

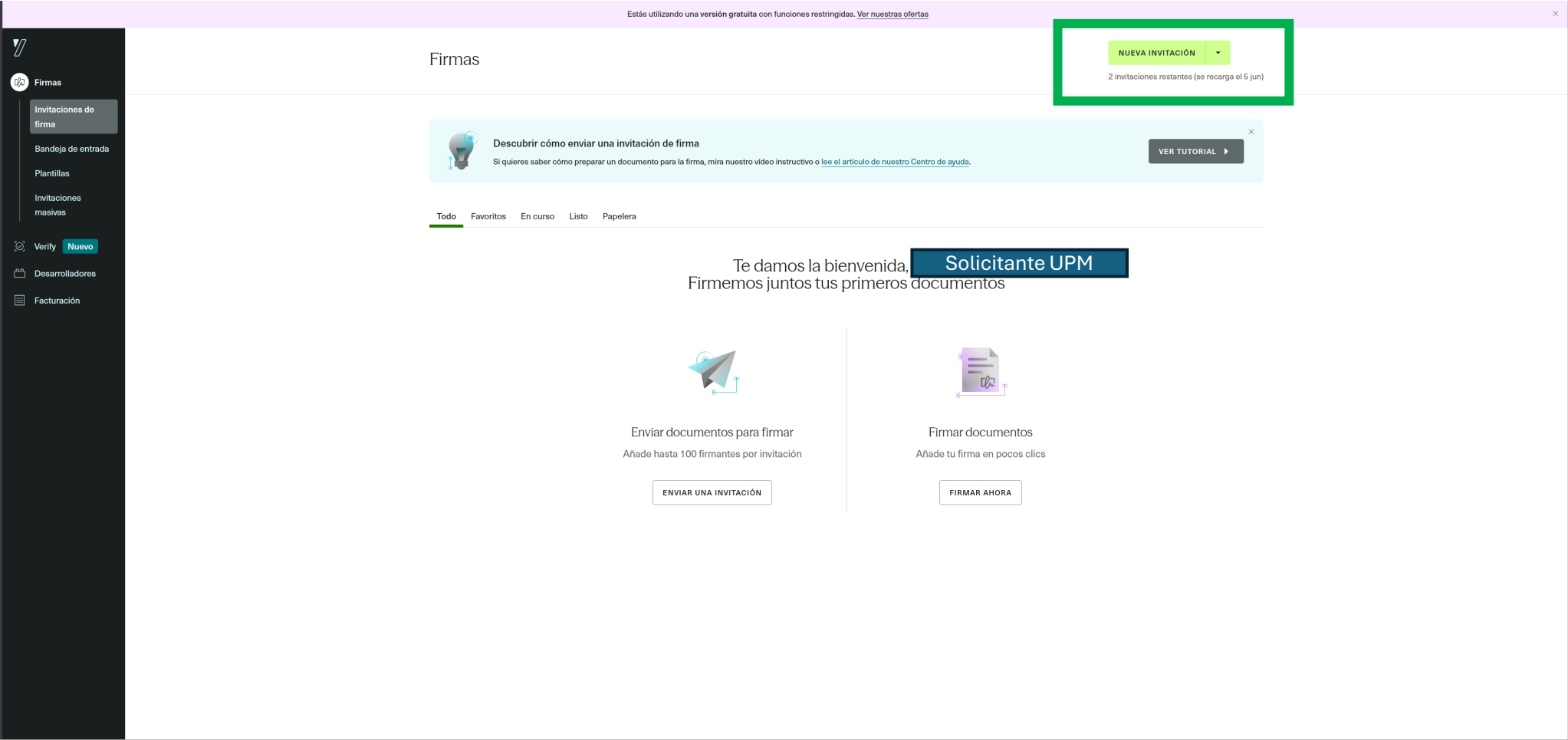
Yousign

(suscripción gratuita: 2 invitaciones al mes)

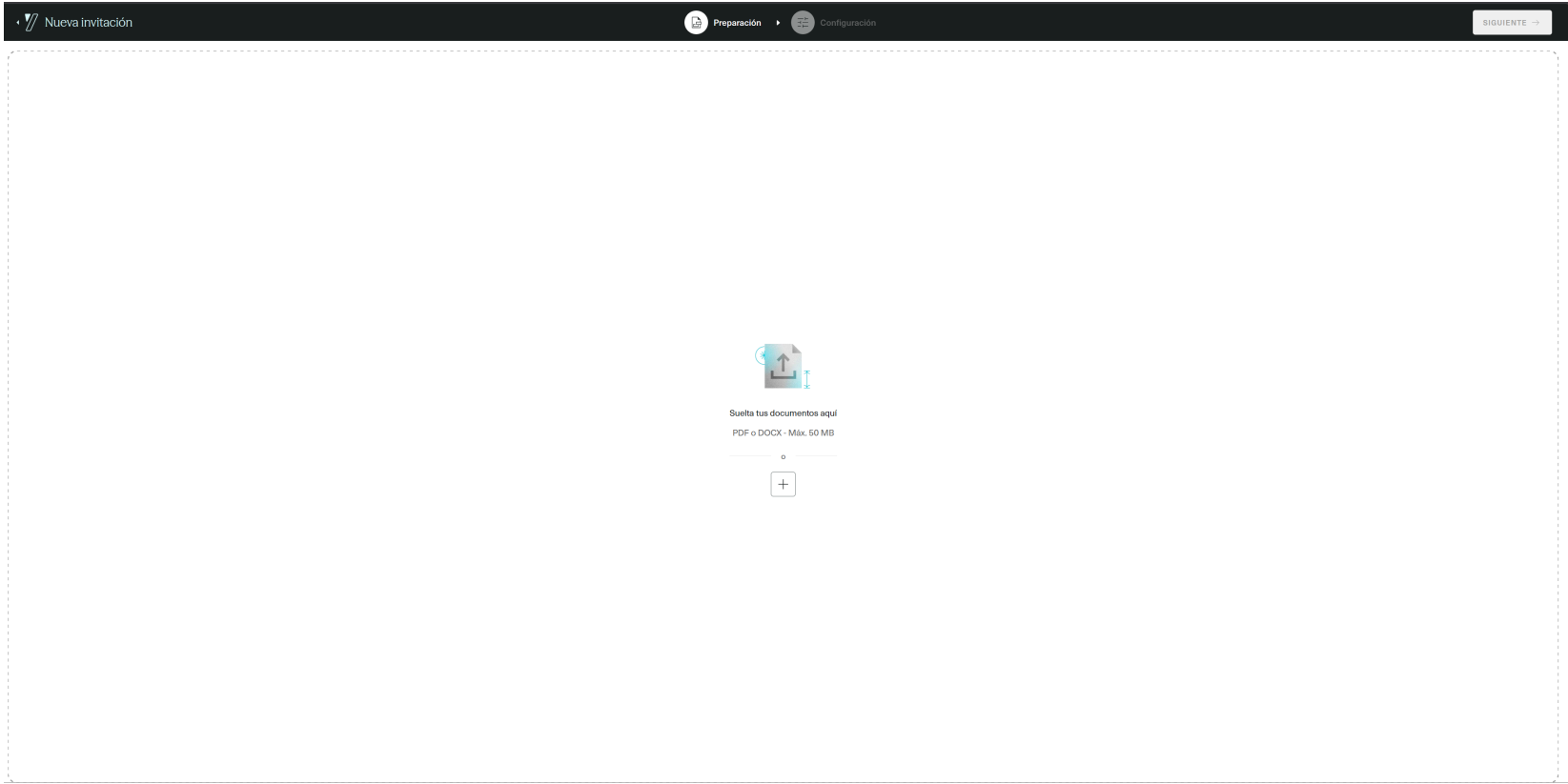
1. La persona que solicita la firma puede entrar en: <https://yousign.com/es-es> registrándose con la cuenta UPM.



