

Cómo Crear e Insertar una Firma Electrónica en sus Documentos PDF

Este documento explica los procedimientos para estampar la firma electrónica en sus documentos PDF.

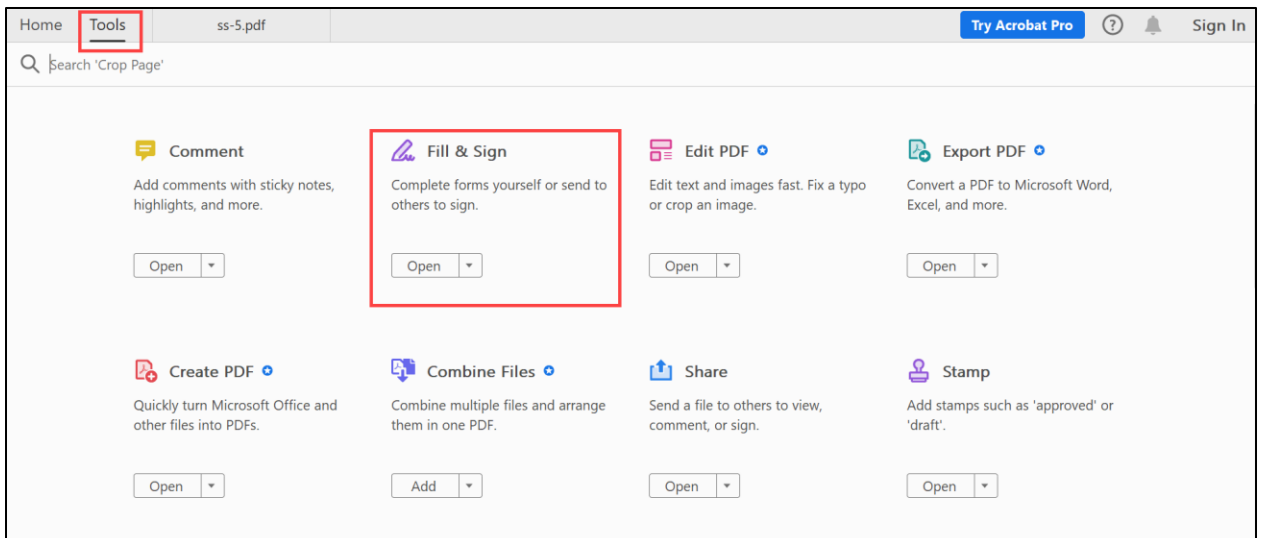
La Firma Electrónica o firma-e es una versión digital de su firma, que se utiliza para firmar documentos digitales. Usted puede usar la firma-e para certificar el documento o aprobarlo.

Cómo firmar un PDF usando la aplicación Adobe Acrobat Reader

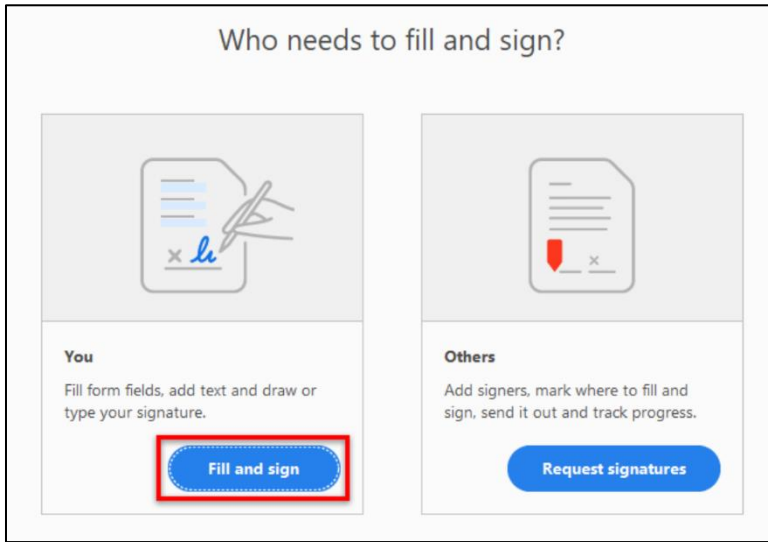
1. Abra el documento PDF que desea firmar electrónicamente usando la aplicación **Adobe Acrobat Reader**
2. Haga clic en el ícono de **Firma** en la barra de herramientas.



