



Universidad
Zaragoza

Obtención del certificado electrónico de empleado público en la Universidad de Zaragoza

Versión 14.0 (Julio de 2026)

Índice

Guía rápida.....	1
1. Introducción.	3
1.1 Certificado Electrónico de Ciudadano	3
1.2 Certificado de Empleado Público (AC Sector Público)	3
2. Emisión del certificado de Empleado Público en la Universidad de Zaragoza	4
2.1 Consideraciones previas y recordatorios imprescindibles	4
2.2 Configuración del sistema operativo	5
2.3 Solicitud del certificado.....	6
2.4 Solicitud interna del certificado a través de e-Gestión del empleado en PeopleSoft Recursos Humanos.....	10
2.5 Descarga e instalación del certificado	11
2.6 Firma del documento de solicitud del certificado en Circuitofirmas	14
2.7 Visualización del certificado descargado	15
2.8 Exportar el certificado y protegerlo con contraseña	17
3. Preguntas frecuentes (certificados, identificación, firma, registro electrónico, sede electrónica...).....	17

Guía rápida

Consideraciones previas.

Se requiere disponer de dirección de correo **@unizar.es** en Identidad

<https://identidad.unizar.es/identidad/ide100bienvenida.faces>

Si no dispone de dirección de correo **@unizar.es** puede solicitarla en:

<https://sicuz.unizar.es/correo-y-colaboracion/correo-electronico/correo-electronico-inicio>

1. Configuración (instalación software).

Para realizar la solicitud del certificado, **es necesario descargar e instalar** el software que encontrará en el siguiente enlace:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/configuracion-previa>

En el apartado **Software necesario para la solicitud del certificado**, acceda al enlace **Área de descarga de Configurador de FNMT** y descargue e instale el configurador correspondiente al sistema operativo de su equipo, seleccionando la versión para Windows o Mac.

2. Solicitud del certificado en la web de la FNMT.

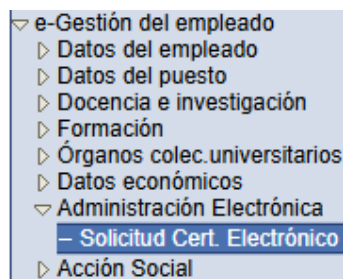
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/solicitar-certificado>

- Asegúrese de que, durante este paso, se le solicita establecer una contraseña. Esta misma contraseña necesaria en el paso 4, “**Descarga**”, como posteriormente para el uso del certificado. Se recomienda que tenga un **mínimo de 7 caracteres, sea preferiblemente alfanumérica y no incluya signos de puntuación, asteriscos ni otros caracteres especiales similares**.
- CIF de la Universidad: **Q5018001G**
- **CONSERVE** el código de solicitud que recibirá en su correo electrónico.

3. Solicitud interna del certificado en e-Gestión del empleado de la Universidad.

<https://rrhh.unizar.es/>

Acceda a la aplicación de recursos humanos, con su NIP y contraseña administrativa, a la pantalla **e-Gestión del empleado/Administración Electrónica/Solicitud cert.Electrónico** y realice la solicitud cumplimentando los campos allí requeridos.



4. Descarga e instalación del certificado.

Una vez registrados sus datos en la FNMT, recibirá varios correos indicando que puede descargar el certificado en la siguiente dirección:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/descargar-certificado>

5. Firma en Circuitofirmas de la solicitud de emisión del certificado.

Es imprescindible acceder a Circuitofirmas (<https://circuitofirmas.unizar.es>) con su NIP y contraseña administrativa para firmar la solicitud de emisión del certificado.

6. Copia de seguridad.

Durante la descarga del certificado, la aplicación ofrece la posibilidad de realizar una copia de seguridad del mismo (opción recomendada). Si la realizó en ese momento, no será necesario llevar a cabo este paso.

En caso contrario, o si necesita obtener una copia de seguridad del certificado instalado en su equipo, puede **exportarlo y protegerlo mediante una contraseña** siguiendo las instrucciones disponibles en la siguiente página:

<https://cau.unizar.es/osticket/kb/faq.php?id=592>

1. Introducción.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (en adelante, FNMT) pone a su disposición diferentes tipos de certificados electrónicos mediante los cuales podrá identificarse y realizar trámites de forma segura a través de Internet. Entre otros (compatibles entre sí):

1.1 Certificado Electrónico de Ciudadano

El certificado FNMT de Persona Física, que se emite sin coste a **cualquier ciudadano** que esté en posesión de su DNI o NIE, es la certificación electrónica expedida por la FNMT que vincula a su suscriptor con unos datos de verificación de firma y confirma su identidad personal. Este certificado le permitirá identificarse de forma telemática y firmar o cifrar documentos electrónicos.

