



INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LA FIRMA DIGITAL EN SECRETARÍA DE TIC - RECTORADO - UTN

ETAPA A: Solicitud de Trámite de Registro de Firma Digital

Paso 1:

Enviar un correo a soporte@utn.edu.ar solicitando el certificado.

Paso 2:

La Secretaría de TIC recibirá la solicitud para su evaluación. Una vez aprobada, el Oficial de Registro competente de Rectorado se pondrá en contacto vía email para requerir la documentación necesaria (DNI y constancia de C.U.I.L.) y realizar la pre-carga de la información. Asimismo, se confirmará la fecha y hora para que el solicitante asista de manera presencial y personal a las oficinas de la Secretaría TIC en Rectorado para obtener el registro.

ETAPA B: Registro de Firma Digital en Rectorado UTN

Paso 3:

El día acordado, la autoridad solicitante deberá presentarse en la Secretaría TIC del Rectorado con el DNI original que acredite su identidad. Esta instancia es de carácter personal.

Se presentará un formulario de Acuerdo de Suscriptor, en él, se indican los términos y condiciones pertinentes. Luego de su lectura y aceptación, se firma el mismo y se procede al registro de los datos biométricos (huella dactilar y foto).

Se realizará la entrega del token con el pin de acceso único y privado.

El equipo de Firma Digital le brindará asesoramiento sobre uso y herramientas para firmar digitalmente un documento.

Así mismo, cuenta con el acceso para descargar el instructivo de uso <https://utn.edu.ar/images//Secretarias/TIC/UTN---Firma-Digital---Firmar-un-documento.pdf>