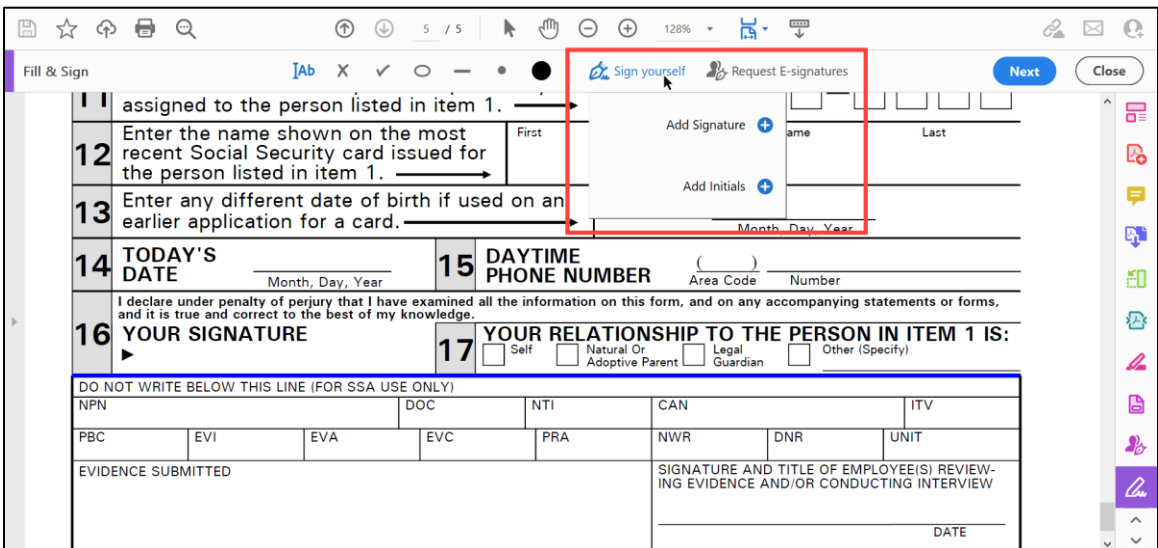
3. Si no puede ubicar el ícono en la barra de herramientas, puede elegir **Herramientas**, luego **Rellenar y Firmar**



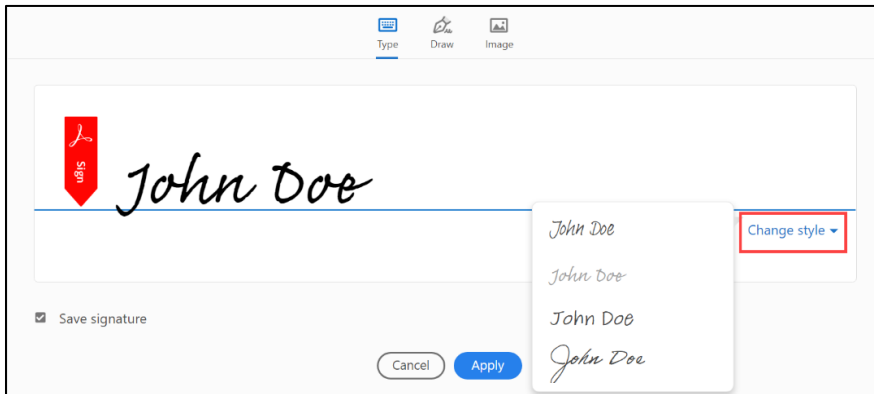
- Se abrirá la opción Rellenar y Firmar. Elija la opción **'Rellenar y Firmar'** para agregar su firma



- Haga clic en la opción **'Firmar'** en la barra de herramientas. Se abrirá un menú desplegable que incluye **'Añadir Firma'** y **'Añadir Iniciales'**



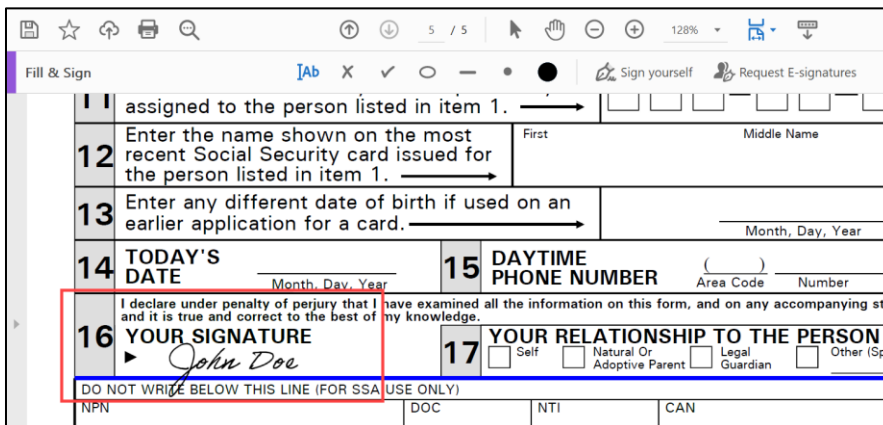
- Haga clic en 'Añadir Firma' y escriba su nombre o las iniciales usando la opción 'Escribir'. Puede cambiar el estilo de su firma usando las variaciones disponibles.



