



Justicia Arbitral
SERVICIOS ARBITRALES

I.- Tutorial para firmar PDF sin el e-token (sin contraseña)

Estimados, atendido el estado de excepción constitucional, hemos elaborado el presente tutorial con la finalidad de facilitar las firmas, tanto de los escritos que puedan presentar por correo electrónico, como de las actas que se envíen en pdf.

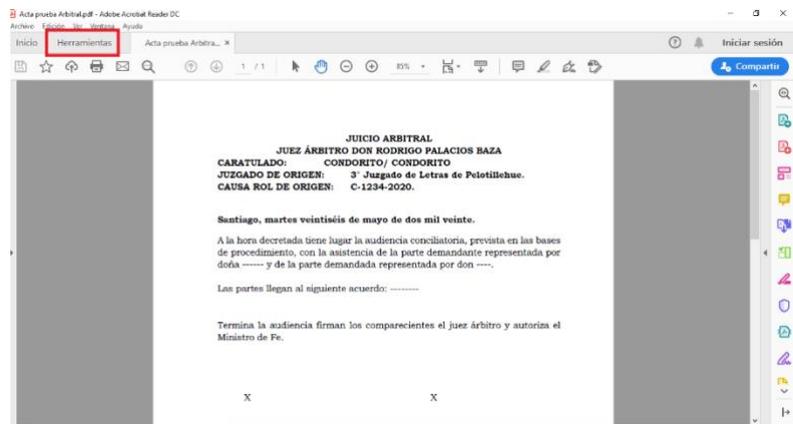
De esta forma, buscamos facilitar el trabajo remoto de los abogados y agilizar la firma de las actas, para quienes no tengan el e-token, para quienes no tengan su firma escaneada, no tengan impresora y escáner en casa, y además ahorrar tiempo y papel en impresiones y escaneos.

PASAR DOCUMENTOS DE WORD A PDF: Desde la página <https://www.ilovepdf.com/es>, se pueden transformar varios tipos de documentos a Pdf.

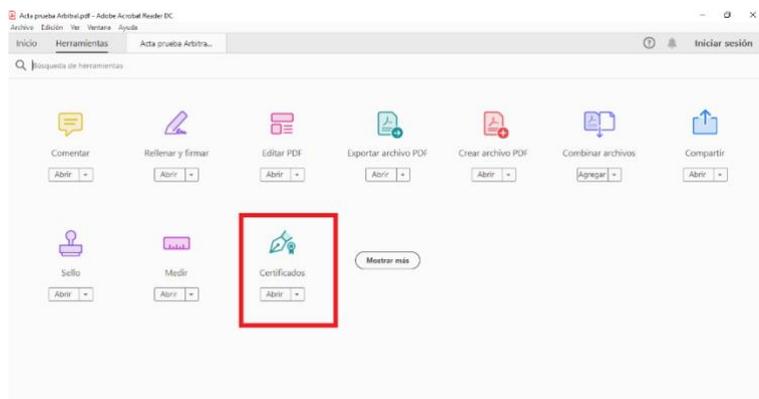
Pasos por seguir para firmar documentos digitalmente: **Tener el documento a firmar (escrito o Acta) en Pdf.**

FIRMAR DOCUMENTOS QUE ESTAN EN PDF:

- 1) Abrir el respectivo documento. Buscar la opción “HERRAMIENTAS” que se despliega en la barra horizontal superior secundaria del pdf.



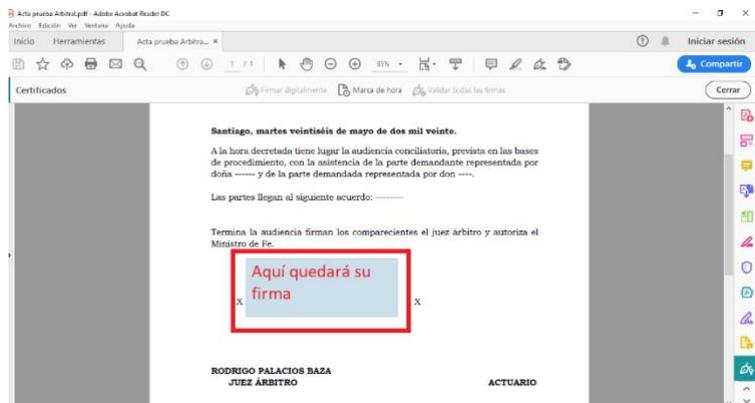
- 2) Seleccionar la opción “CERTIFICADOS”.