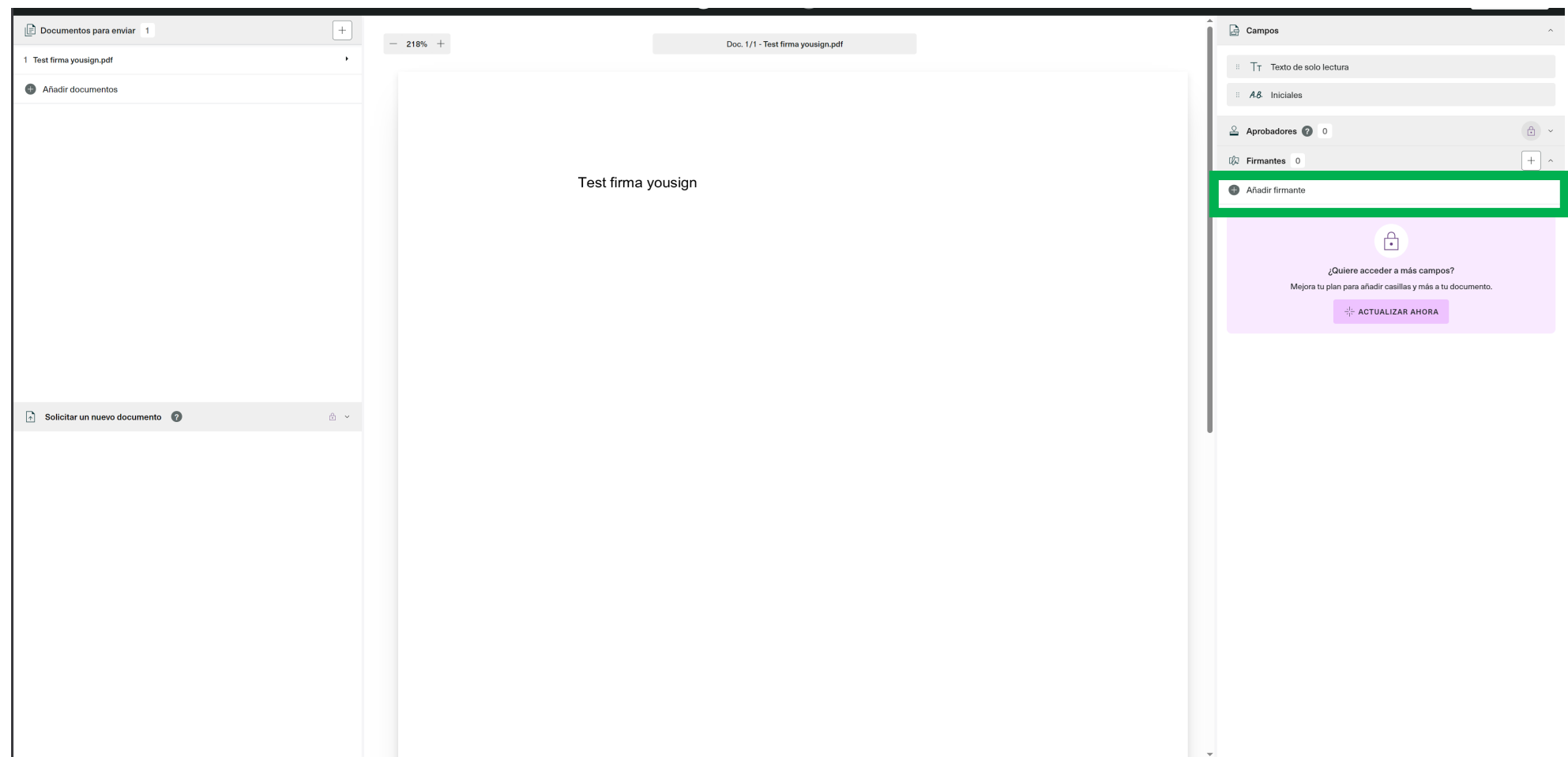
2. Para enviar un nuevo documento a firma pulsar “NUEVA INVITACIÓN”.



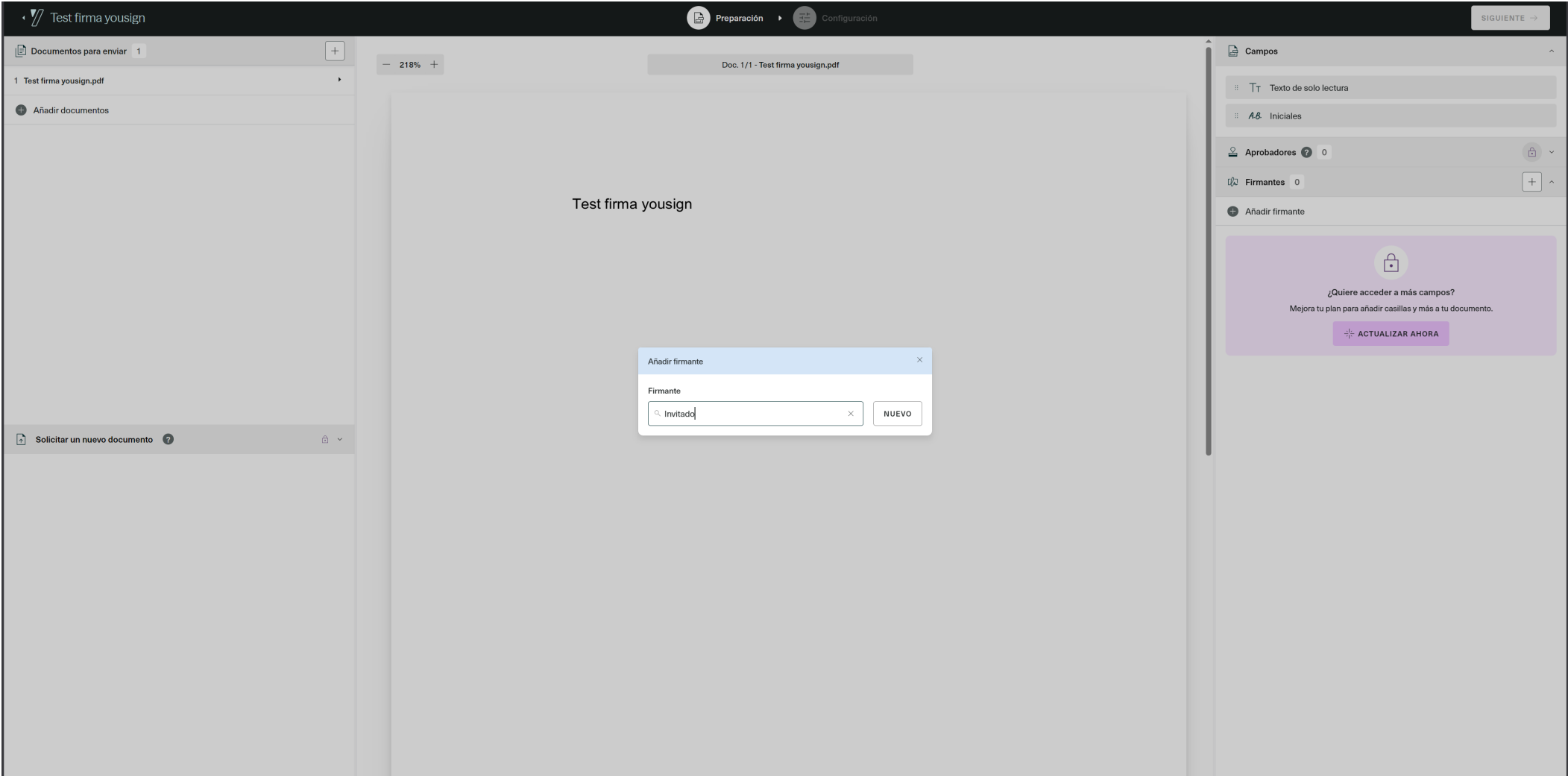
3. Arrastrar/cargar el docuemnto pdf que se desee enviar a firma



