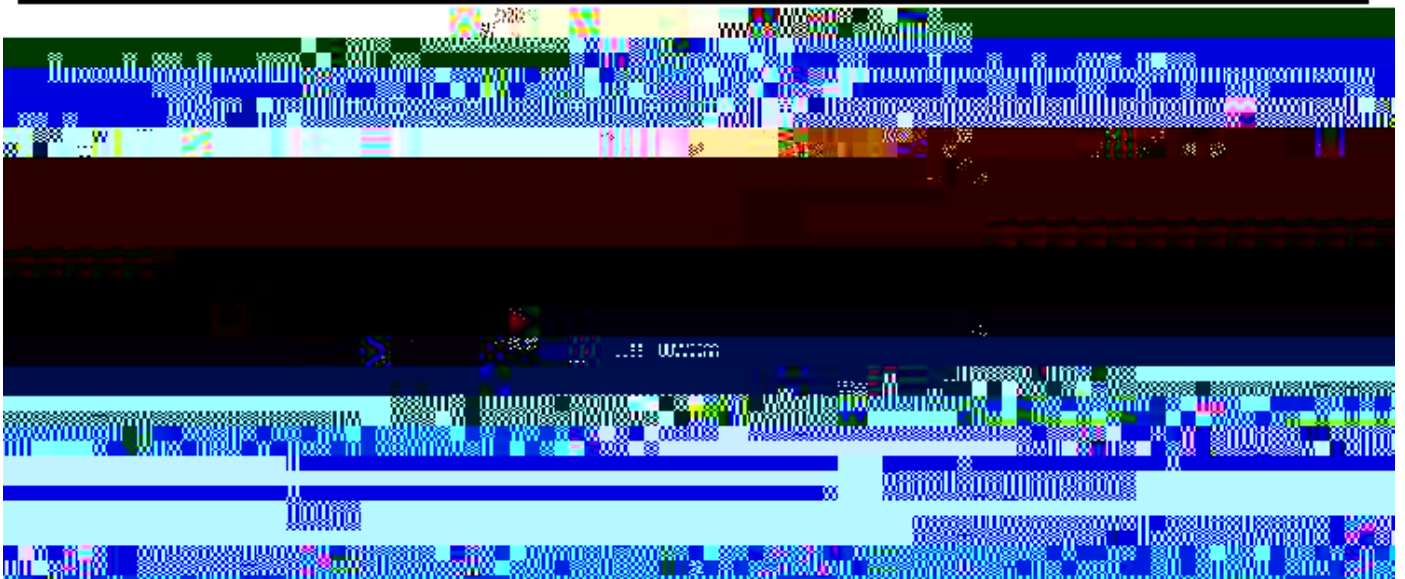


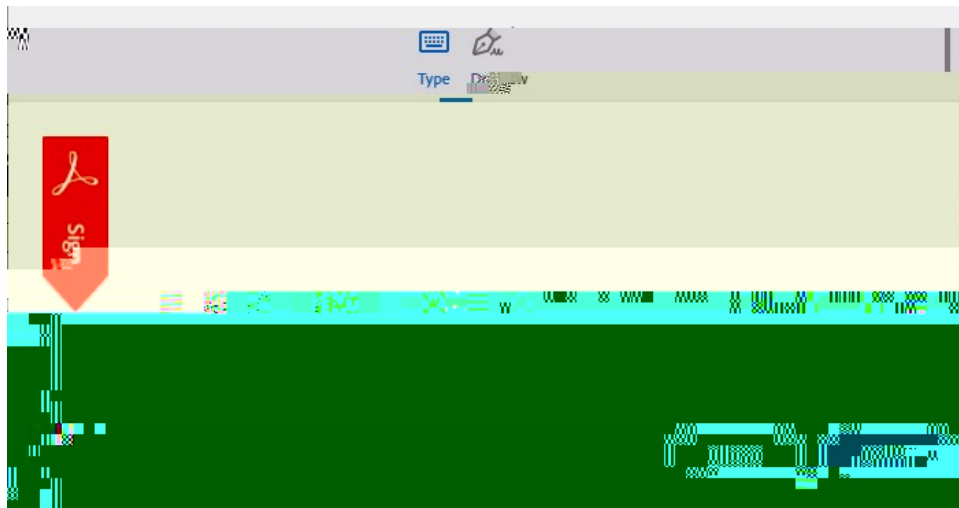


- Después de completar todos los espacios, de un click en el espacio del documento para la firma electrónica, en el cual se leerá “de un click aquí para firmar.”



