

Cómo entregar PDFs con campos de formulario rellenables

Si necesitas adjuntar un documento PDF interactivo (con campos para rellenar) en la Oficina Virtual de la Sede Electrónica de la Universidad de Almería (UAL), sigue estos sencillos pasos para asegurar que se procese correctamente:

Pasos para guardar y subir tu documento:

1. **Rellena el formulario:** Abre el documento PDF original y completa todos los campos con los datos que se te piden.
2. **"Imprime" el archivo en PDF:** Para evitar que los datos introducidos se borren al subir el archivo, debes "aplanar" el documento. Ve a la opción de Imprimir en tu lector de PDFs y selecciona la impresora llamada **"Imprimir como PDF"**, **"Microsoft Print to PDF"** o **"Guardar como PDF"**. Guarda este nuevo archivo en tu ordenador.
3. **Sube el documento:** El nuevo PDF que acabas de generar (el "impreso" digitalmente) es el archivo definitivo que debes adjuntar en la Oficina Virtual.

¿El documento te pide que lo firmes?

Puedes hacerlo de dos formas distintas:

- **Opción A (Firma con AutoFirma):** Puedes firmar el documento directamente usando tu certificado digital a través de la aplicación AutoFirma. *(Si no la tienes, puedes descargarla en el [Portal de Firma Electrónica del Gobierno](#)).*
- **Opción B (Firma a través de la Oficina Virtual):** Si no tienes AutoFirma, no te preocupes! Sube tu documento PDF impreso sin firmar. Al finalizar el trámite, firmarás la solicitud general dentro de la propia Oficina Virtual (usando tu usuario y contraseña, o tu certificado digital). Esta firma general da validez a todo lo que estás presentando, incluido tu PDF.