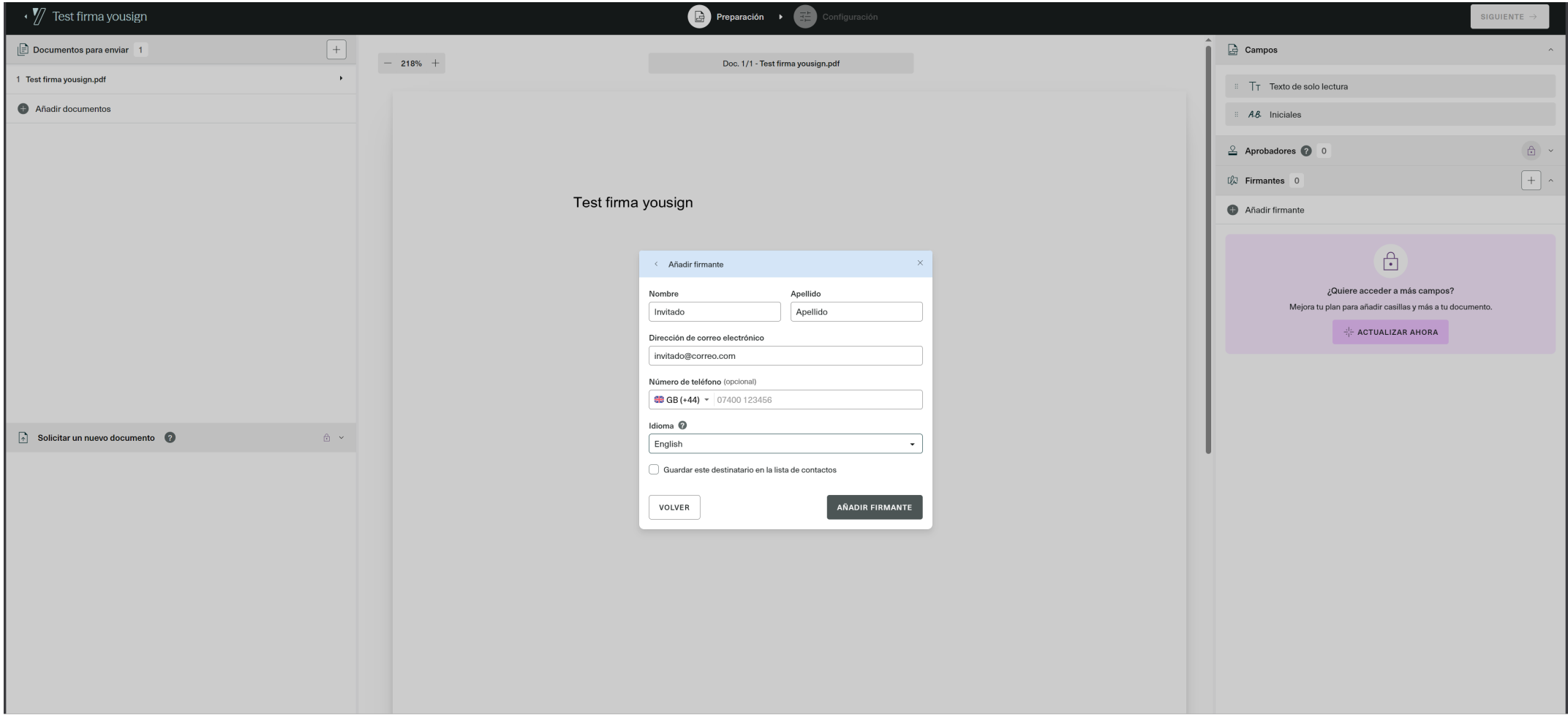
4. Pulsar “Añadir firmante” para crear la invitación con el destinatario deseado.



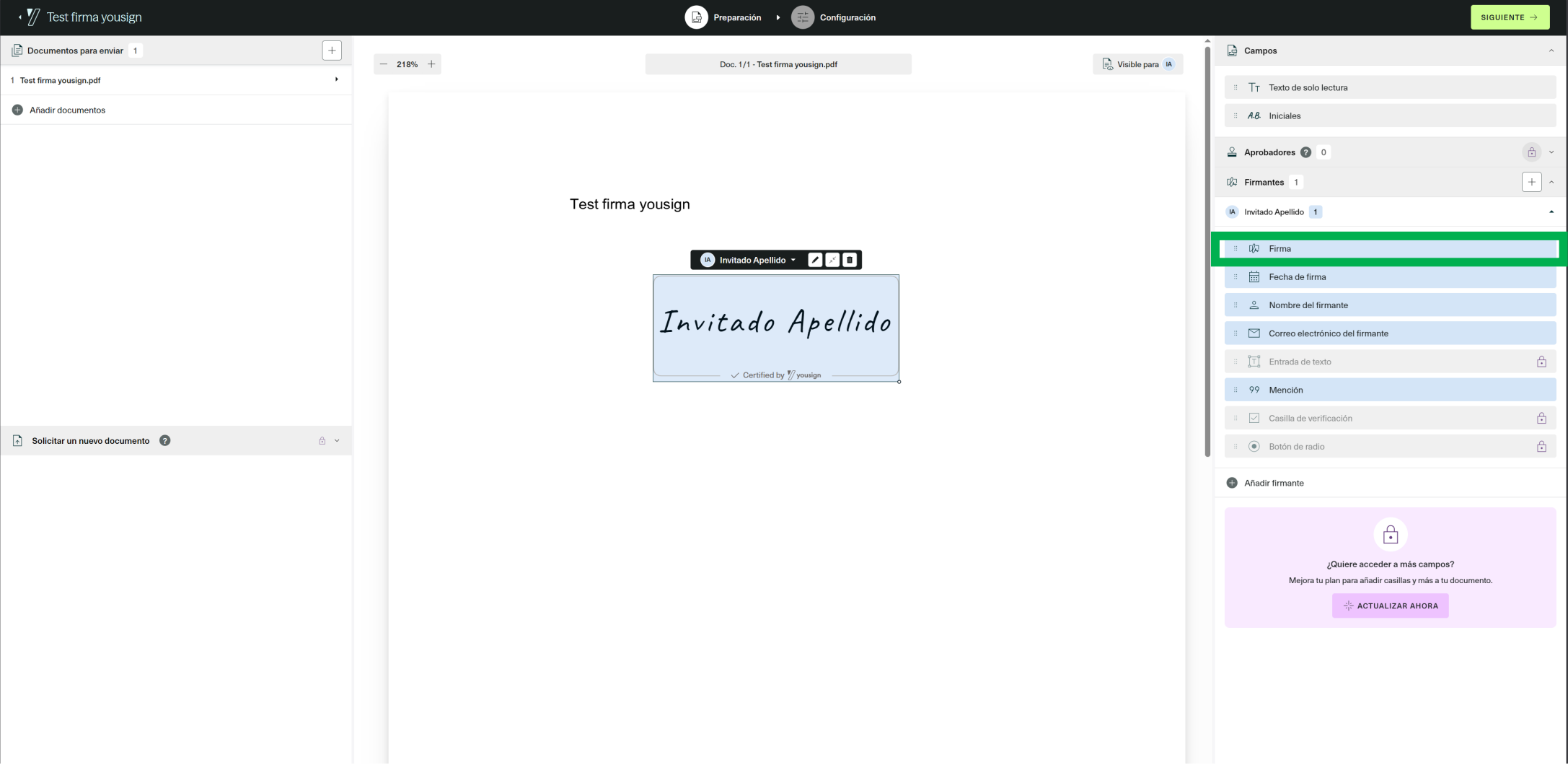
5. Escribir el nombre del invitado al que se solicita la firma y pulsar NUEVO.



6. Completar los datos del invitado y pulsar AÑADIR FIRMANTE.



7. En la barra lateral derecha seleccionar “Firma” y arrastrar/marcar con el ratón sobre el documento donde se desea que se quede marcada la firma. Después pulsar SIGUIENTE en la esquina superior derecha.



8. Se abrirá la configuración de la firma electrónica. Se pueden dejar los valores predeterminados. Pulsar ENVIAR AHORA en la esquina superior derecha para enviar la invitación.

Test firma yousign

Preparación

Configuración

VOLVER

ENVIAR AHORA

Detalles de la invitación

Nombre de la invitación

Test firma yousign

AÑADIR ETIQUETAS

Remitente

solicitante

ión)

Seguidores 0

Los seguidores reciben una notificación por correo electrónico cuando la invitación avanza y pueden descargar los documentos una vez completado el proceso de firma.

Selecciona un seguidor

Buscar por nombre o correo electrónico

AÑADIR

Notificaciones

Invitación

Recordatorio

Asunto del correo electrónico

solicitante te ha invitado a firmar Test firma yousign en Yousign

Mensaje personalizado

Escribe aquí tu mensaje personalizado

Configuración

Fecha de vencimiento

Período de validez

- 6 +

Meses

La invitación de firma vencerá el viernes, 6 de noviembre de 2026 a las 23:59 (Europe/Madrid).

Recordatorios automáticos

Semanal

5 veces máx.

Se enviarán recordatorios automáticos el 13 may, 20 may, 27 may, 3 jun, 10 jun a las 13:18 (Europe/Madrid).

