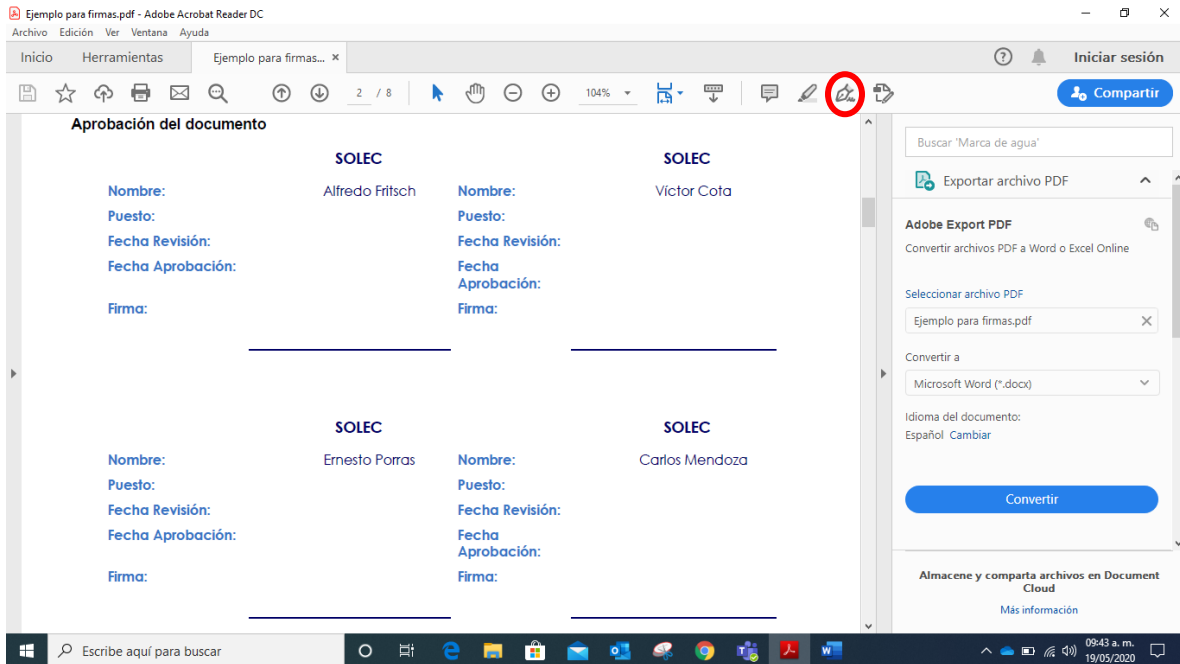


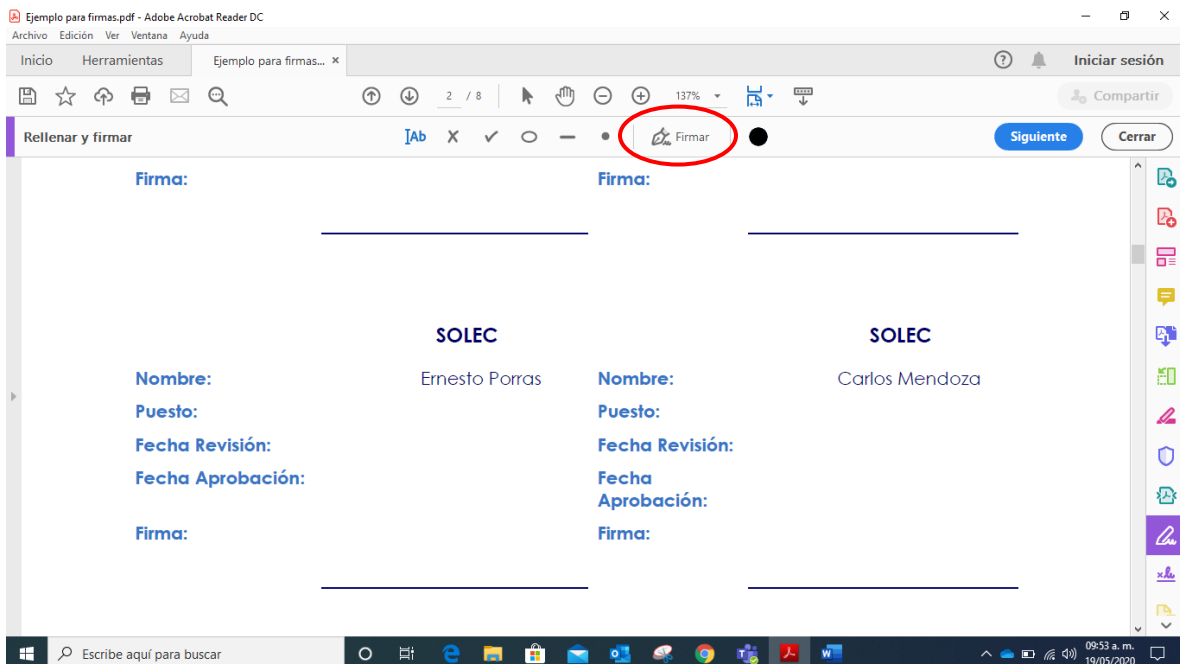
Manual del Procedimiento de Firma de Documentos PDF en Adobe

