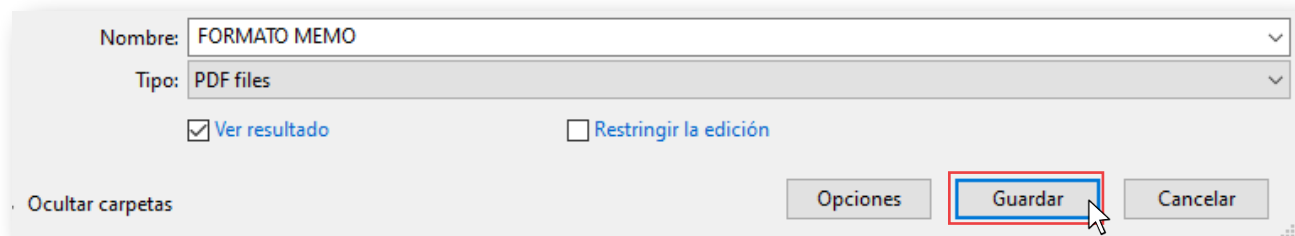


Generando un documento PDF en Adobe Acrobat para proceso de firmado digital

1. El documento generado en Word se debe Guardar como Adobe PDF.

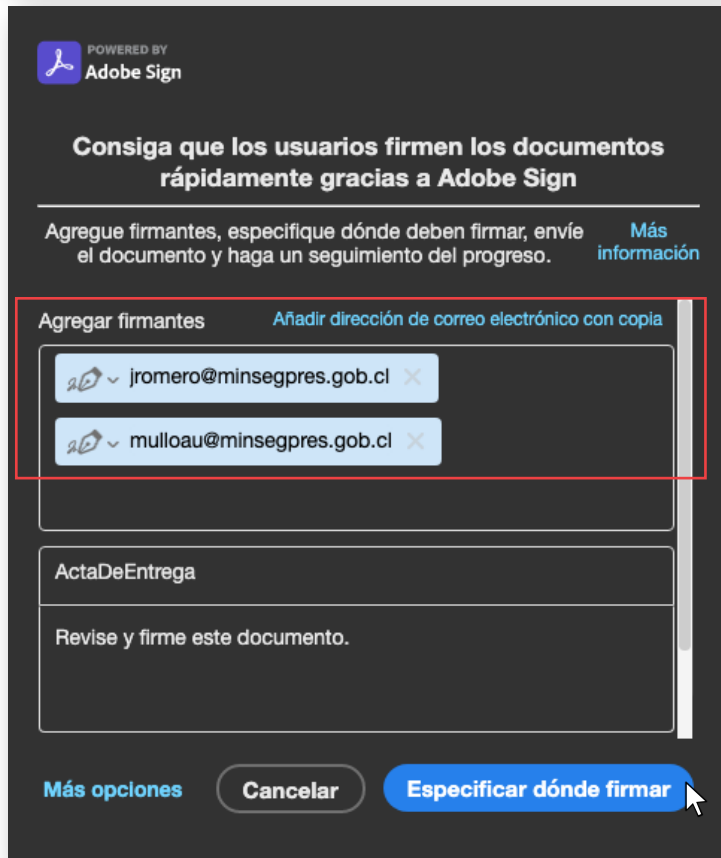
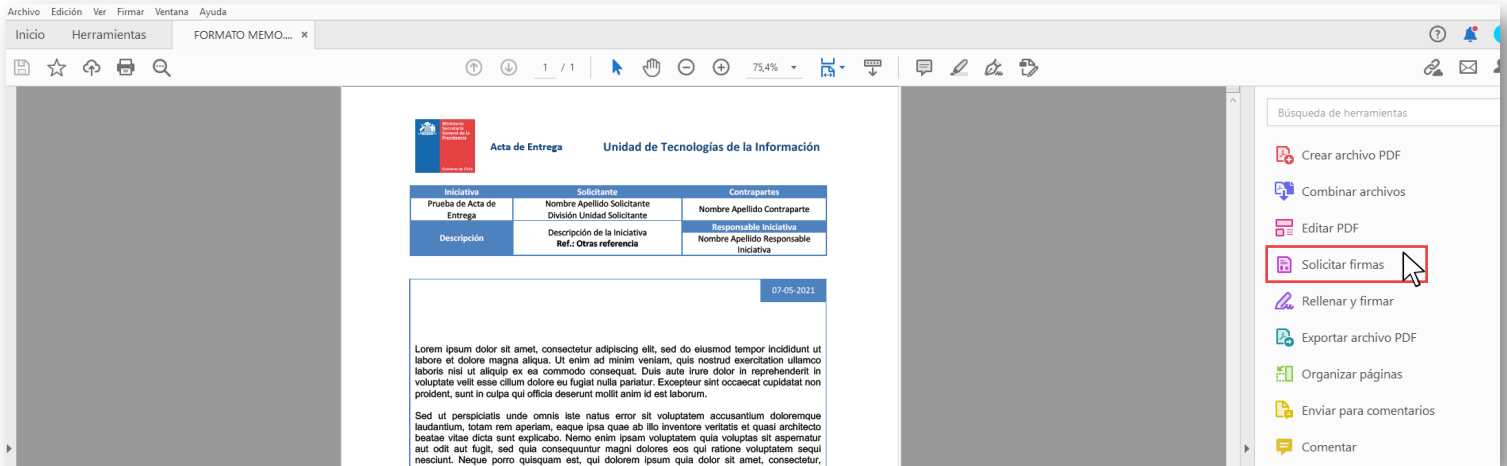


2. En la sección “Tipo” se selecciona la opción PDF Files, luego presionamos el botón “Guardar”.



Generando un documento PDF en Adobe Acrobat para proceso de firmado digital

3. Se abre el PDF generado en el programa Adobe Acrobat Pro y seleccionamos la opción “Solicitar Firmas” o “Adobe Sign”. Se debe contar una licencia de Adobe Acrobat Pro, proporcionado por la Unidad de Tecnologías de la Información.



