
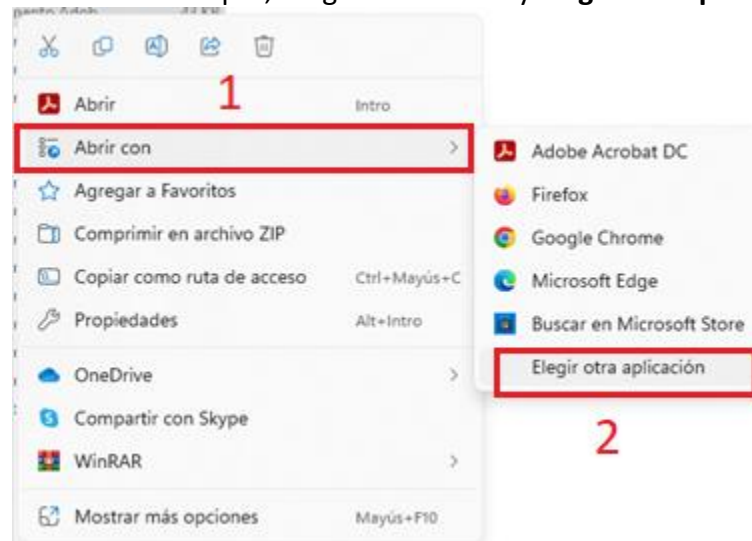


MANUAL PARA FIRMAR DOCUMENTOS PDF EN ADOBE ACROBAT.

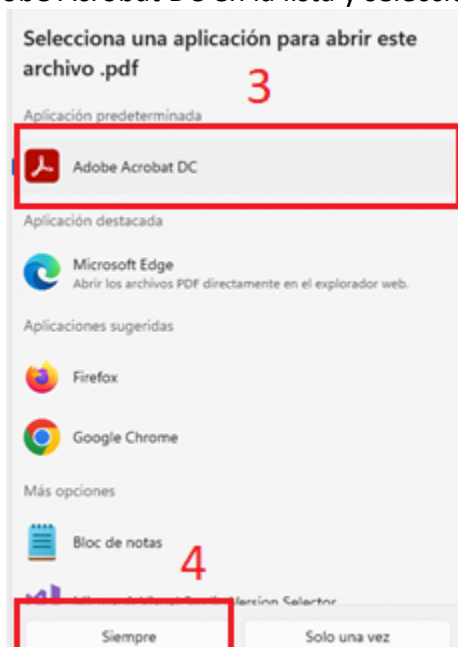
1. Abrir el archivo PDF que se firmara y asegurarse que se abra en Adobe Acrobat.

 Ejemplo PDF.pdf

- a. Para que los documentos se abran siempre en la aplicación de Adobe Acrobat, haz clic derecho en un documento pdf, dirígete **Abrir con** y **Elegir otra aplicación**.

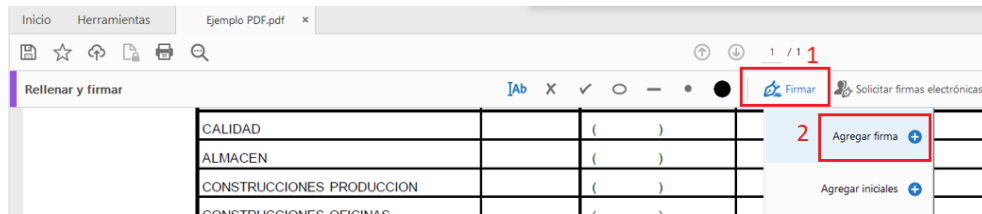


- b. Busca la aplicación de Adobe Acrobat DC en la lista y selecciónala y haz clic en **siempre**.

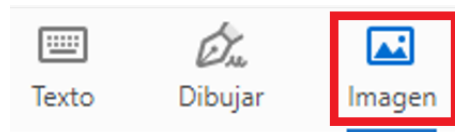


- c. Con estos sencillos pasos todos los archivos pdf se abrirán con esta aplicación.

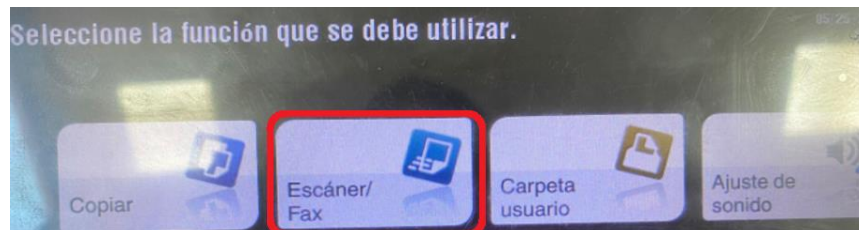
2. En el menú de herramientas selecciona la pestaña firmar selecciona la opción **agregar firma**.