El **procedimiento de obtención** de este certificado está detallado en la FNMT, en el enlace <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

Si desea acreditar su identidad en la oficina establecida para tal fin en la Universidad de Zaragoza, puede solicitar cita previa en la siguiente página web: <https://sede.unizar.es/?app=citas&opcion=nueva&id=2&sede=1>

Está situada en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, Campus Plaza San Francisco, Edificio Antiguo Rectorado, planta calle. C/ Pedro Cerbuna 12, 50009 – Zaragoza.

(Esta acreditación no sirve para la solicitud del certificado de empleado público que debe gestionarse desde la aplicación PeopleSoft.)

1.2 Certificado de Empleado Público (AC Sector Público)

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, regula los sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, así como los sistemas de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Conforme a la citada Ley, la FNMT expide, entre otros, el certificado de firma electrónica del personal al servicio de la Administración Pública (**Certificado de Empleado Público**) a funcionarios, personal laboral, estatutario y personal autorizado, al servicio de la Administración Pública, en el **ejercicio de sus funciones para la misma**. La FNMT expide los certificados en “software” (como archivo descargable) o en tarjeta criptográfica.

La Universidad de Zaragoza dispone de una **Oficina de Registro habilitada por la FNMT** para la tramitación de certificados electrónicos de empleado público de la FNMT para sus empleados.

Esta oficina depende de la Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del Área de Recursos Humanos y está ubicada en el Edificio Interfacultades, 7ª planta (Torreón derecho). Su correo electrónico es tramita@unizar.es

El **procedimiento de obtención** de este certificado está detallado en el apartado 2 de este Manual.

2. Emisión del certificado de Empleado Público en la Universidad de Zaragoza

El **proceso de obtención** del Certificado de Empleado Público “**software**” (como archivo descargable) se divide en los siguientes pasos que deben realizarse en el orden señalado:

1. Configuración (instalación software).
2. Solicitud del certificado en la web de la FNMT.
3. Solicitud interna del certificado a través de e-Gestión del empleado en PeopleSoft Recursos Humanos.
4. Descarga e instalación del certificado desde la web de la FNMT.
5. Copia de seguridad del certificado.

2.1 Consideraciones previas y recordatorios imprescindibles

Es necesario que disponga de correo electrónico **@unizar.es** en Identidad:

<https://identidad.unizar.es/identidad/ide100bienvenida.faces>

Puede solicitar dicha cuenta con su NIP y contraseña administrativa en la página:

<https://sicuz.unizar.es/correo-y-colaboracion/correo-electronico/correo-electronico-inicio>

Inexcusablemente, debe:

- **No formatear el ordenador** entre el proceso de solicitud y el de descarga del certificado.
- **Realizar todo el proceso de obtención del certificado desde el mismo equipo, con el mismo usuario y el mismo navegador.**
- **No realizar actualizaciones** en el equipo mientras dure el proceso.
- **No desinstalar y volver a instalar el Configurador de la FNMT** entre el proceso de solicitud y el de descarga del certificado.

2.2 Configuración del sistema operativo

Para obtener el certificado **es necesario descargar e instalar** el software necesario para generar las claves, que encontrará en el siguiente enlace:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/configuracion-previa>

En el apartado **Software necesario para la solicitud del certificado**, acceda al enlace **Área de descarga de Configurador de FNMT** y descargue e instale el configurador correspondiente al sistema operativo de su equipo, seleccionando la versión para Windows o Mac.

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRONICA' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Cert. Electrónico Sector Público', and 'Certificado de empleado público'. Below this is a progress bar with four steps: 1. Configuración Previa (active), 2. Solicitar Certificado, 3. Acreditar Identidad, and 4. Descargar Certificado. The main content area is titled '1. Configuración previa' and includes instructions about installing the 'CONFIGURADOR FNMT-RCM' software. It lists 'Recordatorios imprescindibles' (essential reminders) and 'Navegadores compatibles' (compatible browsers). A section titled 'Software necesario para la solicitud del certificado' (software needed for the certificate request) mentions the 'CONFIGURADOR FNMT-RCM' and provides a link to the 'Área de Descarga de Configurador FNMT' (FNMT Configurator Download Area), which is highlighted with a red box. Below this link is the 'AUTOFIRMA' (self-signature) section.

