petición de firma en Portafirmas UCM con los firmantes y los archivos indicados. Será el Portafirmas UCM el que envíe automáticamente un correo electrónico al primer firmante (en este caso la persona que firma el convenio).



Al ser personal externo a la UCM le llevará a este portafirmas de la UCM para invitados:



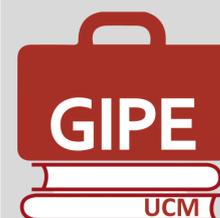
Entrarán con el navegador en el que tengan el certificado electrónico

Y les aparecerá esta pantalla:



Podrán visualizar y descargarse el archivo y tendrá que darle al botón de firmar. Al ejecutar esta acción, le llegará un correo electrónico al responsable de la firma del convenio por parte de la UCM.

Según vayan firmando las partes, se irán cumplimentarán automáticamente las fechas de gestión del convenio



Una vez firmado por todas las partes desde el Portafirmas UCM, el proceso se da por terminado y automáticamente aparecerá en GIPE UCM el convenio firmado en el icono del archivador “Convenios archivados” y todas las fechas de gestión del convenio cumplimentadas. Además, los firmantes recibirán un correo electrónico con la copia de los documentos firmados. Y el gestor de esta firma será avisado de que se ha terminado el proceso.

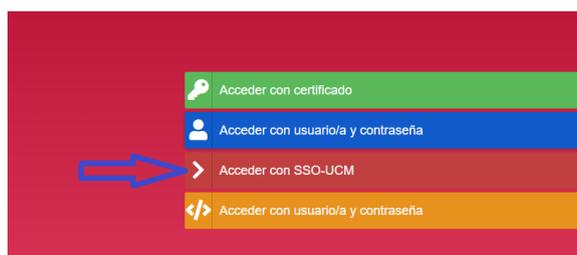
En el caso de que finalmente ese convenio no se vaya a firmar por ambas partes, habría que entrar en el botón “Firma digital” y darle al botón “Cancelar”.



Si el documento no se ha comenzado a firmar (todos los firmantes en gris), el sistema nos pedirá un motivo de cancelación y eliminará todo rastro de esta petición, tanto en Portafirmas UCM como en GIPE UCM.

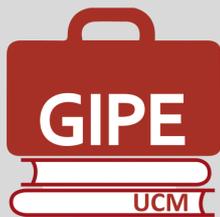
Si el documento tiene al menos una firma (algún firmante en verde), incluirá al gestor que pulse el botón de cancelación como firmante del documento. Esta persona debe entrar al portafirmas para devolver la petición. Esta operación la hace el gestor de prácticas, aunque no tiene el rol de firmante, porque en caso devolución tiene que intervenir y devolverlo. No es necesario disponer de certificado electrónico, para devolver una petición, simplemente validarse en Portafirmas UCM con usuario UCM y contraseña.

Para devolverlo, el gestor de prácticas debe entrar en el Portafirmas UCM



Una vez accedamos nos aparecerá el convenio y tenemos que marcar el check de la izquierda del título y darle al botón devolver. Con esta acción la petición quedará en estado “Devuelta” en el portafirmas y “Cancelada” en GIPE UCM.





Preparación de GIPE UCM para la firma digital de anexos de prácticas.

El primer paso a seguir para la firma electrónica de un anexo, es informar a GIPE de que el tutor de entidad y responsable de la titulación tienen firma digital.

Una vez nos hayan confirmado que disponen de certificado electrónico, los gestores tendrán que introducir el DNI/NIE y tener marcado el check de firma digitalmente en la pestaña usuarios, tanto para los tutores de entidad como para los responsables de titulación.

El estudiante no necesita certificado digital, sólo tendrá que firmar el documento autenticándose con su cuenta de correo y contraseña. UCM.

Para gestionar el anexo, una vez comprobado que están marcados esos checks de firma digital, iremos a la pestaña "Solicitudes de prácticas" para comenzar la gestión. En el caso de que la firma del responsable de prácticas y el tutor de entidad tengan en GIPE UCM la identificación y el check de firma digital, nos dará opción a comenzar con esa

Firma digital de convenios y anexos de prácticas

Firma digital del anexo del estudiante.

Al pulsar en este botón, el sistema nos llevará a la pantalla que conduce al portafirmas, indicando quienes son las personas que firman el anexo, y que firmarán en este orden:

Primero el responsable de la titulación, después el tutor de entidad y por último el estudiante. Sólo en algunos centros firma también el tutor académico después del responsable de la titulación.

