



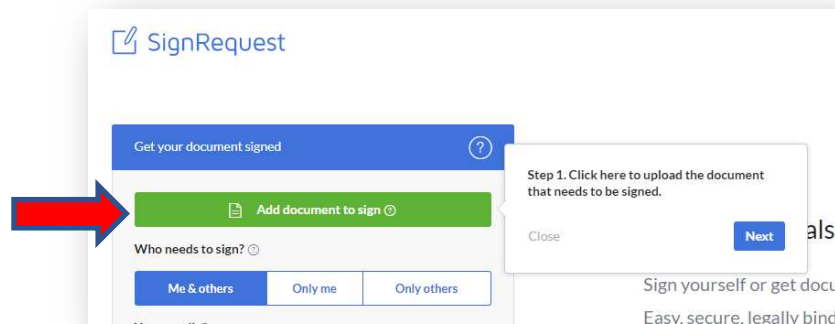
LA IUPI
UPRPA

Programa de Asistencia Económica

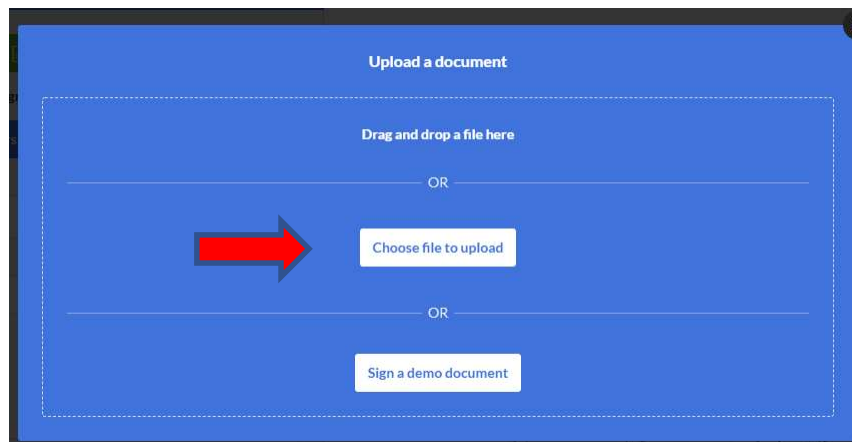
INSTRUCCIONES PARA FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICAMENTE

Siga los siguientes pasos para firmar electrónicamente documentos. Esta herramienta les será útil para que tanto usted (el estudiante) como su padre puedan firmar la Hoja de Verificación que le solicita el portal.

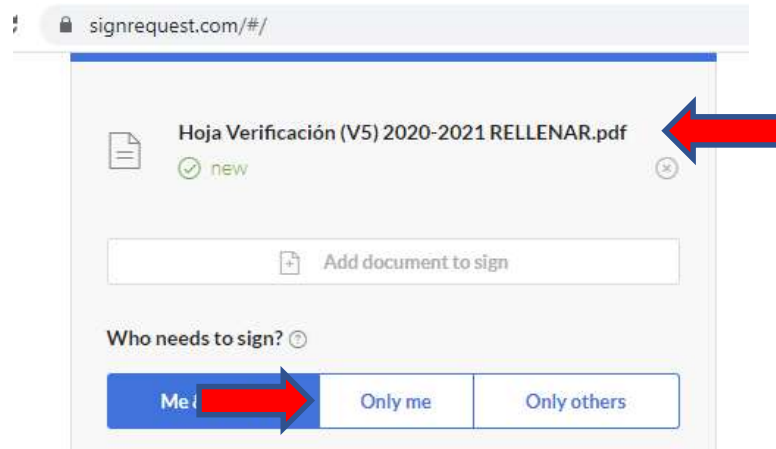
1. Acceda al siguiente enlace <https://signrequest.com/#/>
2. Oprima “Add document to sign”



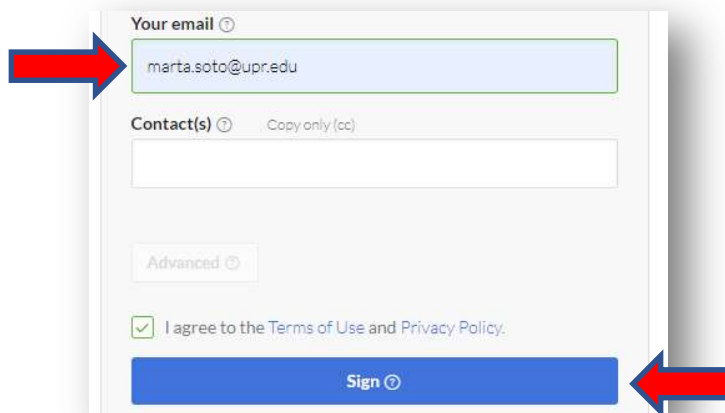
3. Seleccione “Choose file to upload”. Escoja de su computadora el documento que desea firmar.



4. Una vez el documento esté en la plataforma, seleccione “Only me”.



5. Escriba su correo electrónico institucional, marque el encasillado de “I agree to the terms of use and privacy policy” y oprima “Sign”



6. Oprima con su cursor en cualquier lugar del documento y se desplegará un menú (Seleccione el lápiz).



7. Luego seleccione “Draw”.



8. En el espacio que provee firme su nombre con el cursor y oprima “*Save & Insert*”, arrastre la firma hacia el espacio que va la firma correspondiente. Repetirá los pasos 6, 7 y 8 para que uno de sus padres firme también el documento.

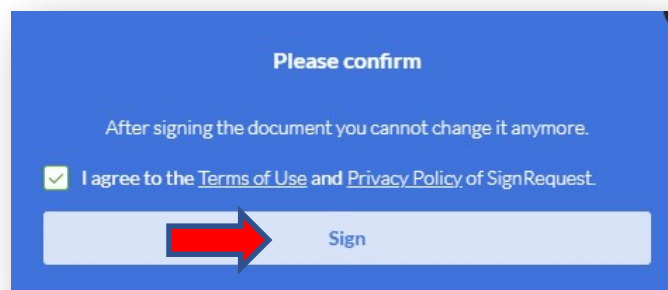


Parte IX: CERTIFICACIÓN			
Certifico (Certificamos) que esta solicitud ha sido examinado por mí (nosotros) y que según mi (nuestra) mejor información y creencia es cierta, correcta y completa. No tengo (tenemos) objeción a que se investigue la misma y acepto las sanciones que la Universidad de Puerto Rico estime pertinente imponerme (imponernos) si se descubriera que la misma es fraudulenta. Acuerdo (Acordamos) proporcionar toda evidencia sobre los ingresos del año 2018, en caso de ser necesario.			
Nombre del estudiante:	Jane Doe	Número de estudiante:	844-20-0000
Firma del estudiante:	Jane Doe	Fecha:	14 de abril de 2020
Firma del Padre/madre:	Jane Doe	Fecha:	14 de abril de 2020

9. Una vez completada las firmas, en la parte superior derecha oprima “*Finalize*”.



10. Se desplegará el siguiente mensaje, oprima “*Sign*”.



11. Si el proceso fue realizado con éxito, se desplegará un mensaje con la palabra “*Success*”. Se desplegará otro mensaje y debe oprimir “*Open Gmail*”. En su correo electrónico recibirá una notificación de “*SignRequest*” con el documento firmado.

