

PROCEDIMIENTOS FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

(UOH – FIRMAGOB)

FIRMA DE DOCUMENTOS

Mu-23 manual de proceso de
firma electrónica avanzada de
documentos pdf en intranet.

Tabla de contenidos

Introducción

Descripción

1. Registro e ingreso en FirmaGob
2. Configuración de validación con código OTP
3. Firma Electrónica Simple
4. Firma Electrónica Avanzada
5. Biblioteca de Documentos
6. Solicitud de Renovación de Certificados

Tabla de ilustraciones

- 1.1 Captura sitio de inicio de sesión de <https://firma.digital.gob.cl/>
- 1.2 Captura pantalla de ingreso de credenciales Claveúnica
- 1.3 Captura configuración de teléfono
- 1.4 Captura botón "Nueva solicitud"
- 1.5 Captura solicitud de nuevo certificado digital.
- 1.6 Captura email de confirmación de autorización de certificados
- 2.1 Captura configuración de teléfono.
- 2.2 Captura módulo "Mis certificados".
- 2.3 Captura ventana "Detalle del Certificado".
- 2.4 Captura ventana "Código QR Segundo Factor".
- 2.5 Captura escaneo código QR.
- 3.1 Captura módulo "Verificación de dos pasos".
- 3.2 Captura ventana opciones de firma de documento.
- 3.3 Captura ventana botón "Firmar".
- 4.1 Captura módulo "Verificación de dos pasos".
- 4.2 Captura ventana opciones de firma de documento.
- 4.3 Captura ventana "Código QR Segundo Factor".
- 5.1 Captura módulo "Mis documentos".
- 6.1 Captura sitio de inicio de sesión de <https://firma.digital.gob.cl/ra/>
- 6.2 Captura módulo "Mis certificados"
- 6.3 Captura "Detalle del Certificado"
- 6.4 Captura del cuadro "Revocación de Firma Electrónica Avanzada"
- 6.5 Captura módulo "Mis certificados", opción "Nueva solicitud"

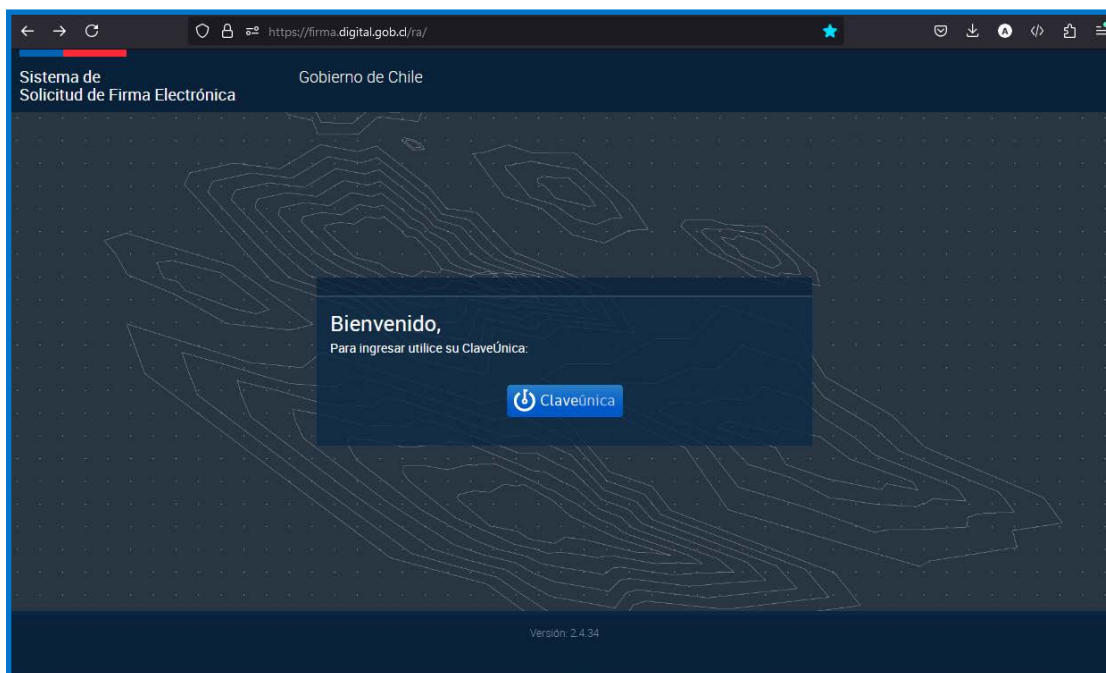
I Introducción

Este documento esta formulado para dar una guía para utilizar la Firma Electrónica Avanzada de documentos digitales proporcionada por FirmaGov para funcionarios del Estado, permitiendo autogestionar la emisión y certificación de cualquier documento y/o instrumento público celebrados por medios electrónicos. Para poder utilizar está herramienta el usuario deberá estar registrado tanto en el sitio web de FirmaGov como en la intranet de UOH, y poseer los permisos requeridos para el uso de la firma en ambas plataformas.

