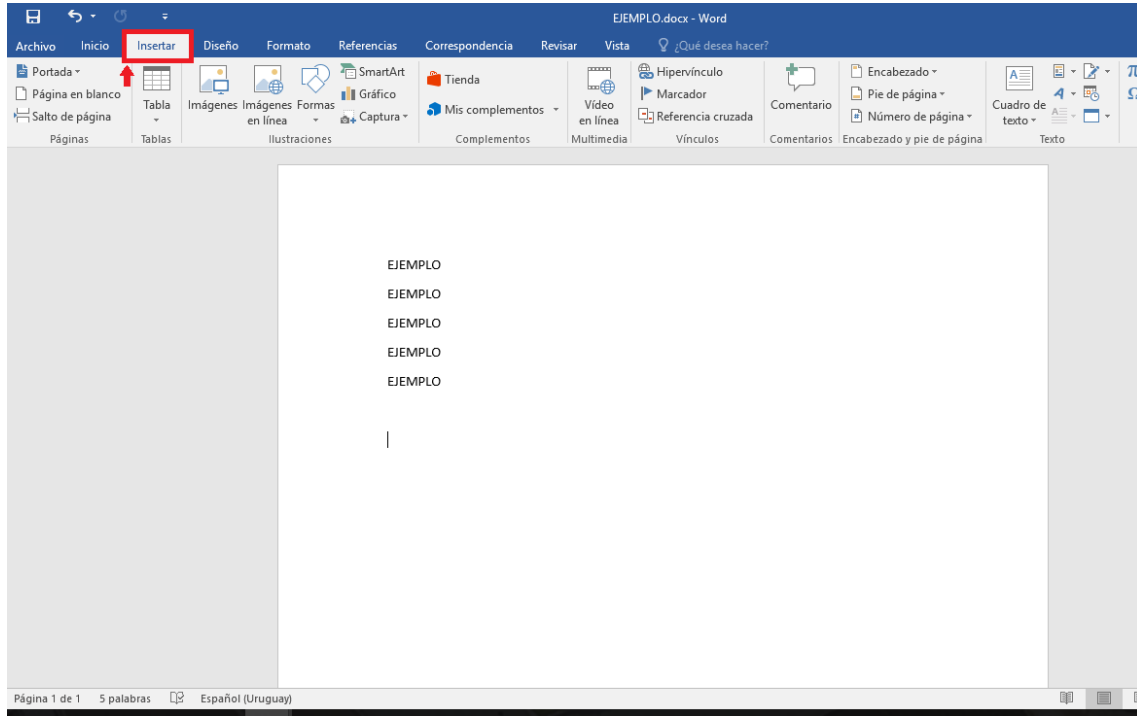


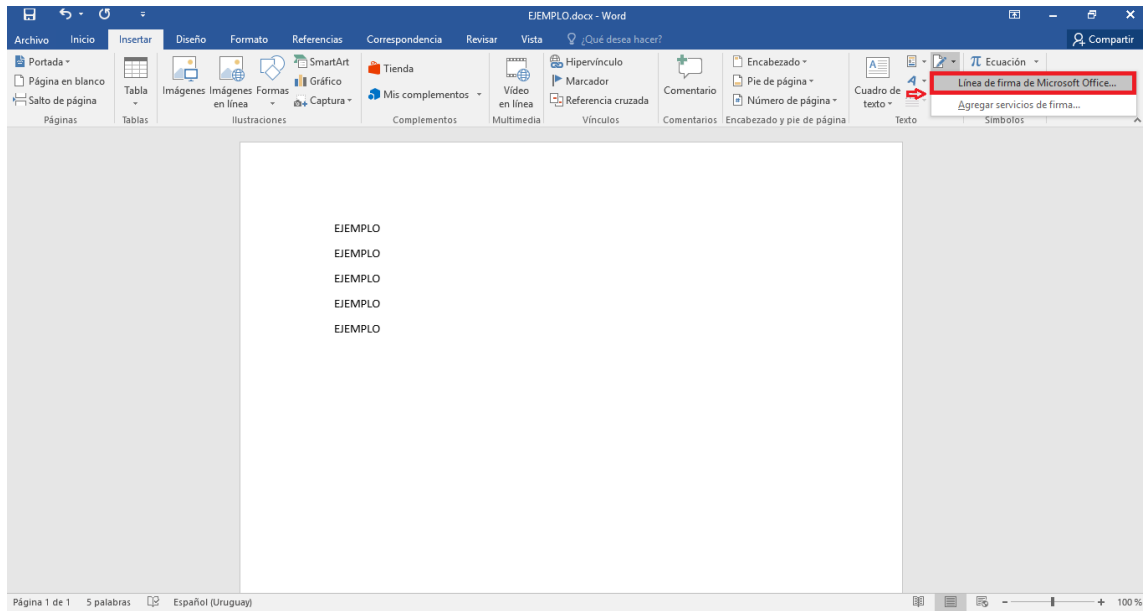


Guía para firmar en Word

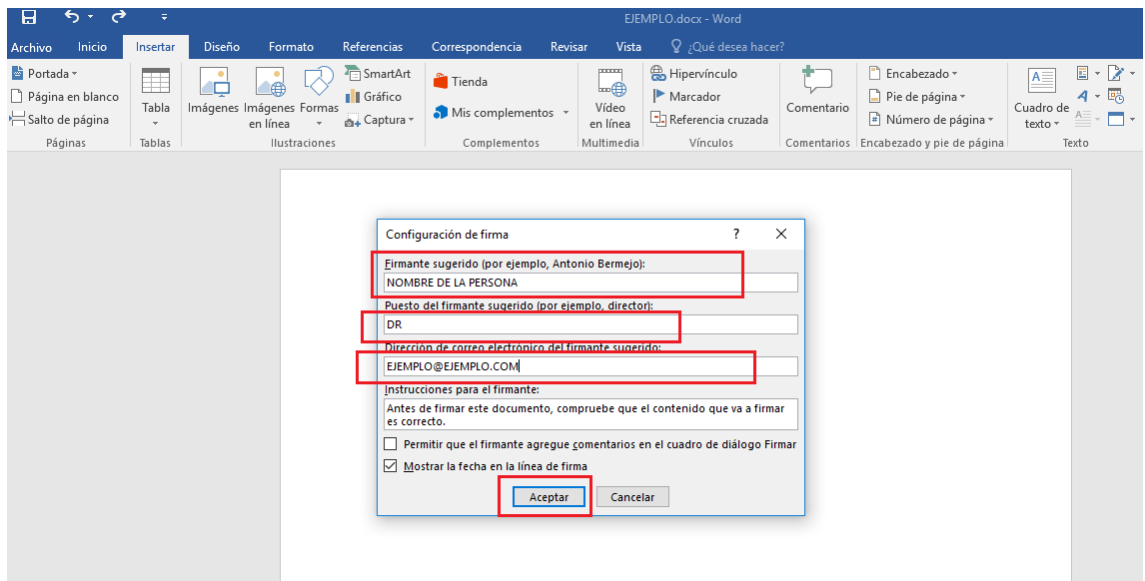
Paso 1: Abrir el archivo Word a