



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Procedimiento Firma Digital

Prestación de Servicios

Índice

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	3
2. FIRMA DIGITAL	3
2.1. ACTIVAR USUARIO.....	3
2.2. DOCUMENTO PARA FIRMA	4
2.3. CAMBIAR CLAVE DE ACCESO	7
2.4. SOLICITAR CLAVE SEGUNDO FACTOR.....	7
2.5. CONOCIENDO LA PLATAFORMA	9
2.6. INCONVENIENTES MÁS COMUNES	10
2.6.1. <i>Error al solicitar clave segundo factor</i>	10
2.6.2. <i>Error al firmar un documento</i>	10

1. Objetivo del documento

El presente documento tiene como objetivo guiar al prestador de servicios, durante la etapa de firma digital de documentos institucionales.

2. Firma digital

2.1. Activar usuario

Es importante asegurarse de contar con acceso al email que se ha otorgado como contacto.

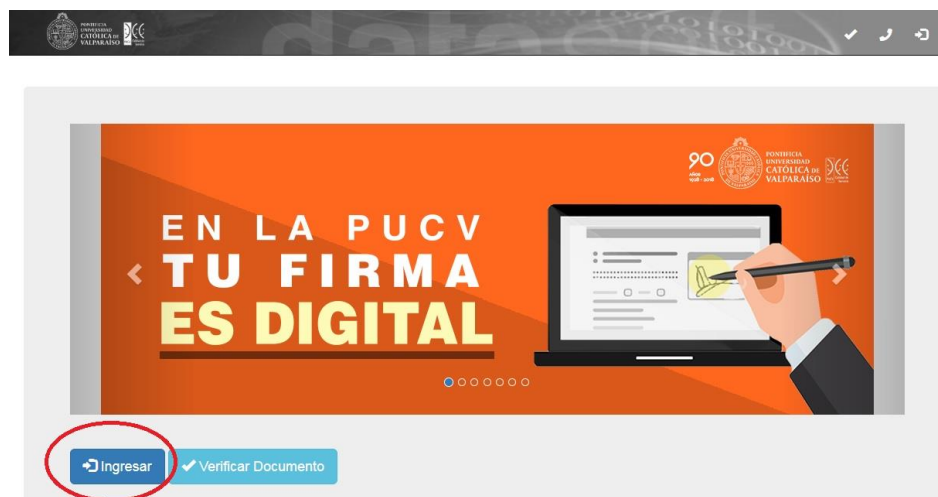
La activación del usuario, la clave y el enlace que dará acceso a la plataforma de firma digital, son informados al correo electrónico de contacto mediante el siguiente formato:



Hacer clic en el enlace **DWS** del email nos dirige a la plataforma de firma digital:

<https://firmadigitalservicios.pucv.cl:8443/dws/>

Seleccionar botón **INGRESAR**:



Digitar **RUT** y **clave** recibida vía email y hacer clic en el botón **INGRESAR**.



Bienvenido a DataWebSign

[➔ Ingresar](#)

© 2020 - DataWebSign ASPNET - Desarrollado por:



2.2. Documento para firma

El siguiente email tipo informa que existe un documento listo para la firma






Al ingresar a la plataforma como se indica en el punto anterior (2.1 Activar usuario), es posible encontrar el documento asignado en la sección: **Docs. Dinámicos > Pendientes**






La sección Documentos Pendientes tiene la siguiente estructura:

Documentos Pendientes

Ingrese su segundo factor de autenticación para autorizar la firma.

		Identificador	Nombre	Descripción	Fecha Asignación	Tipo de Documento	Fecha Limite
			bfbba069-bd09-4f8a-bed2-4a029227fd4b	76654306-5_49691141-b83a-418d-9ae2-5fe5e72ad869 (1).pdf	DOC DE PRUEBA	04/05/2020 3:19:13	otro 06/05/2020 2:13:00

Simbolo	Significado
	Descarga documento para ser visualizado.
	Firma el documento.
	Rechaza firmar el documento.

En la parte superior está el recuadro dónde se ingresa la **clave segundo factor**. Es necesario aclarar que al ingresarla **no se debe presionar ENTER, solo debe quedar escrita** para que se curse cualquier acción posterior.

En el centro están todos los documentos pendientes de firma.