I Descripción

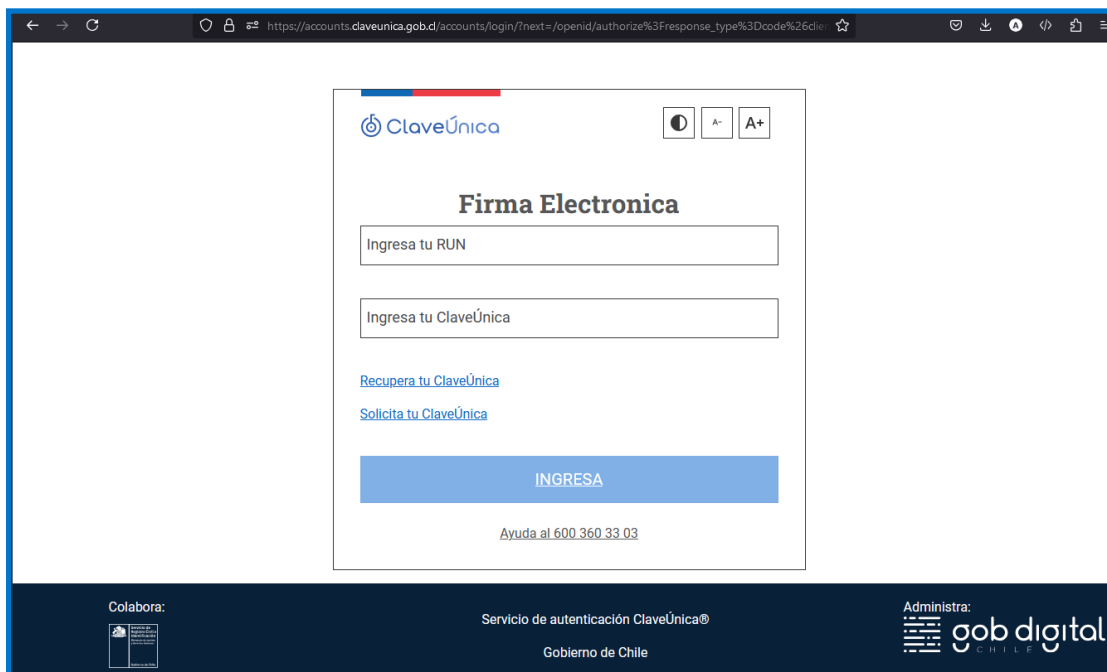
1. Registro e ingreso en FirmaGov

1.1 El funcionario debe estar creado en FirmaGov y con los permisos “Desatendido” y “Propósito General”. Luego, el usuario debe iniciar sesión en <https://firma.digital.gob.cl/ra/> presionando el botón ClaveÚnica.



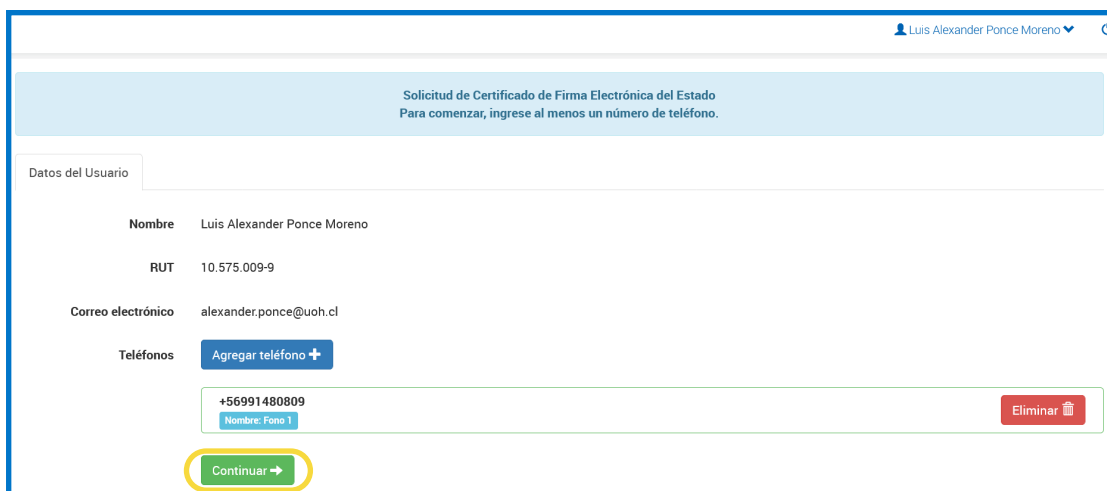
1.1 Captura sitio de inicio de sesión de <https://firma.digital.gob.cl/ra/>.

1.2. El usuario debe ingresar su número de RUN y su clave única correspondiente.



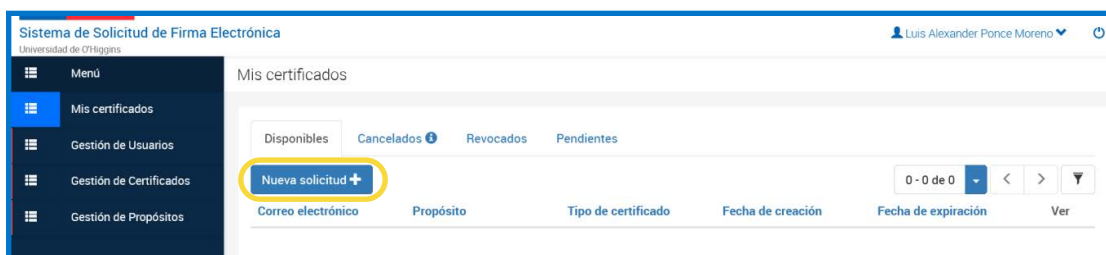
1.2 Captura pantalla de ingreso de credenciales ClaveÚnica.

1.2. En la pantalla de inicio verificar el campo “Teléfonos” (en caso de no existir ninguno, asignarlo). También se puede eliminar el número actual y registrar uno nuevo. Luego debe presionar el botón “continuar”.



