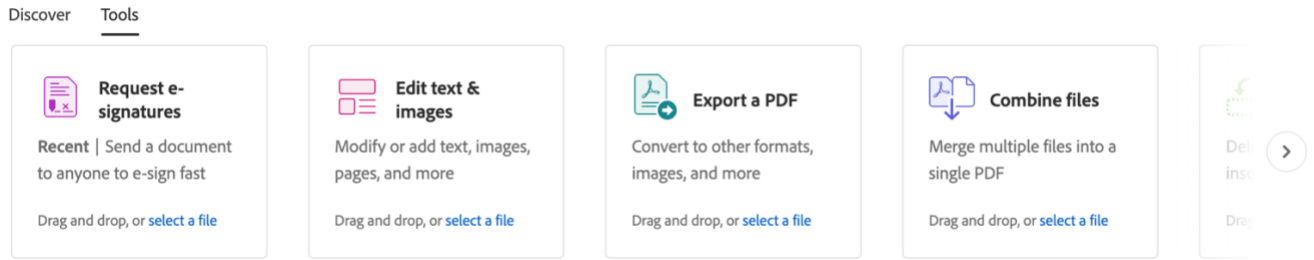


Manual de como pedir firma con adobe sign

Paso 1: Entrar a <https://acrobat.adobe.com/>

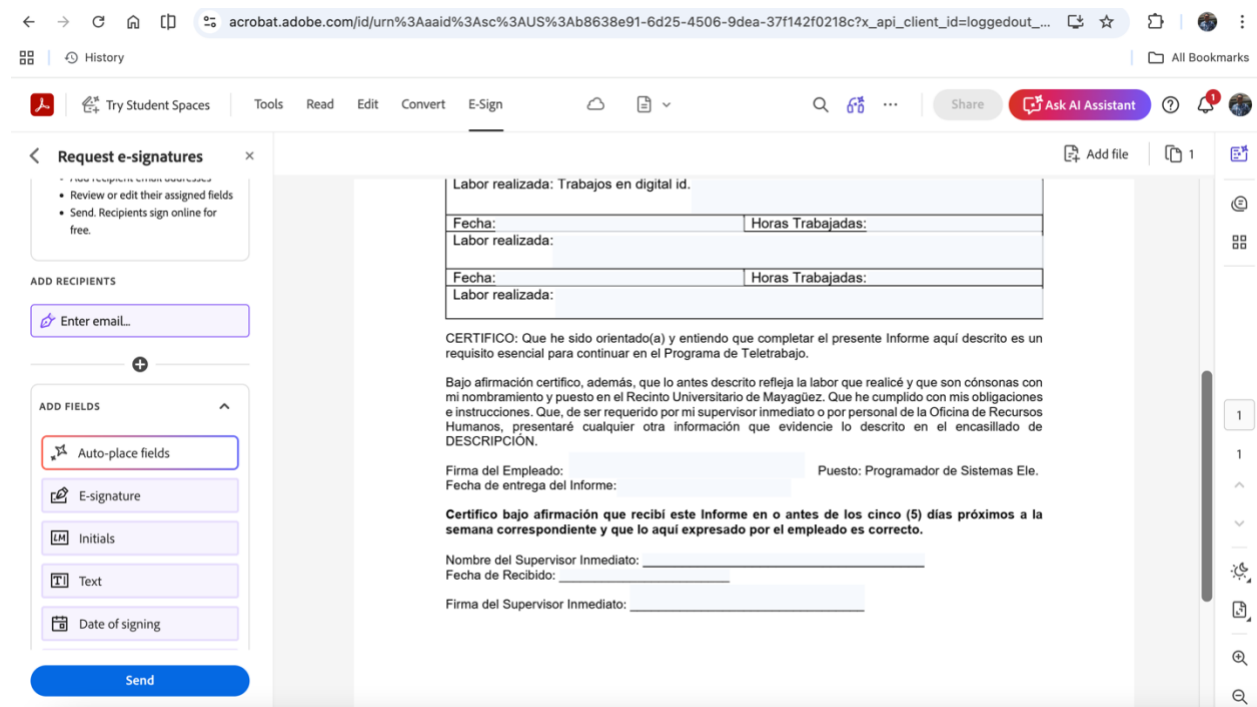
Paso 2: Hacer login o crear cuenta y entrar.