SEDE ELECTRONICA

Inicio > Cert. Electrónico Sector Público > Certificado de empleado público

1 Configuración Previa 2 Solicitar Certificado 3 Acreditar Identidad 4 Descargar Certificado

1. Configuración previa

Antes de comenzar con el proceso de solicitud de tu Certificado, deberás asegurarte de que tu equipo tiene instalado el **software necesario para la generación de claves, CONFIGURADOR FNMT-RCM**

Por favor, lee y sigue atentamente las siguientes instrucciones para evitar posibles errores durante el proceso de obtención de su certificado:

Recordatorios imprescindibles:

- No formatear el ordenador, entre el proceso de solicitud y el de descarga del certificado.
- Se debe realizar todo el proceso de obtención desde el mismo equipo y mismo usuario.
- Es importante leer atentamente la **Declaración de Prácticas de Certificación** previamente a la solicitud del certificado. En ella se encuentran las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios de certificación.

Navegadores compatibles

Última versión de cualquiera de los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Microsoft EDGE
- Opera
- Safari

Software necesario para la solicitud del certificado

CONFIGURADOR FNMT-RCM

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre ha desarrollado esta aplicación para solicitar las claves necesarias en la obtención de un certificado digital. Puede ser ejecutada en cualquier navegador y sistema Operativo.

Una vez descargado e instalado el software no es necesario hacer nada, este se ejecutará cuando el navegador lo requiera.

[Área de Descarga de Configurador FNMT](#)

AUTOFIRMA



Completando el Asistente de Instalación de FNMT-RCM

FNMT-RCM ha sido instalado en su sistema.
Presione Terminar para cerrar este asistente.

< Atrás Terminar Cancelar

2.3 Solicitud del certificado

La **solicitud de emisión** del Certificado de empleado público (AC Sector Público) se realiza a través del siguiente enlace:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/solicitar-certificado>

Al finalizar el proceso de solicitud, se obtiene un código necesario para el resto de pasos.

INICIO

Cert. Electrónico Ciudadano +

Cert. Electrónico Empresa +

Cert. Electrónico Sector Público -

Información General

Certificado de empleado público -

Configuración Previa

Solicitar Certificado

Acreditar Identidad

Descargar Certificado

Certificado con Seudónimo +

Certificado Seudónimo Adm. Justicia +

Certificado de Firma Centralizada +

Certificado Seudónimo Adm. Justicia Firma Centralizada +

Preguntas Frecuentes

Verificar Estado

Soporte Técnico +

Trámites +

Inicio > Cert. Electrónico Sector Público > Certificado de empleado público

1 Configuración Previa 2 Solicitar Certificado 3 Acreditar Identidad 4 Descargar Certificado

Antes de realizar este paso es necesario instalar el software del paso 1 Configuración previa.

Asegúrate que en esta solicitud te solicita establecer una contraseña nueva para solicitar el código y que será también requerida en el paso 4 de la Descarga, en caso de olvido, la contraseña no se podrá recuperar teniendo que iniciar de nuevo la solicitud.

2. Solicitar Certificado

Formulario de solicitud de certificado de empleado público (AC Sector Público)

Introduzca todos los datos que se le solicitan

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

NIF ORGANISMO

SUSCRIPTOR

CORREO ELECTRÓNICO

Confirme aquí su CORREO ELECTRÓNICO

INSTRUCCIONES:

- Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador. En nuestra sede electrónica encontrará el software de configuración automática.

- El nº del documento de identificación (NIF / NIE) deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario

- Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado

Enviar petición

Cumplimente el formulario anterior con los siguientes datos:

CAMPO	DATOS
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	DNI/NIE del solicitante
PRIMER APELLIDO	Primer apellido del solicitante
NIF ORGANISMO SUScriptor	Q5018001G
CORREO ELECTRÓNICO	Correo unizar
Solo con Mozilla Firefox: Elija longitud de clave	Grado alto

Una vez introducidos los datos, pulse el enlace ***[“Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado”](#)*** y se mostrarán las mismas.

En la parte inferior de la pantalla marque la casilla **“Acepto las condiciones de expedición”** y pulse **“Enviar petición”**.

2. Solicitar Certificado

[electrónica](#) y en las [Políticas y Prácticas de certificación de certificados de firma electrónica y sello electrónico del Sector Público](#).

La FNMT-RCM revocará y dejará sin efecto cualquier Certificado del mismo tipo emitido previamente por AC Sector Público y con los mismos datos que los consignados en la solicitud, como causa de extinción de la vigencia del Certificado según constan en las Prácticas de Certificación aplicables a estos Certificados.

PROTECCIÓN DE DATOS.

Le ofrecemos información básica sobre los datos de carácter personal que estamos recogiendo. Esta información se realiza en dos capas sobre la base de la regulación europea (arts. 13 y 14 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 - Reglamento General de Protección de Datos) y según las recomendaciones de la Agencia Española de Protección de Datos. Puede seguir los enlaces para obtener información más detallada.

RESPONSABLE: FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA, E.P.E., M.P. (FNMT-RCM)

FINALIDAD: Gestión de la prestación de servicios de confianza. Una vez finalizada su relación con la FNMT-RCM mantendremos sus datos bloqueados para el ejercicio de derechos.