Rechazar firma

Permitir que los firmantes rechacen la firma

Vista previa del mensaje de invitación como:

Invitado Apellido

From: Yousign for solicitante

<notifications@yousign.app>

To: Invitado Apellido

Subject: You've been invited to sign Test firma yousign by solicitante

Hello Invitado Apellido,

solicitante has invited you to sign: Test firma yousign

To read and sign the document, click on the link below:

ACCESS DOCUMENT

You have until Friday, 6 November 2026 at 23:59 (UTC+01*) to sign the document

Best,

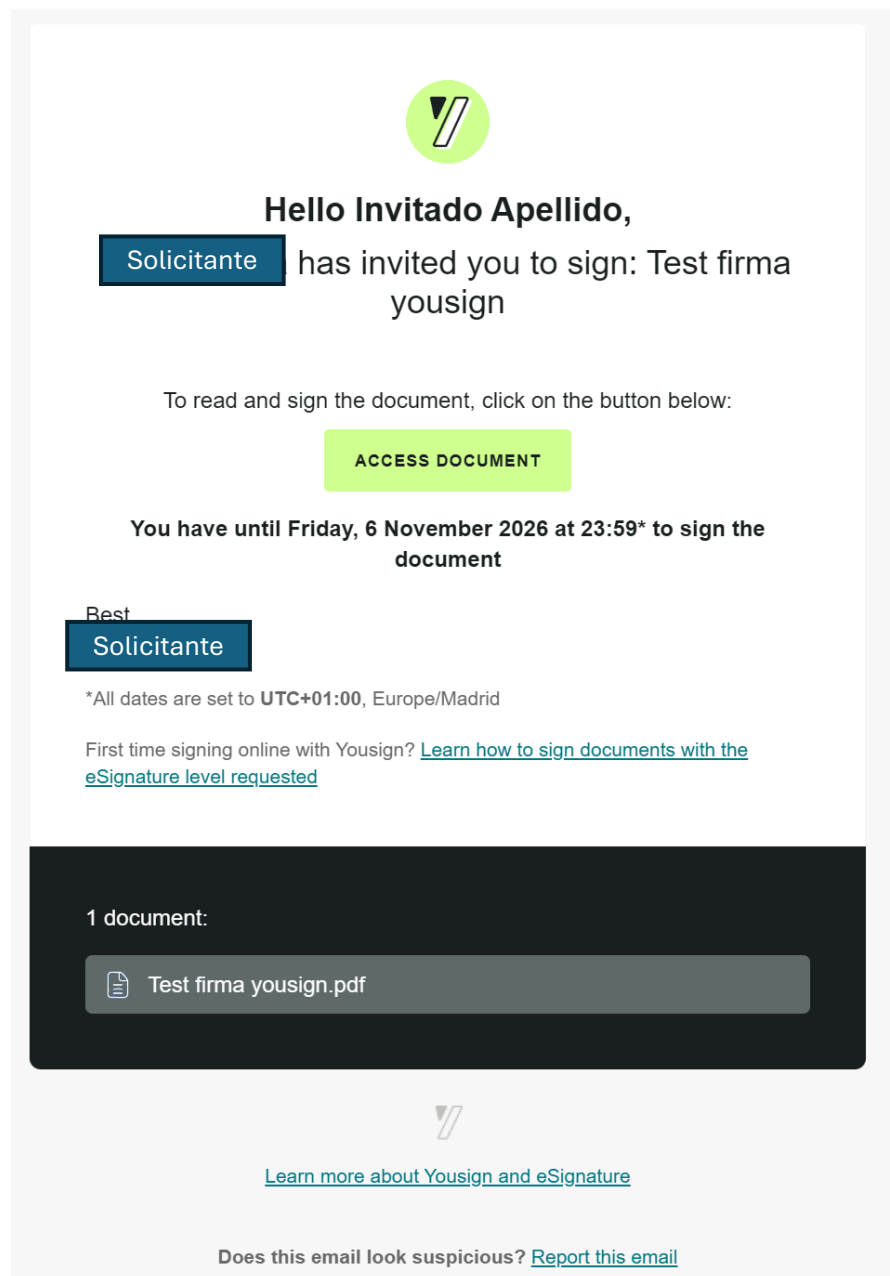
solicitante

*All dates are set to UTC+01, Europe/Madrid

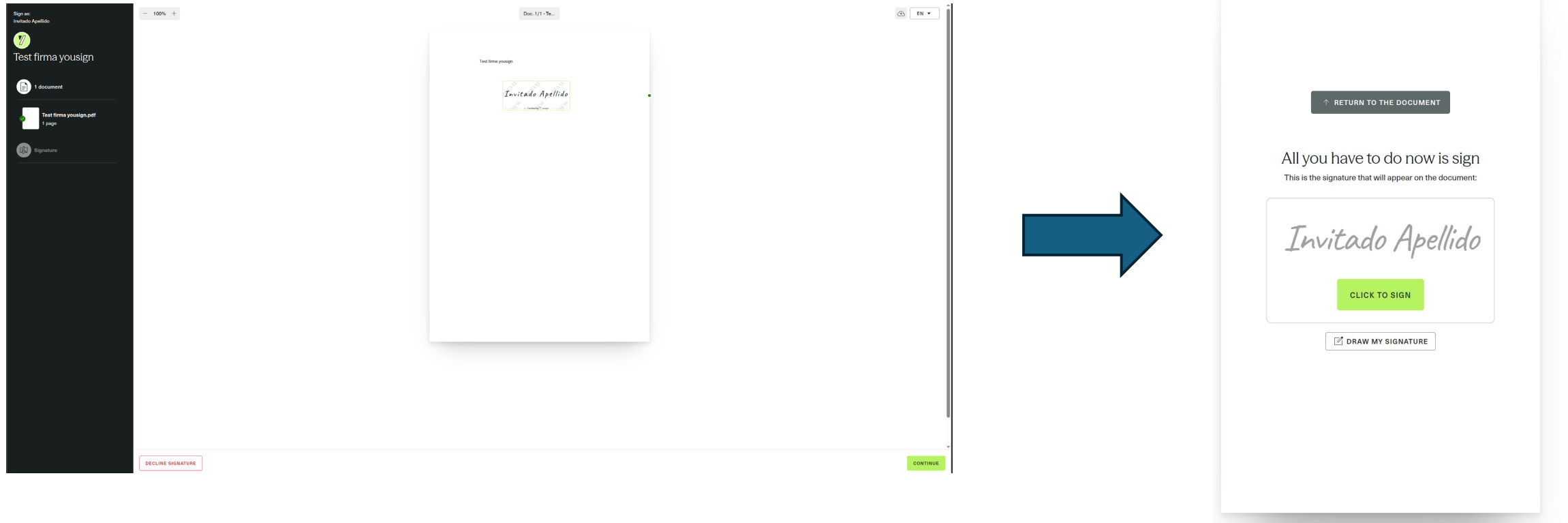
1 document to sign:

Test firma yousign.pdf

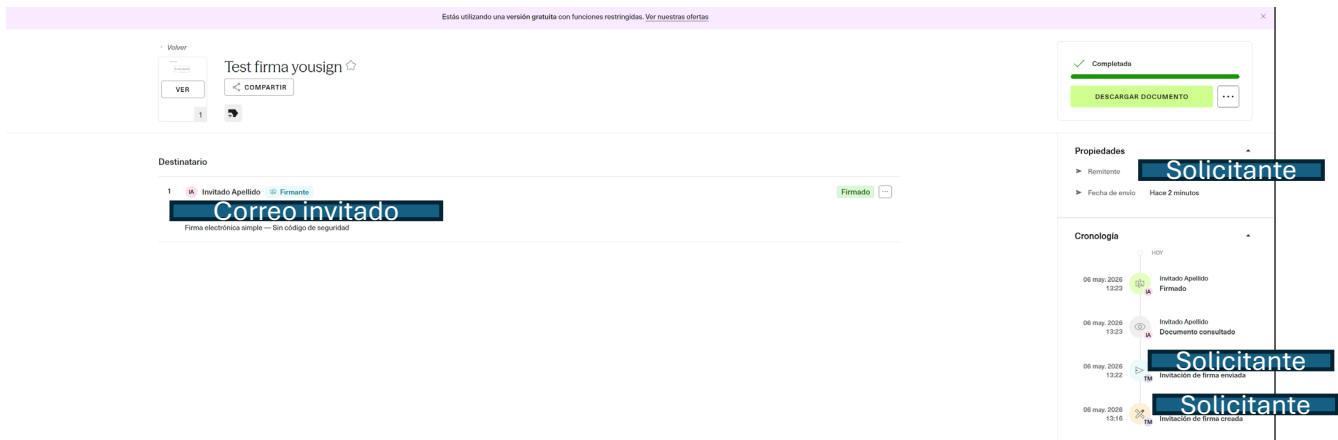
10. Al invitado le llegará un correo como el de la imagen inferior. Para firmar deberá pulsar ACCESS DOCUMENT.



