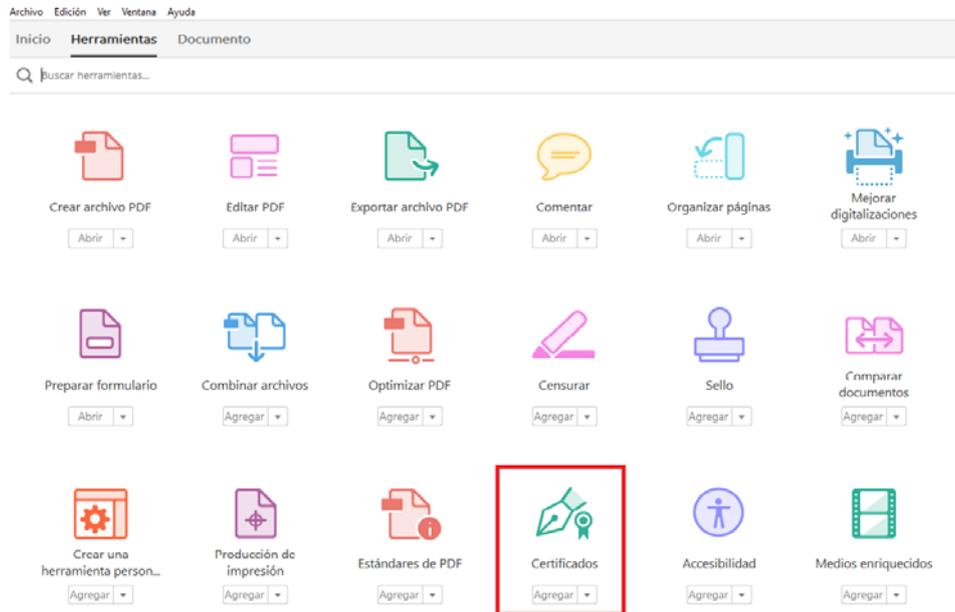
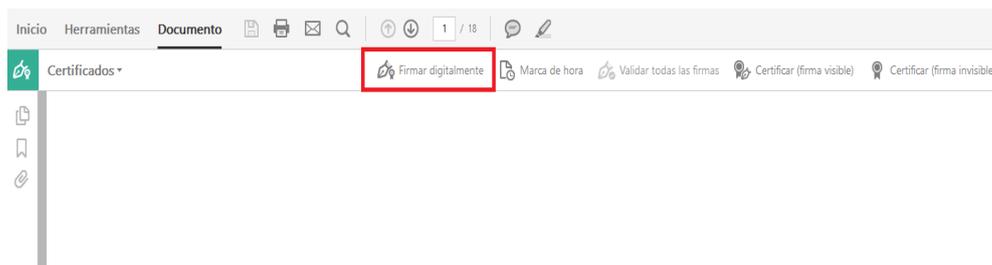


PROCEDIMIENTO PARA AGREGAR UNA FIRMA DIGITAL CON ADOBE READER DC

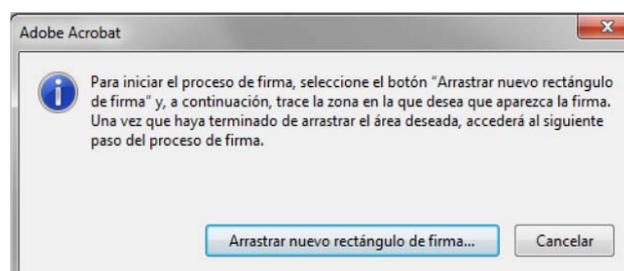
1. Abrimos el documento PDF que se desea firmar digitalmente
2. Elegimos la opción Herramientas > Certificados



