

## SOLICITANTE

La **firma mancomunada** es la forma que tiene la Sede Electrónica de la Universidad de Huelva de permitir que **varias personas firmen un mismo trámite o documento**.

De esta manera, un procedimiento no se completa hasta que **todas las personas que deben intervenir han firmado electrónicamente**.

Antes, este proceso se conocía como «**habilitar a terceros**», pero ahora lo encontrarás con el nombre de *firma mancomunada*.

El **solicitante inicia** la solicitud de Comisión de Servicios en la Sede Electrónica y **añade, en el orden requerido, a los firmantes** que deben intervenir en el trámite (firma en casada).

Al pulsar el botón de «**Añadir firmante**», se abrirá una ventana con una serie de campos a rellenar.

- Si el firmante ya está dado de alta en la Sede Electrónica, solo tendrá que indicar su número de identificador (NIF/NIE) y su correo electrónico. El sistema completará automáticamente el resto de datos.
- Si el firmante no está dado de alta, la primera vez será necesario rellenar todos sus datos manualmente (nombre, apellidos, correo electrónico y NIF). Una vez incorporado, quedará registrado para futuros trámites.



Una vez que el solicitante ha firmado y añadido a las personas firmantes, el **primer firmante** recibe un correo electrónico y una vez firmado se inicia el proceso para el siguiente firmante y así sucesivamente.

El proceso de firma se da por finalizado cuando todas las personas incluidas como firmantes han completado su firma. Tras esto, la persona **solicitante**, **recibirá un correo indicándole que el expediente se ha firmado por todos los firmantes y está listo para presentarse**, quedando así la solicitud registrada de forma oficial y segura.

| Orden | Firmante                               | Estado  |
|-------|----------------------------------------|---------|
| 1     | Administración General de Personalidad | Firmado |
| 2     | Administración General de Personalidad | Firmado |

Salir Anterior Siguiente Finalizar Presentar