11. Una vez dentro deberá pulsar CONTINUE y CLICK TO SIGN. En este punto habrá finalizado la firma.

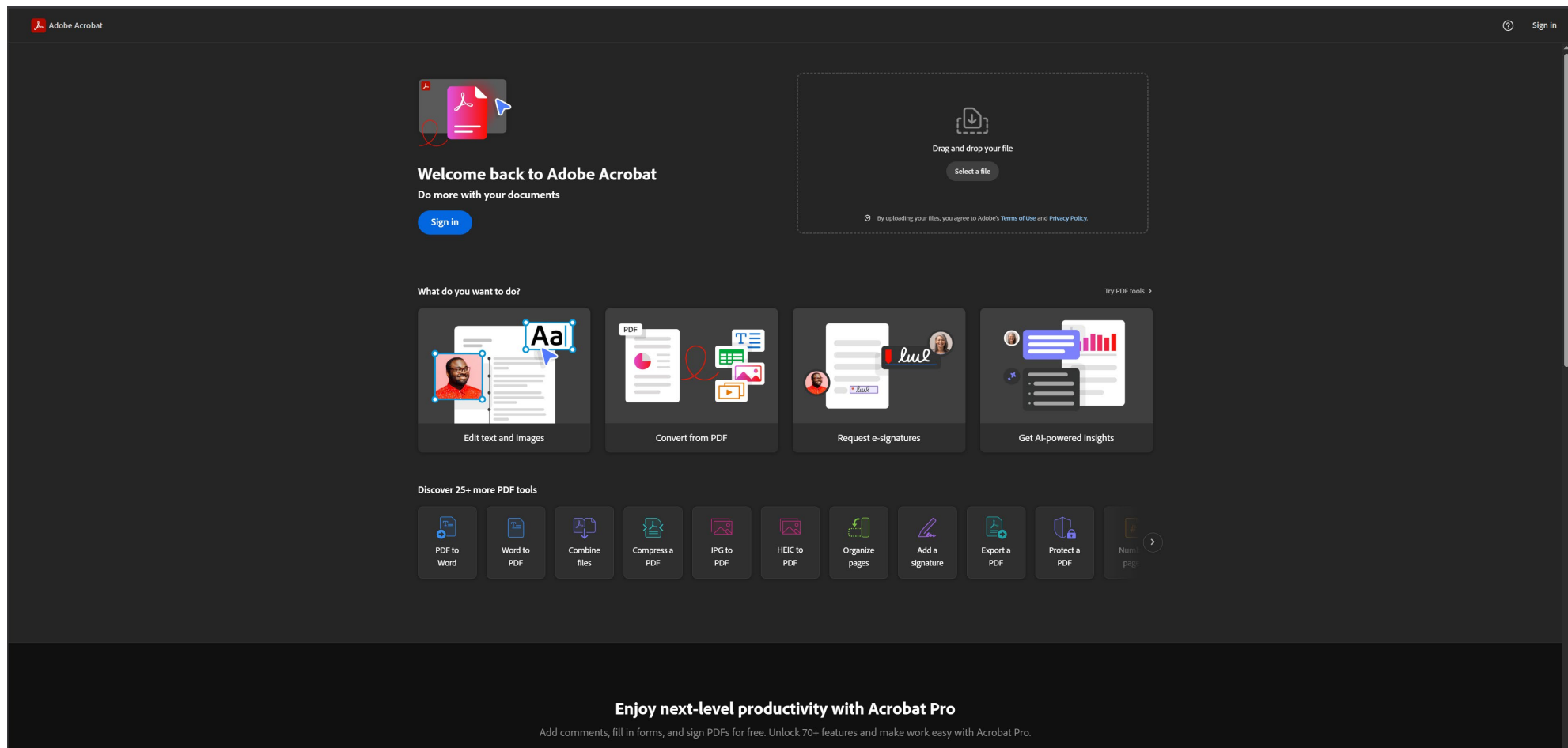


12. Ahora en el perfil del solicitante el estado de la invitación habrá pasado a “Completada-Firmado”. Si se selecciona la invitación en el lateral derecho se puede descargar el documento firmado. Este documento le habrá llegado también al correo del solicitante.

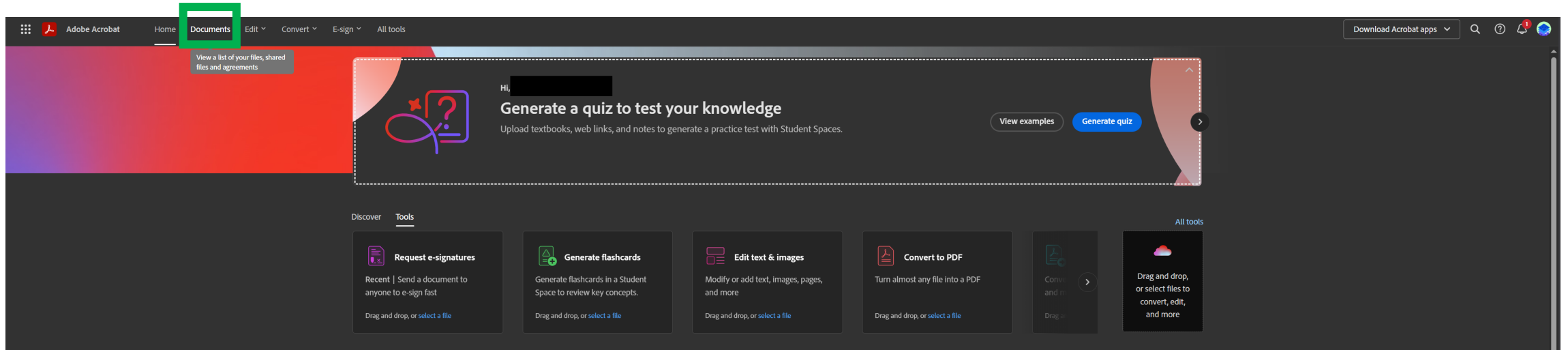


Adobe Acrobat

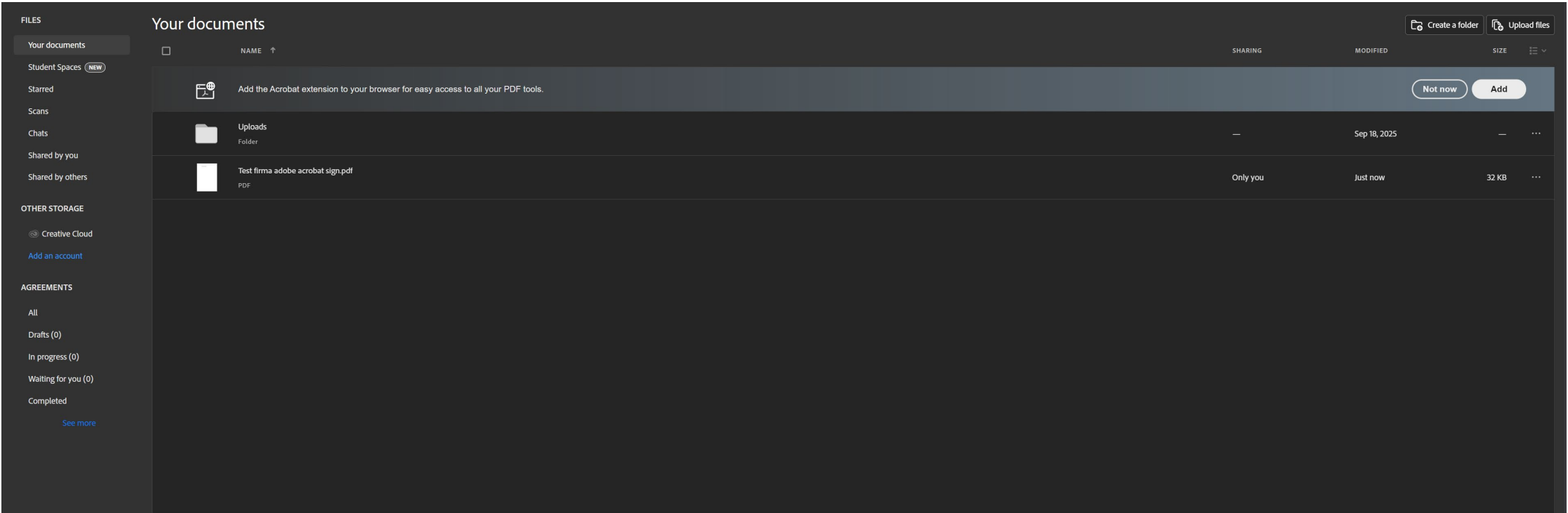
1. La persona que solicita la firma puede entrar en: <https://acrobat.adobe.com/> con la cuenta UPM.