En el primer caso aparecerán tres firmantes:

El responsable de la titulación, el tutor de entidad y el estudiante. Procederemos como en el convenio pero esta vez, después de firmarlo el responsable académico y el tutor de entidad, al estudiantes le llegará un aviso del portafirmas para que pueda visualizar el documento y firmarlo. Solo necesita autenticarse con su cuenta UCM y contraseña.

Una vez firmado, podrá acceder a él desde su portal de estudiante como se ve en la siguiente imagen:

Solicitudes de prácticas **Nuevo documento para firma electrónica**

Firmantes

Firmante:1 Responsable académico/a
GARCÍA

Firmante:2 Tutor/a entidad
ELENA

Firmante:3 Estudiante
MYRIAM

Ficheros para enviar a portafirmas

Título	Fichero
	Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.

Enviar al portafirmas

Al igual que los convenios, los anexos de prácticas deben subirse en formato pdf.

En el caso de que la práctica sea combinada existen dos botones, uno para el proceso de firma digital del anexo curricular y otro para el de la parte extracurricular.

Buscar myriam en: Todos

Asignatura: 606729 Ejercicio de la abogacía (Máster Acceso a la ...) Estad...

Título de la práctica / Entidad

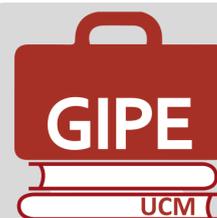
PROGRMA 360 (PRÁCTICAS DE DEPARTAMENTO JURÍDICO) / Valor Indirecto, S.L.

C: 02/08/2021 - 17/01/2022

E: 18/01/2022 - 31/01/2022

CURRICULAR EXTRACURRICULAR

Al ser dos anexos con firmantes diferentes, hay que enviar cada uno de ellos al portafirmas por separado. Cuando estén firmados por las tres partes, aparecerán en anexos archivados, tanto en la pestaña "Solicitudes de prácticas", como en la pestaña "Mis alumnos".





En el caso de que el anexo no llegue a ser firmado por todas las partes, el gestor tiene la opción de cancelar ese documento para que se invalide (antes de que se firme complementemente). Este procedimiento es igual al comentado anteriormente en la gestión de convenios.

Una vez que el proceso de firma digital de una petición de firma se ha completado, por ser firmada por todas las partes, los archivos de la petición estarán disponibles automáticamente en "Anexos archivados". Además, GIPE UCM rellena los campos de las fechas de gestión, avisa al gestor y envía correo electrónico a todos los firmantes con los documentos firmados.

Desde el portal del estudiante, se podrá acceder también a visualizar esos anexos firmados por las tres partes.

Inicio Subir documentación Curriculum Documentos cargados Datos personales Datos de la práctica

Bienvenido/a a la aplicación web para realizar el seguimiento de la práctica de la Universidad Complutense de Madrid para el curso 2021/2022

Práctica realizada
LOGISTICA INTERNACIONAL, Bandai España S.A..

Tutor de la entidad
Pedro Pérez Fernández (pedrop@bandai.es)

Tutor académico
ALBERTO SAN MARTÍN RODRÍGUEZ (asanma01@ucm.es)

Ya ha sido solicitado el certificado

No deseo recibir mensajes comunicándome nuevas ofertas extracurriculares

Informes de seguimiento y evaluación		Estado
Informe Parcial Estudiantes Grado	Cerrada el día 01/12/2021	
Evaluación final estudiantes	Cerrada el día 15/02/2022	
Memoria Final de Prácticas	Cerrada el día 15/02/2022	

Documentación para el estudiante

Fecha	Documento	
10/12/2015	DIRECTRICES MEMORIA FINAL PRÁCTICAS	Descargar

Anexos firmados

Una vez firmado por las tres partes el anexo del estudiante se va a mostrar:

Por parte del firmante, desde el correo electrónico ya que le llega un aviso de que ha sido firmado por las tres partes y permite visualizarlo y descargarlo y desde el portal firmas UCM.

Por parte de los gestores, desde solicitudes de prácticas y mis alumnos, botón "anexos archivados".

Una vez firmados los documentos, se podrán validar a través de la [sede electrónica UCM](#)

Para cualquier consulta adicional sobre la gestión de la firma electrónica podéis contactar con soportegipeucm@ucm.es



Boletín GIPE nº 14 (noviembre 2022)

Edificio de Estudiantes
Universidad Complutense de Madrid
Avda. Complutense s/n. 28040 Madrid.