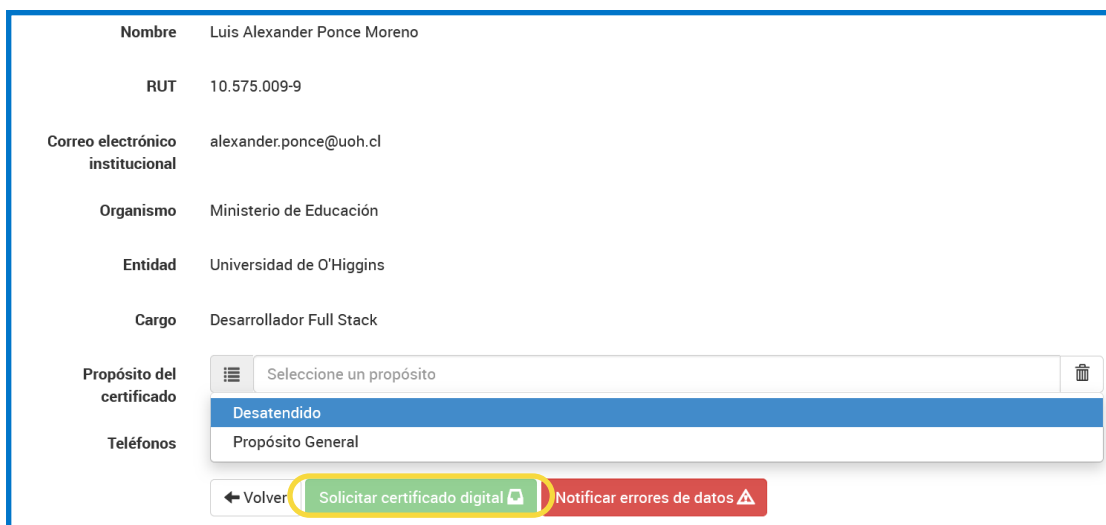
1.3 Captura configuración de teléfono.

1.4. Seleccionar en el menú lateral izquierdo la opción “Mis certificados” y presionar el botón “Nueva solicitud”



1.4 Captura botón “Nueva solicitud”.

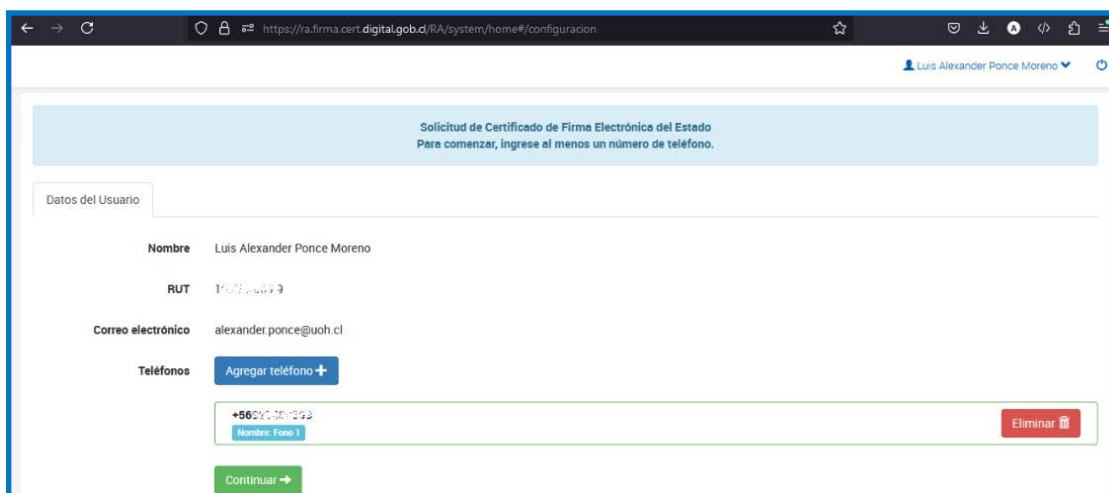
1.5. En el formulario que se despliega, en el campo “Propósito del certificado” se debe seleccionar el tipo de certificado requerido. En este caso, por requisitos del sistema de Firma Digital de Intranet UOH, se deben solicitar ambos certificados por separado: “Desatendido” y luego “Propósito General” (no se pueden solicitar ambos certificados en la misma solicitud).



1.5 Captura solicitud de nuevo certificado digital.

2. Configuración de validación con código OTP

2.1 En la pantalla de inicio aparece el campo “Teléfonos”, en caso de no existir ninguno asignado, se debe ingresar uno válido, Esto es un requerimiento obligatorio. También se puede eliminar el número actual y registrar uno nuevo. Después debe presionar el botón “continuar”.



Solicitud de Certificado de Firma Electrónica del Estado
Para comenzar, ingrese al menos un número de teléfono.