firmar y dirigirse a la opción INSERTAR



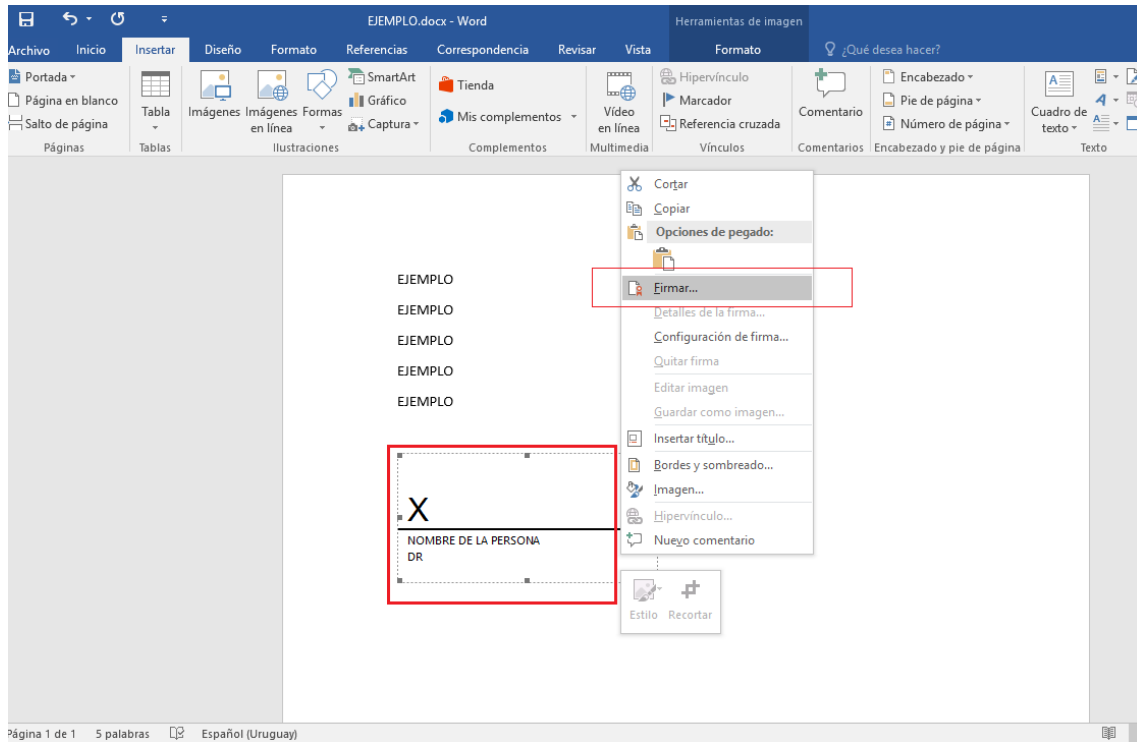
Paso 2: Una vez dentro de la sección INSERTAR, seleccionar la opción LINEA DE FIRMA DE MICROSOFT OFFICE