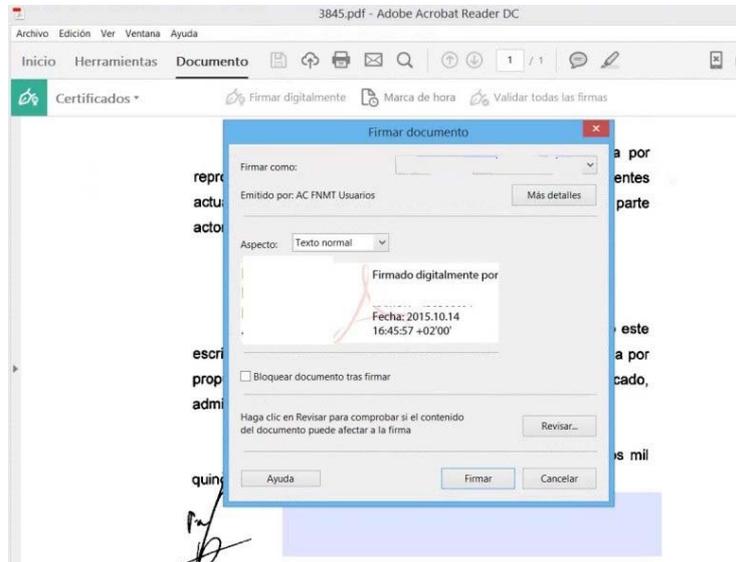
3. Seguidamente, pulsaremos sobre **“Firmar digitalmente”**



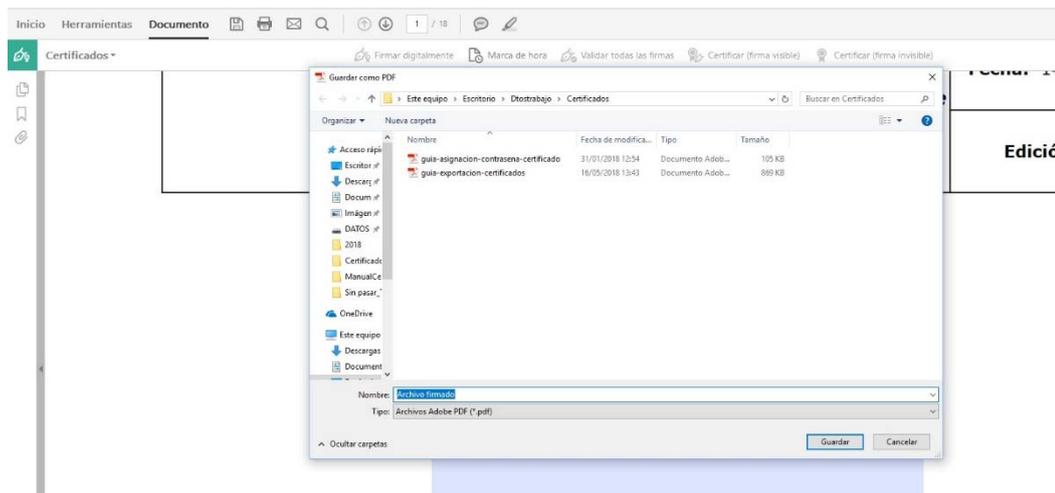
4. En la siguiente ventana que se muestra, elegimos la opción **“Arrastrar nuevo rectángulo de firma”**, debiendo trazar en el documento mediante el ratón, un área sobre el lugar donde se desee que aparezca una representación visual de la firma



- Posteriormente, se abrirá la ventana de Firmar documento, donde se deberá seleccionar el certificado digital de la persona que va a firmar el documento. Una vez seleccionado deberemos presionar el botón Firmar



- La herramienta nos solicitará la ubicación donde se va a guardar el documento firmado, ya que Adobe creará un nuevo documento cuando se le agrega la firma digital. Una vez seleccionada la ubicación, puede cambiar el nombre del documento o bien dejar el que viene por defecto.



7. Como resultado final, obtendremos un documento PDF firmado digitalmente. En él se visualiza el mensaje “Firmado y todas las firmas son válidas”. También podemos acceder al Panel de firma en la parte superior derecha, con el que podemos comprobar las firmas que contiene el documento.

