

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"

	Get your document sig	ned	(?)		
			ų	Step 1. Click here to upload the	document
	B /	Add document to s	ign 🕜	that needs to be signed.	
7	Who needs to sign? ③	1		Close	Next als
	Me & others	Only me	Only others	Sign you	urself or get doc
				Factor	ouro logally hin

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

	Upload a document	
	Drag and drop a file here	
	OR	
	Choose file to upload	
	OR	
	Sign a demo document	

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

— Hoia Vorifi	cación (V/5) 2020-202	
	Cacion (¥3) 2020-202	(8)
	Add document to	sīgn
Who needs to sign	? 🔿	

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

marta.soto@	upr.edu	
Contact(s) 🗇	Copy only (cc)	
Advanced (2)		
✓ Lagree to t	the Terms of Use and Privacy Policy.	
1	Sign 🕥	



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. Repitirá los pasos 6, 7 y 8 para que uno de sus padres firme también el documento.

	Saved	Туре	Draw	Upload
•	•	Drawsigna	ature	Undo Smoothing on
	J	ane	\mathcal{D}	K
Cane	cel			Save & insert
te IX: CERTIFICA tifico (Certificamos rta, correcta y comjo o estime pertinente dencia sobre los ing	CEÍÓN (S) que esta solicitud pleta. No tengo (ten c imponerme (impone resos del año 2018,	ha sido examinado por emos) objeción a que se rnos) si se descubrierc , en caso de ser necesari	mí (nosotros) y que se i investigue la misma y a que la misma es fra io.	save & insert
te IX: CERTIFICA tifico (Certificamos rta, correcta y comj o estime pertinente dencia sobre los ing nbre del estudiante	CIÓN s) que esta solicitud pleta. No tengo (ten e imponerme (impone resos del año 2018, :Ja	ha sido examinado por emos) objeción a que se ernos) si se descubrierc en caso de ser necesari ne Doe	mí (nosotros) y que se : investigue la misma y a que la misma es fra io. Número de	egún mi (nuestra) mejor información y creencia es acepto las sanciones que la Universidad de Puerto udulenta. Acuerdo (Acordamos) proporcionar toda estudiante:
te IX: CERTIFICA tifico (Certificanos ta, correcta y comj o estime pertinente dencia sobre los ing nbre del estudiante na del estudiante: _	CEIÓN s) que esta solicitud pleta. No tengo (ten imponerme (impone resos del año 2018, :Ja	ha sido examinado por emos) objeción a que se ernos) si se descubriero , en caso de ser necesari ne Doe ne Doe	mí (nosotros) y que se : investigue la misma y a que la misma es fra io. Número de Fecha:	egún mi (nuestra) mejor información y creencia es o acepto las sanciones que la Universidad de Puerto udulenta. Acuerdo (Acordamos) proporcionar toda estudiante:

- 9. Una vez completada las firmas, en la parte superior derecha oprima "Finalize". 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.

	Almost done!
	Click on the confirmation link in your email inbox to continue and receive the signed contract.
⇒	MOpen Gmail Open Outlook OPen Yahoo

Preparado por: Marta Soto Directora Asistencia Económica Universidad de Puerto Rico Recinto Aguadilla