En la parte inferior encontramos el significado de la simbología correspondiente a las acciones posibles para cada documento.

Se recomienda utilizar siempre la opción descargar documento para así revisar antes de efectuar alguna otra acción.

Se recuerda que para las otras 2 acciones es necesario tener ingresada la clave segundo factor antes.

En caso de no contar aún con esta clave que permite firmar o rechazar un documento, ver como solicitarla ***EN EL PUNTO 2.3** del presente documento.

Durante el proceso de firma, comprobamos tener ingresada la clave segundo factor en el recuadro (**SIN PRESIONAR ENTER DESPUÉS DE INGRESARLA**) y hacer clic en el ícono verde



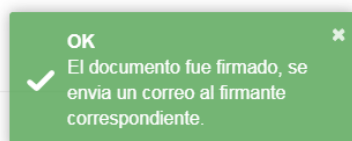
	Identificador	Nombre	Descripción	Fecha Asignación	Tipo de Documento	Fecha Limite
  	3324c401-b8e5-4003-b4a8-a099323e48c2	5827.pdf		13/01/2020 17:47:34		24/09/2025 21:12:33

Para autorizar se pide confirmación

158.251.4.109:81 dice

Está seguro que desea firmar el documento?

Posteriormente, en el vértice inferior derecho de la página, se confirma la autorización de la firma digital



En caso contrario se informará en la misma ubicación la razón por la cual no es posible autorizar la firma. Completo el proceso se recibe un email de confirmación



Se ha completado la firma de un documento.

Bienvenido a DWS

Se ha completado la firma de un documento.

Nombre del Documento:

UUID:

Tipo de documento:

Descripcion del Documento:


Fecha Limite:

[Click aquí para ir a: DWS](#)

En esta instancia ya es posible visualizar el documento firmado en la sección “Firmados” (**Docs. Dinámicos > Firmados**)



Documentos Firmados

Identificador	Nombre	Descripción	Fecha Asignación	Fecha Firma
 326186b-32cd-41c2-9a56-8ee6005b2c14	5826.pdf		13/01/2020 13:02:04	13/01/2020 16:44:04

2.3. Cambiar clave de acceso

Para modificar la clave que fue recibida como inicial, se debe realizar el siguiente proceso:

En la banda superior está el acceso a “Mi perfil”, donde podemos encontrar la opción “Cambiar clave”



Al hacer clic se despliega una segunda pantalla donde se debe ingresar **Clave Actual, Clave Nueva y Repetir Clave Nueva:**

Cambiar clave de acceso a DWS

Clave Actual

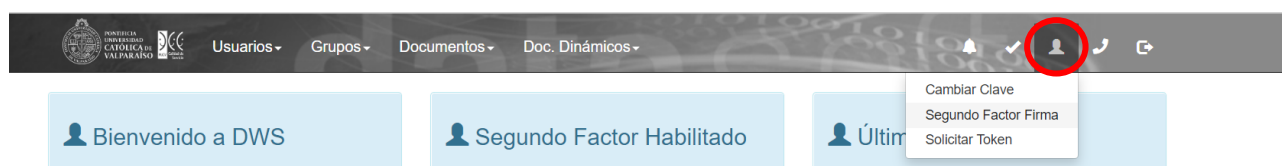
Clave Nueva

Repite Clave Nueva

 Guardar

2.4. Solicitar clave segundo factor

En la banda superior está el acceso a “Mi perfil”, donde podemos encontrar la opción “Segundo Factor Firma”



Al hacer clic se nos dirige a una segunda pantalla donde se debe **indicar el correo** y la **clave de acceso** a la plataforma.

Tener en cuenta que se debe ingresar el correo, **no el RUT**, esto porque al guardar los datos de acceso para que se autocompleten en el navegador, este autocompleta dicho campo con el RUT, arrojando error la solicitud de clave segundo factor



Documentos - Doc. Dinámicos -

Obtener Clave Segundo Factor

Correo

Clave Unica

El segundo factor permanece vigente hasta su cambio por uno nuevo.

[Enviar](#)

© 2020 - DataWebSign ASP.NET - Conectado con: - Desarrollado por:


Al hacer clic en ENVIAR se gatilla un email con la clave.

