



ANEXO – USO DEL PORTAFIRMAS PARA LA FIRMA DE ACTAS ACADÉMICAS

Tabla de contenido

1. Qué es el portafirmas	2
2. Requisitos para el acceso y la firma	3
2.1 Navegador con conexión a internet.....	3
2.2 Certificado electrónico.....	3
2.3 Autofirma	3
3. Acceso al portafirmas y creación de usuarios	4
3.1 Alta de usuarios en la aplicación.....	4
4. Redacción de una petición de firma para firma de actas.....	4
4.1 Creación de la petición de firma	5
4.2 Firmar la petición	6
4.3 Descargar el informe de firma	6

1. Qué es el portafirmas

Portafirmas es una aplicación web, que utilizando una apariencia similar a la del correo electrónico, permite la firma electrónica de documentos de forma sencilla por parte de los usuarios. Los documentos firmados se archivan electrónicamente, lo que facilita su conservación, custodia y verificación desde de la sede electrónica de la Universidad.

Los documentos firmados en Portafirmas cumplen con los requisitos legales de las leyes de procedimiento administrativo regulados en de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el siguiente enlace puedes encontrar más información y manuales del portafirmas

<http://sic.unileon.es/servicios-a-usuarios/portafirmas/>

2. Requisitos para el acceso y la firma

2.1 Navegador con conexión a internet

Para acceder al portafirmas es necesario disponer de un navegador con conexión a internet, es accesible desde cualquier dispositivo (PC, Mac, Tablet, móvil) y cualquier navegador (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari).

2.2 Certificado electrónico

Para realizar la firma es condición indispensable disponer de un certificado electrónico admitido por la plataforma @firma, dichos certificados se pueden consultar en este [enlace](#).

En el caso que no disponga de certificado, o que esté caducado, deberá solicitar uno nuevo en la sede de la FNMT. Existen dos tipos de certificados:

- **De Persona Física**, 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. [Obtener Certificado de Persona Física](#).

- **De Empleado Público**, expedido a funcionarios, personal laboral, estatutario y personal autorizado, al servicio de la Administración Pública, en el ejercicio de sus funciones para dicha administración pública. [Obtener Certificado de Empleado Público](#).

En un momento dado del proceso de obtención del certificado, es necesario presentarse en una oficina física para acreditar la identidad.

La Universidad de León es oficina de acreditación de la FNMT en las oficinas de Registro de:

+ El edificio de Rectorado (tel. 987 29 1603)

+ El Edificio de Gestión Académica (EGA) del Campus de Vegazana (tel. 987 29 3515).

Por favor, llame por teléfono para concertar una cita antes de acudir a cualquiera de estas oficinas de registro.


Puede consultar otras oficinas de acreditación [aquí](#).

2.3 Autofirma

Además del certificado, para la realización de la firma debemos tener instalada la aplicación [Autofirma](#) necesaria para la gestión de los certificados. Si no tenemos instalada esta aplicación el portafirmas se quedará esperando al certificado a la hora de firmar.

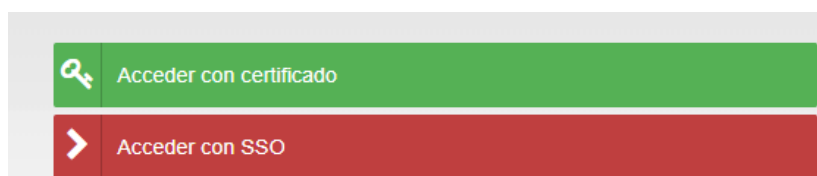
3. Acceso al portafirmas y creación de usuarios

La dirección de acceso al portafirmas es: <https://portafirmas.unileon.es>

El portafirmas contiene una ayuda en línea que se puede consultar pulsando el icono  o accediendo a la dirección: <https://portafirmas.unileon.es/pfirma/static/public/help/user/es/index.html>

3.1 Alta de usuarios en la aplicación.

Si no hemos usado nunca el portafirmas y por lo tanto no disponemos de usuario del mismo debemos de crear uno. Para realizar el alta en la aplicación basta con acceder a la misma desde el acceso "Acceder con SSO" presente en la página principal.



