

# Manual de solicitudes de certificados digitales de funcionarios docentes y personal AGE en centros educativos

Para la solicitud del certificado digital de funcionario, al igual que para el personal, habrá que solicitarlo e instalarlo la primera vez en el mismo equipo y navegador desde el que se solicita.

Se recomienda la utilización de Internet Explorer o Mozilla Firefox. En nuestro caso, utilizaremos el Firefox para este manual, aunque el procedimiento es similar.

En primer lugar, debemos solicitar el certificado, en la web de la Real Casa de la Moneda, a través de la web <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: INICIO, Cert. Electrónico Ciudadano, Cert. Electrónico Empresa, Cert. Electrónico Sector Público (highlighted with a red box), Información General, Certificado de empleado público (highlighted with a red box), Certificado con Seudónimo, Certificado Seudónimo Adm. Justicia, Certificado de Firma Centralizada, Certificado Seudónimo Adm. Justicia Firma Centralizada, Preguntas Frecuentes, Verificar Estado, Soporte Técnico, and Trámites. The main content area displays the title 'Obtener Certificado de empleado público' and a four-step process: 1. Configuración Previa, 2. Solicitar Certificado, 3. Acreditar Identidad, and 4. Descargar Certificado. Below the steps, there is a detailed description of the process and a list of instructions.

Nos desplazamos con el ratón al menú de la izquierda y seleccionamos el menú **Cert. Electrónico Sector Público** y dentro de este **Certificado de empleado público**.

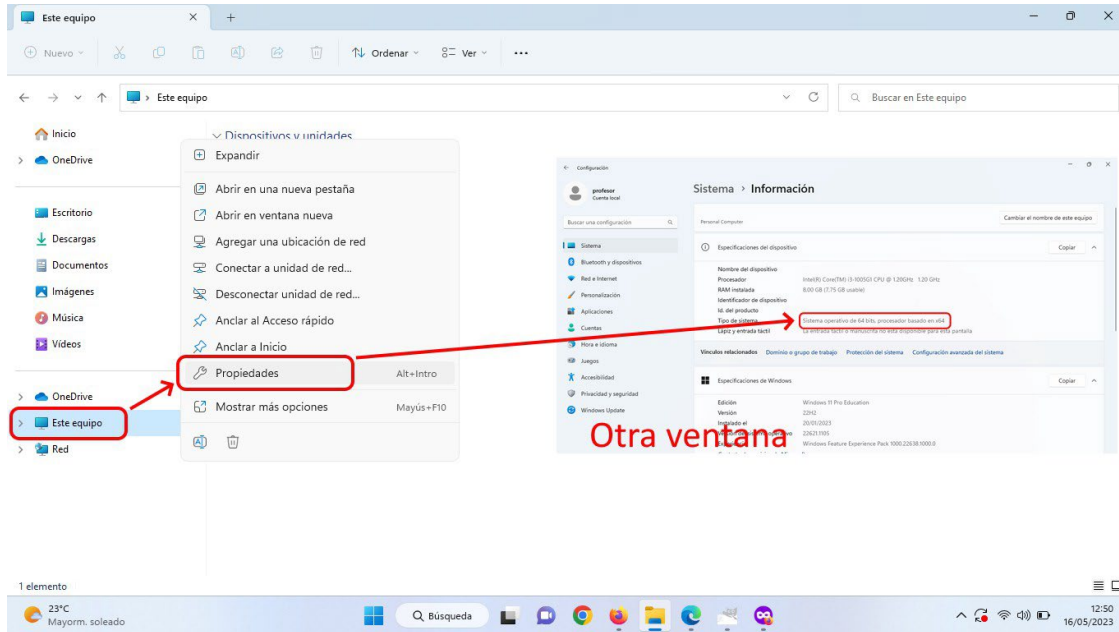
A mitad de la página, encontraremos el enlace de descarga del **Configurador FNMT-RCM** que nos permitirá instalar el certificado independientemente del navegador que usemos.



The screenshot shows a page titled 'Software necesario para la solicitud del certificado'. It contains the following information:

- 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** (highlighted with a red box)
- AUTOFIRMA**: Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.
- Área de Descarga de la web Firma Electrónica**

Al pinchar sobre el enlace **Área de Descarga de Configurador FNMT** nos pedirá que seleccionemos la versión del programa. En el caso de los sistemas Windows, para saber si son sistemas de 32 o 64 bits, abrimos un explorador de archivos, y sobre el icono **Este equipo** pinchamos con el botón secundario del ratón (habitualmente el derecho), en el menú seleccionamos **Propiedades** y en la ventana que nos aparece podemos ver esa información.

