

# SOLICITUD, REGISTRO Y DESCARGA DEL CERTIFICADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)

## Índice

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | Solicitud nuevo certificado digital (AP).....                                 | 2  |
| 1.1 | Motivos .....   | 2  |
| 1.2 | Pasos.....  | 2  |
|     | Paso 0 (descargar Autofirma):.....  | 3  |
|     | Paso 1 (descargar software generación de claves): .....                       | 3  |
|     | Paso 2 (solicitud):.....  | 4  |
|     | Paso 3 (acreditación): .....  | 5  |
|     | Paso 4 (descarga):.....   | 7  |
|     | Paso 5 (Firma del contrato a través del portafirmas):.....                    | 9  |
|     | Paso 6 (Configurar el certificado AP para que tenga una seguridad alta):..... | 10 |

# 1. Solicitud nuevo certificado digital (AP)

## 1.1 Motivos

Existen varios motivos por los cuales se puede realizar la solicitud de un certificado de Administración Pública (AP). A continuación, se citan los más comunes:

- Solicitud del certificado digital por primera vez.
- Certificado extraviado.
- Certificado caducado.
- Olvido de la clave privada.

## 1.2 Pasos

En el siguiente enlace se encuentran los pasos a seguir para la obtención de certificado AP:

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

Como se puede observar en la imagen inferior, en esta página están definidos los cuatro pasos básicos (configuración, solicitud, acreditación y descarga) a seguir para la obtención del certificado. Sin embargo, para que el proceso resulte más sencillo, se dividirá el primer paso en dos apartados (Paso 0 y Paso 1) y se añadirán dos pasos más.

**NOTA:** Para que no surjan problemas durante el proceso de obtención del AP se deben realizar todos los pasos con un mismo dispositivo/equipo (ordenador) y a través de un mismo navegador.

**Paso 0 y Paso 1** → Configuración Previa

**Paso 2** → Solicitar Certificado

**Paso 3** → Acreditar identidad

**Paso 4** → Descargar Certificado

**Paso 5** → Certificado con Seudónimo

**Paso 6** → Certificado Seudónimo Adm. Justicia

**Paso 7** → Certificado de Firma Centralizada

**Paso 8** → Certificado Seudónimo Adm. Justicia Firma Centralizada

**Paso 9** → Preguntas Frecuentes

**Paso 10** → Verificar estado

**Paso 11** → Certificados de componente

**Paso 12** → Soporte Técnico

**1. Configuración (Instalación software)**

Antes de comenzar con el proceso de solicitud de su Certificado, deberá asegurarse de que su equipo tiene instalado el **software necesario para la generación de claves. CONFIGURADOR FNMT-RCM**

Por favor, lea y siga 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**

## Paso 0 (descargar Autofirma):

Aunque de momento no se hará uso de este programa es conveniente que se descargue previamente para evitar confusiones a posteriori. Para ello, el usuario debe dirigirse a:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.

Una vez dentro de la página web, se debe descargar el AutoFirma. Para realizar la descarga correctamente debemos seleccionar la descarga que se ajuste a las características de nuestro equipo.



**Nota:** Para saber cuáles son las características de tu equipo puedes mirarlo de la siguiente manera: teclear en el buscador de Windows “Acerca de tu PC” y, una vez dentro, mirar las especificaciones del sistema (x32 o x64).

Una vez finalizada la descarga se debe instalar el AutoFirma. Para ello, simplemente se ejecuta (doble clic) y se siguen los pasos de instalación.

## Paso 1 (descargar software generación de claves):

El siguiente paso consiste en descargarse el software generador de claves. Este software lo proporciona la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Para descargarlo basta con visitar el siguiente enlace:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/descarga-software/instalacion-software-generacion-de-claves>

Dentro de la página, se debe descargar el configurador FNMT-RCM. Al igual que en paso 0, se debe realizar la descarga acorde con las características de nuestro equipo.



Una vez completada la descarga, se debe realizar la instalación del software. Para ello, simplemente se ejecuta la descarga (doble clic) y se siguen los pasos de instalación.