Datos del Usuario

Nombre Luis Alexander Ponce Moreno

RUT 17.015.000-9

Correo electrónico alexander.ponce@uoh.cl

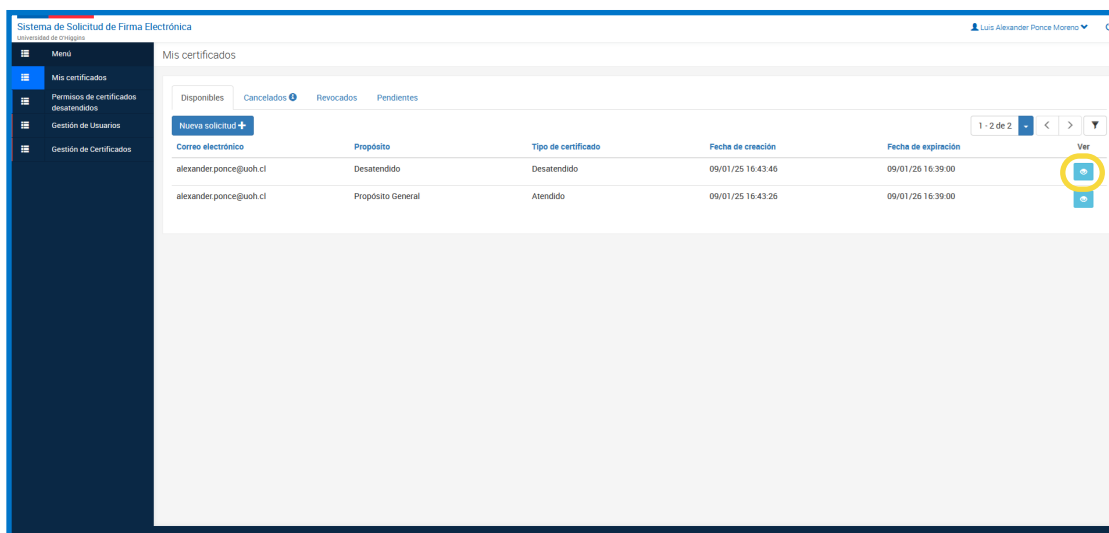
Teléfonos [Agregar teléfono +](#)

+56 21 2301293
Número: Fono 1 [Eliminar](#)

[Continuar →](#)

2.1 Captura configuración de teléfono.

2.2. Seleccionar el menú lateral “Mis certificados”, y presionar el botón “Ver detalle” del certificado “Propósito General”.



Sistema de Solicitud de Firma Electrónica
Universidad de O'Higgins

Mis certificados

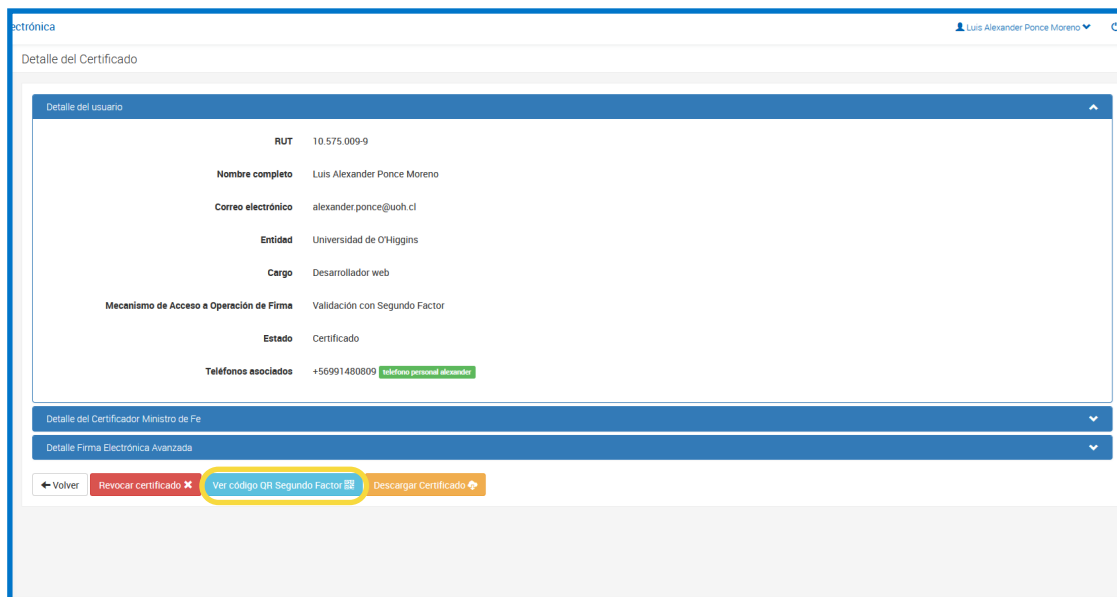
Disponibles Cancelados 0 Revocados Pendientes

[Nueva solicitud +](#)

Correo electrónico	Propósito	Tipo de certificado	Fecha de creación	Fecha de expiración	Ver
alexander.ponce@uoh.cl	Desatendido	Desatendido	09/01/25 16:43:46	09/01/26 16:39:00	Ver
alexander.ponce@uoh.cl	Propósito General	Atendido	09/01/25 16:43:26	09/01/26 16:39:00	Ver

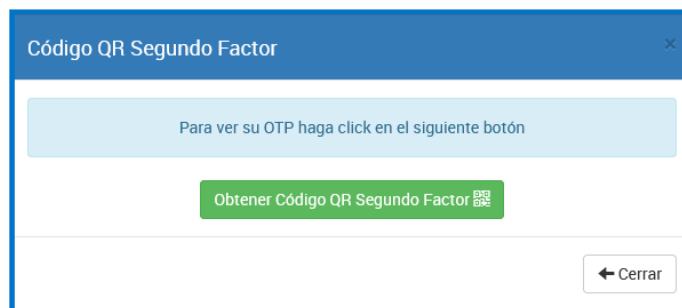
2.2 Captura módulo “Mis certificados”.

2.3. En la ventana “Detalle del Certificado” presionar el botón “Ver código QR Segundo Factor”.



2.3 Captura ventana “Detalle del Certificado”.

2.4. En la ventana “Código QR Segundo Factor” presionar el botón “Obtener Código QR Segundo Factor” para poder configurar Google Authenticator.



