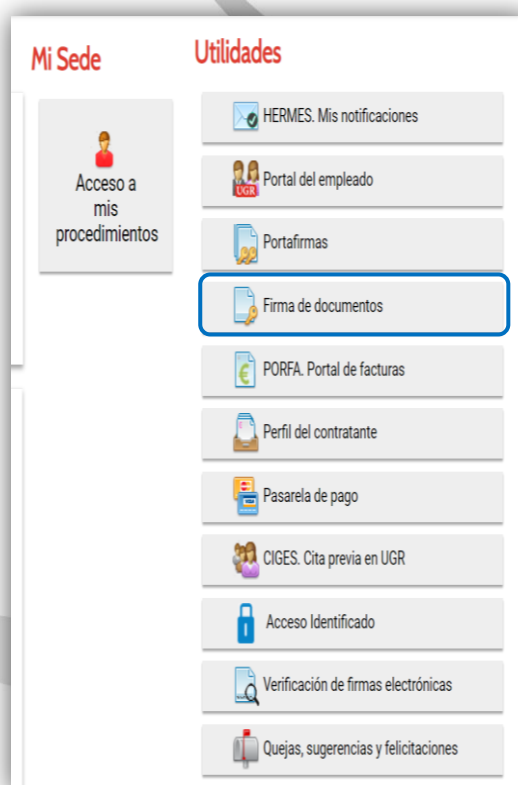


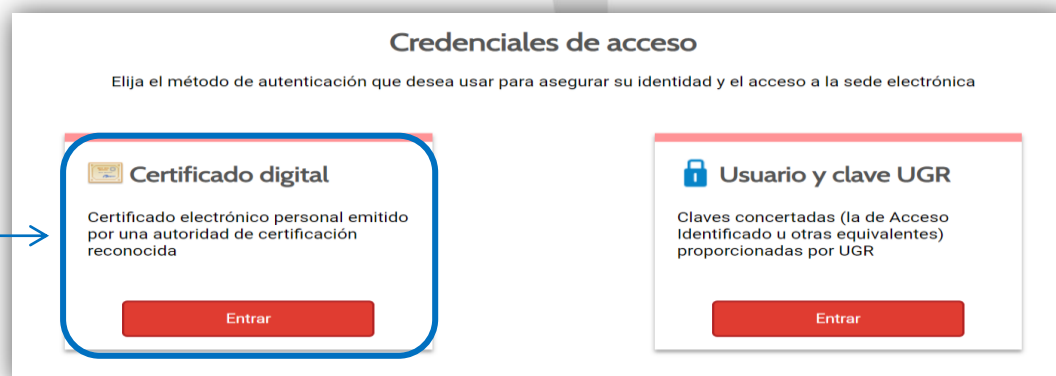
Firma digital en la Sede Electrónica de la UGR. Modelo Certificado digital

Visite la página web de la [Sede Electrónica de la UGR](#), y, a continuación, siga los pasos del procedimiento:

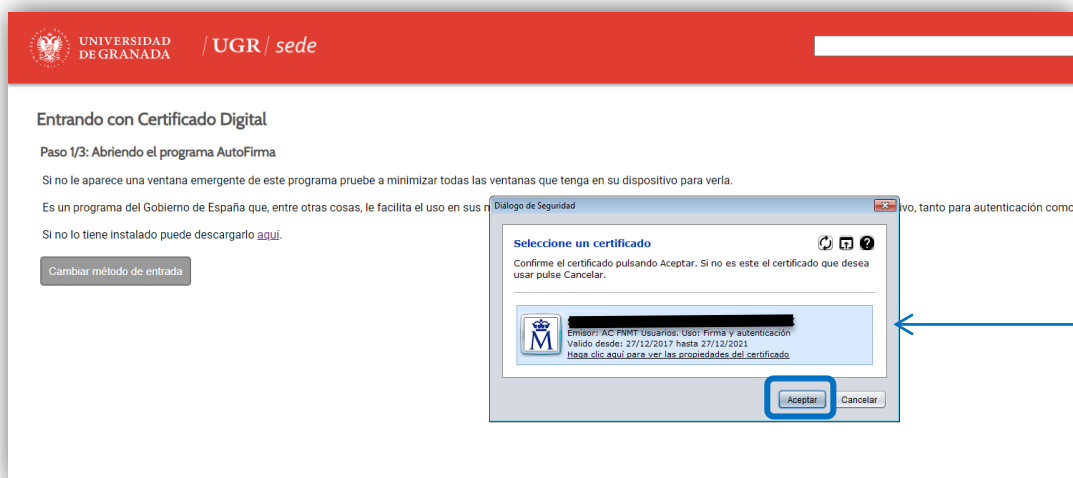
1. Seleccione del submenú “Utilidades”, situado a la derecha, el apartado “**Firma de documentos**”.



2. Elegiremos el método de autenticación que desea usar para asegurar su identidad y el acceso a la sede electrónica, en este caso “**Certificado digital**”.



