# FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

En el caso de que el trámite que desea realizar telemáticamente a través de esta sede electrónica requiera la presentación de documentos firmados electrónicamente, deberá proceder a firmarlos previamente a la presentación de los mismos, y adjuntar estos documentos ya firmados electrónicamente al trámite correspondiente.

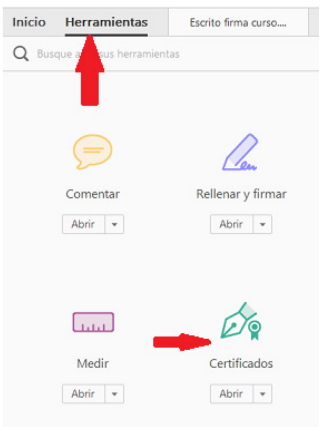
Para poder firmar un documento electrónicamente debe disponer de un certificado digital o un dni electrónico con su certificado en vigor y utilizar alguna aplicación para firmar el documento. Si ya dispone de alguna herramienta de firma puede proceder a firmar su documentación y adjuntarla al trámite.

En el caso de que precise información sobre la firma electrónica acceda a http://firmaelectronica.gob.es/, donde podrá "Aprender a usar tu firma electrónica paso a paso".

No obstante, además de la herramienta de firma que se ofrece en el Portal de Administración Electrónica del Gobierno de España, le recomendamos que utilice para firmar alguna de las últimas versiones del Acrobat Reader, herramienta gratuita cuyo uso está muy extendido y que ya se encuentra instalada en muchos ordenadores personales (puede instalarla desde https://get.adobe.com/es/reader/).

Con Acrobat Reader, podrá firmar documentos en formato pdf. Cualquier procesador de textos le permite exportar el documento a este formato generalmente en Archivo exportar o Exportar a pdf.

Para proceder a la firma desde Acrobat Reader puede acceder a **Herramientas** y entre las opciones que aparecen seleccionar **Certificados**



En la parte superior aparecerá la opción Firmar digitalmente. Pulse esta opción. Le pedirá que busque una zona en el documento donde poder incluir una representación gráfica de la firma. Seleccione una zona en blanco en la parte inferior del documento o dónde no sobreescriba el texto del documento. Seleccione el certificado con el que va a firmar (en el caso de que disponga de más de uno). Pulse Continuar. Pulse Firmar. La aplicación le preguntará dónde desea almacenar el documento ya firmado.
Seleccione la ubicación donde vaya a almacenar y póngale un nombre significativo al documento. Este documento estaría listo para adjuntarlo al trámite electrónico que desee.