



Instrucciones para completar la solicitud de Upward bound electrónicamente usando un archivo de .PDF por Acrobat Reader

Se puede descargar Acrobat Reader gratuitamente en: [Consiga Acrobat Reader](#)

1. Haga un doble clic en el enlace de descarga "Upward Bound Application (español)" que se encuentra en la [página web de Upward Bound](#) para abrir la solicitud.
2. Haga clic en el botón "Download".
3. Elija "Open with" ("Abrir con") Adobe.
 - Haga clic en "OK".
4. Escoja el botón "Tools" ("Herramientas") cerca de la parte de arriba de la página.
5. Haga clic en "Open" cerca de la opción "Fill and Sign" ("Rellenar y Firmar").
6. Complete la solicitud de siete páginas (solamente completará las páginas 1-5 de la solicitud) y siga cada detalle de la siguiente manera:
 - Haga clic en el botón Ab de la barra de signos "Fill and Sign" situada cerca de la parte superior de la ventana.
 - Haga clic en el puntero "Ab" al principio de cada pregunta/elemento de línea (aparecerá Ab o un cuadro de texto).

o NOTA: Para preguntas "Sí"/"No", seleccione el botón de subrayado (u) ubicado en la barra "Fill and Sign" cerca de la parte superior de la ventana y, a continuación, haga clic en el puntero (u) debajo de su elección ("Sí"/"No"). Para volver a texto, simplemente haga clic en el botón "Ab" en la barra de "Fill and Sign" situada cerca de la parte superior de la pantalla.

o NOTA: Para los artículos de línea que requieren un símbolo "X" o de marca de verificación, seleccione los botones "X" o de marca de verificación ubicados en la barra "Fill and Sign" cerca de la parte superior de la ventana y, a continuación, haga clic en su "X" o en el puntero de marca de verificación en el área correspondiente para anotar su elección. Para volver a texto, simplemente haga clic en el botón "Ab" en la barra de "Fill and Sign" situada cerca de la parte superior de la pantalla.

- Escriba su respuesta/información para cada pregunta/elemento de línea o pulse el botón "Enter" en el teclado después de introducir la información o repetir los pasos 2 y 3 para cada línea en la página uno de la solicitud.
- Cuando llegue a la parte inferior de la página UNO de la solicitud, haga clic en la flecha hacia abajo "Next Page" ("Próxima Página") situada en la parte inferior de la ventana para completar la página DOS de la solicitud.
- Repita los pasos 1 – 3 para completar las páginas 1 – 5 de la solicitud.
- Firme la solicitud de la siguiente manera:

o Haga clic en el botón "Sign" en la barra de "Fill and Sign" situada cerca de la parte superior de la ventana del documento o haga clic en "Add Signature" ("agregar firma")

o Escriba su nombre.

o Cambie el estilo si desea.

o Haga clic en "Apply" ("Aplicar"), mueva su firma a la línea de firma o haga clic en la parte izquierda del ratón para firmar en la línea de firma.

- Ponga la fecha en la solicitud de la siguiente manera:

o Utilice la misma manera que se utiliza para firmar la solicitud. O

o Seleccione el botón "Ab" de la barra de "Fill and Sign" situada cerca de la parte superior de la ventana.

- Introduzca la fecha.
- Haga clic en la tecla "Enter".

7. Guarde la solicitud:

- Haga clic en el botón Disquete "Save File" ("Guardar archivo") desde la barra situada cerca de la parte superior de la ventana.
- Elija un lugar en su computadora o dispositivo de memoria para guardar la solicitud.
- Dé un nombre al archivo, si es necesario.
- Haga clic en "Save" ("Guardar").

8. Envíe su solicitud por correo electrónico:

- Dirija su correo electrónico a Upward Bound.
- Adjunte el archivo de solicitud que creó a su correo electrónico.
- Envíe un correo electrónico a Christie Adams, Asistente Administrativa / a: cadams@wilsoncc.edu.