## Paso 2 (solicitud):

Este punto supone el comienzo de la solicitud del certificado AP. Para ello, el usuario debe visitar el siguiente enlace:

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

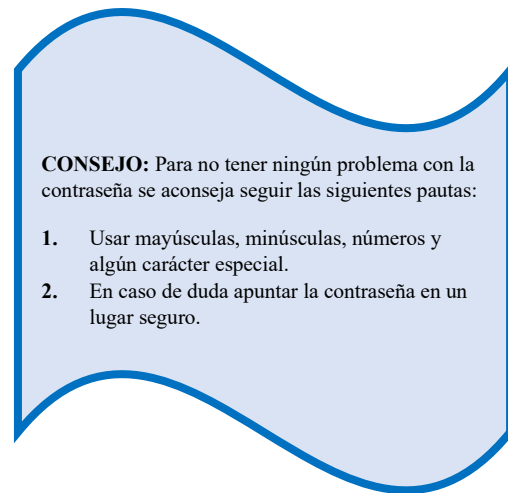
Una vez dentro, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Completar cada uno de los campos con la información personal (en mayúsculas). El campo de NIF ORGANISMO SUScriptor debe completarse con: **Q2818014I**. Este NIF corresponde al organismo de la UCM.

**CONSEJO:** Es recomendable que los campos que se deben rellenar se completen en MAYÚSCULAS Y SIN TILDES

2. Tras completar los campos y asegurarse de que la información introducida es correcta, se debe hacer clic en la frase (de color azul), "[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado](#)" para aceptar las condiciones de uso. Tras hacer clic, se ve cómo se expande la página mostrando los términos y condiciones de uso. Tras esta información se encuentra la casilla que debemos marcar aceptando las condiciones de expedición.

3. Por último, solo queda enviar la petición. Para ello, se debe pulsar en el botón de “**Enviar petición**”
4. Tras pulsar en este botón, se solicitará crear una clave (contraseña) que no se debe olvidar, pues se solicitará en el momento de descarga del certificado ([Paso 4](#)).



Tras realizar este paso 2, se recibirá un mail por parte de la FNMT con el **código de solicitud** en la cuenta de correo introducida. Este código de solicitud es imprescindible para proceder con el registro.

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

Notificaciones FNMT AC Sector Público -ac.sectorpublico@fnmt.es-  
para mi -  
Estimado/a Sr/a :  
vie, 12 feb 13:54 (hace 7 días)

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

XXXXXXXXXX → Código solicitud

NIF asociado a la solicitud:  
47288615V → NIF solicitante

NIF organismo asociado a la solicitud:  
XXXXXXXXXX → NIF UCM

Por favor verifique que los datos que introdujo en la fase de solicitud (nº de documento de identificación, primer apellido y nif organismo suscriptor), son correctos. Si detecta cualquier error en los mismos, deberá generar una nueva solicitud.

Para continuar con el proceso de obtención de su certificado, deberá contactar con su Oficina de Registro para aportar dicho código de solicitud así como la información sobre su identidad que le sea requerida.

Así mismo le recordamos que con la emisión de un nuevo Certificado FNMT de empleado público, el solicitante autoriza a la FNMT-RCM a revocar y dejar sin efecto cualquier certificado del mismo tipo, emitido por AC Sector Público, que la FNMT-RCM le haya emitido con carácter previo e idénticos datos identificativos.

Agradecemos sinceramente su interés por nuestros certificados.  
Atentamente,  
Departamento GERES  
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda  
[www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)  
Real Casa de la Moneda  
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

### Paso 3 (acreditación):

Para realizar el siguiente paso, se necesita el código de solicitud recibido en el correo por parte FNMT.

Una vez se disponga de dicho código, se debe dirigir al siguiente enlace:  
<https://www.ucm.es/formulario-1>



Ya dentro de la página, se debe navegar identificado con las credenciales personales de la UCM. Para ello, hay que pulsar sobre “Identificarse”, o bien, pulsado en “Navegar identificado”.

Tras identificarse, la página cambiará, mostrando un formulario que se debe completar.

**CONSEJO:** Es recomendable que los campos que se deben completar se rellenen con letras MAYÚSCULAS

A continuación, se detallan cada uno de los campos:

- **Apellidos:** Completar con sus datos personales.
- **Nombre:** Completar con sus datos personales.
- **DNI-NIF-CIF:** Completar con sus datos personales.
- **Tipo de personal:** Este campo nos da dos opciones de selección: por un lado, PDI (Personal Docente e Investigación) y por otro, PAS (Personal de Administración y servicios).
- **Centro:** Seleccionar el centro en el que se está adscrito.
- **Correo electrónico/Repetir correo electrónico:** Este campo se completa por defecto en el momento que el usuario se identifique. Aun así, conviene revisar que los datos son correctos.
- **Código de solicitud/Repetir código de solicitud:** Estos dos campos se deben completar con el código recibido en el correo que se recibió por parte de la FNMT.