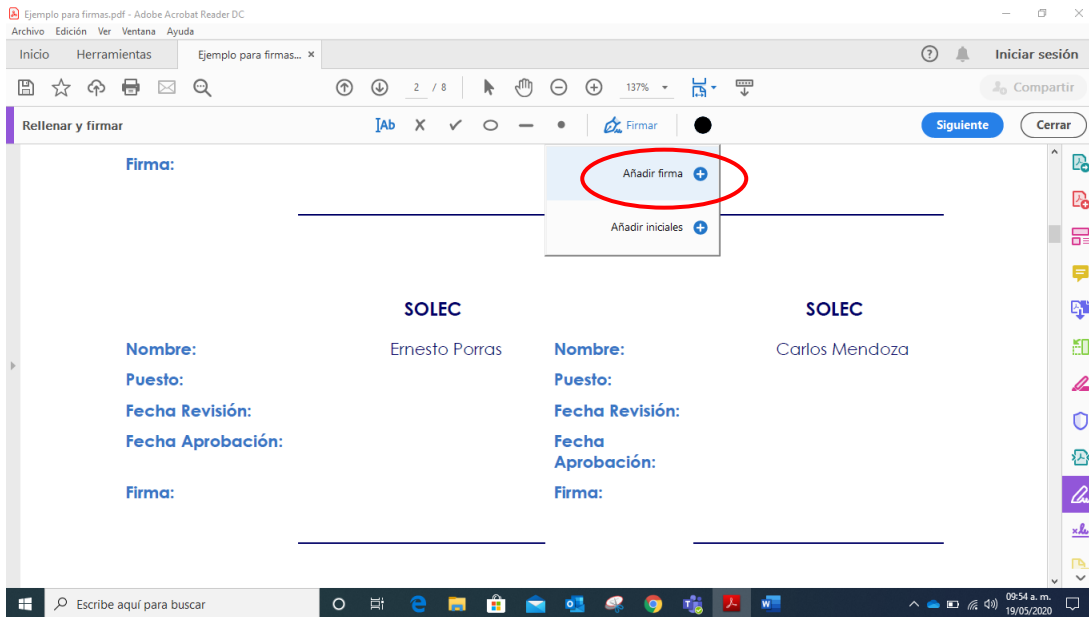


1. Abrir el documento que se desea firmar y posicionarnos en la sección de "Aprobación del documento".
2. Dar clic sobre el ícono de firmar documento en la parte superior derecha de la barra de herramientas.



3. Nos va a aparecer una nueva barra para "Rellenar y firmar". Dar clic en el icono de firmar y posteriormente en la opción añadir firma.