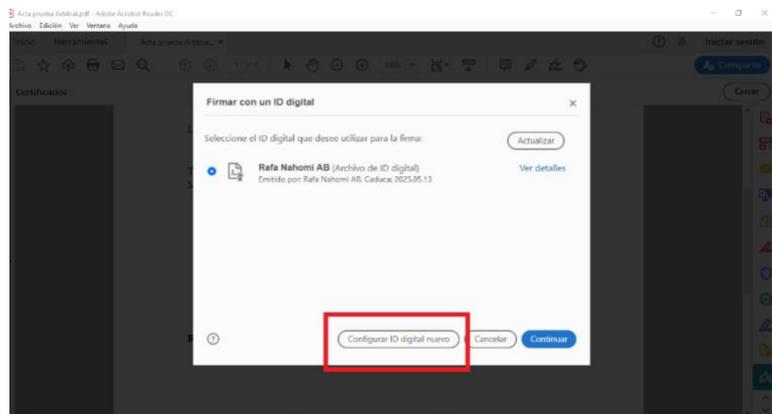
3) Seleccionar la opción
“FIRMAR DIGITALMENTE”



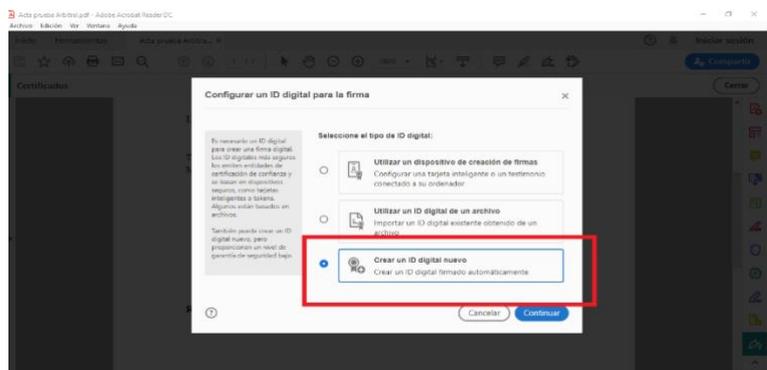
4) Con el cursor del mouse
dibujar un recuadro en el
lugar del documento donde
se desee colocar la
respectiva firma.



5) Terminado el cuadro
seleccionando el área que se
va a firmar, se abrirá un
cuadro de texto. Seleccionar
opción “CONFIGURAR UN ID
DIGITAL NUEVO” o “UN ID
QUE DESEO CREAR AHORA”.



6) Nuevamente se abrirá un
cuadro de texto, seleccionar
la tercera opción: “CREAR
UN ID DIGITAL NUEVO”

