

# Cómo realizar una solicitud de firma electrónica en la URJC



1

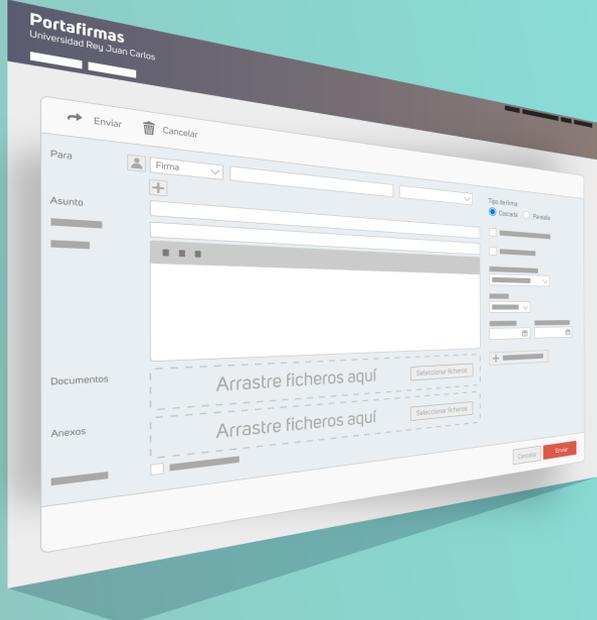
Para realizar un proceso de firma se recomienda hacer uso del **portafirmas corporativo**

Puedes acceder con **credenciales URJC** (usuario de dominio único sin @urjc.es) o mediante el sistema de **identidad electrónica Cl@ve** (permite entre otras cosas acceso mediante certificado electrónico y DNIe)



2

Despliega el menú "Redactar" y selecciona la opción **Nueva petición** para realizar una nueva petición de firma



3

Para:

Puedes indicar uno a uno buscándolos en el buscador, por nombre y apellidos, a todas la personas URJC que deben firmar el documento.

Si es necesario mantener el orden de firma selecciona **Cascada**, en otro caso **Paralela**.

Ten en cuenta, que siempre puedes añadirte si necesitas firmar tú mismo el documento.

**Documentos:**

Añade los documentos a firmar en formato **PDF**. Asegúrate de que el documento a firmar contiene texto y se puede seleccionar (es decir, p.e. no es una imagen procedente de un escaneo).

**Anexos:**

Puedes añadir documentos adicionales en **Anexos** que apoyen la firma sabiendo que estos no se firmarán.

**Asunto:**

Rellena el asunto con un texto que indique claramente qué se solicita firmar al usuario.

El portafirmas permite firmar documentos PDF ya firmados digitalmente siempre y cuando todas las firmas anteriores sean válidas y el documento no se haya cerrado (es decir, que se pueda modificar).

Pulse el botón

Enviar

Comienza el proceso de recolección de firmas. Si quieres ver cómo firmar puedes consultar infografía: **"Cómo firmar documentos con certificado digital"**

4

Una vez firmado te llegará un correo avisándote y podrás ver el documento firmado en

**Enviadas > Terminadas**

En cada documento podrás encontrar varios formatos de descarga:

**Documento**

**Firma**

**Copia Auténtica**



**Documento sin firmar**  
Es el documento original antes de ser firmado

**Documento con la firma digital**  
Visible desde el panel de firma de Adobe PDF, recomendado cuando se requieren más firmas

**Copia del documento firmado**  
Asegura la integridad documental y su recuperación posterior introduciendo el ID en [sede.urjc.es/verifica](https://sede.urjc.es/verifica)

En el caso de que necesites enviar el documento firmado a otra persona puedes hacerlo directamente en **Enviar por mail** en las opciones existentes en el documento ya firmado dentro del portafirmas.

Enviar



Accede a la versión actualizada de este documento en: <https://bit.ly/3qwy1tL>



Universidad Rey Juan Carlos