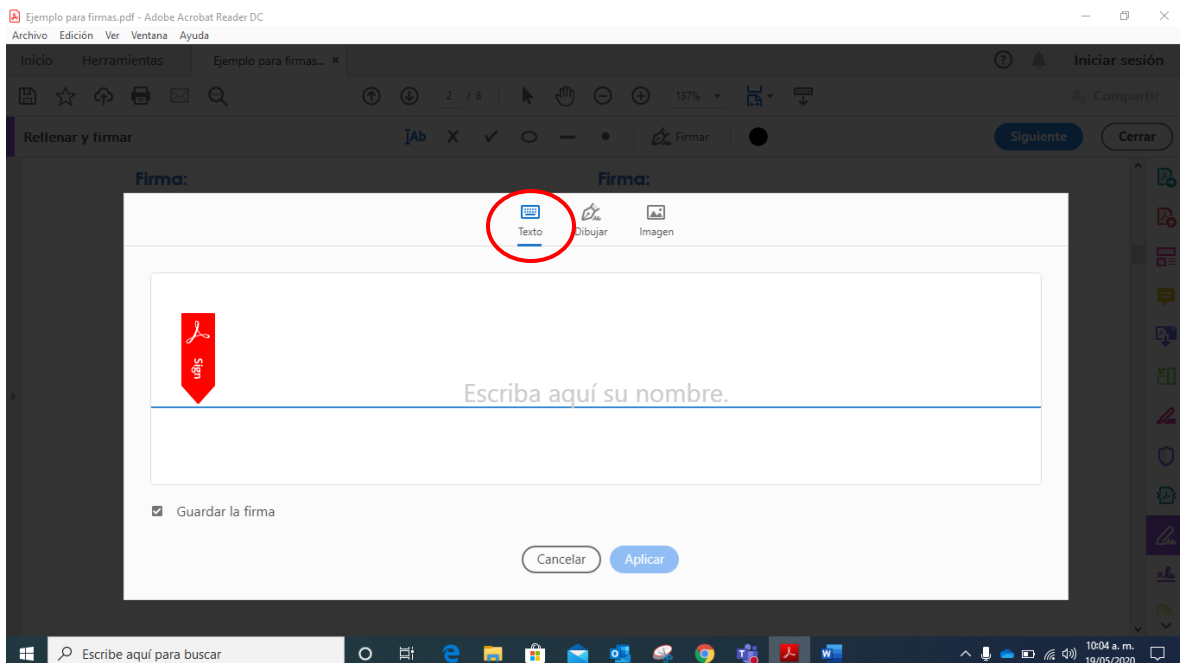


Hecho lo anterior, se abrirá una pantalla que nos da las opciones para firmar el documento. A continuación, se explica el procedimiento a seguir en cada una de ellas.

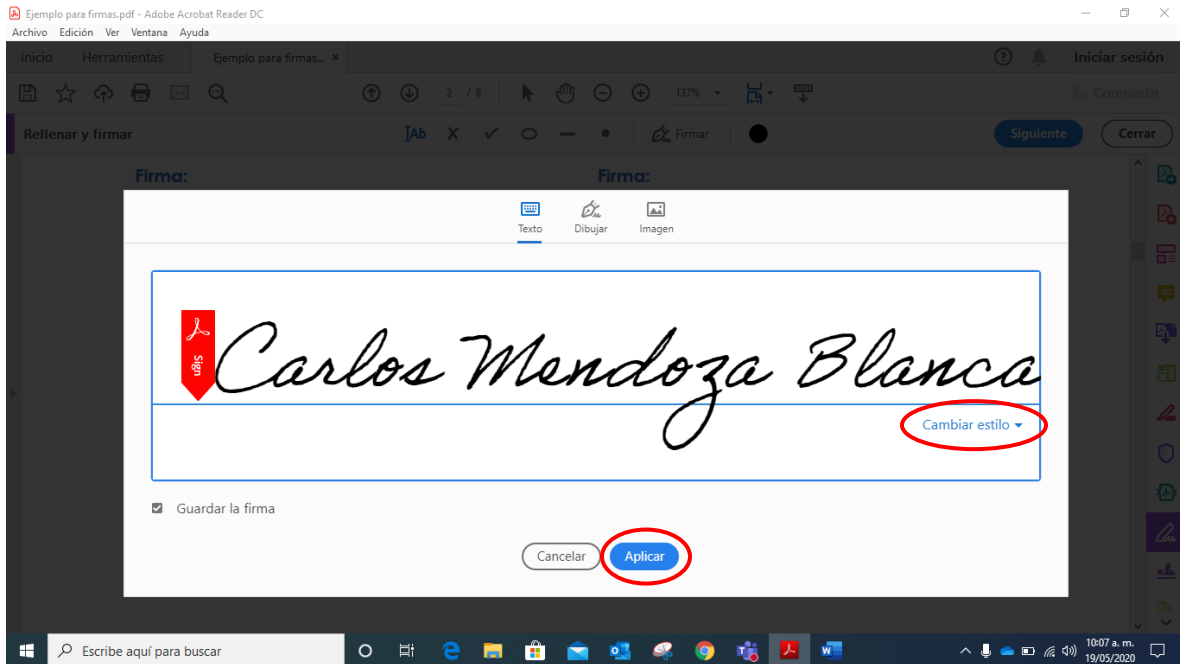
NOTA: para ambas opciones aplican los primeros tres pasos.