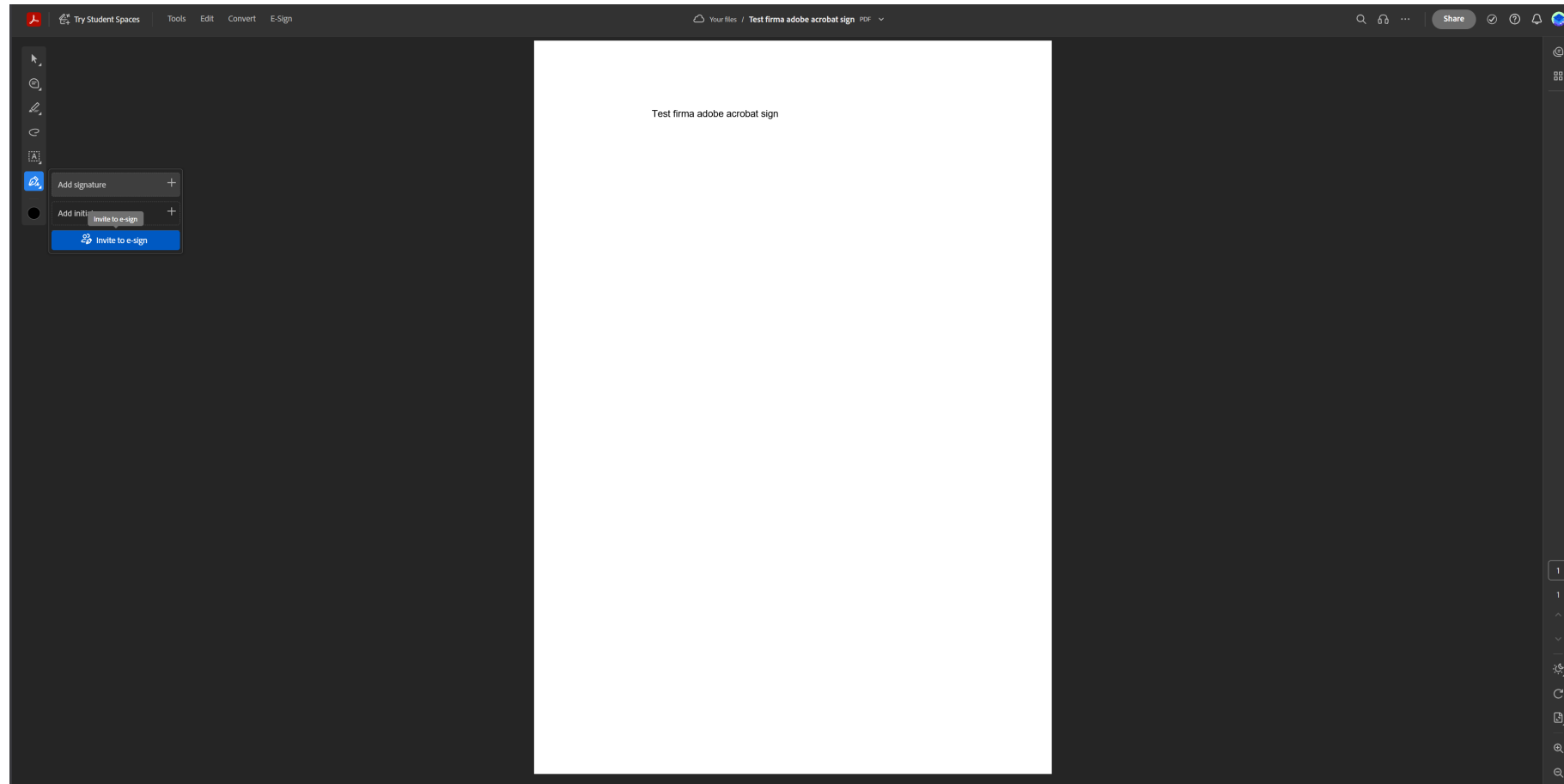
2. Una vez dentro, acceder a la pestaña Documents:



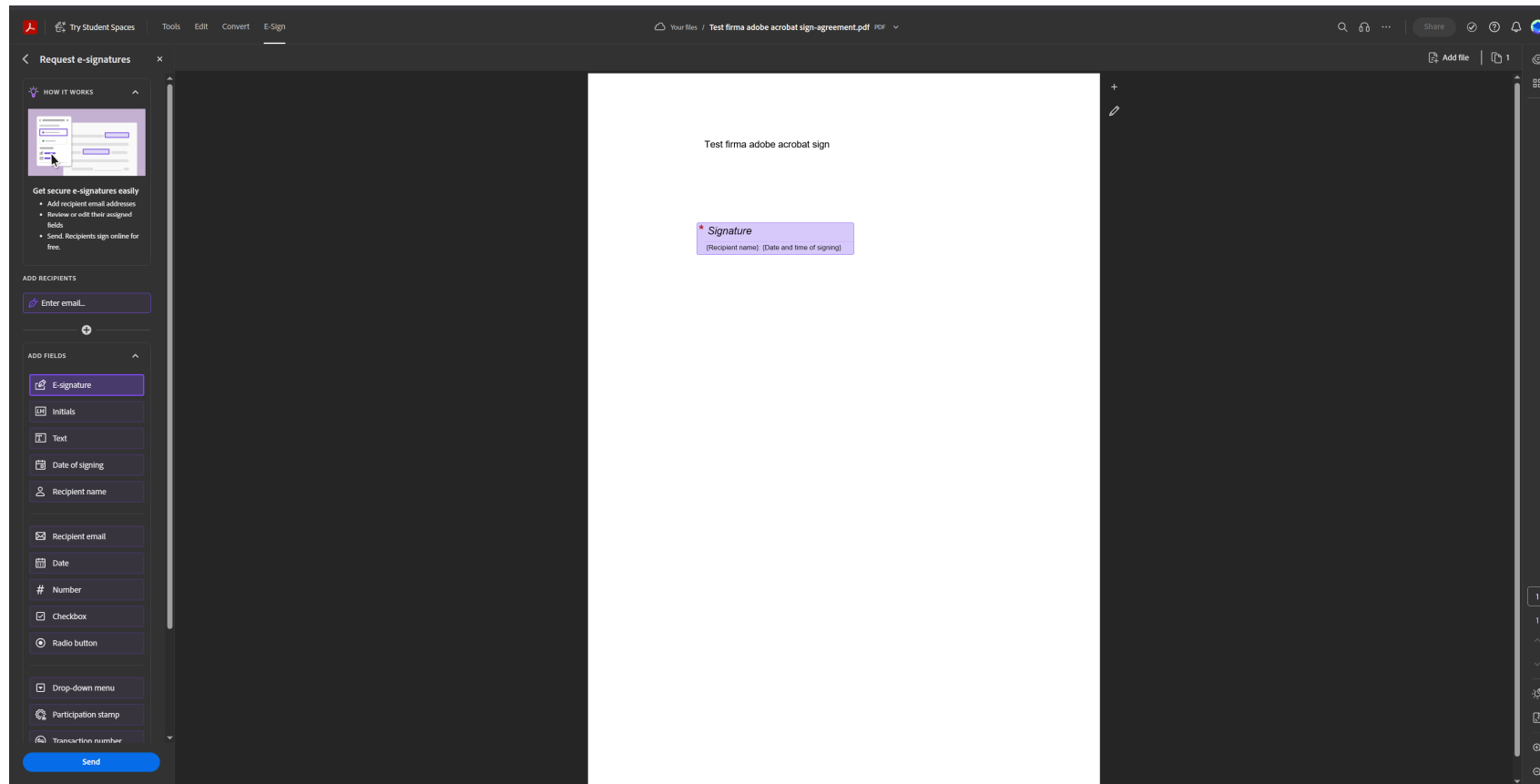
3. Cargar el documento en pdf que se desea enviar para firma (e.g. Test firma adobe acrobat sign):