3. En el superior de la nueva ventana hay que seleccionar la opción de **imagen**.



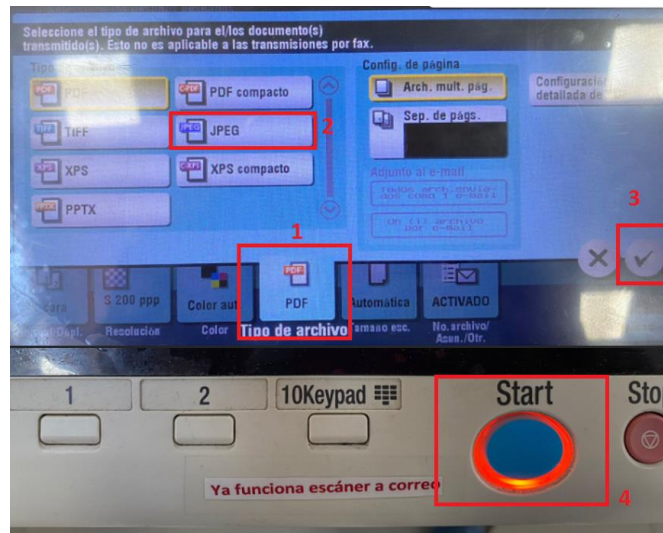
4. Si ya tienes tu firma guardada en formato de imagen búscala la misma en tu computadora y selecciónala, en caso de que no cuentes con tu firma sigue los siguientes pasos.
- En una hoja de papel blanca haz tu firma en la parte superior izquierda.
 - Escanea la hoja en formato JPEG.
 - En la impresora de las nuevas oficinas selecciona la función de **escanear/fax**.



- Selecciona tu usuario de la libreta de direcciones de correo.

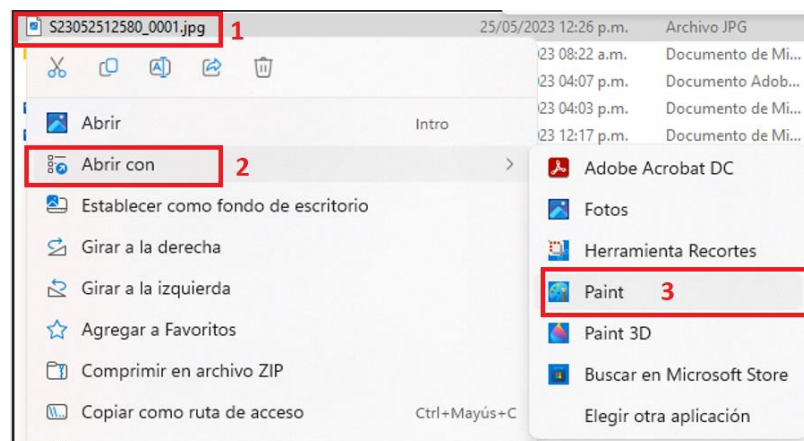


- iii. Selecciona el formato **JPEG** para que se envíe a tu correo en imagen y presiona **Start**.

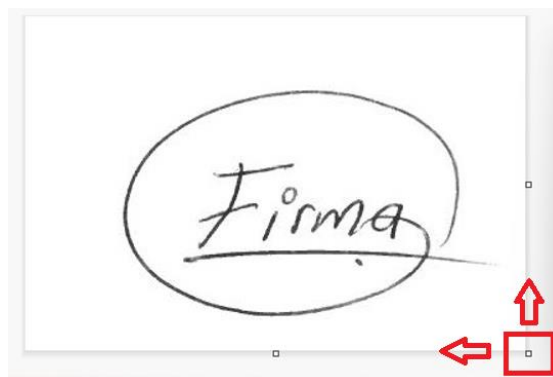


- c. En tu correo descarga la firma a tu equipo y abre el archivo en Paint para recortar y quitar el fondo blanco de exceso.

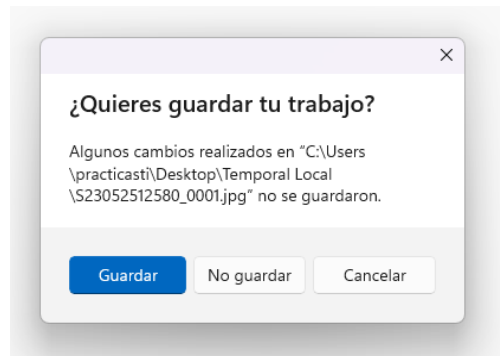
- i. Haz clic derecho a la imagen en **Abrir con** y selecciona **Paint**.



- ii. Recorta la parte blanca seleccionando el cuadro inferior derecho para que solo quede la firma.