- Si su dispositivo tiene pantalla táctil o un lápiz digital compatible, puede hacer clic en la opción 'Dibujar' y firmar con la mano.



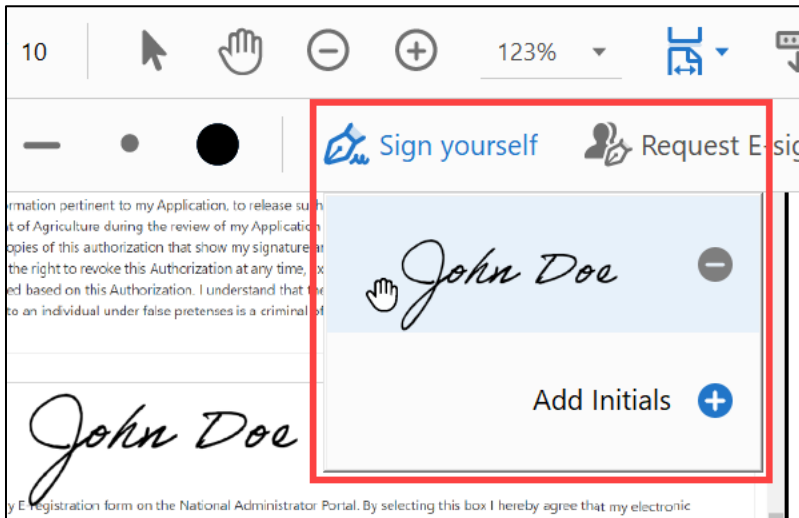
- Haga clic en 'Guardar Firma' para poder usar la Firma Electrónica en otros documentos. Haga clic en 'Aplicar' y su Firma Electrónica se situará en el cursor. Colóquelo dentro de la casilla donde desea que aparezca la firma electrónica.



- Una vez ubicada, puede hacer clic en la Firma electrónica y arrastrarla hasta el lugar que considere adecuado. Puede ajustar el tamaño de la firma electrónica y eliminarla seleccionando los puntos y el marco resaltados de color azul haciendo clic en la firma.

13	Enter any different date of birth if use earlier application for a card. _____	
14	TODAY'S DATE _____ Month, Day, Year	15
16	I declare and it is true to the best of my knowledge. I do not know of any facts of perjury that I have examined and it is true to the best of my knowledge.	17
	YOUR SIGNATURE <i>John Doe</i>	
DO NOT WRITE BELOW THIS LINE (FOR SSA USE ONLY)		
NPN		DOC

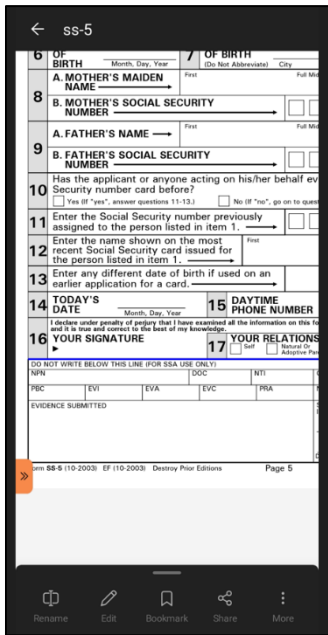
- Una vez que ha creado su Firma Electrónica y la ha guardado, puede subir varios PDF y firmarlos usando la misma firma. Tras abrir un nuevo documento, haga clic en el ícono de firma en la barra de herramientas o siga **Herramientas** luego **Rellenar y Firmar**. Seleccione la opción **'Firmar'** y podrá usar la Firma Electrónica previamente guardada.



