

Firma electrónica de actas

Introducción

La firma electrónica de actas complementa el procedimiento actual de calificación de actas web evitando la necesidad de imprimir el acta en papel, su posterior firma manuscrita por parte de todos los profesores y la consolidación en la secretaría de estudiantes del centro.

Como resultado, el procedimiento de firma de actas se simplifica, ya que el procedimiento se puede realizar desde cualquier equipo que cumpla con los requisitos descritos en la siguiente sección, y se agiliza, pues una vez firmada el acta por todos los profesores la calificación se consolida en el expediente del estudiante.

Requisitos previos

La calificación de actas a través de la aplicación web alojada en el Portal de Gestión Académica (<https://geaportal.ucm.es/>) no cambia, pero para poder firmar electrónicamente las actas se requiere lo siguiente:

1. Estar en la red UCM, directamente o a través de una [red privada virtual](#) (VPN).
2. Disponer de un certificado válido, de acuerdo con la política de firma electrónica de la UCM.
3. Disponer de un equipo de sobremesa o portátil donde esté instalado el certificado.
4. Activar la firma electrónica de actas en GeA.
5. Instalar la aplicación [Autofirma del Ministerio de Hacienda y Función Pública \(MINHAFP\)](#).

La **activación de la firma electrónica de actas en GEA** es un proceso que sólo es necesario realizar una única vez. Esta opción se activa a través de la aplicación de calificación de actas web:

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario de la aplicación de calificación de actas web de la Universidad Complutense de Madrid. El encabezado superior es azul y contiene el logo de la universidad, el nombre "Universidad Complutense de Madrid", campos para "Nombre:" y "DNI:", y botones para "Ayuda" y "Desconexión".

El contenido principal está dividido en dos secciones. A la izquierda, hay una imagen de un pasillo con columnas y un texto de bienvenida: "Bienvenido/a a la aplicación de calificación de actas". Debajo de esto, se explica que mediante este servicio se podrá calificar las actas de los grupos que imparte, así como rectificar actas ya consolidadas, y se indica que se debe pulsar el enlace correspondiente en el menú lateral.

A la derecha, se muestra un menú lateral con las siguientes opciones: "Calificación de actas", "Calificación de actas complementarias", "Rectificación de actas" y "Mantenimiento indicador firma digital". La última opción está resaltada con un recuadro rojo.

Debajo del menú, se muestra una barra de navegación azul con el nombre "Universidad Complutense de Madrid", el nombre de usuario "Nombre: Ivan Martinez Ortiz", el DNI "DNI: 02661674", y botones para "Inicio", "Ayuda" y "Desconexión".

El cuerpo principal de la página tiene un fondo amarillo y contiene un mensaje de información: "Mantenimiento de indicador de firma digital" con un botón "Cerrar" y un icono de información. El mensaje dice: "En esta pantalla se procede al establecimiento del indicador de si el profesor emplea o no firma digital."

Debajo de esto, hay un campo "Emplea firma digital:" con un botón de selección que está activado (marcado con una X roja).

En la parte inferior, hay un botón azul que dice "Guardar Cambios".

Figura 1. Activación de la firma electrónica de actas.

Como medida de cautela, el portafirmas electrónico de la UCM sólo está accesible desde la red UCM, sea por WiFi, cable o a través de VPN (<http://www.ucm.es/ssii/red-de-comunicaciones>). La firma electrónica de las actas se realiza a través del portafirmas electrónico de la UCM <https://firma.ucm.es/pfirma/>.

Certificado de Empleado Público (AP) y política de firma de la UCM

El certificado de Empleado Público (AP) es un certificado que se emite para una persona concreta y que la identifica como titular de un puesto o cargo y la vincula con la Administración en la que presta sus servicios con la Universidad Complutense de Madrid, y le permite firmar documentos de manera electrónica.