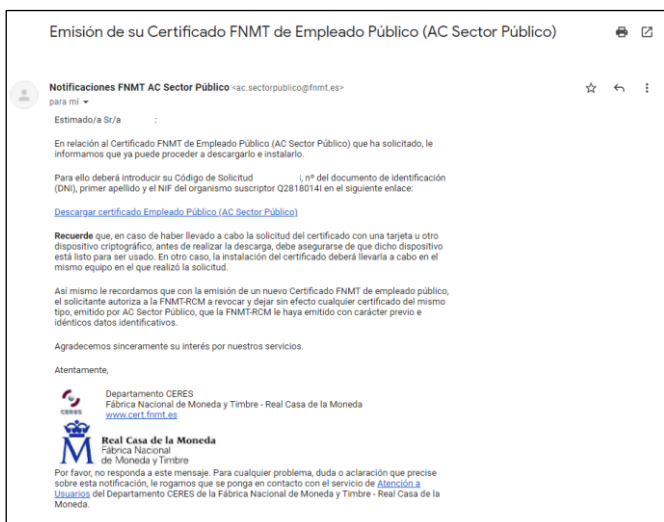
Tras completar todos los campos y comprobar que efectivamente los datos son los correctos, se debe enviar el formulario pulsado el botón de “Enviar” situado en la parte inferior del cuestionario.

Una vez enviado el formulario, se recibirán dos correos:

El primero es por parte de la UCM en el que se muestran los datos introducidos en el formulario.



El segundo se recibirá en un máximo de 24 horas por parte de la FNMT que contiene un enlace para realizar el siguiente paso.



#### ***Paso 4 (descarga):***

Para poder realizar la descarga, el usuario debe dirigirse al enlace que ha recibido por correo electrónico (recomendado).



El siguiente enlace también permite realizar la descarga:

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

Sin embargo, se recomienda acceder con el enlace recibido en el correo electrónico.

Una vez que se accede al enlace, se deben rellenar los campos del formulario.



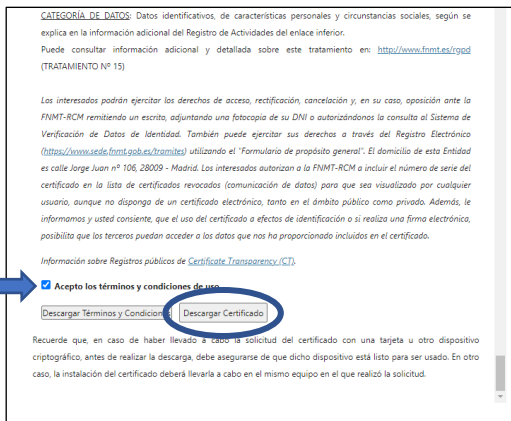
Estos campos son:

- **N.º del documento de identificación:** Completar con sus datos personales.
- **Primer apellido:** Completar con sus datos personales.
- **NIF organismo suscriptor:** Q2818014I
- **Código de solicitud/Repetir código de solicitud:** Estos dos campos debemos completarlos con el código recibido en el correo que nos mandó la FNMT.

Tras completar todos los campos, se debe pulsar en “Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado” para que se muestren las condiciones de uso y poder aceptarlas.



Dirigirse al final de la página para aceptar los términos y condiciones y pulsar el botón de “**Descargar Certificado**”. La extensión del certificado es nombreCertificado.p12. Una vez completada la descarga, se debe colocar el certificado en el escritorio para mayor comodidad (más adelante se cambiará la ubicación del mismo).



Durante el proceso de descarga, se solicitará la clave (contraseña) que se introdujo al finalizar el [Paso 2](#). Una vez finalizado, el certificado se añadirá automáticamente al navegador con el que se esté realizando el proceso.

### *Paso 5 (Firma del contrato a través del portafirmas):*

Realizado el paso anterior es necesario firmar el contrato que se ha recibido. Para realizar este trámite correctamente, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Tener instalado AutoFirma ([Paso 0](#)).
- Recepción de dos correos por parte de la UCM en el que se avisa que se ha recibido una petición de firma en el portafirmas (correo 1) y otro con las explicaciones necesarias para llevarlo a cabo (correo 2):



*Ilustración 1. Correo 1*



*Ilustración 2. Correo 2*

Para ir al portafirmas, es conveniente presionar sobre el hipervínculo del correo 1 o bien acceder a través del siguiente enlace:

<https://firma.ucm.es/pfirma/>

**NOTA:** Si no el usuario no está conectado a la red de la UCM (por ejemplo, si el usuario se encuentra en su casa), se debe activar la VPN mediante el programa GlobalProtect Agent. Para su descarga e instalación, visitar el siguiente enlace:

