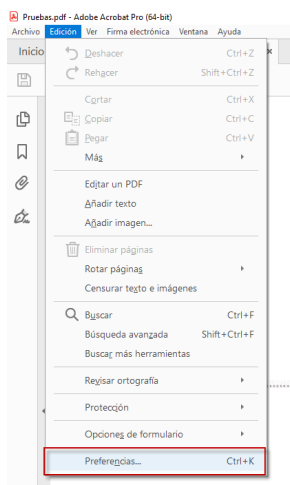


FIRMA CONTRATOS HORA CÁTEDRA

Descargar y abrir el contrato - PDF

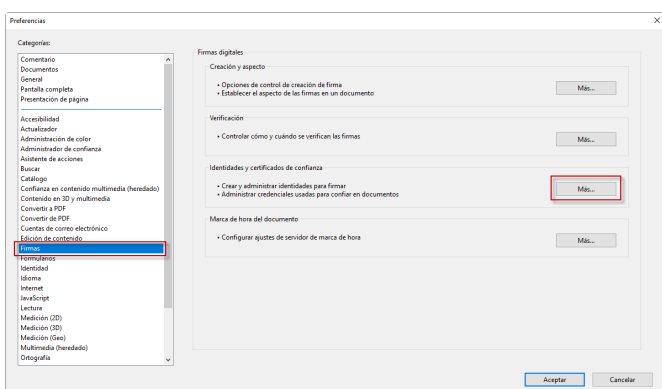
1



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

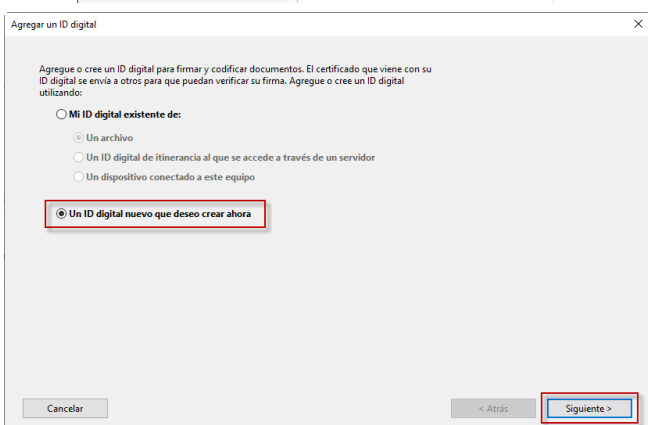
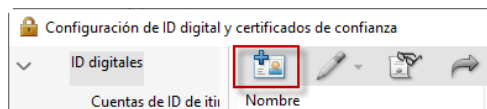
2