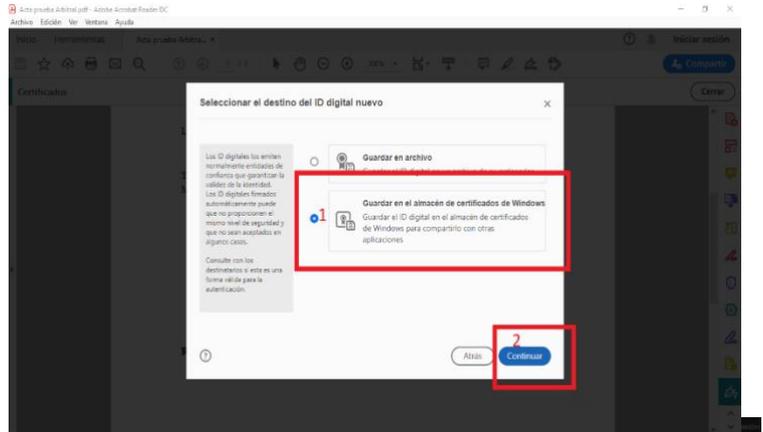




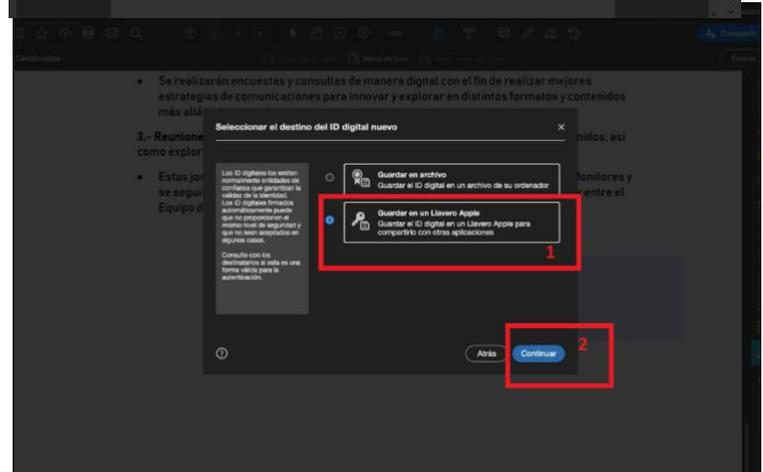
Justicia Arbitral

SERVICIOS ARBITRALES

7) Se abrirá otro cuadro de texto. Si suele olvidar sus contraseñas y está trabajando en un equipo de su exclusivo uso personal, seleccionar opción “GUARDAR EN EL ALMACÉN DE CERTIFICADOS WINDOWS”. Luego hace click en “CONTINUAR”.

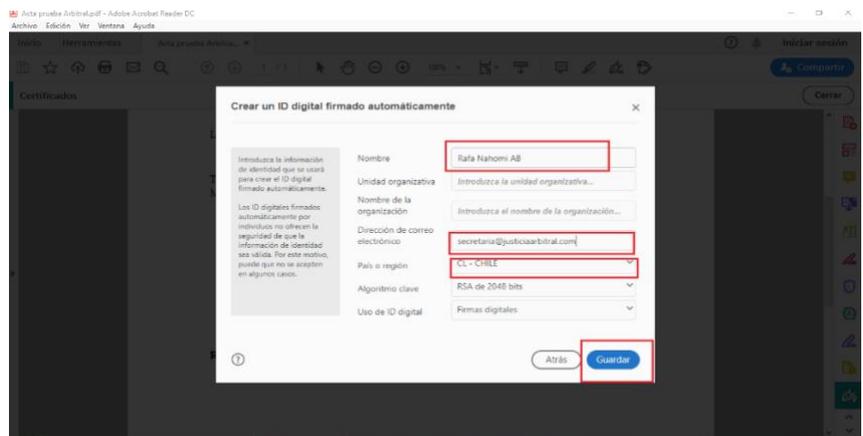


USUARIOS MAC: “GUARDAR EN UN LLAVERO APPLE”. Luego hace click en “CONTINUAR”.

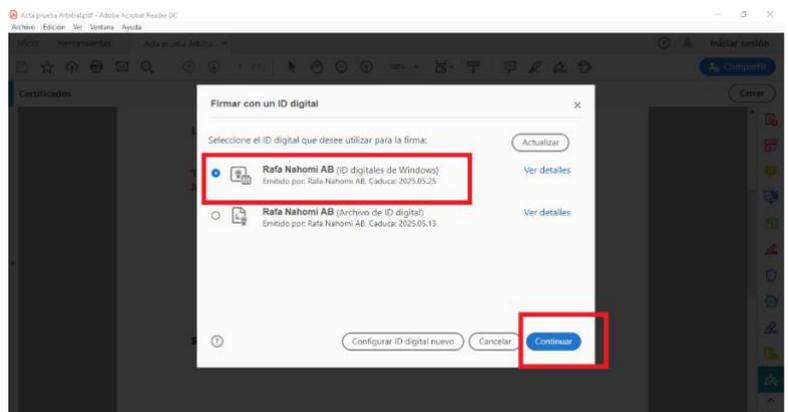


ATENCIÓN: CON ESTA OPCIÓN SU FIRMA QUEDA CREADA Y LA PODRÁ USAR PARA FIRMAR OTROS DOCUMENTOS, PERO NO QUEDA PROTEGIDA POR UNA CLAVE.