2.4 Captura ventana “Código QR Segundo Factor”.

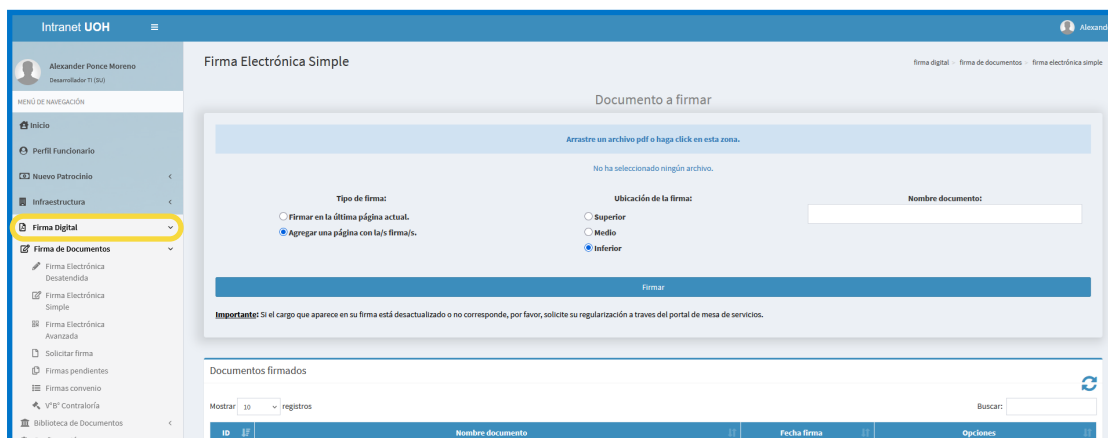
2.5. La ventana mostrará un código QR que se debe escanear con la aplicación Google Authenticator (recomendado). Esta aplicación generará un código numérico de 6 dígitos aleatorios con una validez de 60 segundos que deberemos ingresar al momento de firmar.



2.5 Captura escaneo código QR.

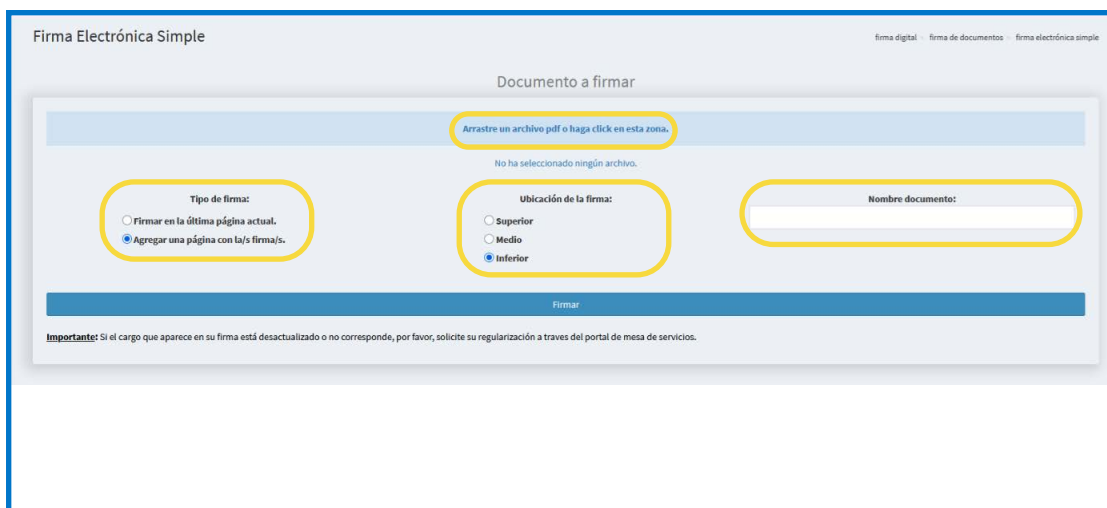
3. Firma Electrónica Simple

3.1 Ingresar a Firma Electrónica Simple: En el sitio de Intranet de la UOH debe seleccionar el módulo Firma Digital → Firma de Documentos → Firma Electrónica Simple.



3.1 Captura módulo "Firma Electrónica Simple".

3.2. Opciones de firma de documento: Debe seleccionar un archivo del equipo, tipo de firma, ubicación y nombre del documento.



The screenshot shows the 'Firma Electrónica Simple' interface. At the top, it says 'Documento a firmar'. Below this, there is a blue bar with the text 'Arrastre un archivo pdf o haga click en esta zona.' and 'No ha seleccionado ningún archivo.' Below the bar, there are three sections: 'Tipo de firma:' with radio buttons for 'Firmar en la última página actual.' and 'Agregar una página con la/s firma/s.' (selected); 'Ubicación de la firma:' with radio buttons for 'Superior', 'Medio', and 'Inferior' (selected); and 'Nombre documento:' with an empty text input field. At the bottom, there is a blue 'Firmar' button and an important note: 'Importante: Si el cargo que aparece en su firma está desactualizado o no corresponde, por favor, solicite su regularización a través del portal de mesa de servicios.'