Para acceder debemos cumplimos con los requisitos de cuenta necesarios:

- Utilizar una cuenta del tipo @unileon.
- La cuenta debe ser personal, no se puede acceder con cuentas institucionales.
- La cuenta debe ser principal, en el caso de tener más de una cuenta del tipo @unileon.es, únicamente una de ellas estará etiquetada como principal.

Una vez pasado el control de acceso, se nos presentará una pantalla de aprovisionamiento similar a la siguiente, indicándonos el alta en la aplicación.

Alta de usuario o usuaria

Se ha detectado que no está dado o dada de alta en el sistema. Si desea darse de alta, pulse en Aceptar para continuar con el proceso. Los datos obtenidos de su sistema de identificación son los siguientes:

	Identificador:	012345678A
	Nombre:	Carmen
	Apellido 1:	López
	Apellido 2:	López
	Correo electrónico:	correo@unileon.es

⚠ Se va a dar de alta su usuario o usuaria con los datos obtenidos del sistema de identificación. Si tras esta alta no puede acceder al sistema o no puede realizar alguna operación, póngase en contacto con la persona administradora para que revise los perfiles que le han sido otorgados.

Una vez creado el usuario ya podemos acceder al portafirmas.

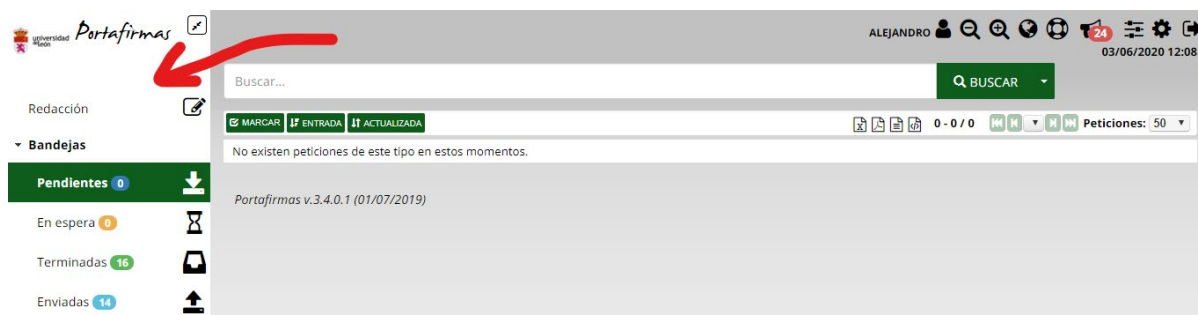
4. Redacción de una petición de firma para firma de actas

Para crear una petición de firma de un acta de una asignatura lo primero que necesitamos es el documento pdf del acta descargado de la aplicación de carga de actas.

Una vez que disponemos del documento, y hemos accedido al portafirmas ya podemos crear una petición de firma a nosotros mismo para firmar el acta.

4.1 Creación de la petición de firma

1.- Desde la pantalla principal del portafirmas en el menú de la izquierda pulsamos en “Redacción”.



2.- En el menú de redacción debemos introducir nuestro nombre en el apartado “firmantes”, aparecerá un desplegable y seleccionaremos nuestro nombre. En asunto ponemos un título que nos permita reconocer la petición de firma, por ejemplo “acta asignatura xxx convocatoria xxxx”

Redacción Básica AVANZADA

*Aplicación: PFIRMA Elegir

*Remitentes: Alejandro Bernabé Castañón x ✎

*Firmantes: Alejandro Bernabé Castañón x ✎

*Asunto: acta asignatura xxxx convocatoria

3.- Siguiendo en el menú redacción, pulsando en el botón “Adjuntar” deberemos seleccionar el documento o los documentos de las actas que queremos firmar en esta petición. MUY IMPORTANTE, los documentos debes de estar en formato pdf.

