



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



GOBERNANZA
INSTITUCIONAL
Universidad de Cartagena

MANUAL DEL USUARIO PARA LA GESTION DE VERIFICACION DE FIRMA

PASO 1. CARGAR EL DOCUMENTO Y ASIGNAR FIRMANTES

El funcionario que desee la firma de un documento podrá tramitarlo por el siguiente enlace

<https://serviciosdigitales.sistemasudec.com/>

Deberá acceder al menú en la opción de Secretaria General - Solicitar Firma de Documento



Rellene el formulario con las indicaciones realizadas en el mismo

Habeas Data Acepto las políticas de tratamiento de datos personales de la Universidad publicada en su página web

fr0119_firmantes_requeridos

Nº Solicitud

Firmante Autorizado

email institucional

Firmar Documento SIN FIRMA

Cuando se requieren varias firmas indique quien es el firmante principal y luego pulse el botón verde para añadir a otros, tantos como sean necesarios. Finalmente pulse Guardar



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



GOBERNANZA
INSTITUCIONAL
Universidad de Cartagena

MANUAL DEL USUARIO PARA LA GESTION DE VERIFICACION DE FIRMA

ANOTE EL CODIGO de validación que podrá anexar al final del documento para que una vez sea firmado de forma digital pueda compartirlo con aquellos que necesitar verificarlos.

Este documento está firmado de forma electrónica con el siguiente código

80525eec791574020ff167f226490b5301c6987

DEBE verificar su autenticidad en el siguiente enlace con dicho código

<https://serviciosdigitales.sistemasudec.com/index.php/secretaria-general/verificar-firma>

Anexe este texto a su documento

Este documento está firmado de forma electrónica con el siguiente código

DEBE verificar su autenticidad en el siguiente enlace con dicho código

<https://serviciosdigitales.sistemasudec.com/index.php/secretaria-general/verificar-firma>