<https://ssii.ucm.es/faq/conexion-vpn/como-configurar-una-conexion-vpn-a-la-red->

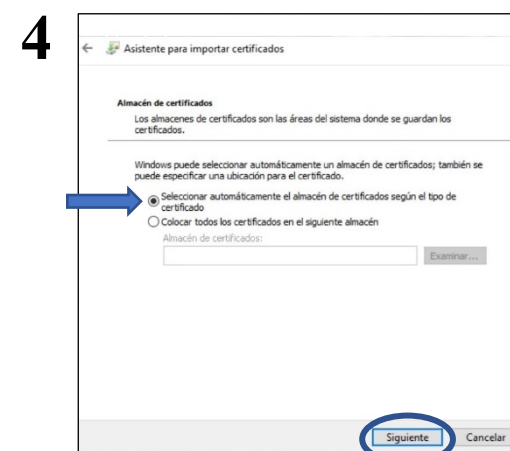
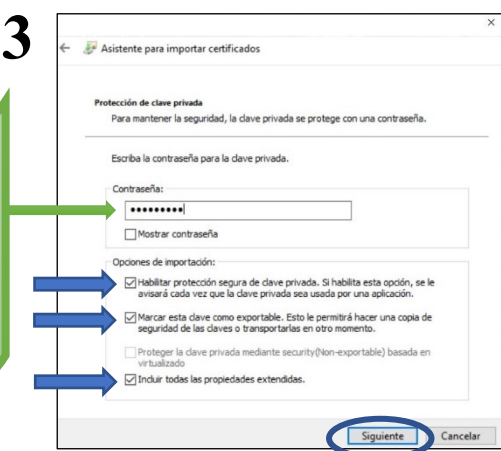
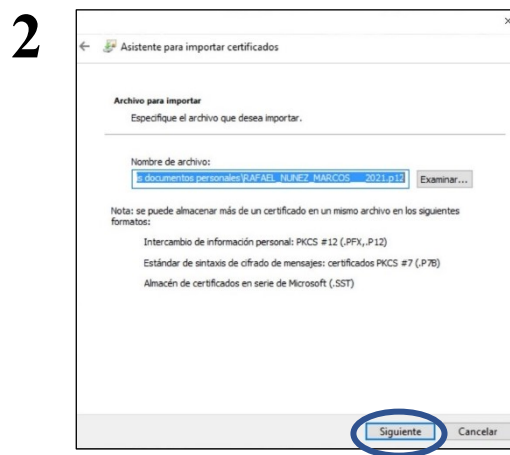
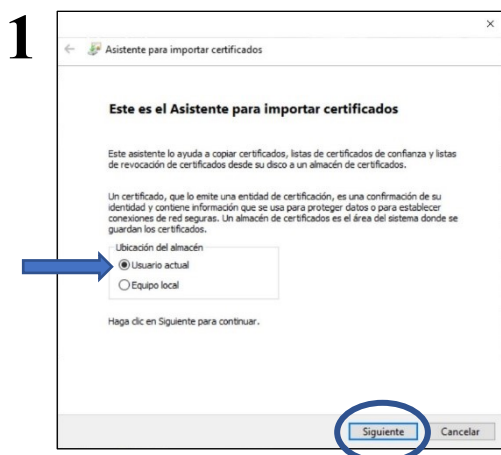
- Una vez dentro del portafirmas, se debe firmar el contrato. En ese punto, aparecerá una ventana emergente en la parte superior del navegador en el que se pregunta si se quiere firmar con el AutoFirma. Se presiona en “sí” y se procede a firmar.

Terminado este proceso, el certificado ya está disponible para su utilización, aunque es conveniente ajustar previamente su configuración para que tenga una seguridad alta.