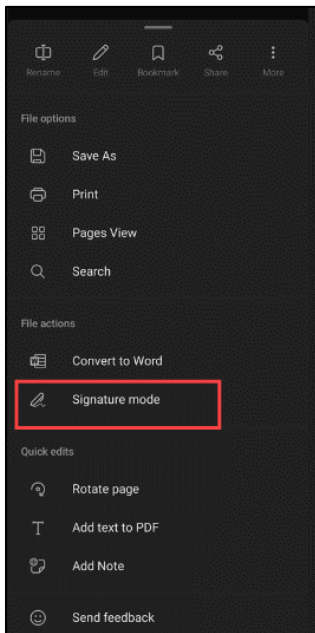
Cómo Firmar Documentos PDF usando la Aplicación Microsoft Office

Para firmar los documentos usando un teléfono móvil o tableta, puede usar la **Aplicación Microsoft Office** disponible en las tiendas [Apple App Store](#) y [Google Play](#).

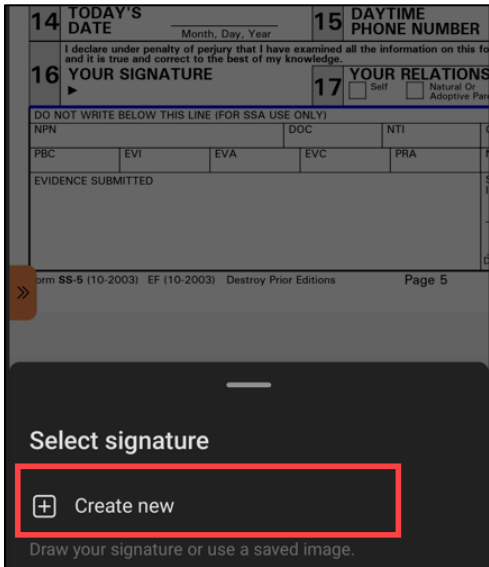
1. Una vez instalada la aplicación, ábrala y localice el archivo que desea firmar.



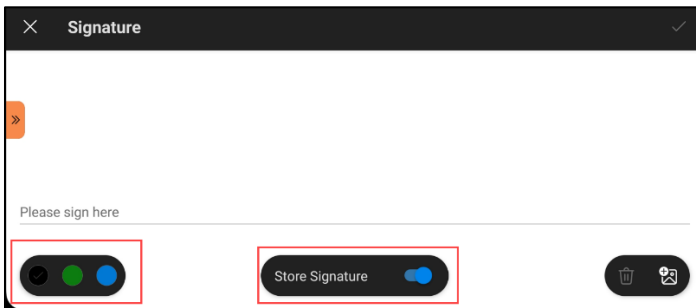
2. Haga clic en la opción 'Más' en el ángulo inferior derecho de la aplicación. De las opciones que aparecen en pantalla, haga clic en 'Modalidad de la Firma.'



- De la opción para seleccionar firma, haga clic en 'Crear Nueva'.



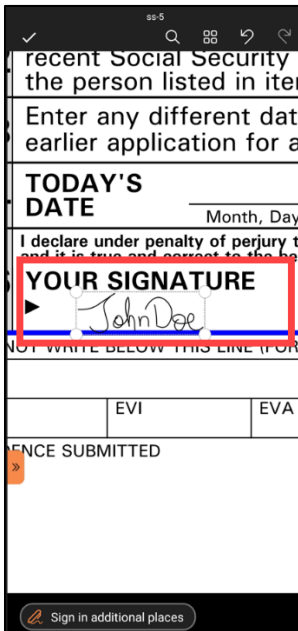
- Ahora puede crear su Firma Electrónica usando sus dedos o un lápiz digital (Stylus) en el espacio en blanco. Puede personalizar su firma (negra, azul o verde). Toque el botón 'Almacenar Firma' para guardar su Firma Electrónica y usarla en el futuro.



- Cree su Firma Electrónica y toque sobre la marca de comprobación de la derecha para guardarla. Si desea rehacer su Firma Electrónica, haga clic en el ícono eliminar en el ángulo inferior derecho y desaparecerá la Firma Electrónica.



- Podrá ahora arrastrar y ubicar la Firma Electrónica en su documento. Haga clic en el punto blanco para ajustar el tamaño de la Firma Electrónica.



- Usted ha estampado su firma electrónica en el documento con éxito. Para subir su Firma Electrónica en otros documentos, puede usar la Firma Electrónica guardada y evitar repetir el proceso anterior. Abra el documento, haga clic en **Más** luego **Modalidad de Firma** y luego **Seleccionar Firma** y de la lista seleccione la firma guardada.