Paso 3: En tools buscar “Request e-signatures”

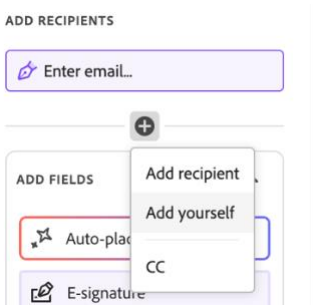


Paso 4: Escoger el documento que necesita las firmas (ya debe estar lleno), puede ser en doc o ya en pdf y dar continue.

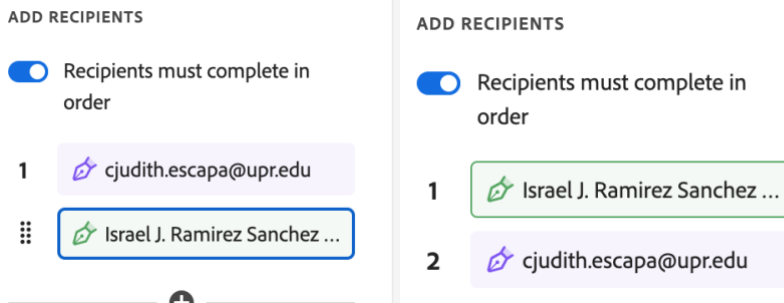
Paso 5: Se abre la pantalla donde se escoge donde se pide las firmas.



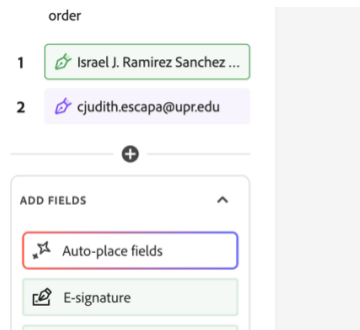
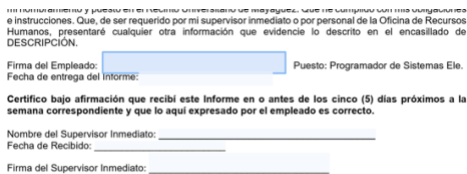
Paso 6: A mano izquierda en ADD RECIPIENTS se ponen los emails de quienes tienen que firmar. Con el + se añaden más emails, incluyendo Add yourself.



Paso 7: Marca el Recipients must complete in order y cambia el orden en que se requieren las firmas, moviendo tu email al primer lugar.



Paso 8: Para poner quien firma en donde, le das click al email y luego a mano derecha en el document das click en donde lo quieres, en los rectangulos azul claro donde el document reconoce que va algo, al poner el click el mouse pointer cambiara de simbolo, asi que das click en la firma y en la fecha.



CERTIFICO: Que he sido orientado(a) y entiendo que completar el presente Informe aquí descrito es un requisito esencial para continuar en el Programa de Teletrabajo.

Bajo afirmación certifico, además, que lo antes descrito refleja la labor que realicé y que son cónsonas con mi nombramiento y puesto en el Recinto Universitario de Mayagüez. Que he cumplido con mis obligaciones e instrucciones. Que, de ser requerido por mi supervisor inmediato o por personal de la Oficina de Recursos Humanos, presentaré cualquier otra información que evidencie lo descrito en el encasillado de DESCRIPCIÓN.

Firma del Empleado: Puesto: Programador de Sistemas Ele.
 Fecha de entrega del Informe: (Date of signing (mm/dd/yyyy))

Certifico bajo afirmación que recibí este Informe en o antes de los cinco (5) días próximos a la semana correspondiente y que lo aquí expresado por el empleado es correcto.

Nombre del Supervisor Inmediato:
 Fecha de Recibido:
 Firma del Supervisor Inmediato:

Paso 9: Le das click al proximo email, y das click en donde va el nombre del supervisor, la fecha y la firma y terminas presionando send.

ADD RECIPIENTS

Recipients must complete in order

- 1 Israel J. Ramirez Sanchez ...
- 2 cjudith.escapa@upr.edu

+

ADD FIELDS

- Auto-place fields
- E-signature
- Initials

Send

Fecha: [Date] | Notas | Trabajos.

Labor realizada: [Text]

CERTIFICO: Que he sido orientado(a) y entiendo que completar el presente Informe aquí descrito es un requisito esencial para continuar en el Programa de Teletrabajo.

Bajo afirmación certifico, además, que lo antes descrito refleja la labor que realicé y que son cónsonas con mi nombramiento y puesto en el Recinto Universitario de Mayagüez. Que he cumplido con mis obligaciones e instrucciones. Que, de ser requerido por mi supervisor inmediato o por personal de la Oficina de Recursos Humanos, presentaré cualquier otra información que evidencie lo descrito en el encasillado de DESCRIPCIÓN.

Firma del Empleado: * [Signature] Puesto: Programador de Sistemas Ele.
Fecha de entrega del Informe: [Date of signing (mm/dd/yyyy)]

Certifico bajo afirmación que recibí este Informe en o antes de los cinco (5) días próximos a la semana correspondiente y que lo aquí expresado por el empleado es correcto.

Nombre del Supervisor Inmediato: [Text]
Fecha de Recibido: [Date of signing (mm/dd/yyyy)]

Firma del Supervisor Inmediato: * [Signature]

Paso 10: Se abre una pantalla, en donde si te pusiste como primera firma en "Add yourself" tienes que dar click en "It's time to Sign" o en "Manage agreements" tambien puedes firmarlo. Despues de que lo firmes, el proximo recibira un email requiriendo su firma. Una vez tenga todas las firmas recibiras un email con el documento ya con todas las firmas.

Tools Read Edit Convert E-Sign




Share Ask At Ass

✔

TRABAJO REMOTO (1) was successfully sent for signature

A PDF copy will be sent to all parties once signing is complete.

What's next?

-  **It's time to Sign**
Once all recipients have signed, you'll receive a copy of the completed agreement.
-  **Save agreement as a template**
Send this often? Create a reusable template from this agreement
-  **Send another agreement**
Send another document to others for signing

Back to home Manage agreements

Waiting for you

Filters

SENDER	TITLE	ACTION	MODIFIED ↓
Me	TRABAJO REMOTO (1)	Sign	5/12/2026

Labor realizada:

Preparing Document

CERTIFICO: Que he sido orientado(a) y entiendo que completar el presente Informe aquí descrito es un requisito esencial para continuar en el Programa de Teletrabajo.

Bajo afirmación certifico, además, que lo antes descrito refleja la labor que realicé y que son cónsonas con mi nombramiento y puesto en el Recinto Universitario de Mayagüez. Que he cumplido con mis obligaciones e instrucciones. Que, de ser requerido por mi supervisor inmediato o por personal de la Oficina de Recursos Humanos, presentaré cualquier evidencia que evidencie lo descrito en el encasillado de DESCRIPCIÓN.

Firma del Empleado: * Click to Sign Puesto: Programador de Sistemas Ele.
Fecha de entrega del Informe: 05/12/2026

Certifico bajo afirmación que recibí este Informe en o antes de los cinco (5) días próximos a la semana correspondiente y que lo aquí expresado por el empleado es correcto.

Nombre del Supervisor Inmediato: _____

Fecha de Recibido: _____

Firma del Supervisor Inmediato: _____

1 required field remaining



Labor realizada:

Fecha: _____ Horas Trabajadas: _____

Labor realizada:

CERTIFICO: Que he sido orientado(a) y entiendo que completar el presente Informe aquí descrito es un requisito esencial para continuar en el Programa de Teletrabajo.

Bajo afirmación certifico, además, que lo antes descrito refleja la labor que realicé y que son cónsonas con mi nombramiento y puesto en el Recinto Universitario de Mayagüez. Que he cumplido con mis obligaciones e instrucciones. Que, de ser requerido por mi supervisor inmediato o por personal de la Oficina de Recursos Humanos, presentaré cualquier evidencia que evidencie lo descrito en el encasillado de DESCRIPCIÓN.

Firma del Empleado: Israel T. Ramirez Sanchez × Puesto: Programador de Sistemas Ele.
Fecha de entrega del Informe: 05/12/2026

Certifico bajo afirmación que recibí este Informe en o antes de los cinco (5) días próximos a la semana correspondiente y que lo aquí expresado por el empleado es correcto.

Nombre del Supervisor Inmediato: _____

Fecha de Recibido: _____

Firma del Supervisor Inmediato: _____

Sign

Click submit to sign. By submitting, I agree to the [Consumer Disclosure](#), and to use e-signatures.

Submit