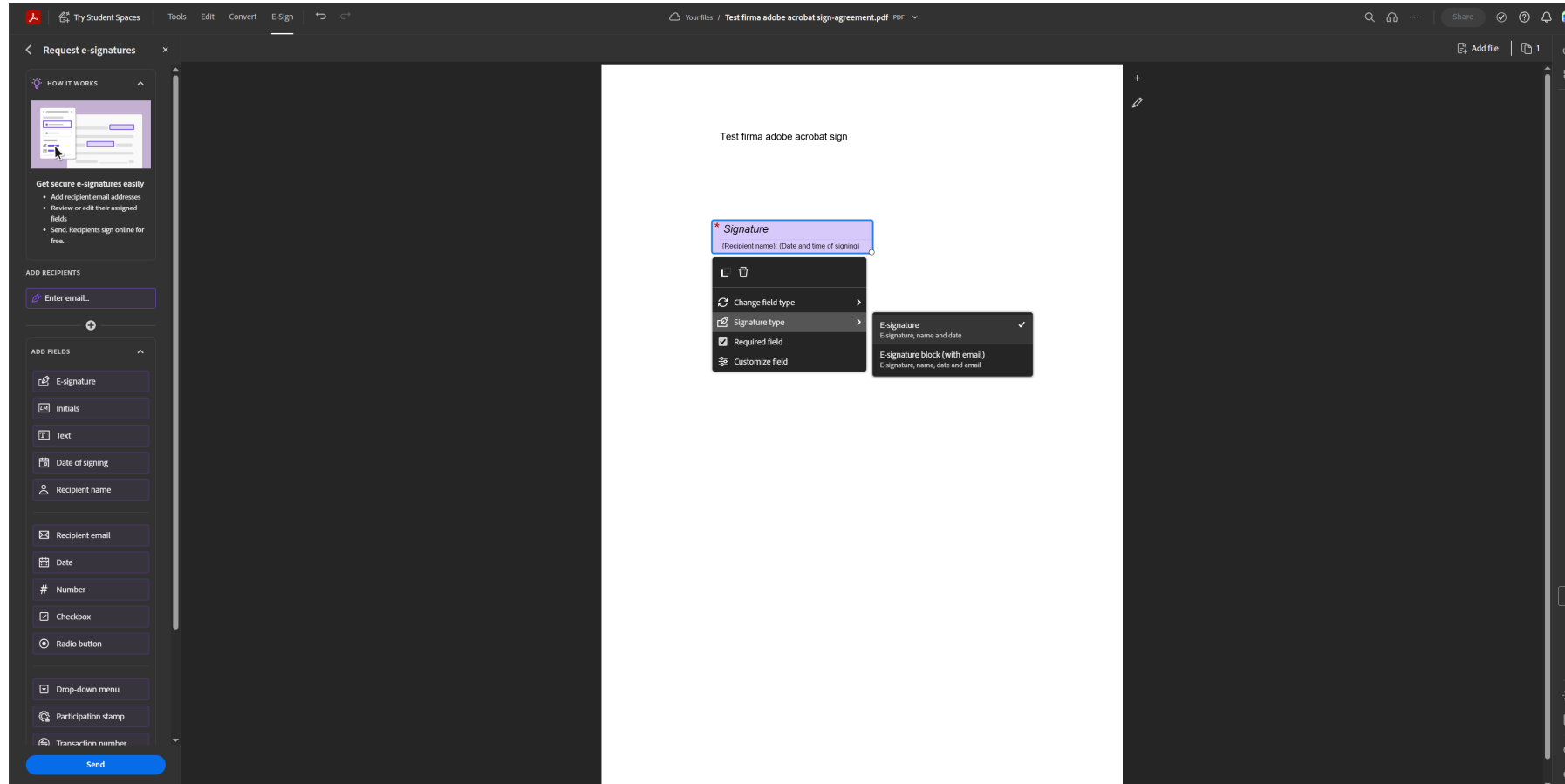
4. Al abrir el documento, en la barra lateral izquierda seleccionar -> “Add signature”-> “Invite to e-sign”



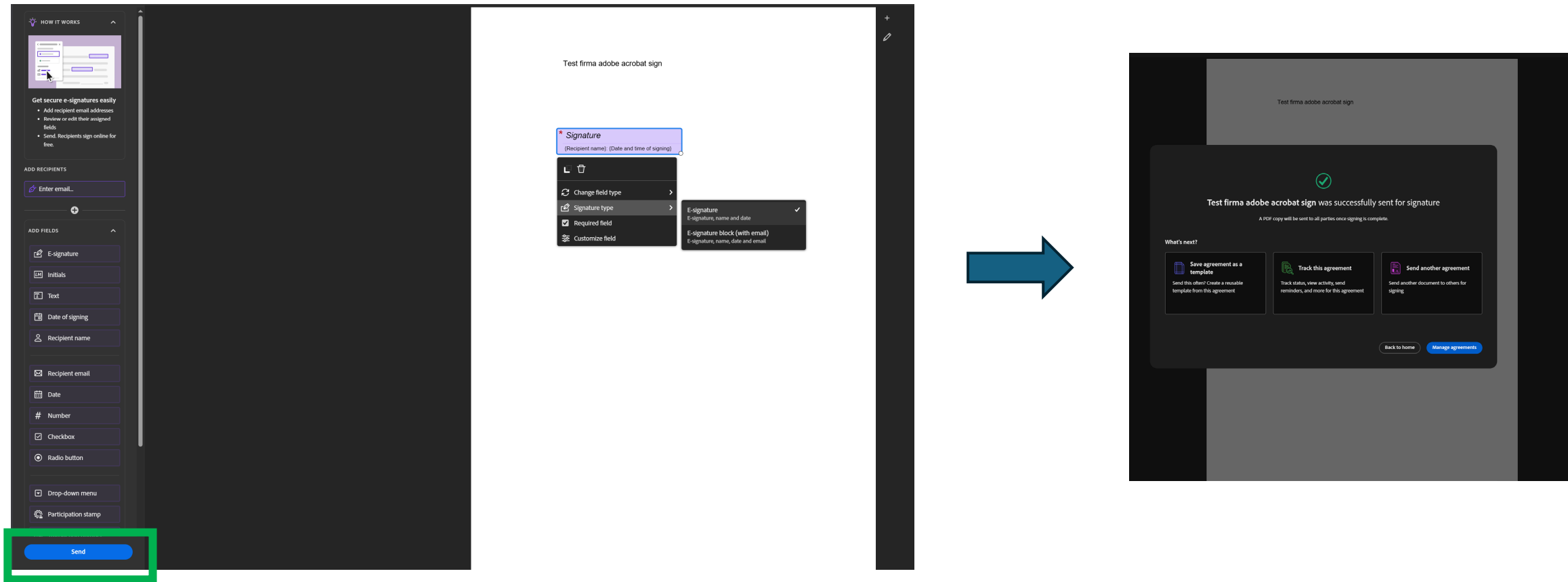
5. En “ADD RECIPIENTS” indicar el mail del invitado al que se le requerirá la firma.
6. En “ADD FIELDS” seleccionar E-signature y arrastrar/marcar con el ratón sobre el documento donde se desea que se quede marcada la firma.