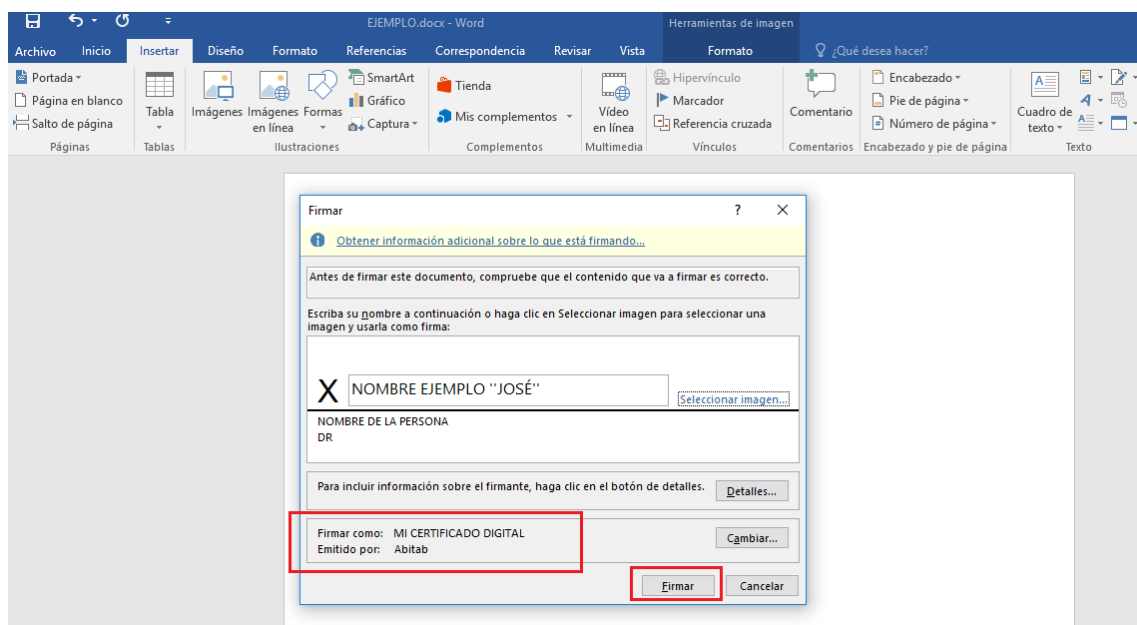
Paso 3: Rellene los datos dentro de los correspondientes campos para que su firma tenga el aspecto grafico deseado y seleccione ACEPTAR.



