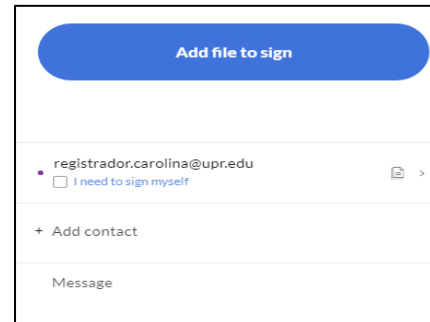
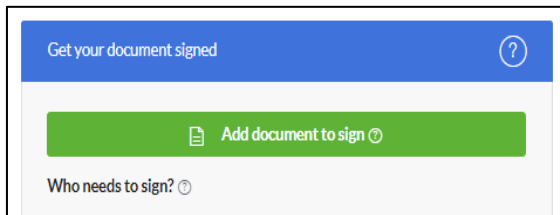


1. Entrar a www.signrequest.com y crear una cuenta gratuita.

Login

Create free account

2. Con su cuenta creada localice “Add document to sign” o “Add File to sign”, de acuerdo a la versión que utilice, y adjunte el documento.



3. Seleccione el botón Me & Other y registre los siguientes correos electrónicos:

- Correo electrónico de su director de departamento
- registrador.carolina@upr.edu - Oficina de Registro
- carmen.calderon1@upr.edu - Oficina Fiscal
- rafael.ruiz3@upr.edu - Oficina de Asistencia Económica
- wanda.sanchez1@upr.edu – Biblioteca
- vladimir.pena100@upr.edu - Oficina de Recaudaciones

4. Una vez ya haya registrado los correos electrónicos antes mencionados, oprima el botón “Sign and Send” y firme el documento. El mismo será enviado a las oficinas indicadas.
5. Recibirá en su correo electrónico el documento completado con las firmas requeridas.
6. Asegúrese que el documento tenga todas las firmas. No se trabajarán documentos incompletos.
7. Envíe el documento a registrador.carolina@upr.edu para que la Oficina de Registro complete el trámite de su baja total en el sistema.