LEGITIMACIÓN: La base jurídica para el tratamiento de sus datos es la necesidad de gestionarlos para realizar la prestación como tercera parte de confianza.

DESTINATARIOS: Se comunicará su nº de serie del certificado a terceros con el fin de que puedan comprobar su validez y lo datos que consten en el certificado cuando lo utilice. No se realizan transferencias internacionales fuera de la UE.

DERECHOS: Puede acceder, rectificar, suprimir los datos y ejercitar el resto de derechos, según se informa en <http://www.fnmt.es/rqpd> (PÁGINA PRINCIPAL)

PROCEDENCIA: Consentimiento inequívoco del interesado. De organizaciones donde prestan servicios los afectados (representantes, apoderados o contactos)

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Esquema Nacional de Seguridad. Más información en enlace inferior.

CATEGORÍA DE DATOS: Datos identificativos, de características personales y circunstancias sociales, según se explica en la información adicional del Registro de Actividades del enlace inferior.

Puede consultar información adicional y detallada sobre este tratamiento en: <http://www.fnmt.es/rqpd> (TRATAMIENTO Nº 15)

☒ **Acepto las condiciones de expedición**

Enviar petición

A continuación, aparecerán varias ventanas emergentes que hay que abrir y permitir para continuar el proceso.

En ocasiones, estas ventanas pueden quedar situadas detrás del navegador. Para visualizarlas, es necesario minimizar el navegador y cualquier otra ventana que pueda estar abierta.

Primera ventana emergente:

¿Abrir OpenJDK Platform binary?

<https://apus20.sede.fnmt.gob.es> quiere abrir esta aplicación.

☐ Permitir siempre que apus20.sede.fnmt.gob.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Abrir OpenJDK Platform binary

Cancelar

En la siguiente ventana emergente le preguntan sobre el **uso de tarjeta inteligente FNMT-RCM**. Pulse el botón **“No”**

Uso de tarjeta criptográfica inteligente



¿Desea usar una tarjeta inteligente de FNMT-RCM para crear y custodiar sus claves y certificados?
Tenga en cuenta que si usa una tarjeta no podrá crear copias de seguridad ni usar los certificados en dispositivos móviles.
Para usar tarjeta, asegúrese, **antes de continuar**, que tiene el lector conectado a su ordenador (en caso de que sea extraíble).

Sí

No

En la tercera ventana emergente, deberá introducir la contraseña que tendrá el certificado. **Esta contraseña debe tener un mínimo de 7 caracteres y se recomienda que sea alfanumérica, sin incluir signos de puntuación, asteriscos u otros caracteres especiales similares.**

Tenga en cuenta que nuestra plataforma de Circuitofirmas UNIZAR puede generar error si la contraseña es demasiado larga.

Esta contraseña será solicitada durante la descarga del certificado y en los usos posteriores del mismo, por lo que es importante conservarla y recordarla.

Introduzca la contraseña



Debe crear una contraseña para proteger las claves de su certificado durante el proceso de solicitud y descarga.
La contraseña que establezca en este paso le será solicitada en la descarga (tras el registro), y será la misma que se usará en las copias de seguridad si decide crear una al final del proceso.

Por favor, introduzca su contraseña para proteger las claves

Repita de nuevo la contraseña

☐ Ver contraseñas

Aceptar

Cancelar

Al finalizar el proceso de solicitud, se muestra una pantalla donde le indica que en breve recibirá un correo con su **CÓDIGO DE SOLICITUD**. Este código **es imprescindible para continuar con el proceso**:

2. Solicitar Certificado

Formulario de solicitud de certificado de empleado público (AC Sector Público)

Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Por favor compruebe la exactitud de los datos introducidos:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR

Q5018001G

En breve recibirá en su cuenta de correo electrónico @unizar.es su CÓDIGO DE SOLICITUD. Este código y la documentación sobre su identidad le serán requeridos por la Oficina de Registro a la que se dirija para [acreditar su identidad](#) así como para la descarga de su certificado una vez que haya sido generado.

Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

El correo de la FNMT le indica el código de solicitud:

De Notificaciones FNMT AC Sector Público <ac.sectorpublico@fnmt.es> 

A A

Asunto **Solicitud de su Certificado FNMT de Empleado Público (AC Sector Público)**

Estimado/a Sr/a N.