3.2 Captura ventana opciones de firma de documento.

3.3. Finalmente debe presionar el botón "Firmar".

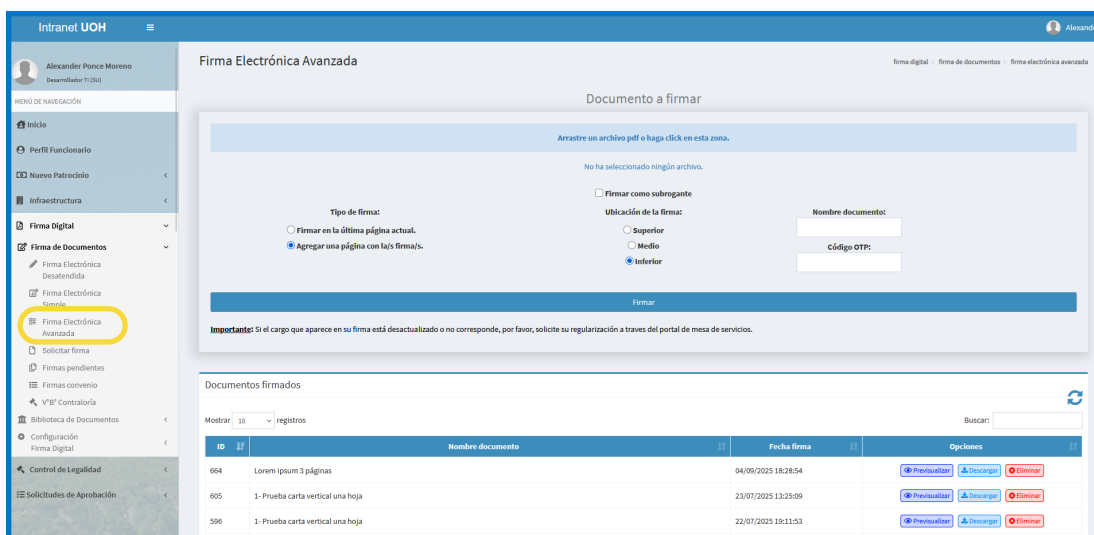


This screenshot is identical to the previous one, but the blue 'Firmar' button at the bottom is highlighted with a yellow border, indicating the final step in the process.

3.3 Captura ventana botón "Firmar".

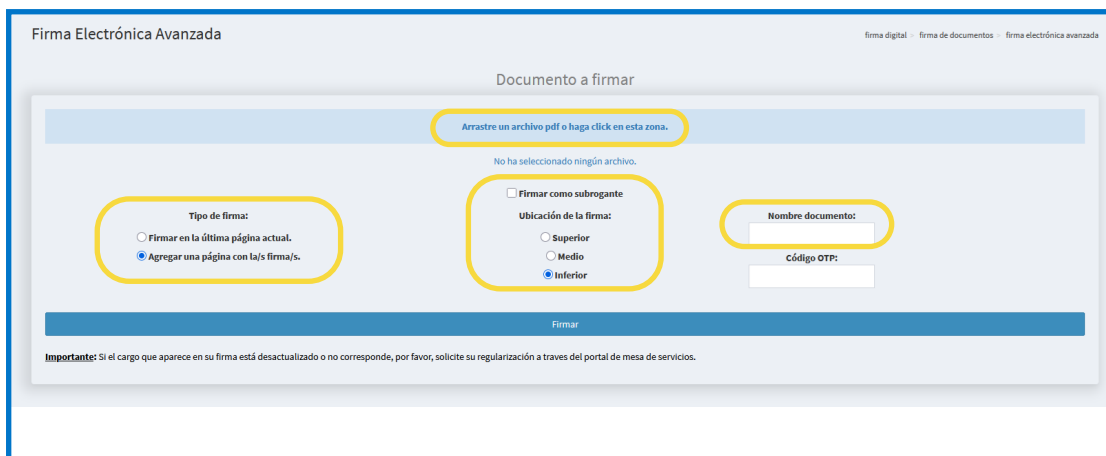
4. Firma Electrónica Avanzada

4.1 Ingresar a Verificación de dos pasos: En el sitio de Intranet de la UOH debe seleccionar el módulo Firma Digital → Firma de Documentos → Verificación de dos pasos.



4.1 Captura módulo Firma Electrónica Avanzada”.

4.2 Opciones de firma de documento: Debe seleccionar un archivo del equipo, tipo de firma, ubicación y nombre del documento.



4.2 Captura ventana opciones de firma de documento.

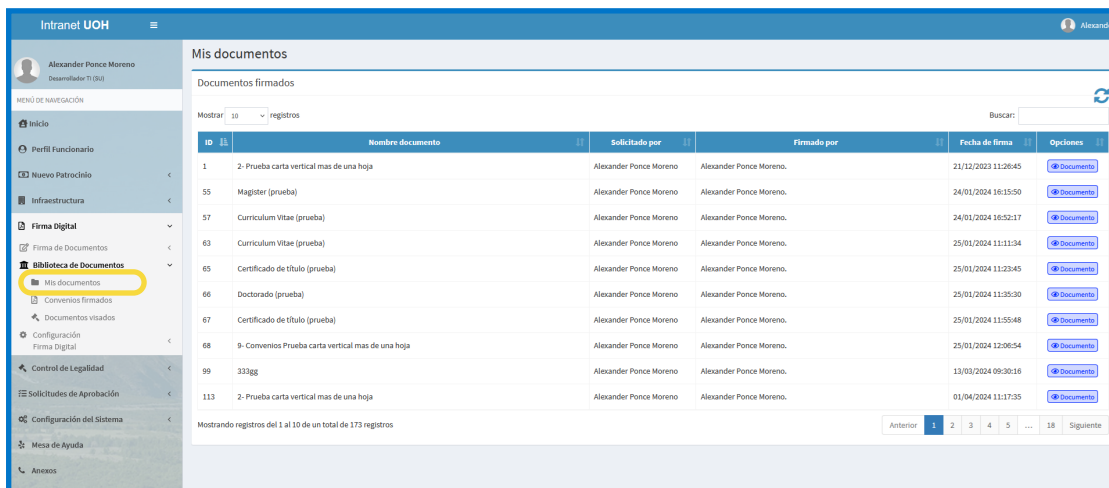
4.3. Para obtener el código OTP debe ingresar en la aplicación Google Authenticator, copiar el código que muestra en ese momento y escribirlo en el campo “Código OTP” y presionar el botón “Firmar”.