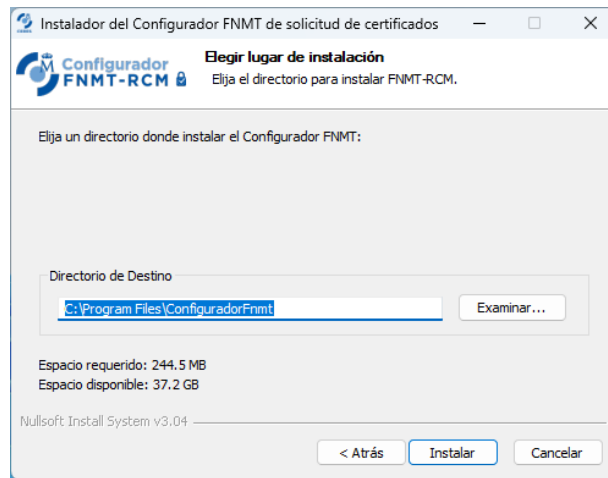


Una vez descargado el archivo lo instalamos y procedemos a solicitar nuestro certificado digital. Para la instalación seguiremos los siguientes pasos.

### 1. **Siguiente** en la pantalla de presentación y **Acepto** en la licencia de uso.



2. Seleccionamos la ubicación donde instalar, sino sabemos dónde debemos ubicarlo, lo dejamos en la ubicación por defecto.



3. Se iniciará el proceso y tras un momento, ya estará instalado en nuestro ordenador.



4. Es conveniente instalar también el programa **Autofirma**, teniendo en cuenta la versión del sistema operativo usado (32 o 64 bits).

### 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**

Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.

[Área de Descarga de la web Firma Electrónica](#)

Pasamos ya a solicitar el certificado propiamente. Para ello seleccionamos la opción **Solicitar Certificado** en el menú de la zona izquierda de la pantalla o en la barra de la parte superior.

Al seleccionar esta opción, nos aparecerá un formulario como el que se muestra en la siguiente imagen:

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

Introduzca todos los datos que se le solicitan

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO	<input type="text"/>
NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
Confirme aquí su CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>

**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](#)

En este formulario debemos introducir nuestro número del DNI, primer apellido tal y como aparece en el DNI, el tercer campo (NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR) habrá que indicar el CIF de del MEFPD: **S2818001F**.

Por último, habrá que introducir el correo electrónico @educa.es o @educacion.gob.es (en caso de ser personal AGE).

**IMPORTANTE:**

**SOLO SE TRAMITARÁN LOS CERTIFICADOS DE FUNCIONARIO QUE SE SOLICITEN UTILIZANDO EL CORREO OFICIAL DEL DOMINIO @educa.es o @educacion.gob.es (en caso de ser personal AGE)**

Una vez completado el formulario debemos pulsar en el enlace «**Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado**». Esto desplegará las condiciones del certificado que debemos leer y, si está de acuerdo, marcar la casilla «**Acepto las condiciones de expedición**».

Tras señalar esta opción, hacemos clic en el botón **«Enviar petición»** y nos aparecerá una pantalla con los datos de nuestra petición.

A nuestro correo de @educeuta.es/@educacion.gob.es habrá llegado un mensaje de la FNMT con la información de la solicitud realizada.

#### **a) En caso de ser docente**

El penúltimo consiste en rellenar un formulario con esos y otros datos que deberemos tener a mano:

- Código de solicitud (nos aparecerá tras enviar la petición).
- Número de Registro Personal (NRP).
- Fotocopia del DNI escaneada (solo anverso).
- En el caso de integrante de equipo directivo u orientador/a: certificado de pertenencia al centro firmado por la directora o director de este, en el que se incluya el nombre completo, DNI, Nº de Registro Personal (NRP), nombre del centro y puesto que ocupa.

Accedemos al formulario utilizando nuestra cuenta de @educeuta y con la hemos pedido el certificado en la FNMT.

Enlace al formulario: <https://forms.office.com/e/Ayhh6ksrU2>

Una vez que se tramite la respuesta del formulario, recibiremos en el correo las instrucciones para la descarga del certificado. Además, llegará otro mensaje con un documento que habrá que firmar digitalmente con el nuevo certificado y devolverlo para hacerlo efectivo en un plazo máximo de 3 días desde su recepción.

#### **b) En caso de ser personal AGE**

Enviar los siguientes datos a la dirección [ce.inf@educacion.gob.es](mailto:ce.inf@educacion.gob.es)

- Código de solicitud (nos aparecerá tras enviar la petición).
- Fotocopia del DNI escaneada (solo anverso).

Una vez que se tramite, recibiremos en el correo las instrucciones para la descarga del certificado. Además, llegará otro mensaje con un documento que habrá que firmar digitalmente con el nuevo certificado y devolverlo para hacerlo efectivo en un plazo máximo de 3 días desde su recepción.