



Programa de Gestión
de la Información
Institucional

INSTRUCTIVO

Solicitud de firma electrónica con *Adobe Acrobat*

Este instructivo describe el procedimiento para enviar un documento a una o más personas para su firma electrónica utilizando **Adobe Acrobat**.

01 Ingresar a Adobe Acrobat

Ingresar a Adobe Acrobat e iniciar sesión con la cuenta institucional que corresponda.

Una vez dentro de la aplicación, seleccionar: **Solicitar firmas electrónicas**

Según la versión de Adobe Acrobat utilizada, esta opción puede encontrarse dentro del menú Firma electrónica / E-Sign.

02 Cargar el documento

Seleccionar: **Agregar un archivo desde tu dispositivo**

Buscar y seleccionar el archivo que se desea enviar para firmar.

Antes de continuar, es recomendable verificar que:

- *el documento sea la versión definitiva; y se encuentre en PDF.*
- *no contenga errores ni información pendiente de completar;*
- *estén previstos los espacios donde deberá firmar cada una de las partes.*

Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en **Continuar**.

03 Agregar los destinatarios

En la sección **Agregar destinatarios**, ingresar la dirección de correo electrónico de la primera persona que deberá firmar el documento.

Para incorporar nuevos firmantes, hacer clic en el signo “+” y seleccionar la opción para agregar otro destinatario.

Repetir el procedimiento hasta incorporar a todas las personas que deban intervenir.

IMPORTANTE

Verificar cuidadosamente las direcciones de correo electrónico antes de continuar, ya que Adobe enviará a esas direcciones los enlaces individuales para acceder y firmar el documento.

04 Establecer el orden de las firmas

Cuando las personas deban firmar siguiendo una secuencia determinada, activar la opción: **Los destinatarios deben firmar en orden.**

En ese caso, Adobe enviará el documento primero al destinatario ubicado en la posición N.º 1. Una vez que esa persona haya firmado, lo enviará automáticamente al destinatario N.º 2, y así sucesivamente.

Por ejemplo, para determinados contratos se puede establecer el siguiente orden:

1. Contraparte → 2. Rector/a

Si fuera necesario, modificar el orden de los destinatarios antes de continuar.

Si esta opción no se activa, los firmantes pueden recibir la solicitud simultáneamente y firmar sin respetar una secuencia determinada.

05 Preparar el documento para la firma

Una vez cargados todos los destinatarios, seleccionar **Continuar, Preparar documento o Vista previa y agregar campos**, según la versión de Adobe Acrobat utilizada.

Se abrirá el documento y aparecerán las herramientas para incorporar los campos que deberá completar cada firmante.

06 Asignar el campo de firma a cada destinatario

Este paso es especialmente importante.

Seleccionar primero, en la lista de **destinatarios**, la persona a la que se desea asignar el campo.

Luego seleccionar el campo: **Firma**

Arrastrarlo hasta el lugar exacto del documento donde deberá firmar esa persona.

Antes de continuar, verificar que el campo haya quedado asignado al destinatario correcto.

Repetir el procedimiento con cada firmante:

1. *Seleccionar al destinatario.*
2. *Seleccionar el campo Firma.*
3. *Arrastrarlo hasta el lugar correspondiente del documento.*
4. *Verificar que el campo esté asignado a esa persona.*

Adobe identifica mediante diferentes colores los campos correspondientes a cada destinatario, lo que permite controlar más fácilmente su correcta asignación.

Además de la firma, si fuera necesario pueden incorporarse otros campos, como:

- *Nombre, fecha, iniciales, texto, correo electrónico, casillas de verificación.*

07 Revisar antes de enviar

Antes de realizar el envío, controlar:

- *que estén incluidos todos los destinatarios;*
- *que las direcciones de correo electrónico sean correctas;*
- *que el orden de firma sea el adecuado;*
- *que cada campo de firma esté asignado a la persona correspondiente;*
- *que los campos estén ubicados correctamente en el documento.*

Según la configuración disponible, también pueden establecerse un mensaje para los destinatarios, una fecha límite para completar la firma y recordatorios automáticos.

08 Enviar el documento

Una vez realizada la revisión, hacer clic en: **Enviar**

Adobe Acrobat enviará automáticamente un correo electrónico a la persona que deba firmar.

Si se estableció un orden de firma, el siguiente destinatario recibirá la solicitud una vez que haya finalizado la firma del destinatario anterior.

09 Firma por parte de los destinatarios

Cada firmante recibirá un correo electrónico enviado por Adobe indicando que tiene un documento pendiente de firma.

Deberá:

1. *Abrir el correo electrónico.*
2. *Ingresa al documento mediante el enlace enviado por Adobe.*
3. *Revisar el documento.*
4. *Completar los campos requeridos.*
5. *Incorporar su firma siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla.*
6. *Confirmar la firma.*

En general, el destinatario no necesita disponer de una cuenta de Adobe para realizar la firma, salvo que la configuración institucional del acuerdo establezca algún requisito adicional de autenticación.

10 Seguimiento del proceso

Mientras el documento se encuentre en proceso de firma, el remitente puede consultar su estado desde *Adobe Acrobat*.

Desde allí es posible verificar, entre otras cosas:

- *quiénes ya firmaron;*

- *quién tiene actualmente pendiente la firma;*
- *si el documento fue abierto;*
- *si el proceso se encuentra finalizado.*

Dependiendo de los permisos y de la configuración de la cuenta, también pueden enviarse recordatorios a quienes todavía no hayan completado la firma.

11 Finalización y descarga

Cuando todos los destinatarios hayan completado la firma, Adobe dará por finalizado el proceso.

El remitente y las partes recibirán la notificación correspondiente.

Desde Adobe Acrobat podrá descargarse:

- *el documento final firmado; y*
- *el informe o registro de auditoría generado por Adobe, en el que queda registrada la información correspondiente al proceso de firma.*

Se recomienda guardar ambos archivos juntos, ya que el informe de auditoría constituye el registro del procedimiento realizado a través de Adobe Acrobat Sign.

IMPORTANTE

Antes de enviar cualquier documento para firma, verificar especialmente: documento definitivo + correos correctos + orden correcto de firmantes + campos asignados correctamente. Una vez iniciado el circuito de firmas, cualquier modificación del documento puede requerir cancelar el proceso y generar una nueva solicitud.