A continuación le facilitamos el CÓDIGO DE SOLICITUD del Certificado FNMT de empleado público:

2020

NIF asociado a la solicitud:

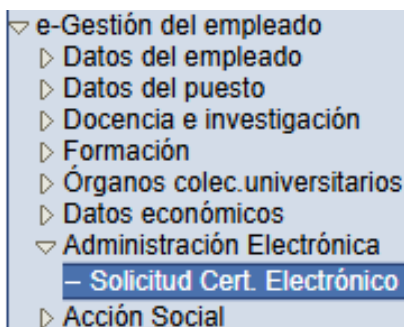
1

NIF organismo asociado a la solicitud:

Q5018001G

2.4 Solicitud interna del certificado a través de e-Gestión del empleado en PeopleSoft Recursos Humanos

Una vez disponga del código de solicitud, acceda con su NIP y contraseña administrativa a e-Gestión del empleado (<https://rrhh.unizar.es>), carpeta **Administración Electrónica / Solicitud Cert. Electrónico**.



Pulse **“Nueva solicitud”**, complete los campos de la pantalla y, después pulse el botón **“Realizar solicitud”**.

En el campo **“Código solicitud FNMT”**, introduzca el código facilitado por la FNMT a través del correo electrónico recibido.

Es importante comprobar que el código se introduce correctamente, ya que cualquier error impedirá realizar el registro de los datos en la FNMT.

En este momento del proceso, **debe esperar** a que la oficina registradora compruebe sus datos y, en su caso, proceda al registro en la FNMT.

2.5 Descarga e instalación del certificado

Una vez sus datos estén registrados, recibirá varios correos:

- De la FNMT, indicándole que ya puede descargar su certificado electrónico de empleado público.
- De la aplicación de Recursos Humanos (egestion), informándole de la **obligatoriedad de firmar** la solicitud de emisión de certificado electrónico de empleado público, en la plataforma de firma de la Universidad de Zaragoza, Circuitofirmas.
- De Circuitofirmas (<http://circuitofirmas.unizar.es>) donde se indica que tiene un documento pendiente de firma.

El proceso de descarga ha de realizarse **desde el mismo ordenador, navegador y usuario con el que realizó la solicitud**, y debe cumplimentar **los datos requeridos tal y como los introdujo en el momento de la solicitud**.

La dirección web para descargar el certificado es:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/descargar-certificado>

SEDE ELECTRÓNICA

Inicio > Cert. Electrónico Sector Público > Certificado de empleado público

1 Configuración Previa 2 Solicitar Certificado 3 Acreditar Identidad 4 Descargar Certificado

4. Descargar Certificado

Para descargar el certificado debe usar el mismo ordenador y el mismo usuario con el que realizó la Solicitud e introducir los datos requeridos exactamente tal y como los introdujo entonces.

Descargar certificado de empleado público (AC Sector Público)

Para descargar e instalar su certificado introduzca la siguiente información:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR

CÓDIGO DE SOLICITUD

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado](#)

[Descargar Términos y Condiciones](#) [Descargar Certificado](#)

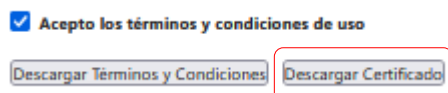
Recuerde que, en caso de haber llevado a cabo la solicitud del certificado con una tarjeta u otro dispositivo criptográfico, antes de realizar la descarga, debe asegurarse de que dicho dispositivo está listo para ser usado. En otro caso, la instalación del certificado deberá llevarla a cabo en el mismo equipo en el que realizó la solicitud.

En el campo “Código de solicitud” introduzca el **código facilitado por la FNMT a través de correo electrónico al realizar la solicitud**.

En el correo mediante el cual la FNMT le informa de que el certificado ya está disponible para su descarga también se incluye dicho código de solicitud.

Una vez introducidos los datos, pulse el enlace “[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado](#)”.

A continuación, en la parte inferior de la pantalla, marque la casilla “**Acepto los términos y condiciones de uso**” y pulse “**Descargar Certificado**”

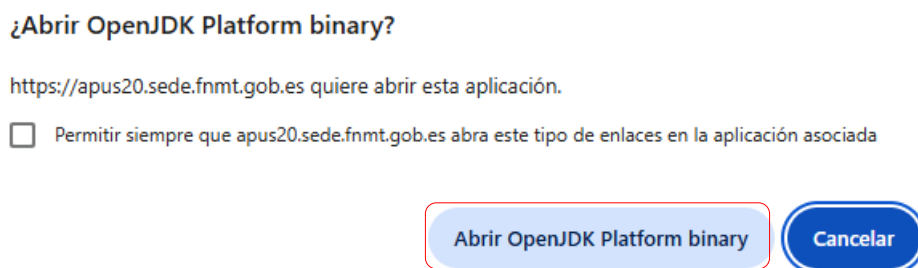


Formulario de aceptación de términos y condiciones. Incluye una casilla de verificación marcada con un icono de check azul y el texto "Acepto los términos y condiciones de uso". Debajo hay dos botones: "Descargar Términos y Condiciones" y "Descargar Certificado", este último está rodeado por un recuadro rojo.