4.3 Captura ventana “Código QR Segundo Factor”.

5. Biblioteca de Documentos

5.1 Este módulo mostrará diferentes bibliotecas según los permisos que se asignen. En este caso mostrará el sub módulo “Mis documentos”, en el cual se visualizará una grilla con todos los documentos firmados y un botón para su descarga.

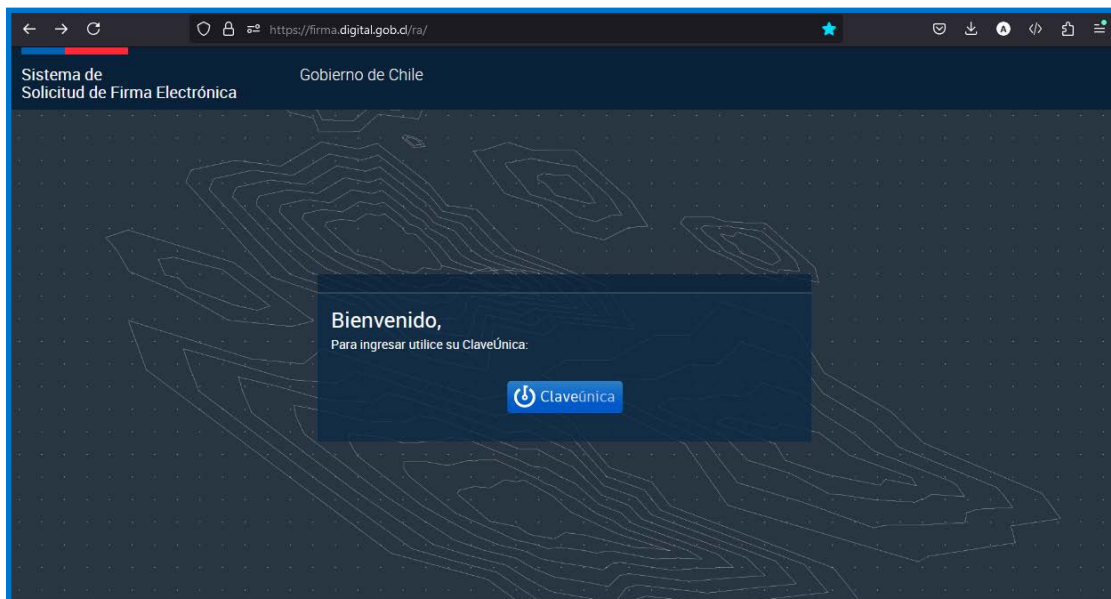


ID	Nombre documento	Solicitado por	Firmado por	Fecha de firma	Opciones
1	2- Prueba carta vertical mas de una hoja	Alexander Ponce Moreno	Alexander Ponce Moreno.	21/12/2023 11:26:45	[Download]
55	Magíster (prueba)	Alexander Ponce Moreno	Alexander Ponce Moreno.	24/01/2024 16:15:50	[Download]
57	Curriculum Vitae (prueba)	Alexander Ponce Moreno	Alexander Ponce Moreno.	24/01/2024 16:52:17	[Download]
63	Curriculum Vitae (prueba)	Alexander Ponce Moreno	Alexander Ponce Moreno.	25/01/2024 11:11:34	[Download]
65	Certificado de título (prueba)	Alexander Ponce Moreno	Alexander Ponce Moreno.	25/01/2024 11:23:45	[Download]
66	Doctorado (prueba)	Alexander Ponce Moreno	Alexander Ponce Moreno.	25/01/2024 11:35:30	[Download]
67	Certificado de título (prueba)	Alexander Ponce Moreno	Alexander Ponce Moreno.	25/01/2024 11:55:48	[Download]
68	9- Convenios Prueba carta vertical mas de una hoja	Alexander Ponce Moreno	Alexander Ponce Moreno.	25/01/2024 12:06:54	[Download]
99	333gg	Alexander Ponce Moreno	Alexander Ponce Moreno.	13/03/2024 09:30:16	[Download]
113	2- Prueba carta vertical mas de una hoja	Alexander Ponce Moreno	Alexander Ponce Moreno.	01/04/2024 11:17:35	[Download]

5.1 Captura módulo “Mis documentos”.

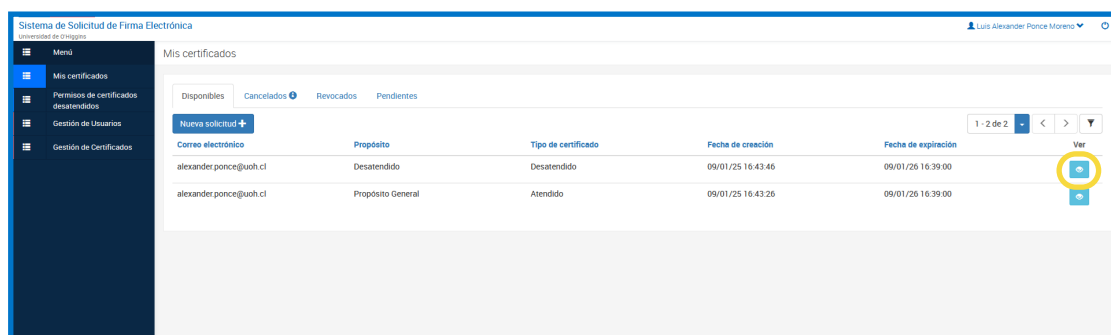
6. Solicitud de Renovación de Certificados