La emisión de este certificado se gestiona permanentemente a través del Servicio de Administración Electrónica (Pabellón de Gobierno). Tras la publicación de la *Resolución de 25 de mayo de 2018 de la Secretaría General de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se aprueban las directrices internas de aplicación de la Política Marco de Firma Electrónica en la Universidad* (BOUC del 6 de junio de 2018) el **procedimiento de solicitud puede realizarse de manera totalmente online**. El procedimiento a seguir está publicado en la [web del Servicio de Administración electrónica](#). Si ya se dispone de un certificado AP, es recomendable **validar que el certificado todavía esté en vigor** a través del [portal valide](#).

Nota: También como resultado de la publicación de la resolución, **se permite utilizar** otros certificados como **el certificado de persona física de la FNMT¹** o los **certificados incluidos en el DNI electrónico (DNle)**. En este último caso se recomienda validar² y, en su caso, renovar los certificados incluidos en el mismo³.

Verificación del equipo donde se realizará la firma

En la actualidad es necesario disponer de un equipo de sobremesa o portátil para realizar el proceso de firma. Para verificar que el equipo es adecuado para realizar la firma de actas hay que acceder al portafirmas electrónico a través de la URL <https://firma.ucm.es/pfirma/>.

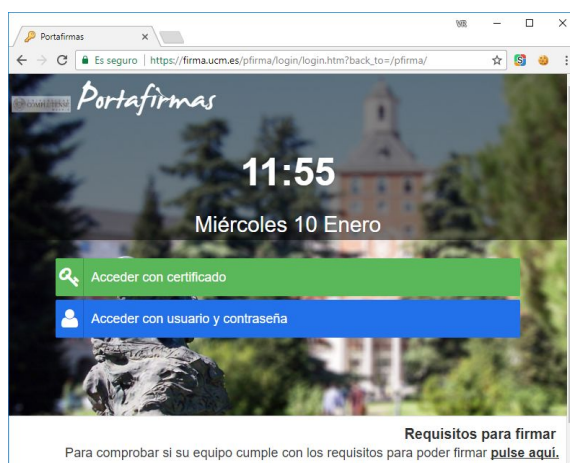


Figura. 2. Pantalla inicial del portafirmas electrónico.

¹ <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

² https://www.dnielectronico.es/PortalDNle/PRF1_Cons02.action?pag=REF_320&id_menu=15

³ https://www.dnielectronico.es/PortalDNle/PRF1_Cons02.action?pag=REF_1028&id_menu=33

En la parte inferior derecha de la pantalla inicial del portafirmas (véase la [Figura 2](#)) puede encontrarse un enlace que permite acceder a una web⁴ que automatiza la comprobación del equipo. En caso de que el equipo no cumpliera algunos de los requisitos, también se proponen medidas para que el equipo pueda cumplirlo. Nótese, que el problema habitual es la necesidad de instalar la [aplicación Autofirma del Ministerio de Hacienda y Función Pública \(MINHAFP\)](#).

Procedimiento

De manera esquemática el proceso completo de calificación de actas y firma electrónica consta de los siguientes pasos:

1. **Calificación de actas web.** Aunque este paso no cambia sustancialmente, a modo de resumen, consta de las siguientes fases:
 - 1.1. Calificar a los alumnos.
 - 1.2. Publicar el acta.
 - 1.3. Cerrar el acta. En este punto, cuando el proceso de firma electrónica está habilitado, GEA muestra un mensaje (ver Figura 3) indicando que este acta tiene un tratamiento digital, es decir, que se va a firmar electrónicamente.

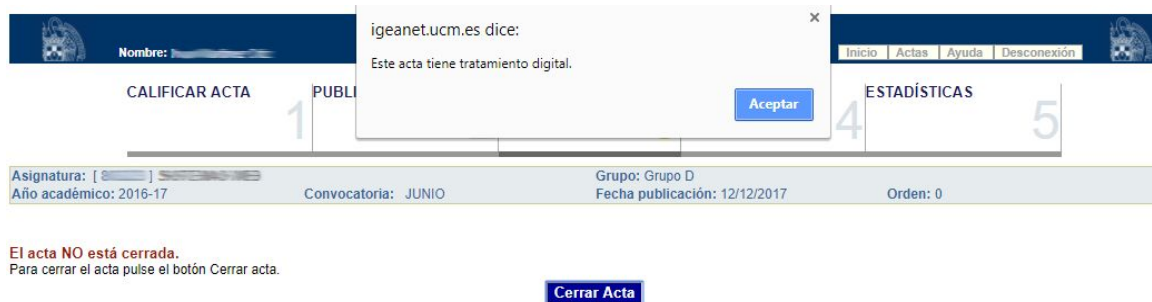


Figura 3. Mensaje de aviso al cerrar el acta.