Seguidamente, aparecerán varias ventanas emergentes que deberá abrir y permitir para continuar con el proceso.

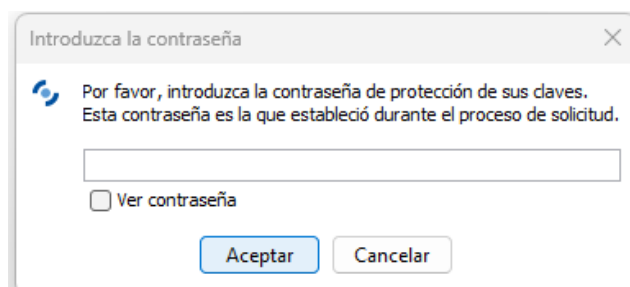
En ocasiones, estas ventanas pueden quedar situadas detrás del navegador. Para visualizarlas, puede ser necesario minimizar el navegador y cualquier otra ventana que pueda estar abierta.

Primera ventana emergente:



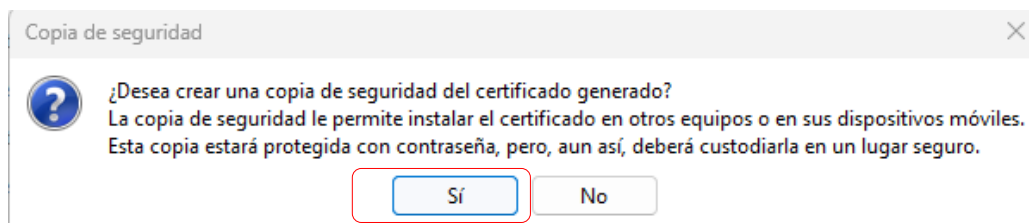
Ventana emergente con el título "¿Abrir OpenJDK Platform binary?". El texto principal indica: "https://apus20.sede.fnmt.gob.es quiere abrir esta aplicación." Debajo hay una casilla de verificación desmarcada con el texto "Permitir siempre que apus20.sede.fnmt.gob.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada". En la parte inferior hay dos botones: "Abrir OpenJDK Platform binary" (rojo) y "Cancelar" (azul).

En la segunda ventana emergente, debe introducir la contraseña que indicó en el proceso de solicitud.



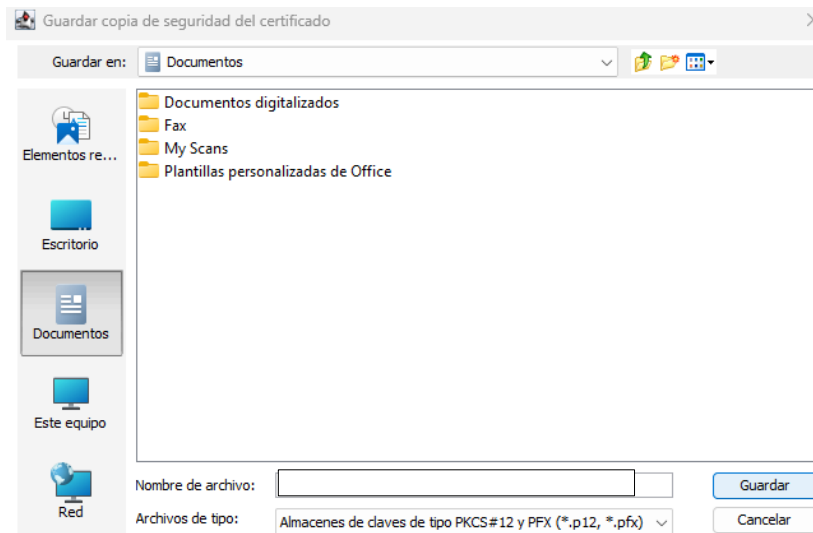
Ventana emergente con el título "Introduzca la contraseña". El texto principal indica: "Por favor, introduzca la contraseña de protección de sus claves. Esta contraseña es la que estableció durante el proceso de solicitud." Hay un campo de entrada de texto vacío. Debajo hay una casilla de verificación desmarcada con el texto "Ver contraseña". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" (rojo) y "Cancelar" (gris).

En la tercera, indique que **sí** desea una copia de seguridad.