4. En el campo “Agregar Firmantes” (rectángulo rojo), añada las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en el orden en el que quiera que se firme el documento.

Opcional: Si desea añadir más personas simplemente para que reciban la información, use el botón Añadir dirección de correo electrónico con copia para añadir sus direcciones de correo electrónico a la lista de CC.

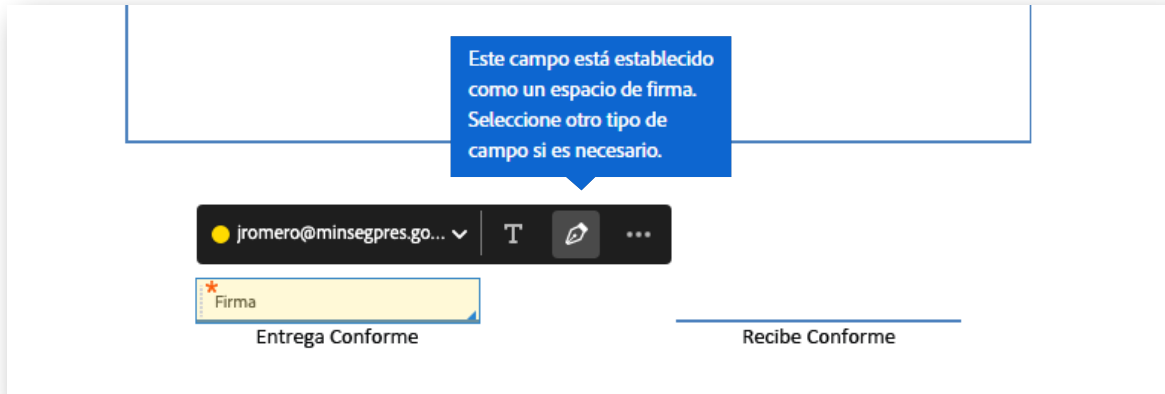
5. Cambie el texto predeterminado en el área Asunto y mensaje y escriba lo que quiera.

6. Si quiere añadir más documentos, haga clic en “Agregar archivos” y, después, localice y seleccione los documentos.

7. Una vez incorporados los usuarios, haga clic en “Especificar dónde firmar” o seleccione siguiente para generar el recuadro donde se situará la firma.

Generando un documento PDF en Adobe Acrobat para proceso de firmado digital

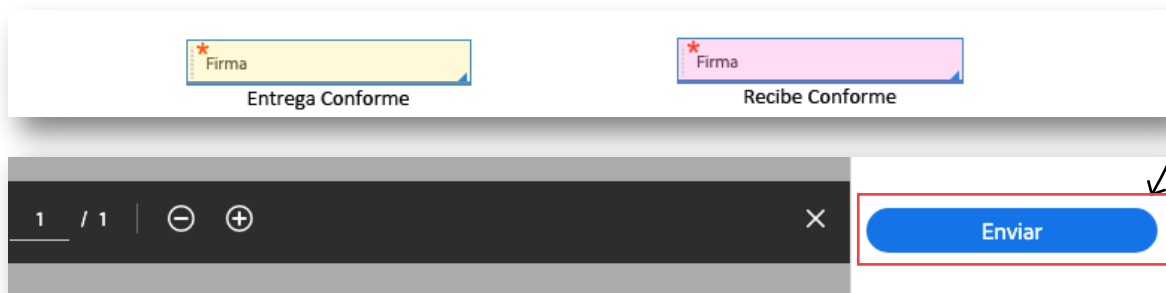
8. Si ha añadido un firmante, para colocar una firma u otro campo, haga clic en la ubicación deseada dentro del documento y dibuje un recuadro.



9. Para asignar recuadros a varios firmantes, deberá hacer clic en el mail del funcionario (con un color designado), en el panel derecho de la pantalla y añadir campos en el formulario. Esto significa que los campos estarán disponibles para el firmante para rellenar la información y firmar el formulario.



10. Tras colocar todos los campos deseados en el documento de los firmantes, haga clic en “Enviar” (recuadro rojo). El documento se envía a los destinatarios para que lo firmen.



Generando un documento PDF en Adobe Acrobat para proceso de firmado digital

11. Al terminar de crear el documento para la firma de los destinatarios, se mostrará un aviso el proceso está listo y enviado, además llegará un correo electrónico confirmando el proceso.

Agregar firmantes
Indique dónde rellenar y firmar
Enviar y seguir el progreso

"ActaDeEntrega" has been successfully sent for signature

A copy has also been sent to you at jromero@minsejpres.cl for your records.
"ActaDeEntrega" was sent for signature to jromero@minsejpres.gob.cl and mulloau@minsejpres.gob.cl.
They will complete "ActaDeEntrega" in order, one after the other.
As soon as the agreement is complete, all eligible parties will be e-mailed PDF copies.

Reminders
There are no reminders set for this document.

All agreements that are not completed within 365 days will be automatically expired.