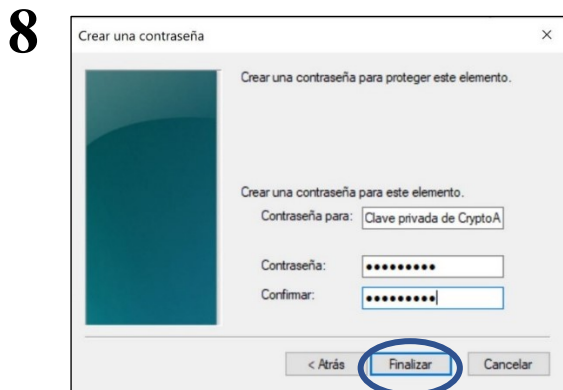
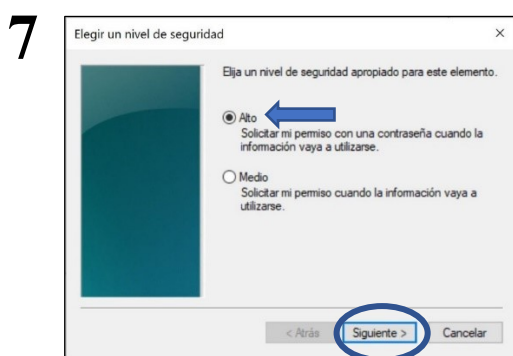
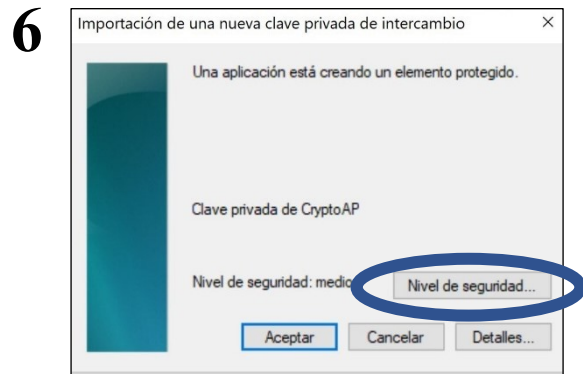
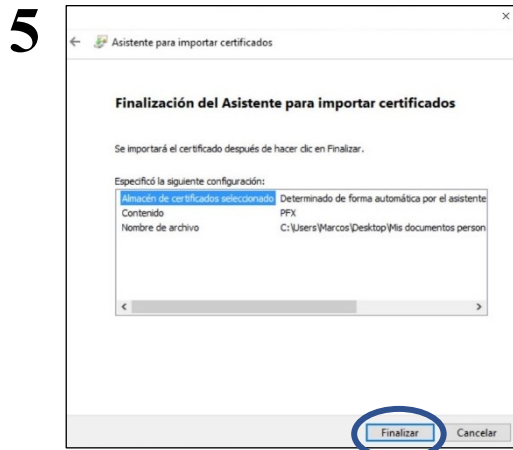
### ***Paso 6 (Configurar el certificado AP para que tenga una seguridad alta):***

En este punto, el usuario ya dispone de certificado AP. Sin embargo, en este momento cualquier persona que tenga acceso al dispositivo (ordenador) puede firmar en nombre del usuario. Para restringir su utilización, se debe:

- Localizar el certificado (fichero con extensión .p12). En un principio, debería estar en la carpeta de descargas o en el escritorio (si se hizo en el paso anterior).
- Una vez localizado el certificado, hacer doble clic sobre él y seguir atentamente los siguientes pasos:



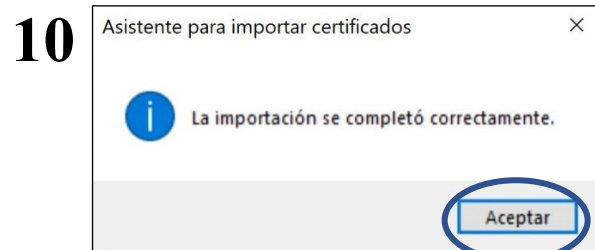
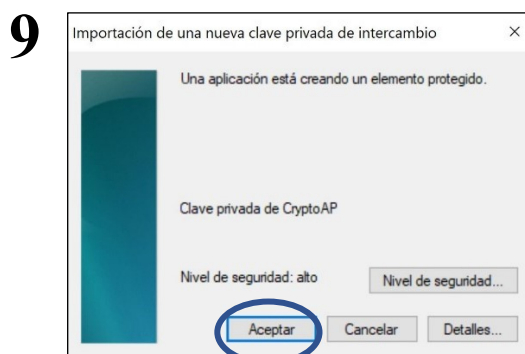
**NOTA:** Debemos introducir la contraseña que se estableció al finalizar el Paso 4 (descarga).



**CONSEJO:** Para no tener ningún problema con la contraseña se aconseja seguir las siguientes pautas:

- Utilizar la misma contraseña que se usó en el Paso 2 (solicitud).
- Utilizar mayúsculas, minúsculas, números y algún carácter especial.
- En caso de duda apuntar la contraseña en un lugar seguro.

**ADVERTENCIA:** SI SE NOS OLVIDA LA CONTRASEÑA NO EXISTE PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ESTA



Con esta configuración, cada vez que se quiera firmar, la aplicación solicitará la contraseña para confirmar que la persona que está firmando es la propietaria del certificado.