7. Si se desea, se pueden modificar los datos que aparecen en la firma. Con la configuración por defecto es suficiente.

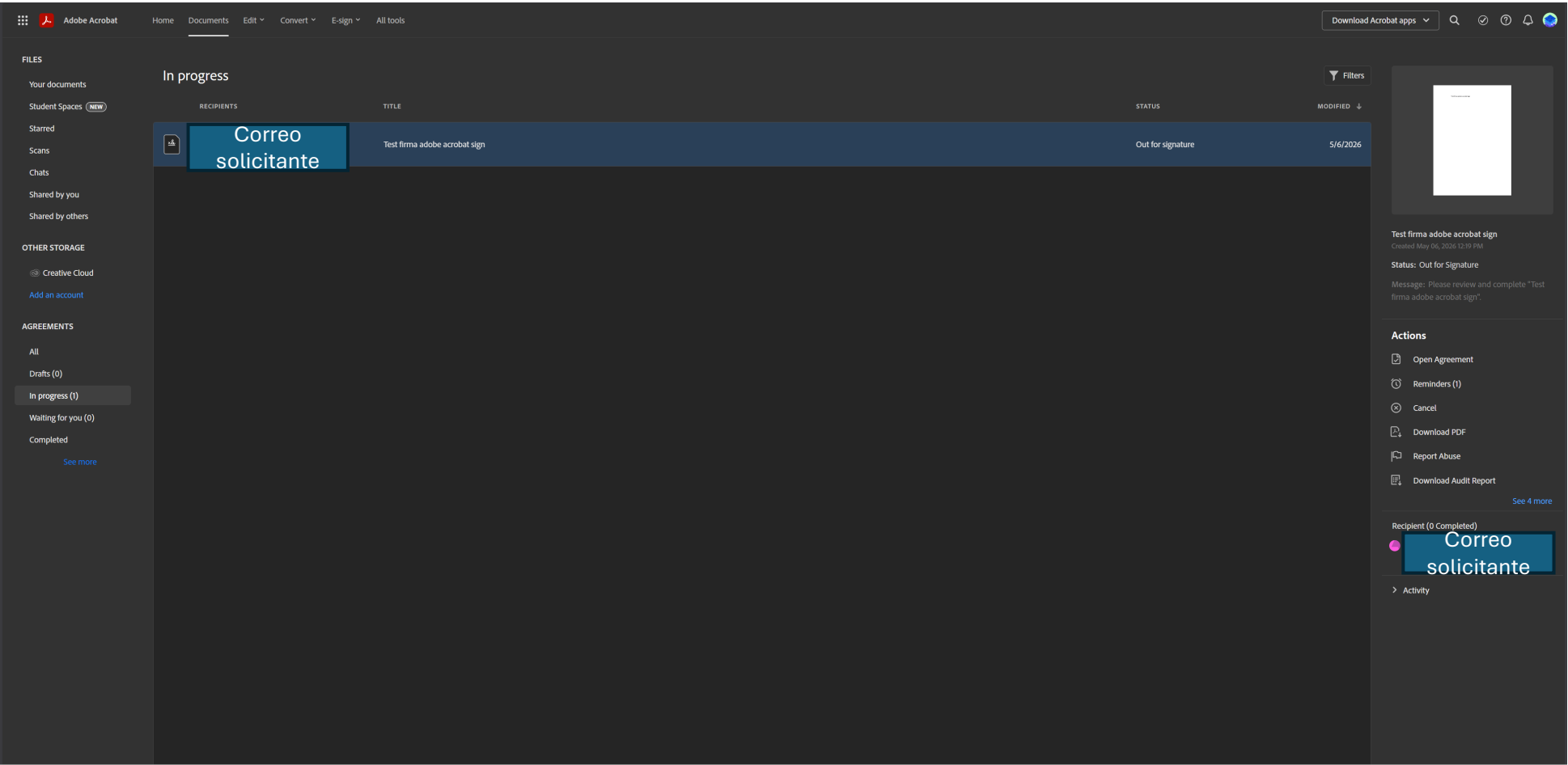


8. Con el correo indicado y la firma marcada en el documento, pulsar “Send”. En este punto el documento se ha enviado para firma y se habrá creado un nuevo Agreement.



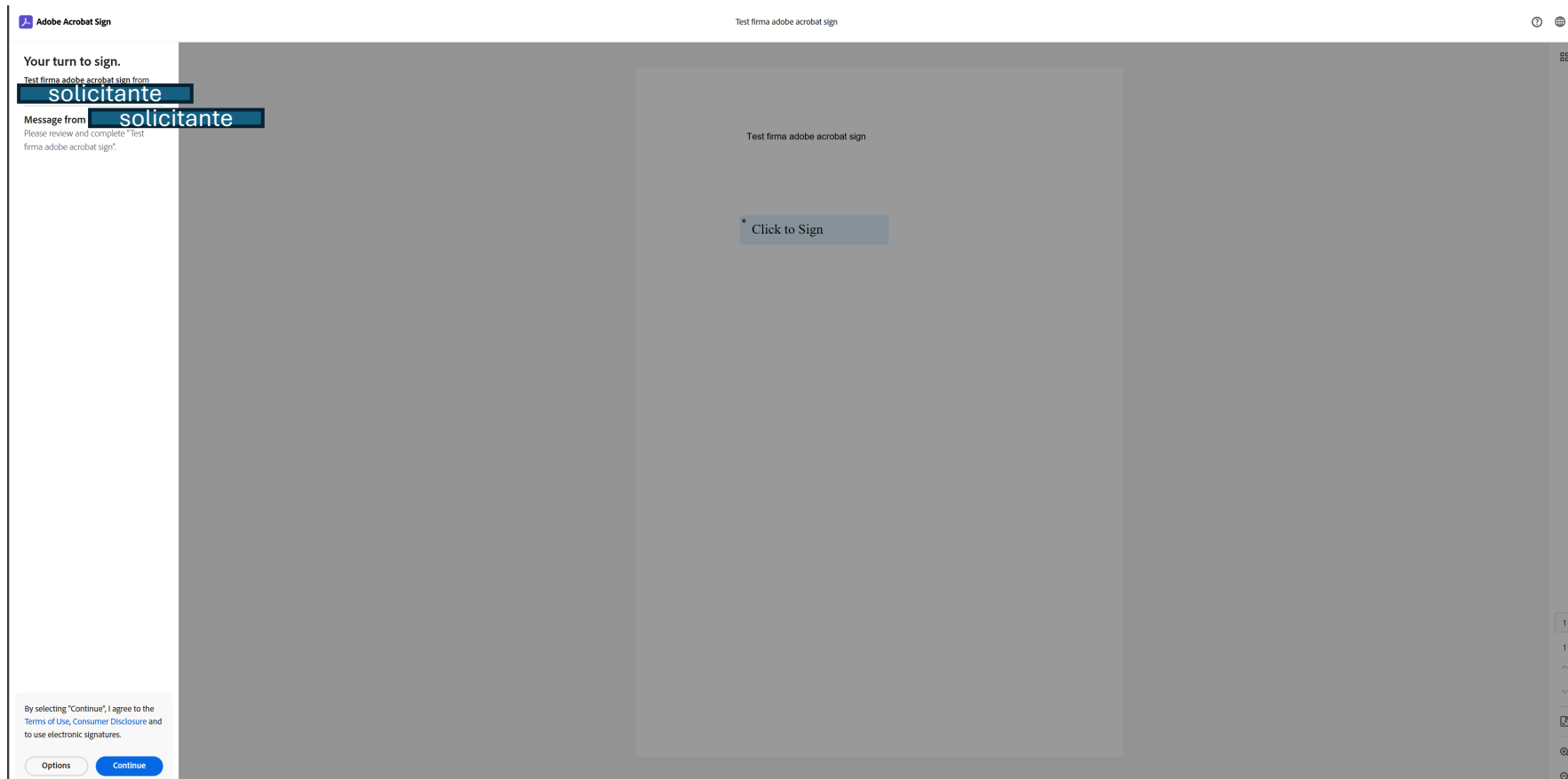
9. Todos los Agreements (documentos enviados para firma) aparecen en la pestaña de Documents. En el lateral derecho aparece el estado de cada uno. En la imagen inferior el “Test firma adobe acrobat sign” está enviado para firma “Out for Signature”.

Esta información también se va actualizando con correos electrónicos que llegan al solicitante de la firma.



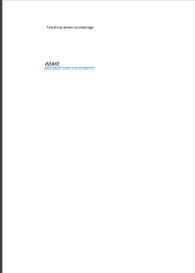
9. El invitado recibirá un correo con un link que le llevará directamete al documento.

Para firmar -> Continue -> Click to sign y escribir su nombre



10. Una vez firmado, el Agreement pasará al estado “Signed”. El pdf firmado se puede descargar en Download PDF (también llega al correo del solicitante).

Adicionalmente, el documento “Audit report” contiene el historial del proceso de firma.



Test firma adobe acrobat sign

Created May 06, 2026 12:19 PM

Status: Signed

Message: Please review and complete "Test firma adobe acrobat sign".

Actions

 Open Agreement

 Download PDF

 Download Audit Report

 Report Abuse

 Hide Agreement

 Reminders (1)

 Add Notes

[See 1 more](#)

> Recipient (1 Completed)

> Activity