➤ Firma de documentos escribiendo texto

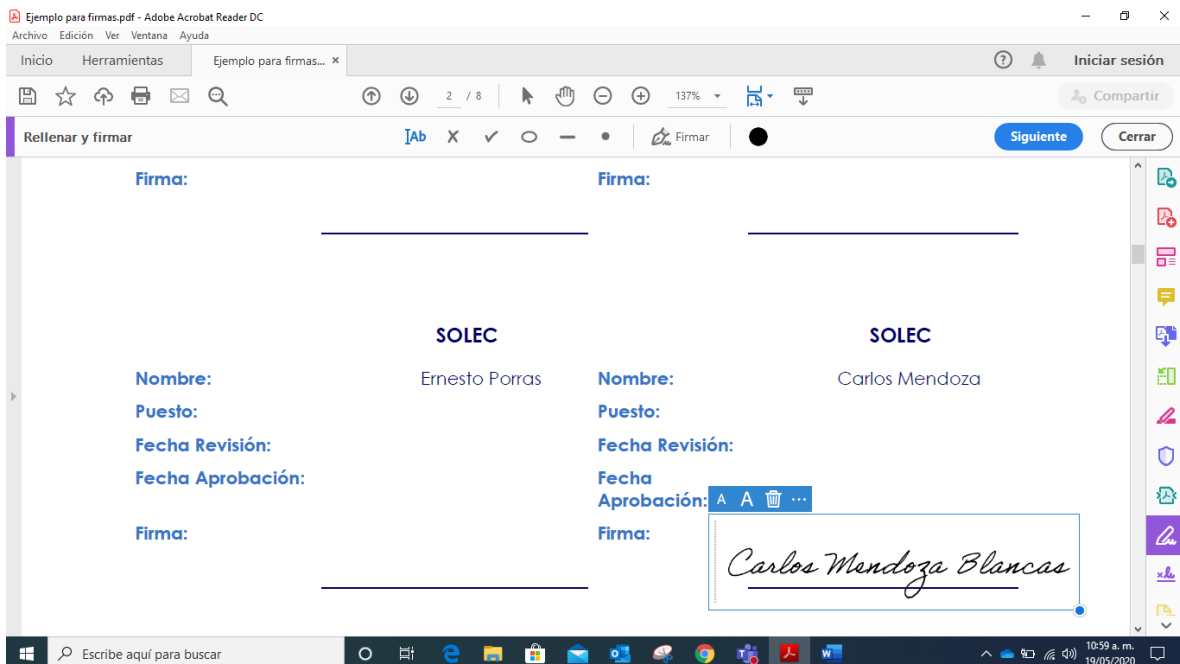
Es la opción que se nos presenta por default, el ícono para firmar de esta manera es el que se encuentra en la parte superior izquierda que dice "texto".



4. Sobre la línea se debe escribir el nombre de quien aprueba. Si se desea, se puede cambiar el estilo de la letra del nombre dando clic debajo de la línea en parte izquierda donde dice "Cambiar estilo". Posteriormente se da clic en "Aplicar".