2. **Firma electrónica del acta.** Cuando un documento está pendiente de firma, habitualmente se recibe un aviso en el correo electrónico UCM indicando que hay un documento pendiente de firma e incluyendo un enlace directo al documento a firmar (véase la [Figura 4](#)).

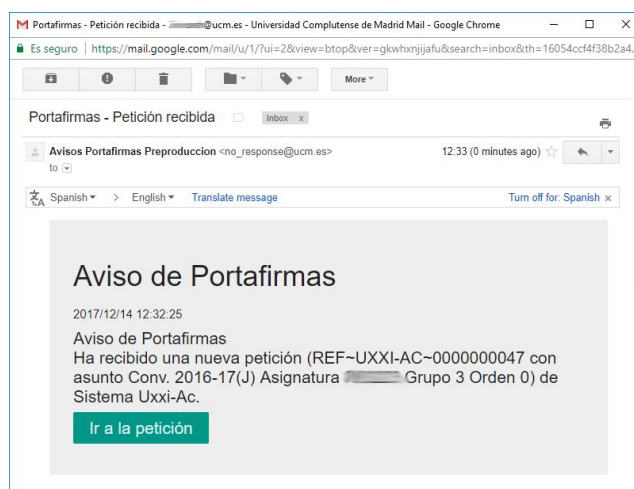


Figura 4. Aviso de documento pendiente de firma electrónica en el portafirmas electrónico de la UCM.

⁴ https://validador.guadaltel.es/validador/?force_autofirma=true

No obstante, como el aviso puede retrasarse, se puede acceder directamente al portafirmas. Los pasos a seguir para realizar la firma del acta(s) son los siguientes:

- 2.1. **Entrar al portafirmas** a través del URL <https://firma.ucm.es/pfirma/>. El portafirmas tiene una interfaz y utiliza una metáfora similares a la de la bandeja del correo electrónico (véase la [Figura 5](#)).

