

CREACIÓN DE FIRMA O CERTIFICADO DIGITAL

CONTENIDO

Objetivo	1
Creación de firma	2
Utilizar firma ya creada	3
Creación de Certificado Digital	4 - 5
Utilizar Certificado ya creado	6

OBJETIVO

Este manual tiene como finalidad, proporcionar los pasos a seguir para agregar una firma o certificado digital en un PDF con Acrobat Reader.

TELEVÍA



CREACIÓN DE FIRMA

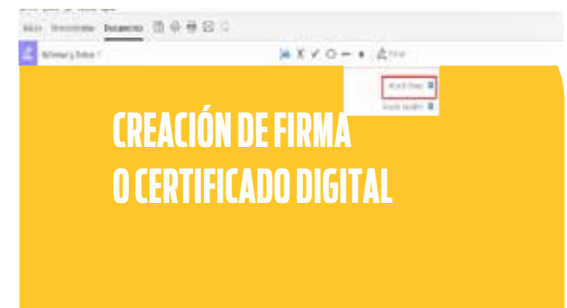
1. Abrir un documento PDF con la aplicación Adobe Acrobat DC.



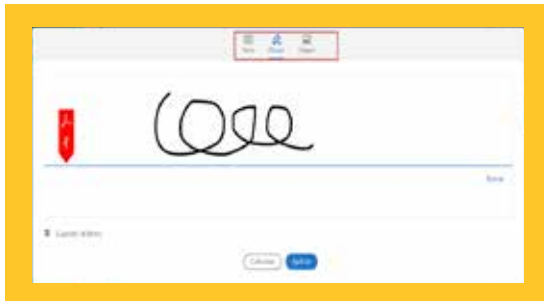
2. Seleccionar **Rellenar y firmar** en el menú de **Herramientas**.



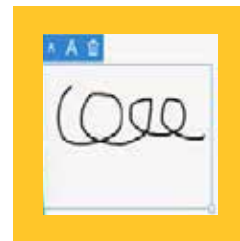
3. En caso de no tener ninguna firma creada, dar click en **Añadir firma**.



4. Se puede crear un texto, dibujo o imagen de la firma que desea.



5. Una vez generada la firma, dar click en el botón de **Aplicar** y colocar la firma en el sitio deseado arrastrándola con el mouse. El tamaño de la firma puede ser ajustado arrastrando los bordes del recuadro.

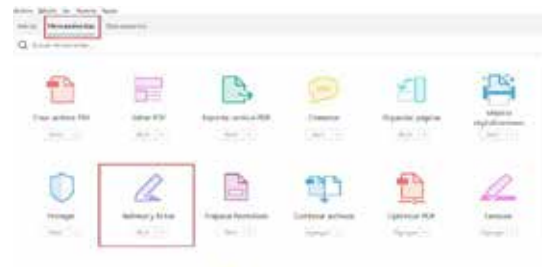


UTILIZAR FIRMA YA CREADA

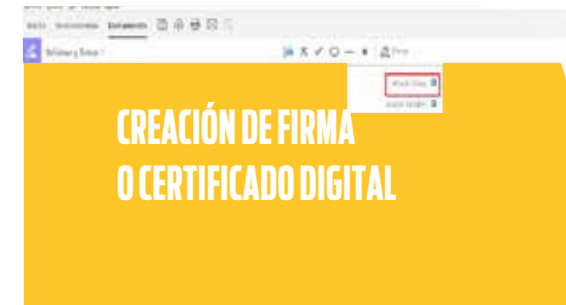
1. Abrir un documento PDF con la aplicación Adobe Acrobat DC.



2. Seleccionar **Relleñar y firmar** en el menú de **Herramientas**.



3. Seleccionar la firma existente, colocar la firma en el sitio deseado arrastrándola con el mouse. El tamaño de la firma puede ser ajustado arrastrando los bordes del recuadro.



CREACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL

1. Abrir un documento PDF con la aplicación Adobe Acrobat DC.



2. Seleccionar **Certificados** en el menú de **Herramientas**.

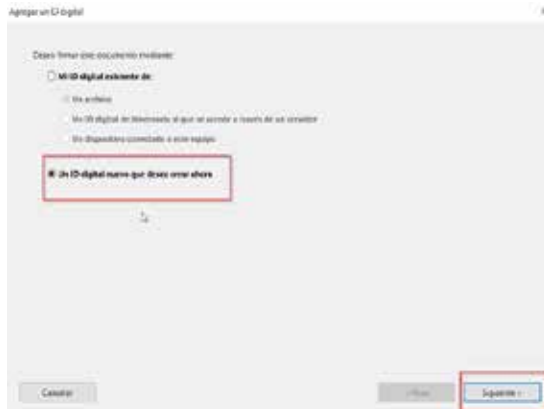


3. Aparecerá un menú en la parte superior, dar clic en **Firmar digitalmente**.



CREACIÓN DE FIRMA O CERTIFICADO DIGITAL

4. Se deberá seleccionar el área en donde se desea que se genera la firma digital. Aparecerá un cuadro de dialogo, se deberá seleccionar la opción de **ID digital nuevo**.

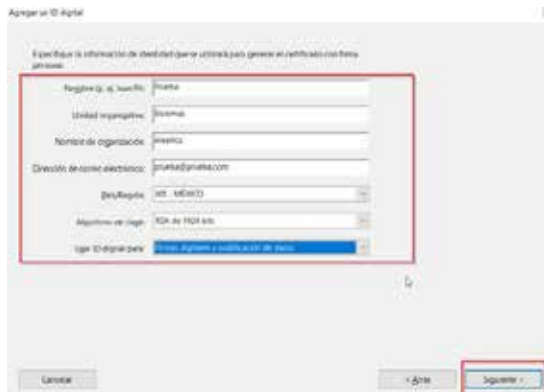


5. Indicar la opción para guardar el certificado en una ubicación donde recuerdes fácilmente.



CREACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL

6. Indicar los datos personales requeridos para el certificado.



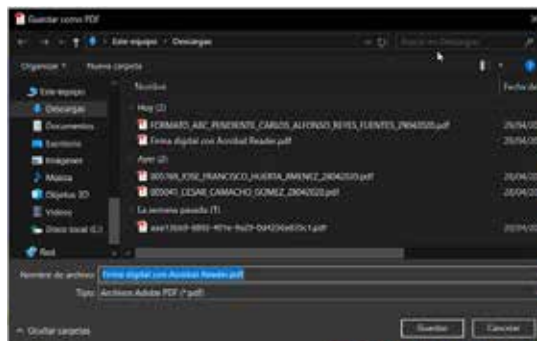
7. Elegir la ubicación en donde se va a guardar el certificado, para futuras firmas. También se deberá indicar una contraseña para el certificado, la cual será solicitada cada que se vaya a utilizar el certificado.



8. Al dar clic en finalizar, se mostrará una previsualización de la firma tal cual como va a aparecer en el documento. Se deberá ingresar la contraseña dada de alta para el certificado.



9. Al dar clic en **Firmar**, aparecerá un cuadro de dialogo para indicar donde se va a guardar una copia del documento con la firma.



10. Una vez guardado el documento, mostrará la versión con la firma.



UTILIZAR CERTIFICADO YA CREADO

1. Abrir un documento PDF con la aplicación Adobe Acrobat DC.



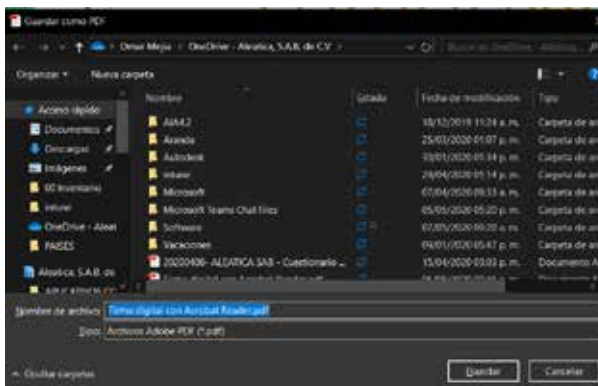
4. Se debe indicar el certificado que se guardó anteriormente en la sección de **Firmar como:**, el aspecto que se desea y finalmente se debe indicar la contraseña del certificado. Una vez indicado los datos, dar clic en **Firmar**.



2. Seleccionar **Certificados** en el menú de **Herramientas**.



5. Cuando se dé clic en **Firmar**, aparecerá un cuadro de diálogo preguntando en donde se desea guardar la copia del documento con el certificado.



3. Seleccionar el área donde se quiere que aparezca el certificado y aparecerá un cuadro de diálogo como se muestra en la imagen.



6. Se indica un nombre del archivo, la ubicación y se da clic en **Guardar**. Con esto, el documento quedará con el certificado deseado.





MANUAL DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL

TELEVÍA