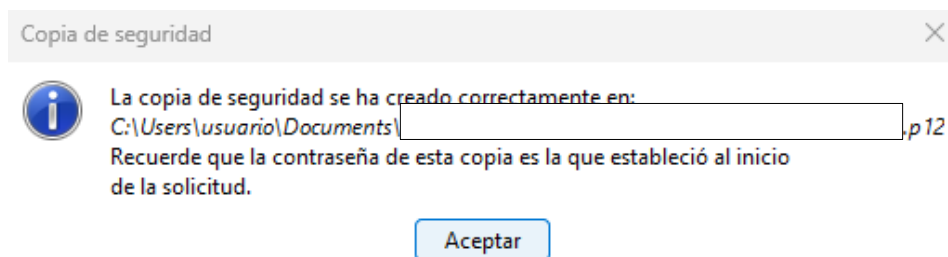


Ventana emergente con el título "Copia de seguridad". El texto principal indica: "¿Desea crear una copia de seguridad del certificado generado? La copia de seguridad le permite instalar el certificado en otros equipos o en sus dispositivos móviles. Esta copia estará protegida con contraseña, pero, aun así, deberá custodiarla en un lugar seguro." Hay dos botones: "Sí" (rojo) y "No" (gris).

Y dónde desea guardar la copia.



Se le informa de que la copia de seguridad ha sido creada correctamente y su contraseña es la establecida en el proceso de solicitud del certificado.



Si accede al sitio donde ha guardado la copia de seguridad verá un fichero con el siguiente aspecto:



Recomendamos a todos los usuarios que guarden una **copia de seguridad** de su certificado en un dispositivo de almacenamiento externo. De esta manera, aunque su equipo resulte dañado, podrá seguir haciendo uso de su certificado digital.

2.6 Firma del documento de solicitud del certificado en Circuitofirmas

Es **imprescindible** que acceda a **Circuitofirmas** (<https://circuitofirmas.unizar.es>) con su NIP y contraseña administrativa, y firme el documento pendiente.



The screenshot shows the 'Circuitofirmas' web application interface. At the top, there is a header with the 'Universidad Zaragoza' logo and the title 'Circuitofirmas Plataforma ligera de firma digital'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Configuración', 'Acciones', 'Carpetas', '12/03/2025 13:18:26', 'SOPORTE', and a search bar. The main content area has a sub-navigation bar with tabs: 'Todas', 'Creadas', 'Pendientes' (highlighted with a '1' icon), 'En curso', 'Firmadas', 'Rech./Caduc./Anul.', and 'Archivadas'. Below this, there is a table with columns: 'ID', 'Fecha', 'Nivel', 'Estado', 'Docs', 'Unidad Procedencia', 'Asunto', and 'Firmantes'. A search bar is located to the right of the table. The table contains one row with the following data: ID: 1022741, Fecha: 2025-03-12 08:00:36, Nivel: Normal, Estado: en curso, Docs: 1, Unidad Procedencia: Coord. Adm. Apl. Infor. Á.RRH, Asunto: Certificado FNMT. Fecha de solicitud: 2025-03-11, Firmantes: (empty). At the bottom of the table, there is a button labeled 'Firmar/VB Seleccionadas'.

Seleccione el documento, pulse **“Firmar/VB Seleccionadas”** y elija una de las dos opciones siguientes:

- **Firmar al vuelo:** la firma se realiza con el fichero de la copia de seguridad que ha realizado en el paso anterior. Seleccione el fichero (formato .pfx o .p12) e introduzca su contraseña.
- **Firmar en servidor:** requiere que previamente se haya importado el certificado al servidor UNIZAR.

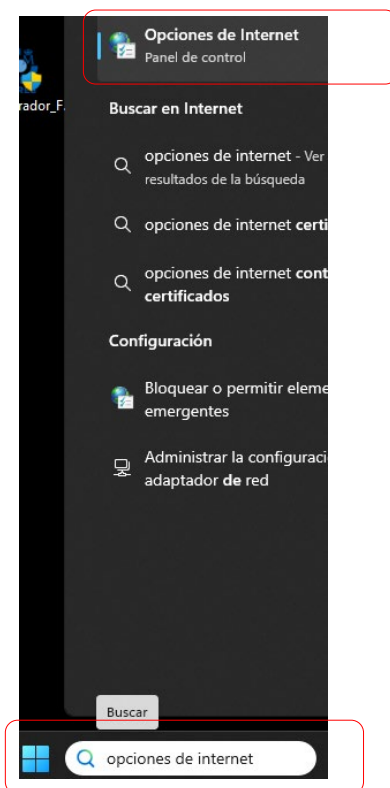
La firma se realiza introduciendo su contraseña. Este modo de firma puede realizarse desde cualquier dispositivo móvil ya que no es necesario tener a mano el certificado .pfx o .p12.