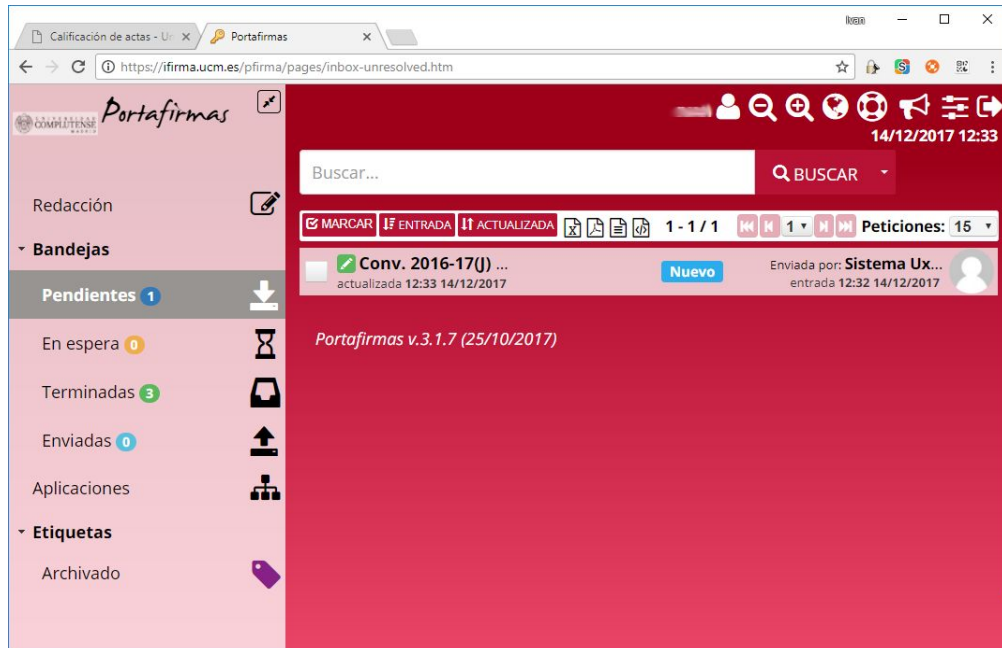


Figura 5. Bandeja de entradas del portafirmas electrónico de la UCM.

- 2.2. **Seleccionar los documentos a firmar.** Una vez seleccionado(s) (en color verde), se podrá(n) firmar el/los documentos (véase la [Figura 6](#)). Al pulsar el botón aparece una ventana emergente para confirmar el proceso de firma. Aunque se incluye un campo de observaciones, **para la firma de actas no es necesario utilizarlo** (véase la [Figura 7](#)).

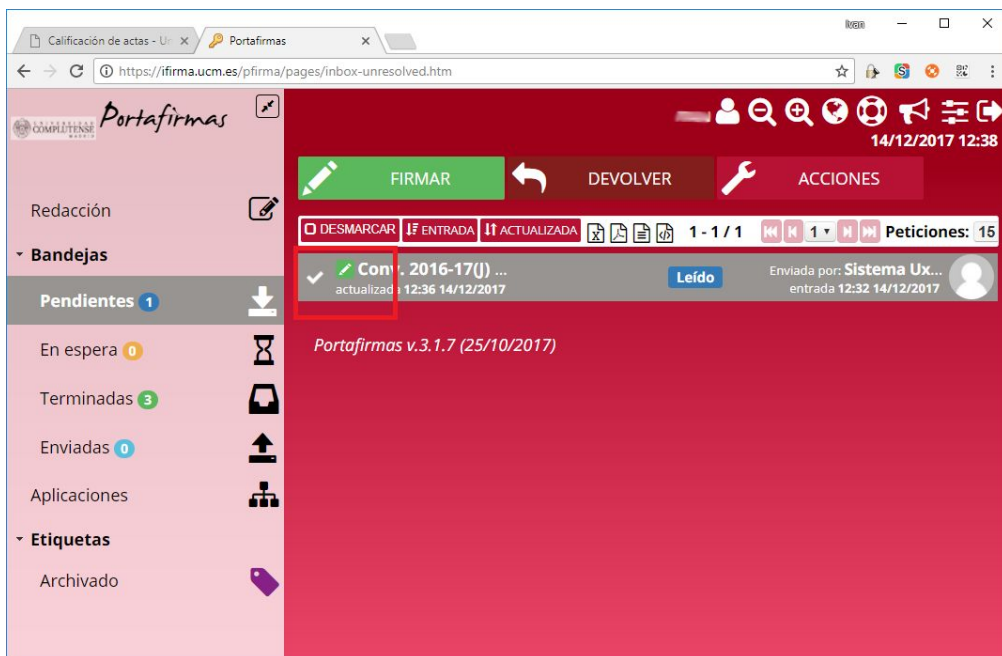


Figura 6. Documento a firmar seleccionado. Una vez seleccionado aparece la opción de firmarlo.

