


## Manual para firmar documentos en Sede con Cl@ve.

En la Sede electrónica de la Consejería de Educación y Universidades, una vez cumplimentada la solicitud, es necesario aportar uno o varios documentos, según el caso. Si para acceder a la Sede se ha utilizado [cl@ve](#), para poder firmar esos documentos adjuntos es necesario utilizar [Cl@ve Firma](#).

En este documento le guiamos en el proceso de obtener la Cl@ve Firma y utilizarla para firmar los documentos aportados con la solicitud.

**PASO 1:** Una vez hemos adjuntado un documento, nos aparecerá la opción de “Firmar”.

 Bonificación o exención de tasas



Ver documento

Eliminar

Firmar

**PASO 2:** Pulse sobre Firmar. Nos aparecerá la siguiente pantalla, en la que nos pregunta si vamos a firmar con Cl@ve Firma o autofirm@. El primer caso, que es el que vamos a ver, es para aquellas personas que han accedido mediante [Cl@ve](#) y no disponen de un Certificado Digital. La segunda opción es para los que disponen de dicho Certificado Digital.

### Seleccione el sistema de firma

 <p><b>Firma con Cl@ve Firma</b> Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.</p> <p>Acceder ►</p>	 <p><b>Firma con certificado local</b> Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.</p> <p>Acceder ►</p>
---	--



**PASO 3:** En el caso de que no disponga ya de [Cl@ve Firma](#), la página lo detectará y lo indicará con la siguiente pantalla. Si ya dispone de [Cl@ve Firma](#), pasará al Paso 8.

## No tiene certificados en Cl@ve Firma

Si lo desea puede emitir un nuevo certificado en la nube para firmar

Emitir certificado

También puede firmar usando sus certificados locales (incluyendo DNle).

Usar certificado local

◀ Volver

**PASO 4:** Pulsamos “Emitir certificado” en la pantalla anterior. Aparecerá un aviso informando de que va a generar su certificado de firma centralizado. Es decir, la [Cl@ve Firma](#). Pulsamos en “Solicitar Certificado”.

### Solicitud del certificado centralizado

Vas a generar tu certificado de firma centralizado. Este certificado podrás utilizarlo igual que el actual certificado digital, pero sin necesidad de tenerlo instalado en el dispositivo con el que estés accediendo a internet. Para más información, puedes consultar en la web de [Cl@ve.gob.es](http://cl@ve.gob.es)

Solicitar Certificado

Cancelar

**PASO 5:** A continuación debe ingresar su contraseña de [Cl@ve](#). Luego pulse “Emitir”.

### Emisión de tu certificado de firma centralizado

#### ¡Información!

A continuación debes indicar tu contraseña Cl@ve para comenzar con el proceso de emisión de tu certificado de firma centralizado. Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en [http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas\\_de\\_certificacion.pdf](http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf)

Contraseña:

Este campo es requerido

Emitir Cancelar



**PASO 6:** Recibirá en su teléfono móvil un SMS con un código. Debe introducirlo en la casilla correspondiente y marcar la casilla "Acepto". Luego pulse "Emitir".

#### Emisión de tu certificado de firma centralizado

**¡Información!**

Ya estamos terminando. En unos instantes recibirás un código en tu teléfono móvil. Escríbelo a continuación exactamente igual que lo has recibido y el proceso se completará automáticamente.

Vamos a emitir el certificado para que puedas firmar. Para ello necesitamos verificar tus datos con la información contenida en tu DNI/NIE. Si estás de acuerdo, selecciona la casilla  **Acepto**

Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en [http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas\\_de\\_certificacion.pdf](http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf)

Código recibido:

**PASO 7:** Su Cl@ve Firma ya ha sido generada y almacenada en la nube. Ahora empezará el proceso de firma. Pulse en "Continuar".



#### Solicitud del certificado centralizado

Tu certificado de firma centralizado ha sido generado. Para comenzar a utilizarlo, pulsa Continuar. Si no deseas seguir con el proceso de firma pulsa Cancelar

**PASO 8:** Se le mostrará su certificado de firma disponible, el cual debe seleccionar.

## Seleccione el certificado de firma



**[REDACTED] (FIRMA CENTRALIZADA)**  
Emitido por AC DNIE 004  
Fecha de caducidad: 13-03-2024



**PASO 9:** Para terminar el proceso de Firma, debe introducir la contraseña de su [Cl@ve](#) y el código que recibirá en un SMS en su teléfono móvil.

### Firma

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.

USUARIO FIRMANTE	<input type="text" value="REDACTED"/>	DNI
CONTRASEÑA	<input type="password"/>	
CÓDIGO RECIBIDO	<input type="text" value="Ej:123456"/>	
<input type="button" value="Continuar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>

Los Pasos 8 y 9 habrá que repetirlos para cada documentos que quiera firmar.