

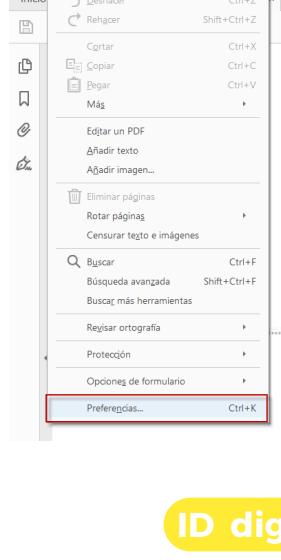
# GENERACIÓN DE FIRMA DIGITAL



Pontificia Universidad  
JAVERIANA  
Bogotá

## FIRMA CONTRATOS HORA CÁTEDRA

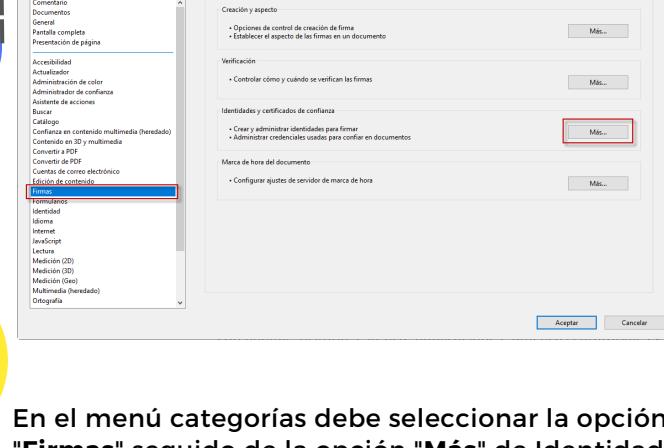
### Descargar y abrir el contrato - PDF



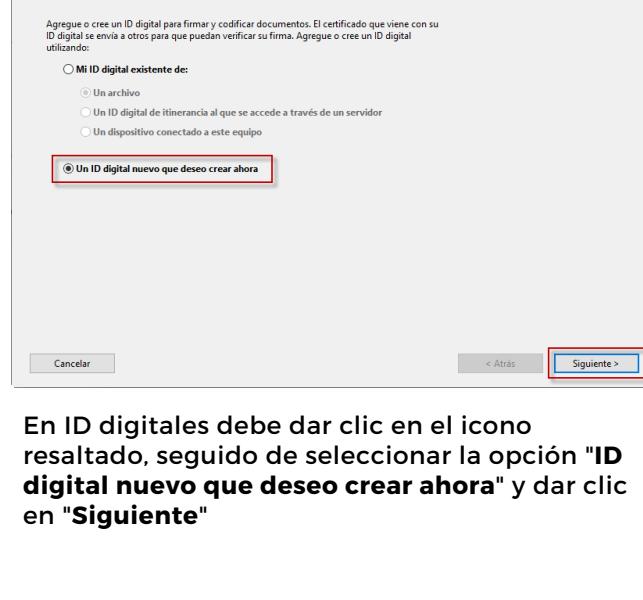
Una vez abra el archivo, en el menú superior señale la opción "Edición" y luego "Preferencias".

1

### Firmas - Identidades y certificados



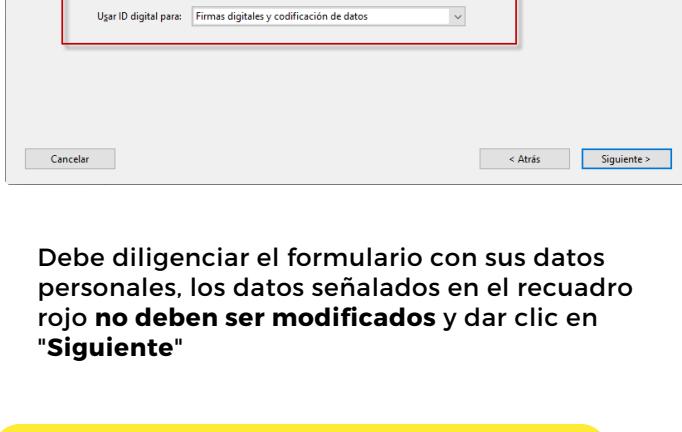
### ID digitales



En ID digitales debe dar clic en el ícono resaltado, seguido de seleccionar la opción "ID digital nuevo que deseo crear ahora" y dar clic en "Siguiente"