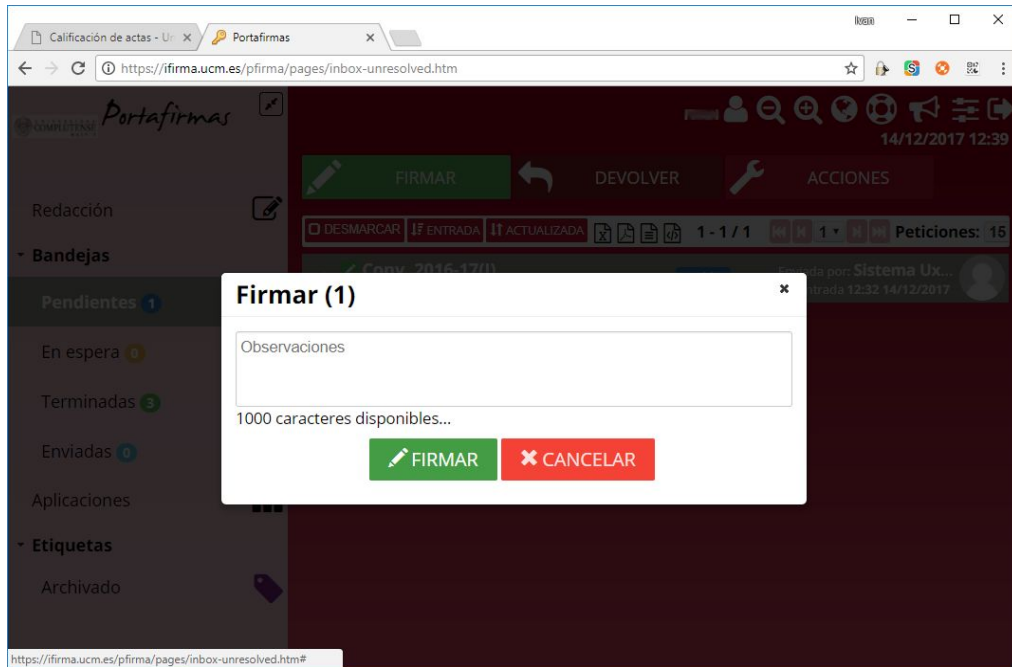


Figura 7. Ventana de confirmación de firma. No es obligatorio incluir una observación.

- 2.3. **Apertura de Autofirma y selección del certificado.** Al pulsar la opción de firmar, se abre la aplicación Autofirma y como primer paso se muestra una lista con todos los certificados instalados en el equipo (véase la [Figura 8](#)). Nótese que, como la firma de actas es una actuación como docente de la UCM, es preferible utilizar el certificado de empleado público como “AC Administración Pública”.

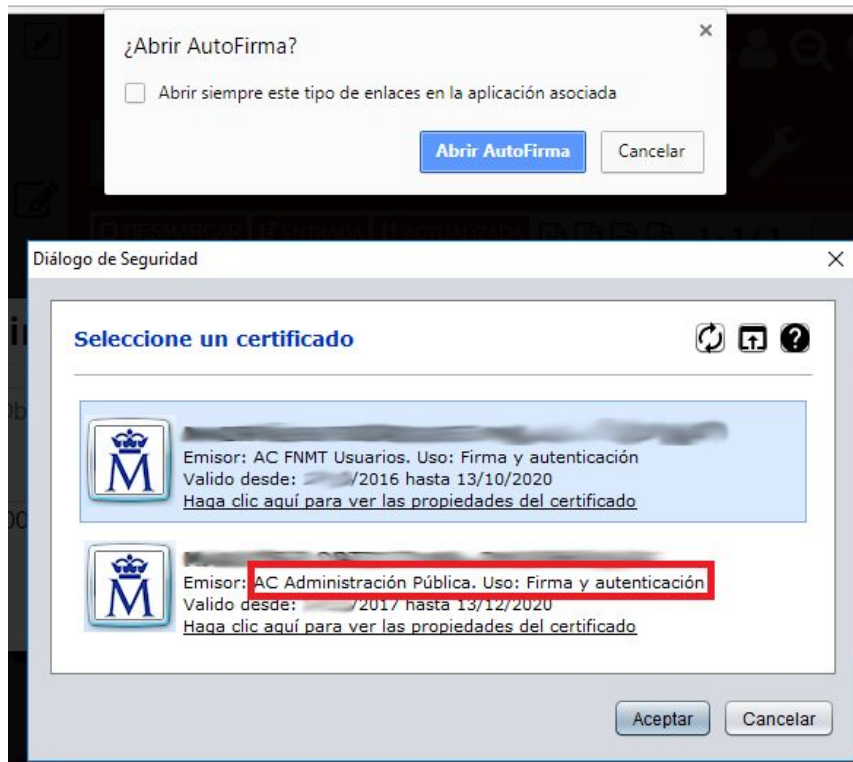


Figura 8. Ventana de selección de certificado. En este caso se ha seleccionado el certificado AC Administración Pública (AP) aunque también es posible utilizar el certificado AC FNMT Usuarios (persona física) a partir de la entrada en vigor de la política de firma de la UCM.