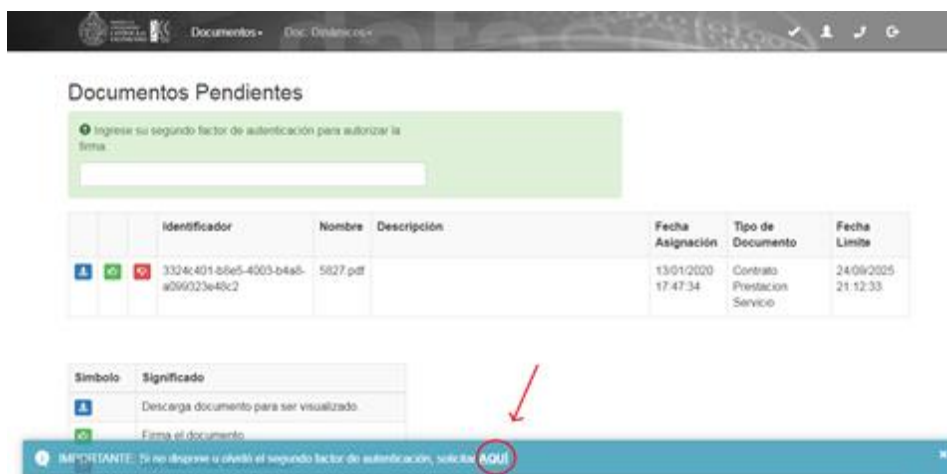
Se recomienda guardarlo para futuras autorizaciones



También es posible solicitar la clave segundo factor mediante la sección “Documentos Pendientes”.


En el pie de página encontramos una banda azul con el siguiente mensaje:



IMPORTANTE: Si no dispone u olvidó el segundo factor de autenticación, solicitar AQUÍ



Documentos Pendientes

Ingrese su segundo factor de autenticación para autorizar la firma

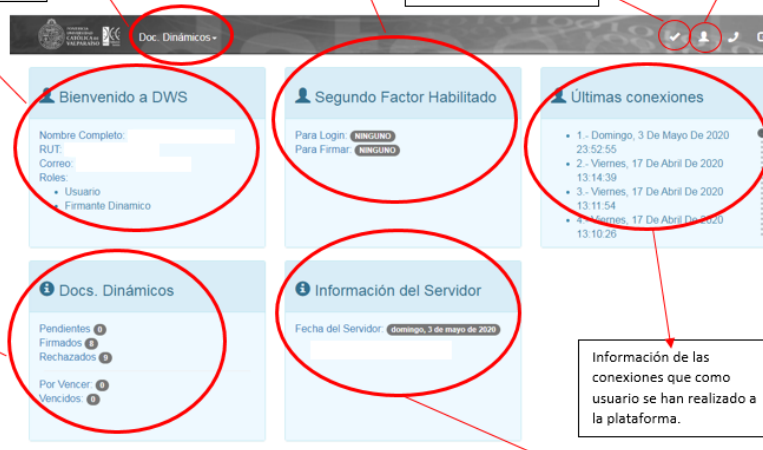
Identificador	Nombre	Descripción	Fecha Asignación	Tipo de Documento	Fecha Limite
 3324c401-b8e5-4003-b4a5-a266023e48c2	5827.pdf		13/01/2020 17:47:34	Contrato Prestación Servicio	24/09/2025 21/12/33

Símbolo	Significado
	Descarga documento para ser visualizado
	Firma el documento

IMPORTANTE: Si no dispone u olvidó el segundo factor de autenticación, solicitar **AQUÍ**

2.5. Conociendo la plataforma

La siguiente imagen busca interiorizar al usuario en las diferentes opciones y funciones con las que cuenta la plataforma



Esta es otra vía de acceso a los documentos.

Doc. Dinámicos -
Ver Pendientes
Ver Firmados
Ver Rechazados

Segundo factor: es una segunda clave que se utiliza únicamente al momento de firmar o rechazar la firma de un documento.

En esta sección se informa si se encuentra habilitado o no el segundo factor.

“Para Login” no existe, por lo tanto, no es necesario tomarlo en cuenta, siempre aparecerá NINGUNO.

“Para Firmar” existe y es el que se definió anteriormente.

Validar: Esta opción no será utilizada en este proceso.

Se utiliza para comprobar la veracidad de una firma.