2.1. Elegiremos nuestro certificado en la ventana emergente y pincharemos en “Aceptar”.



3. Una vez introducido nuestro certificado digital, entraremos en la ventana para firmar los documentos que detallamos a continuación:

3.1. Será necesario rellenar todos los campos del formulario.

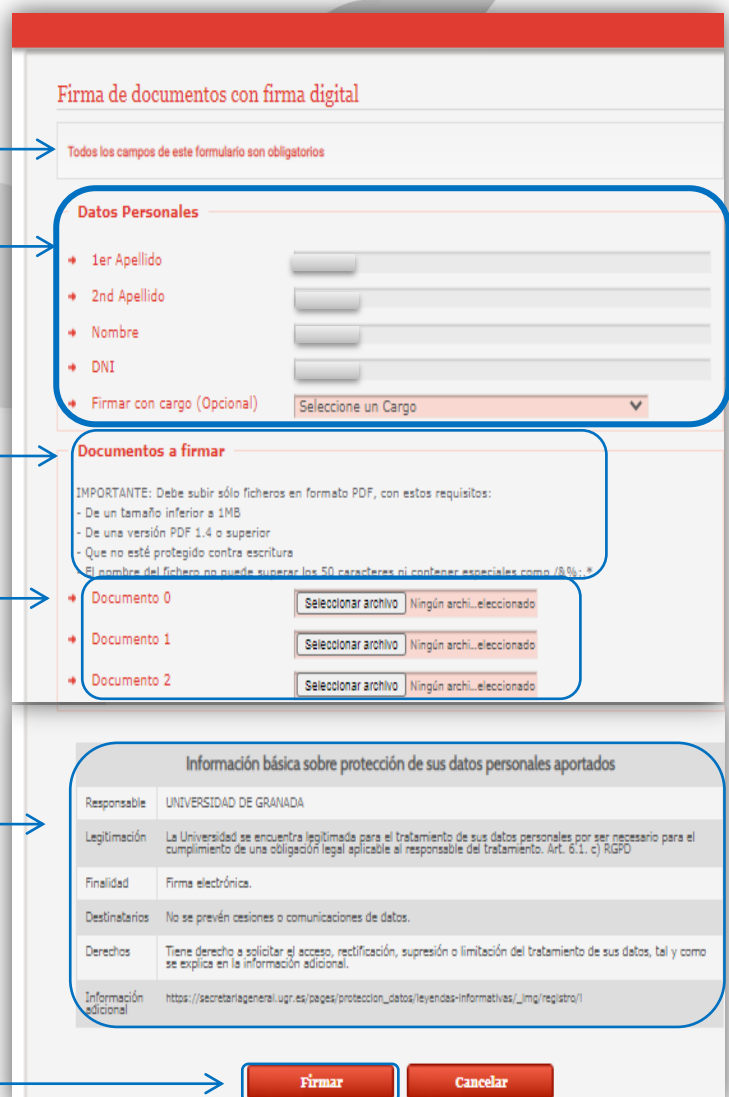
3.2. Introducir datos personales (Normalmente se hace de forma automática)

3.3. A continuación y antes de subir el/los documento/s, deberemos tener en cuenta los requisitos que se detallan.

3.4. Nos dará la posibilidad de subir hasta 3 documentos para poder firmarlos a la vez.

3.5. Leeremos, antes de firmar, la información sobre la protección de los datos personales introducidos.

3.6. Una vez comprobado que estén todos los campos correctamente rellenos, firmaremos el/los documento/s.



4. Tras introducir nuestros datos personales (punto 3.2.), pincharemos en **“Seleccionar archivo”** y elegiremos el documento que queremos firmar (siguiendo los requisitos del punto 3.3.).

Documentos a firmar

IMPORTANTE: Debe subir sólo ficheros en formato PDF, con estos requisitos:

- De un tamaño inferior a 1MB
- De una versión PDF 1.4 o superior
- Que no esté protegido contra escritura
- El nombre del fichero no puede superar los 50 caracteres ni contener especiales como /&%:.*

→ Documento 0 Ningún archi...eleccionado

→ Documento 1 Ningún archi...eleccionado

→ Documento 2 Ningún archi...eleccionado

- 4.1. Si queremos firmar más de un documento, repetiremos el punto 4 las veces que necesitemos, con un total máximo de 3 documentos (Documento 0 al 2).

5. Cuando ya tengamos el/los documento/s cargados, procederemos a firmarlos pinchando en el botón **“Firmar”**.

Responsable	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Legitimación	La Universidad se encuentra legitimada para el tratamiento de sus datos personales por ser necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Art. 6.1. c) RGPD
Finalidad	Firma electrónica.
Destinatarios	No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.
Derechos	Tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	https://secretariageneral.ugr.es/pages/proteccion_datos/leyendas-Informativas/_img/registro/!

6. Se procederá a la firma de documentos seleccionados.

Firmando...

✓ **Tramitación del Procedimiento**

✓ **Procedimiento Electrónico**
Para poder obtener más detalle del procedimiento visite la pestaña de Mis procedimientos, además puede descargarse los documentos

7. Terminada la tramitación del procedimiento, podremos **descargar el archivo ya firmado** pinchando en **“Descargar Documento”** (encontraremos el documento en la dirección predeterminada que tengamos para las descargas de nuestro dispositivo).

✓ **Tramitación del Procedimiento**

✓ Procedimiento Electrónico
Para poder obtener más detalle del procedimiento visite la pestaña de Mis procedimientos, además puede descargarse los documentos

Descargar Documento 1

NOTA IMPORTANTE: Abrir el documento descargado y comprobar que ha sido firmado correctamente para su posterior utilización.