- 2.4. **Firma de documento.** Una vez seleccionado el certificado, se realiza la firma de los documentos y éstos desaparecen de la bandeja de entrada. Es posible acceder a los documentos firmados a través de la bandeja “Terminadas” (véase la [Figura 9](#)).

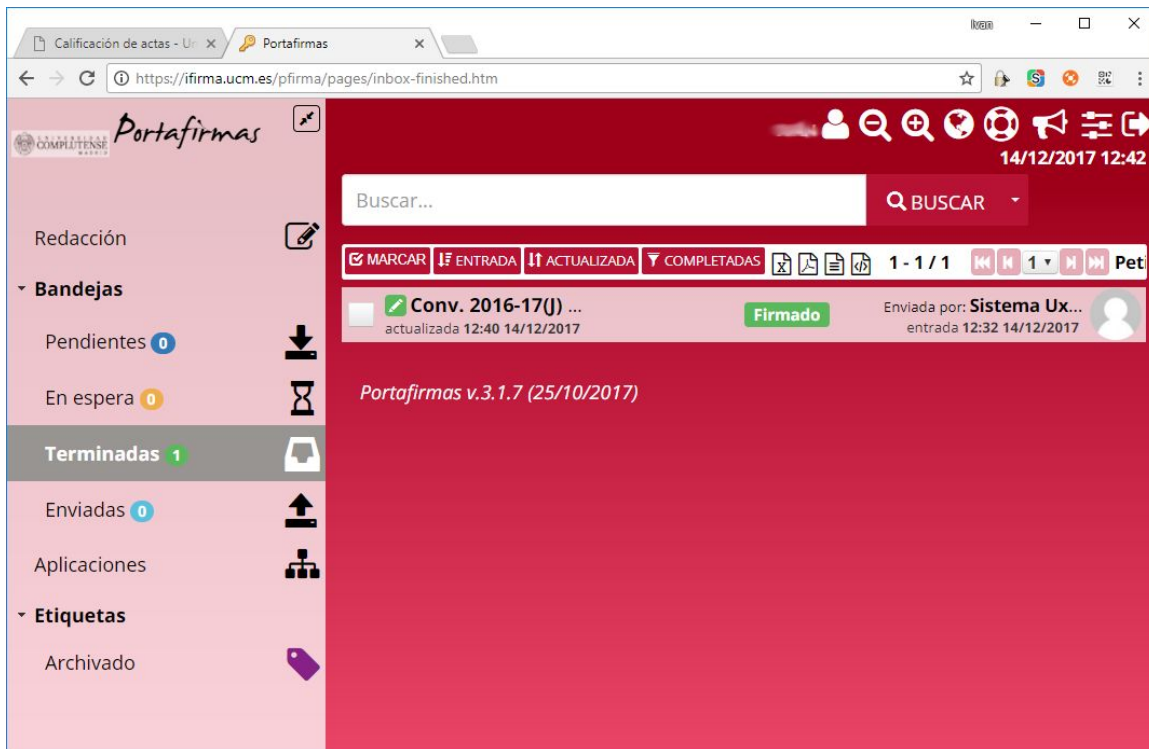


Figura 9. Bandeja de peticiones terminadas. Se listan los documentos firmados por el usuario o la usuaria.

3. **Fin del proceso.** Una vez el acta desaparece de la carpeta “Pendientes” y pasa a la carpeta “Terminadas” del portafirmas **no es necesario realizar ningún paso más**. Cuando el acta esté firmada por parte de todos los docentes, quedará consolidada.

En el caso de que un acta requiera la firma de más de un docente, el acta puede ser firmada en paralelo y el portafirmas se encargará de integrar todas las firmas en un único documento de acta.