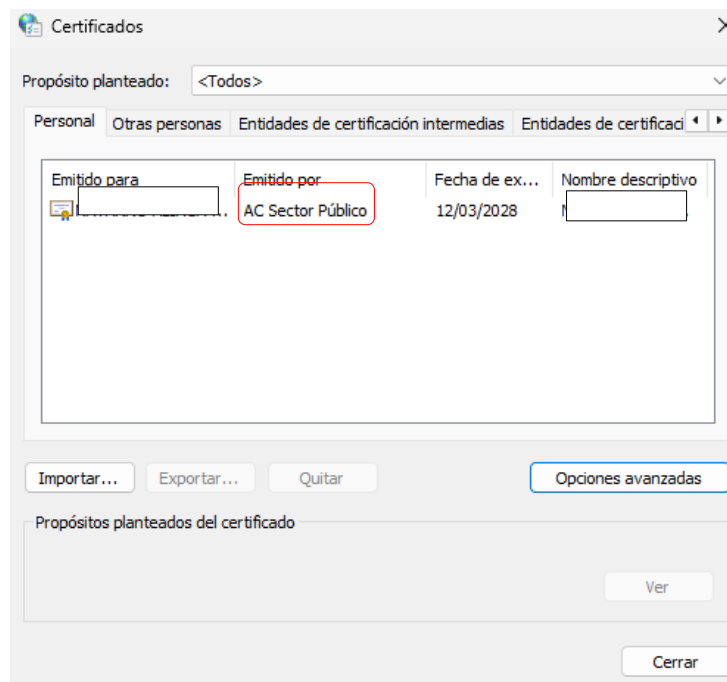
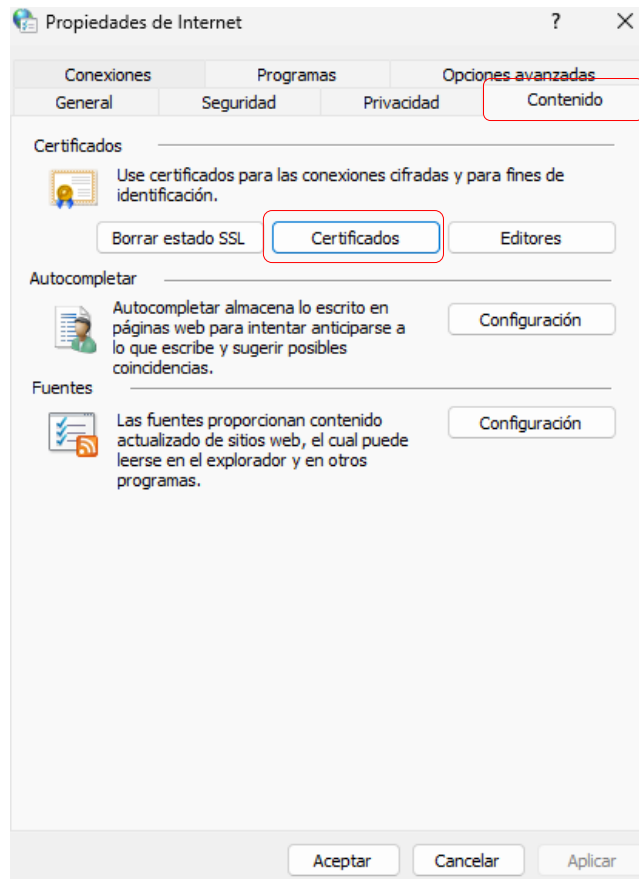
Para subir el certificado al servidor, acceda a **Configuración/Gestión de certificados**. Seleccione el certificado e introduzca la contraseña del mismo en los campos existentes (deberá introducirla res veces).

Si ya dispone de un certificado en el servidor, antes de subir el nuevo deberá eliminar el anterior. Para ello, introduzca la contraseña de el certificado a eliminar en el campo “Contraseña Actual” y pulsar el botón “Eliminar”.

2.7 Visualización del certificado descargado

Desde **Windows** puede visualizar el certificado descargado accediendo a “**Opciones de internet**”. Abrir **Contenido/Certificados**





Desde **Mac** puede visualizar el certificado siguiendo estos pasos:

1. Ir a app Acceso a Llaveros del Mac.

Para abrir rápidamente Acceso a Llaveros, puede buscar la app en Spotlight y pulse Retorno.

2. Seleccione un llavero y haga clic en la categoría “Mis certificados” o Certificados.
3. Haga doble clic sobre el certificado.

2.8 Exportar el certificado y protegerlo con contraseña

Si necesita realizar una copia del certificado instalado en su equipo, puede **exportarlo y protegerlo con contraseña** siguiendo las instrucciones disponibles en la siguiente página:

<https://cau.unizar.es/osticket/kb/faq.php?id=592>

3. Preguntas frecuentes (certificados, identificación, firma, registro electrónico, sede electrónica...)

<https://cau.unizar.es/osticket/kb/faq.php?cid=45>