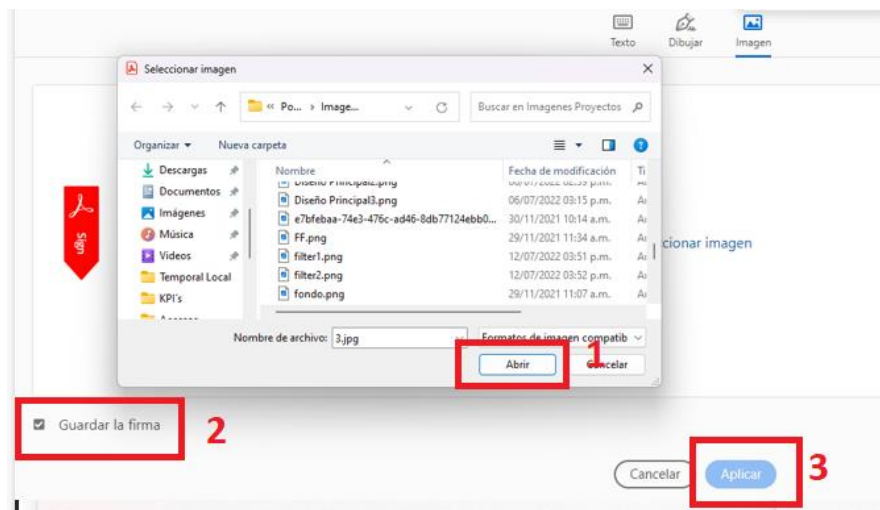


iii. Guarda los cambios.



d. Sigue con los pasos.

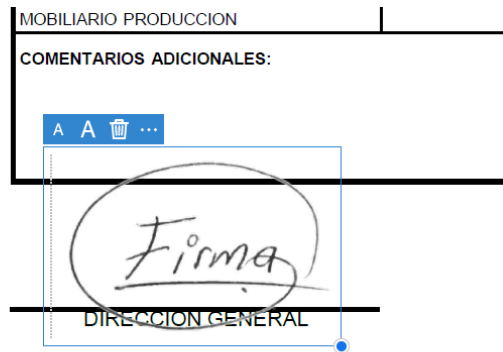
5. Una vez que seleccionaste tu firma, hay que asegurar que la casilla de **guardar firma** está habilitada y seleccionar **aplicar**.



6. Una vez terminado la firma se guardará y podrás utilizarla cada que quieras firmar un documento te diriges a firma y selecciona la firma.

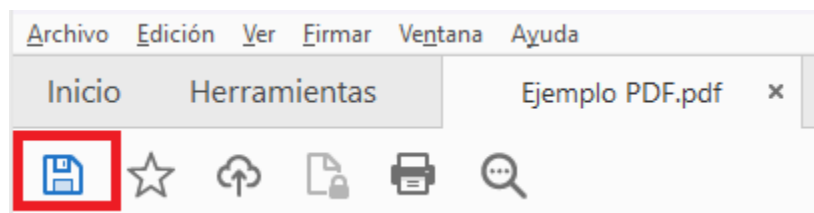


7. Mueve y ajusta el tamaño de la firma en cualquier parte del pdf que lo necesites.

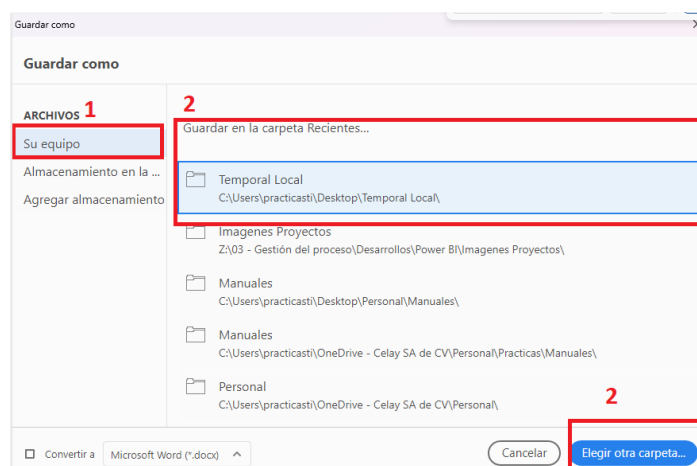


8. Una vez agregada la firma guarda el archivo.

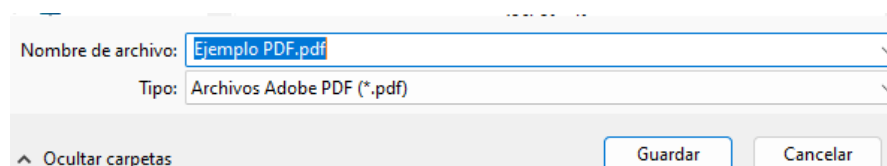
a. Presiona el icono de guardar que se encuentra en la parte superior izquierda.



b. Elige una carpeta de ubicación en tu ordenador donde quieres guardar el archivo firmado o selecciona una de las carpetas recientes que aparecen en la ventana central.



c. Agrega el nombre que tendrá el archivo, presiona **guardar** y listo.



NOTA: Si tienes alguna duda puedes acercarte con cualquier integrante del equipo de TI.