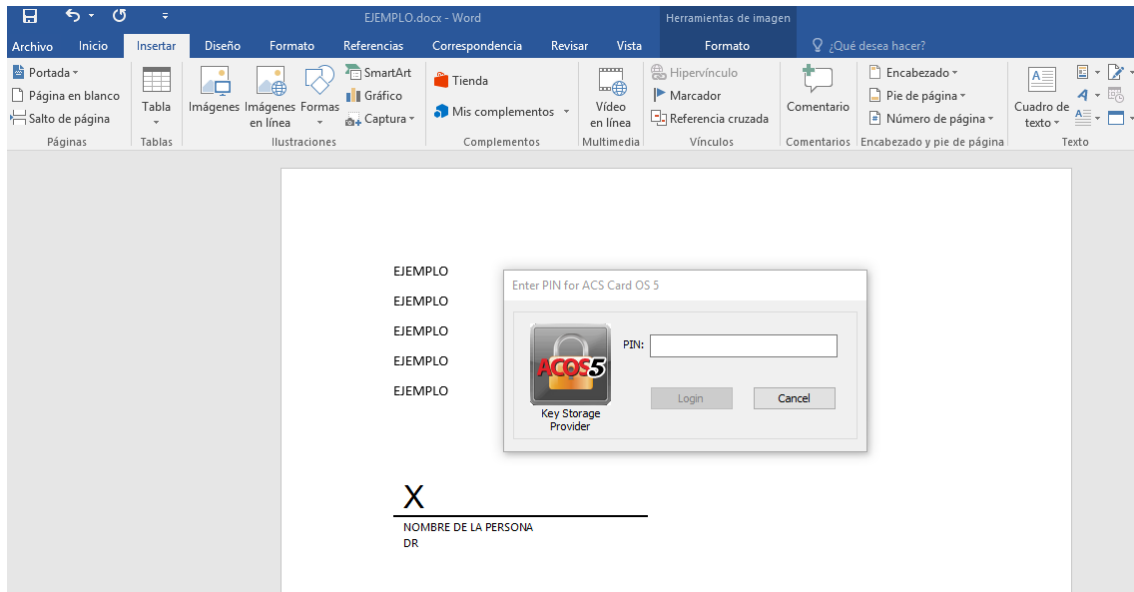
Paso 4: Ya agregado el aspecto grafico de su firma, ahora necesita insertar su certificado dentro del mismo. Para eso, seleccionar el aspecto, desplegar el menú con click derecho y seleccionar FIRMAR.



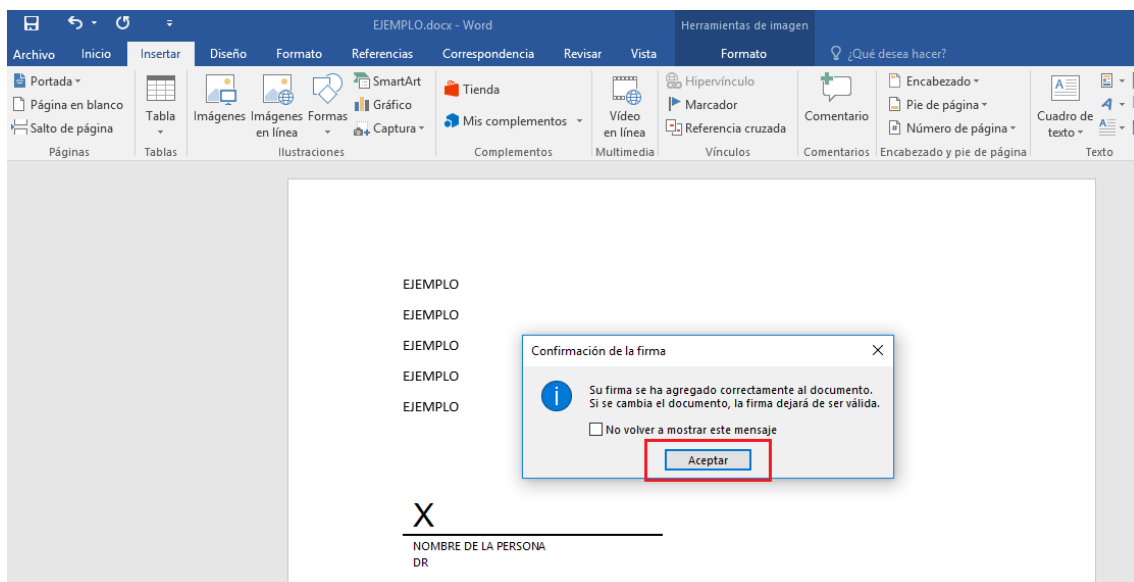
Paso 5: Verifique que su certificado digital se muestre debajo, luego seleccione FIRMAR.



Paso 6: Ahora debe ingresar el PIN de su token en orden de permitir usar su firma.



Si hasta este punto el proceso se ha realizado de manera correcta, deberá recibir una notificación al respecto, seleccione ACEPTAR si la notificación es correcta.



Una vez terminado todo el proceso su firma debería aparecer en el certificado de la siguiente manera:

