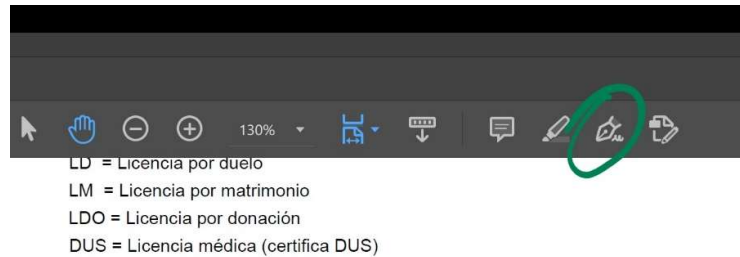


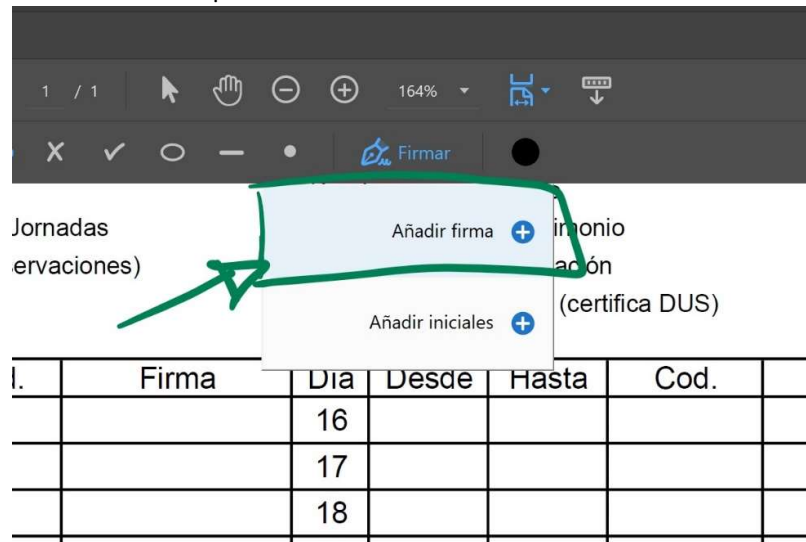
FIRMAR PDF

- Deberá tener una imagen de su firma en su computadora. Escaneando o sacándole una foto a un papel con su firma. Recortarla evitando dejar espacio en blanco alrededor y que tenga un buen contraste.
- Abra la planilla a firmar y haga click en el botón resaltado en verde

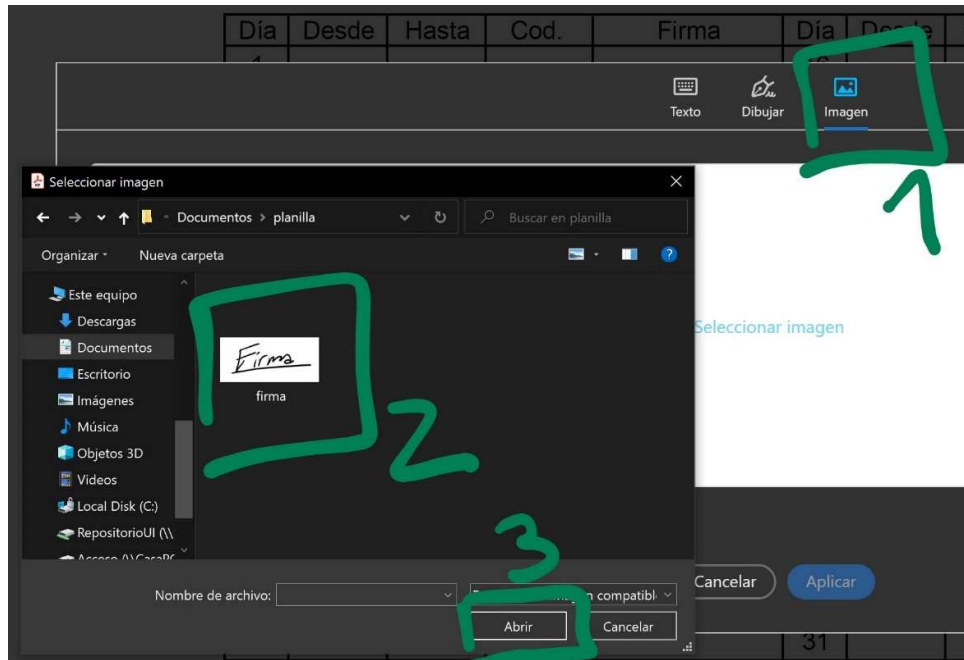


	Día	Desde	Hasta	Cod.	Firma
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				

- Se desplegará un menú y le pedirá agregar una firma. En las siguientes ocasiones ya le mostrará la última firma que usó




- A continuación, se mostrará un recuadro donde deberá elegir el archivo con su firma haciendo click en el **recuadro marcado con 1**



- Luego dar click en **Aplicar**. Ahora el cursor tendrá su firma y deberá hacer click en el lugar donde desee firmar

	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			

____ Firma Responsable 

, pasantías: presentar constancia
 lad, donación y estudiantil: prese
 resentar constancia

Quando guarde un formulario con una firma o iniciales, no podrá volver a editar los campos de formulario existentes.

- Por último, una vez firmado el documento deberá guardarlo