6.1 Debe iniciar sesión en <https://firma.digital.gob.cl/ra/> presionando el botón ClaveÚnica.



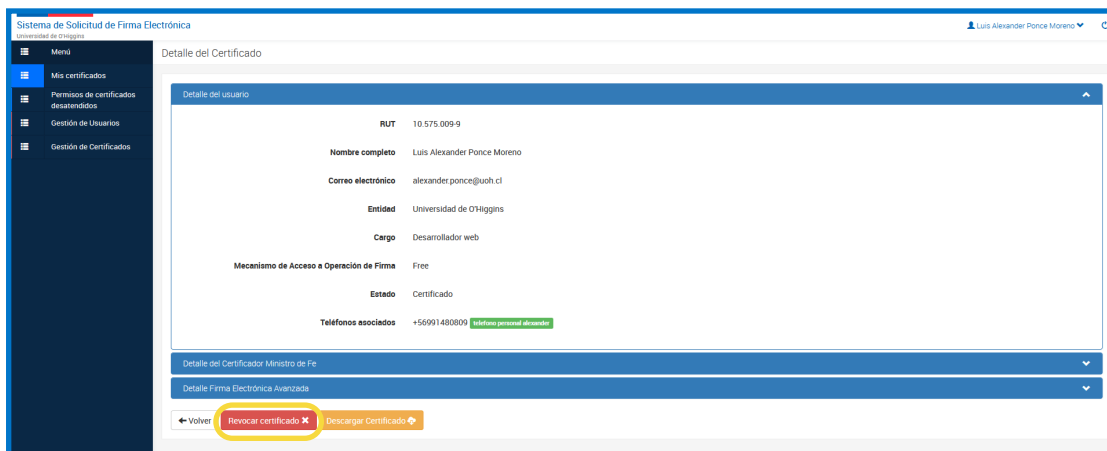
6.1 Captura sitio de inicio de sesión de <https://firma.digital.gob.cl/ra/>.

6.2. El usuario debe revocar sus certificados vencidos desde el menú “Mis certificados”, en la opción “Ver” al final del mismo:



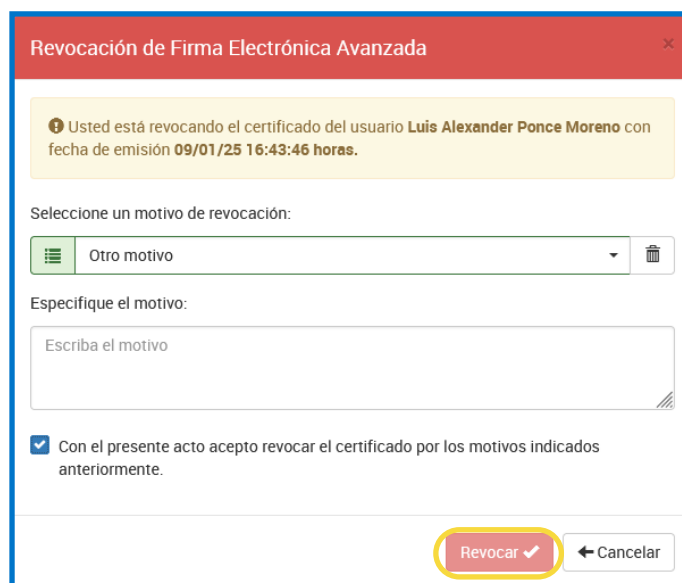
6.2 Captura módulo “Mis certificados”

6.3. Seleccionar “Revocar certificado”



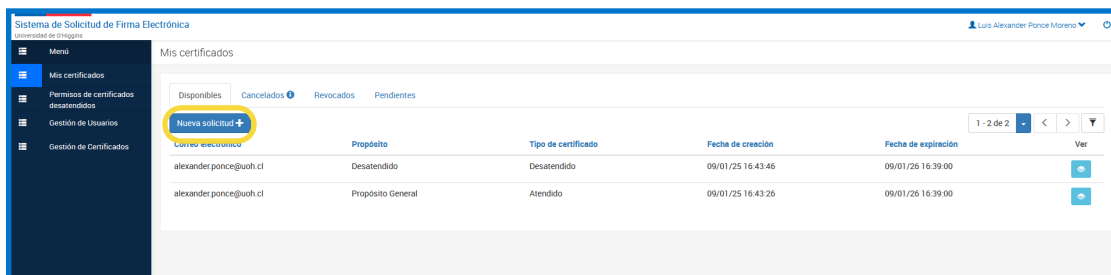
6.3 Captura “Detalle del Certificado”

6.4. En el campo “Seleccione un tipo de revocación” seleccionar “Otro motivo” e indicar “Certificado vencido” en el cuadro “Especifique el motivo”; luego revocar:



6.4 Captura del cuadro “Revocación de Firma Electrónica Avanzada”

6.5. Finalmente, desde el módulo “Mis certificados” crear una nueva solicitud correspondiente el certificado revocado, ya sea Propósito General o Desatendido. El usuario debe tener en consideración que necesita ambos certificados vigentes para poder utilizar el módulo de Firma Digital.



6.5 Captura módulo “Mis certificados”, opción “Nueva solicitud”.



Dirección de Gestión de
Tecnologías de la Información



<https://mesa.servicios.uoh.cl>



Dirección de
Gestión de
Tecnologías de
la Información