Seleccione o arrastre aquí sus documentos (tamaño máximo 8 MB) Adjuntar

Documento	Tipo	Firmable	Acciones
ACTA ASIGNATURA.pdf	GENERIC	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ 🗑️

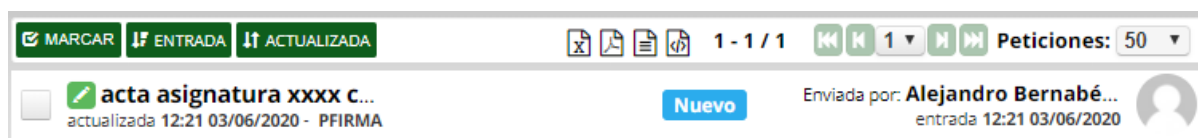
4.- Pulsamos en el botón “ENVIAR” que hay en la parte superior de la pantalla de redacción.



En este punto ya tenemos la petición de firma creada, a continuación, nos hace falta firmar la petición.

4.2 Firmar la petición

5.- Pulsamos en la bandeja de “Pendientes” que tenemos en la parte izquierda de la pantalla principal del portafirmas.



6.- Seleccionamos la petición de firma que hemos creado previamente con el título “acta asignatura xxx convocatoria xxxx”, pulsamos en el cuadrado que hay a la izquierda de la petición de firma y nos aparece un botón en verde que pone FIRMAR



7.- Pulsamos en FIRMAR, nos aparece una ventana indicándonos una serie de preguntas antes de firmar, debemos confirmar que conocemos el contenido de los documentos a firmar

Firmar (1) ✕

Observaciones

1000 caracteres disponibles...

Conozco el contenido de los documentos Sí

Seguir trabajando sin esperar a la finalización del proceso No

FIRMAR CANCELAR

8.- Firmamos el documento con el certificado instalado en el equipo

En este punto ya tenemos el documento firmado

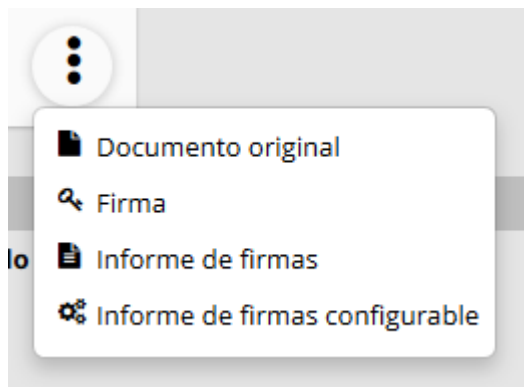
4.3 Descargar el informe de firma

9.- Pulsamos en la bandeja de “Terminadas” que tenemos en la parte izquierda de la pantalla principal del portafirmas.

10.- Seleccionamos la petición de firma que hemos creado previamente con el título “acta asignatura xxx convocatoria xxxx” Al pulsar sobre ella se despliega un menú por debajo del título en donde podemos acceder a los documentos firmados.



11.- A la derecha de cada uno de los documentos hay un botón con tres puntos, al pulsar sobre él vemos el menú de descarga del documento. Debemos descargar el “Informe de firmas”



Este documento será el que debemos remitir a la unidad administrativa del centro para que lo imprima y lo archive. El informe de firma contiene información relativa a la firma del documento y un enlace al documento original y el documento firmado.

Fecha: ____ de _____ de 20__
PROFESOR/A RESPONSABLE

Fdo.: NOMBRE DEL PROFESOR RESPONSABLE

Carga de Actas - Universidad de León
Página 1 de 1

Código Seguro De Verificación	UD08B03U4qLGinE3Cb/y2w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Alejandro Bernabé Castañón	Firmado	03/06/2020 12:27:52	
Observaciones		Página	1/1	
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/UD08B03U4qLGinE3Cb/y2w==			