8) Colocar nombres y apellidos completos (así aparecerá en la firma), correo electrónico y el PAÍS. Opcional agregar otros datos como cargo, organización donde trabaja. Luego click en “GUARDAR”



9) Seleccionar su firma digital y darle click en “CONTINUAR”

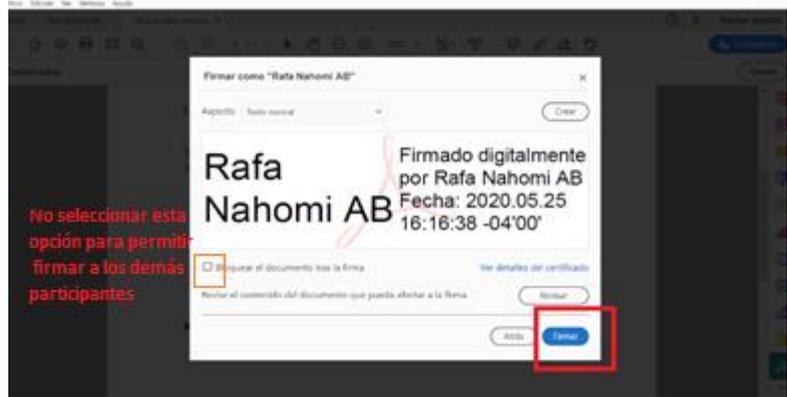




Justicia Arbitral

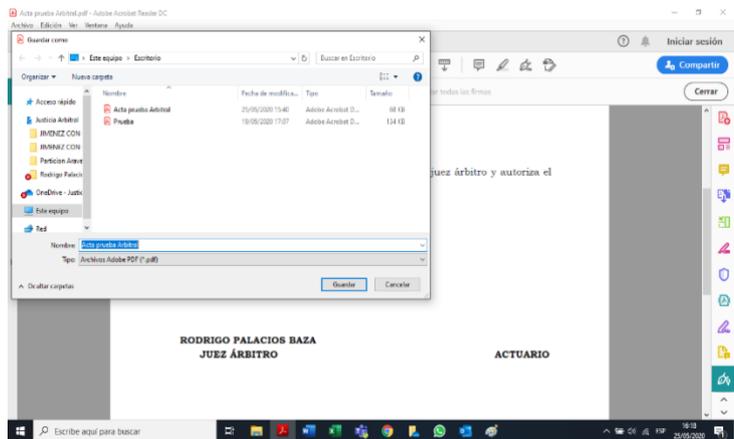
SERVICIOS ARBITRALES

- 10) Se va a abrir un cuadro y le mostrará cómo quedará su firma. Hacer click en "FIRMAR"



ATENCIÓN: SI SE TRATA DE ACTAS ENVIADAS PARA SU FIRMA, FAVOR NO BLOQUEAR EL DOCUMENTO TRAS LA FIRMA PARA QUE LOS DEMÁS COMPARECIENTES, ASÍ COMO EL JUEZ ÁRBITRO Y AL ACTUARIO TAMBIÉN PUEDAN FIRMAR.

- 11) Se abrirá un cuadro indicando que debe guardar su documento ya firmado. Se recomienda guardarlo con el mismo nombre para que reemplace el documento no firmado, y así evitar confusiones a la hora de enviarlo. Cuando le indique que ya existe un documento con ese nombre y si desea reemplazarlo, darle click en "SI".



- 12) El documento quedará firmado con sus nombres y apellidos, fecha y hora.



LA FIRMA QUEDARÁ GUARDADA EN SU PC PARA OTROS DOCUMENTOS. PARA UTILIZARLA PARA FIRMAR OTROS DOCUMENTOS: REPETIR PASOS 1) A 4) SELECCIONAR SU FIRMA YA CREADA, LUEGO IR DE LOS PASOS 9) A 12).