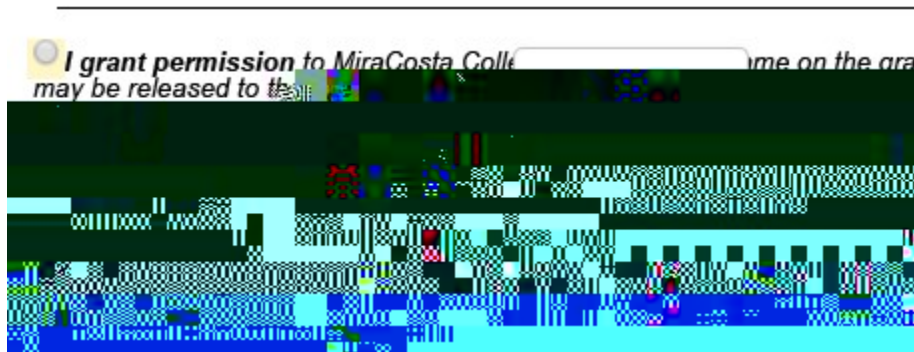
Esta ventana emergente aparecerá en donde Usted escribirá su nombre o trazará su firma. Cualquiera de estos métodos es aceptable.

- Una vez que su firma se encuentre en la línea (escrita o trazada), haga un click en el botón que aplique.



Su firma aparecerá en la forma. Usted puede dar un click en la firma si desea cambiarla:

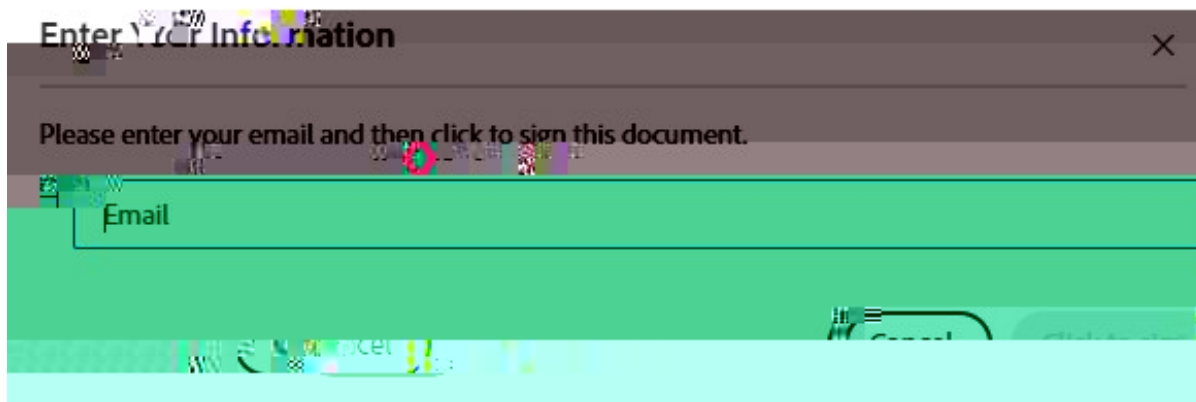
:



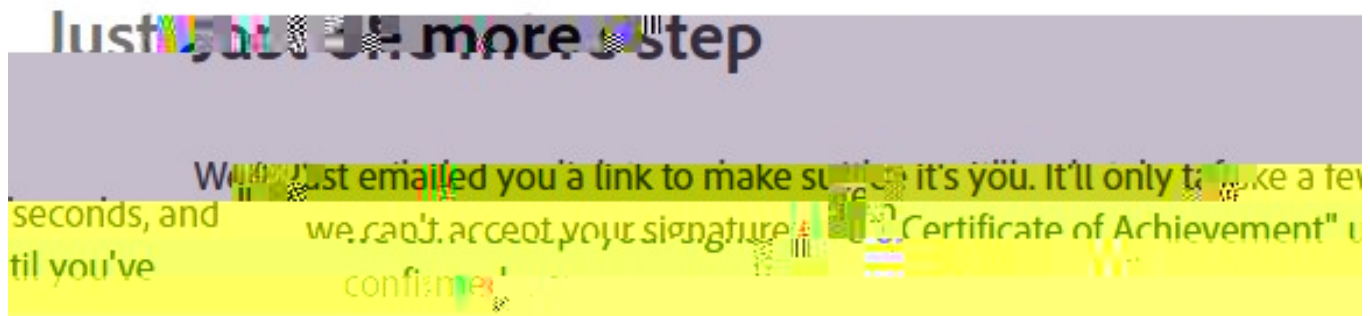
5. Revise su forma y firma. Cuando usted esté listo para presentar la forma, de un click en el botón que dice "de un click aquí para firmar" que se encuentra en el anuncio en fondo negro al pie de la página:



Para verificar que su firma esté en el documento, debe usar el correo electrónico que se encuentra en los archivos del Colegio MiraCosta. Escriba el correo electrónico archivado en la ventana emergente. *Nota: debe tener acceso a esta dirección de correo para verificar su firma. Si usted no tiene acceso a esta dirección de correo, usted puede actualizar su dirección entrando a su cuenta SURF.*



El botón para firmar se activará una vez que proporcione su dirección de correo electrónico. Al dar un click en el botón para firmar, el siguiente mensaje aparecerá:



6. Vaya a la dirección de correo electrónico que usted proporcionó y abra el correo de Adobe Sign.



7. Abra el correo y de un click en el link que dice "confirme mi correo electrónico" para terminar con el proceso de su firma.