Mi Perfil:
Al hacer click se desplegarán las siguientes opciones de menú:

- Cambiar Clave
- Segundo Factor Firma
- Solicitar Token
- Autorizar Firmas Automáticas

Cambiar clave: Para cambiar la clave que fue enviada como inicial al email.

Segundo factor firma: Mediante esta opción se solicita la clave segundo factor, ingresando el email y contraseña.

Solicitar Token: Es para cambiar la clave segundo factor por una clave que se genera y cambia constantemente de forma automática mediante una aplicación. Actualmente no está operativa.

Autorizar firmas automáticas: Es para autorizar se firme automáticamente los documentos que se reciban. Se define por tipo de documento. No se recomienda utilizar, debido a que es necesario revisar antes de firmar.

Aquí aparecen los datos generales del usuario y el tipo de usuario al que corresponde:

Firmante dinámico: Es el perfil de un usuario habilitado para realizar firma de documentos.

DOCS. DINÁMICOS:

Pendientes: Documentos disponibles para ser firmados.

Firmados: Después de ser firmados pasan a estar disponibles en esta sección.

Rechazados: En caso de no ser firmados, los documentos pueden ser rechazados y pasarían a esta sección.

Por Vencer: Los documentos tienen un periodo para ser firmados desde que son asignados, acercándose la fecha en que se cumple la fecha límite, se informan siempre en Pendientes y en paralelo en esta sección.

Vencidos: Al pasar la fecha de límite son informados siempre en Pendientes y en paralelo en esta sección.

Doc. Dinámicos -

Bienvenido a DWS

Nombre Completo: []
RUT: []
Correo: []
Roles:
• Usuario
• Firmante Dinamico

Segundo Factor Habilitado

Para Login: NINGUNO
Para Firmar: NINGUNO

Últimas conexiones

- 1 - Domingo, 3 De Mayo De 2020 23:52:55
- 2 - Viernes, 17 De Abril De 2020 13:14:39
- 3 - Viernes, 17 De Abril De 2020 13:11:54
- 4 - Viernes, 17 De Abril De 2020 13:10:26

Docs. Dinámicos

Pendientes 1
Firmados 4
Rechazados 1
Por Vencer 1
Vencidos 4

Información del Servidor

Fecha del Servidor: domingo, 3 de mayo de 2020

Información de las conexiones que como usuario se han realizado a la plataforma.

Información de la conexión al servidor correspondiente a la firma digital.

© 2020 - DataWebSign ASP.NET - Conectado con: Desai

2.6. Inconvenientes más comunes

Los siguientes son los inconvenientes más comunes y las soluciones para cada uno de ellos:

2.6.1. Error al solicitar clave segundo factor

Muchas veces esto ocurre porque se indica el RUT donde se debe indicar el correo.

Los navegadores de internet dan la opción de guardar el usuario y contraseña de una página para posteriormente autocompletar los datos, de esta manera el usuario evita tener que recordar las credenciales cada vez que ingresa a dicha web. El problema de ello, en este caso, es que al solicitar la clave segundo factor se autocompleta el campo CORREO con el RUT.

Se debe corregir este campo antes de enviar la solicitud clave segundo factor



Obtener Clave Segundo Factor

Correo

Clave Unica

El segundo factor permanece vigente hasta su cambio por uno nuevo.

Enviar

© 2020 - DataWebSign ASP.NET - Conectado con: - Desarrollado por:
dataSoft

2.6.2. Error al firmar un documento

Muchas veces esto ocurre porque se presiona ENTER después de ingresar la clave segundo factor justo antes de firmar, en la sección DOCUMENTOS PENDIENTES.

Es importante recordar que la clave segundo factor solo debe digitarse, de esta manera las acciones correspondientes al ícono verde (firmar) e ícono rojo (rechazar) pueden ejecutarse.

Lo que se debe presionar después de ingresar dicha clave, es el ícono correspondiente a la acción a realizar.



Documentos Pendientes

Ingrese su segundo factor de autenticación para autorizar la firma:

	Identificador	Nombre	Descripción	Fecha Asignación	Tipo de Documento	Fecha Limite
  	3324c401-b8e5-4003-b4a8-b069323e48c2	5827.pdf		13/01/2020 17:47:34		24/09/2025 21:12:33