Firmas - Identidades y certificados



ID digitales

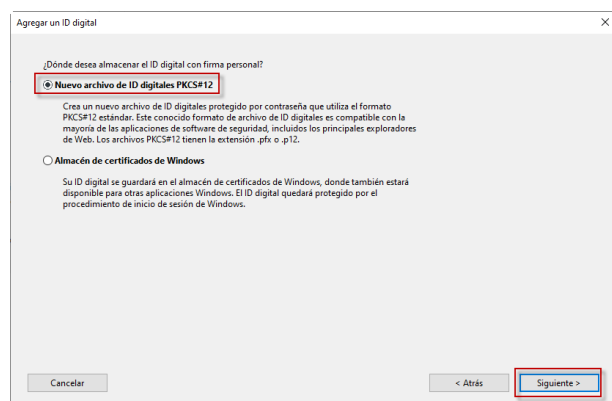
3



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

Nuevo archivo de ID Digitales

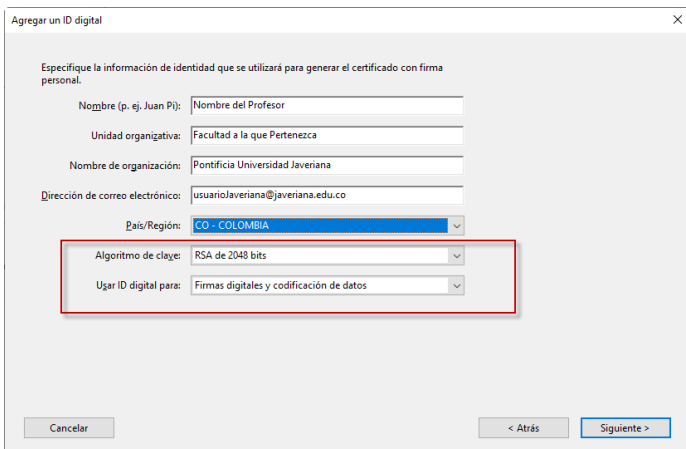
4



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

Diligenciar Formulario

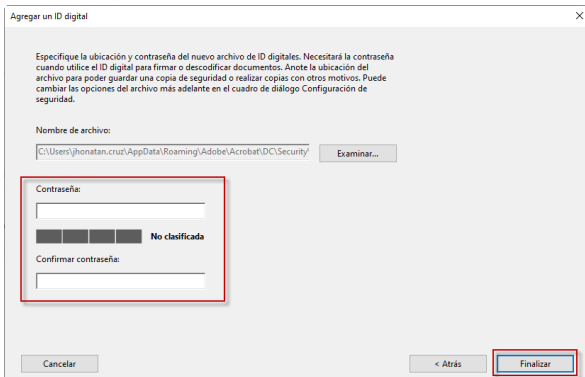
5



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

Generar Contraseña

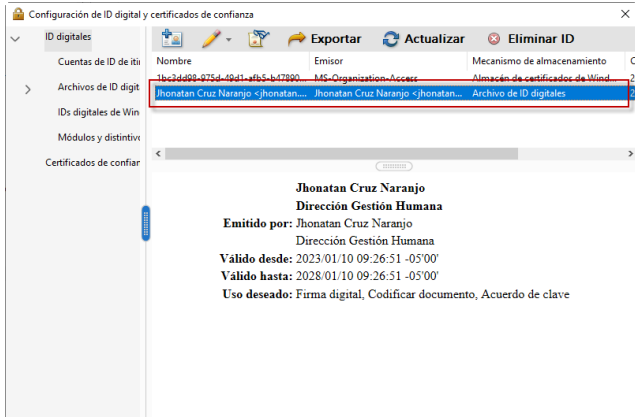
6



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

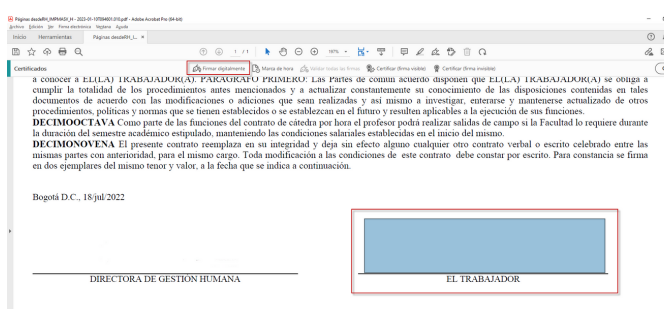
!La firma digital ya está generada!

7



8

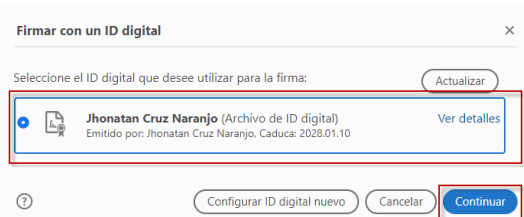
Firmar el contrato



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

Seleccionar la firma generada y continuar

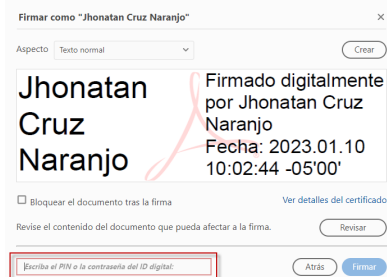
9



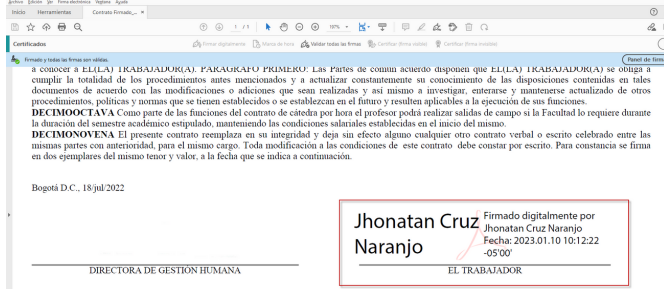
Deberá habilitar la opción de **"Bloquear el documento tras la firma"**, diligenciar la clave y dar clic en la opción **"Firmar"**.

Adicionalmente, deberá **guardar el archivo** en su carpeta personal.

10



¡Contrato firmado!



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