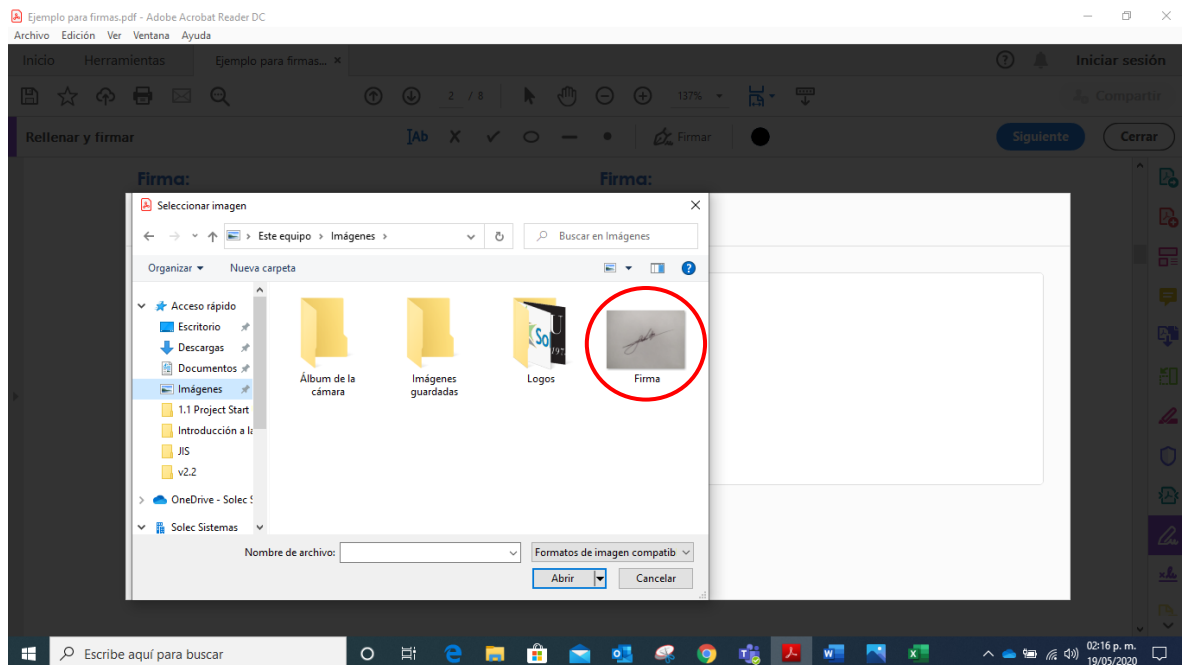
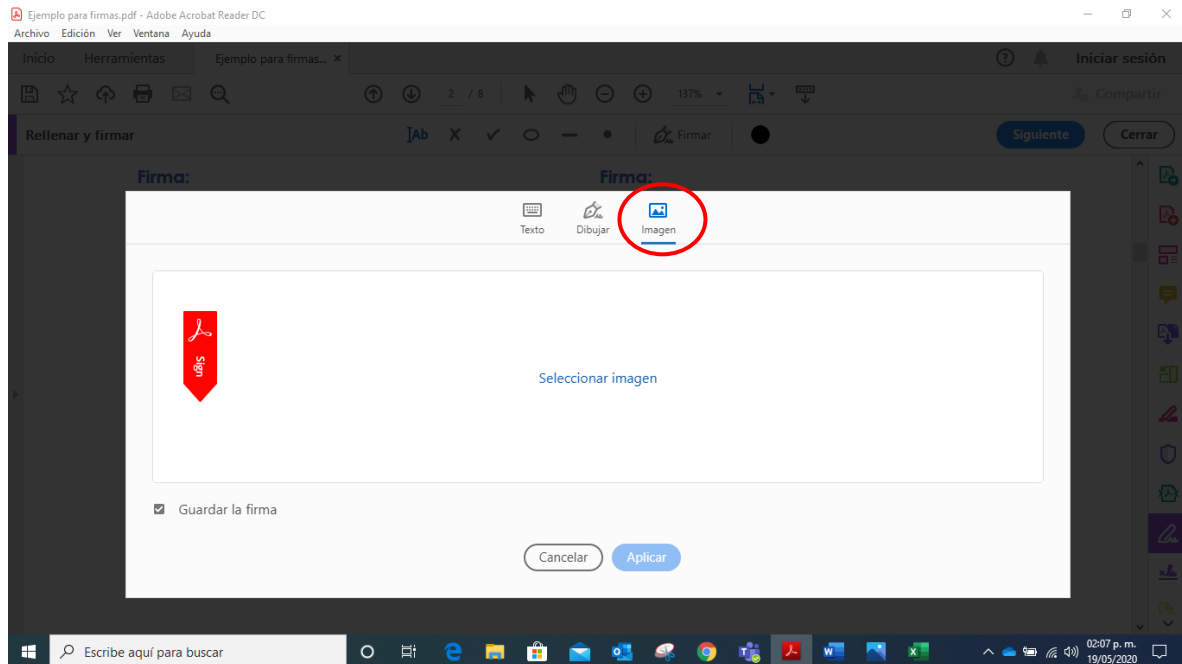
5. Posicionar el cursor sobre la firma y dar clic (sin soltar) para colocarla en donde corresponde.



➤ Firma de documentos con una imagen

NOTA: Para poder utilizar esta opción, se debe tener previamente en nuestra computadora o dispositivo una fotografía de nuestra firma.

4. Dar clic en el ícono de "imagen" en la parte superior derecha y buscar la imagen de nuestra firma entre nuestros archivos.



5. Ya cuando haya cargado nuestra foto, se debe dar clic en aplicar y finalmente con la ayuda del mouse colocamos la imagen en el lugar correspondiente a nuestra firma dentro del documento.