2

### Diligenciar Formulario

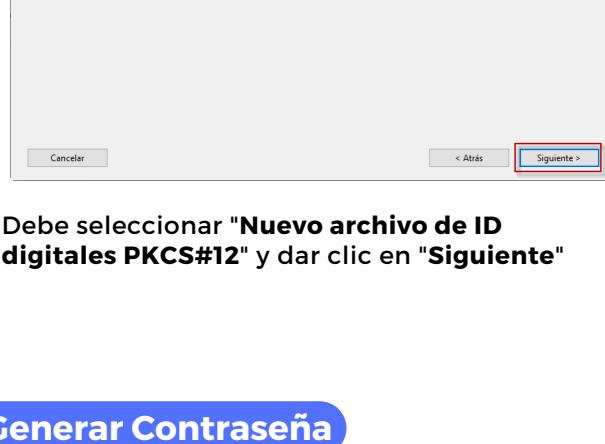


Debe diligenciar el formulario con sus datos personales, los datos señalados en el recuadro rojo no deben ser modificados y dar clic en "Siguiente"

3

En el menú categorías debe seleccionar la opción "Firmas" seguido de la opción "Más" de Identidades y certificados de confianza.

### Nuevo archivo de ID Digitales



Debe seleccionar "Nuevo archivo de ID digitales PKCS#12" y dar clic en "Siguiente"

4

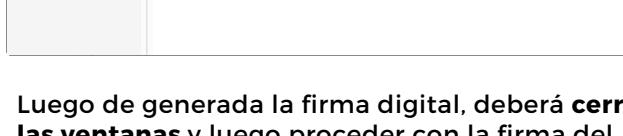
### Generar Contraseña



Debe crear la contraseña, confirmarla y dar clic en "Finalizar". Si la contraseña se olvida, deberá crear una nueva firma digital

5

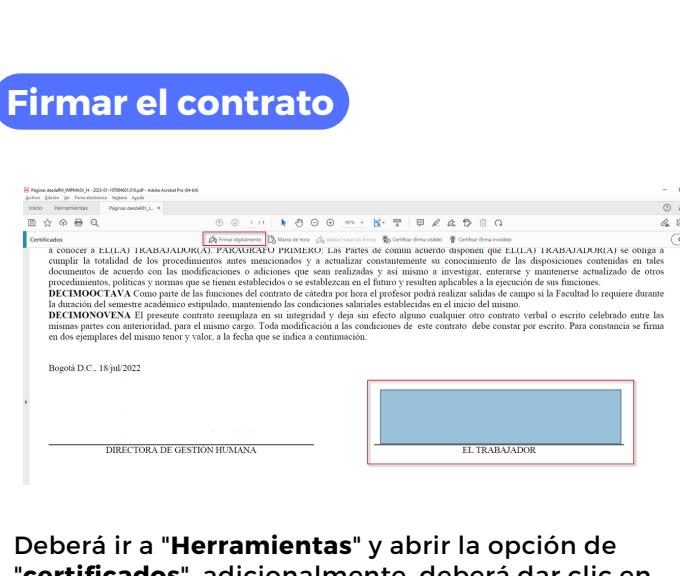
!La firma digital ya está generada!



Luego de generada la firma digital, deberá cerrar las ventanas y luego proceder con la firma del contrato.

6

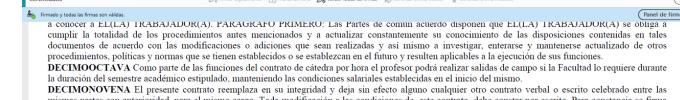
### Firmar el contrato



Deberá ir a "Herramientas" y abrir la opción de "certificados", adicionalmente, deberá dar clic en "Firmar digitalmente" y seleccionar el área donde desea insertar la firma digital.

7

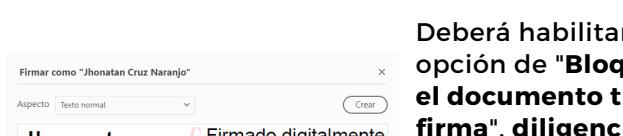
### ¡Contrato firmado!



Luego de guardar el archivo, el contrato se encuentra firmado y listo para enviar al correo: catedra@javeriana.edu.co

8

Seleccionar la firma generada y continuar



Deberá habilitar la opción de "Bloquear el documento tras la firma", diligenciar la clave y dar clic en la opción "Firmar".

9

Adicionalmente, deberá guardar el archivo en su carpeta personal.

10

