



# CÓMO ESCRIBIR SOBRE UN PDF CON ADOBE ACROBAT READER

**Paky Pérez Nofuentes**

*Coordinadora de Acreditación de Competencias Profesionales*

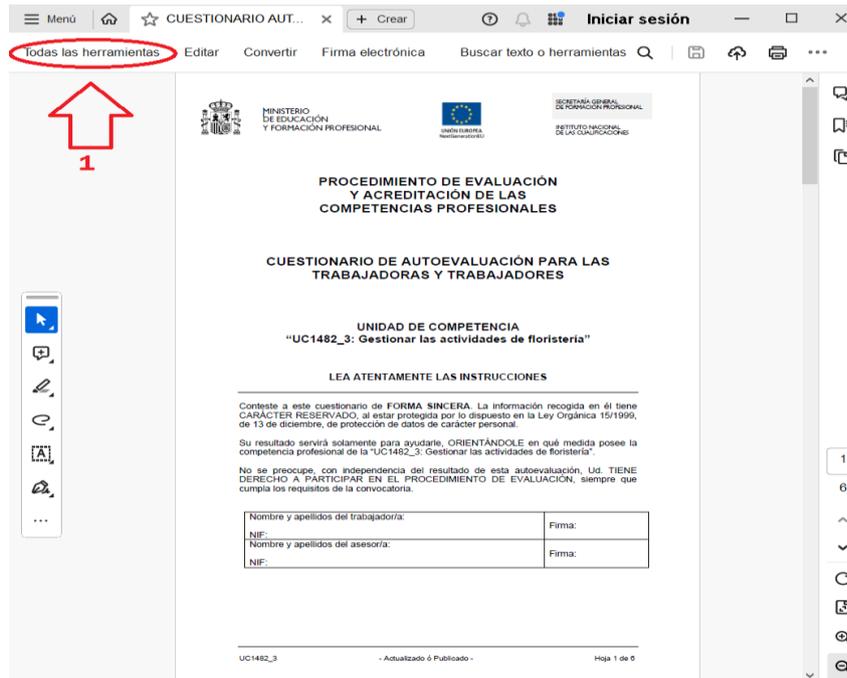
*IES Sol de Portocarrero*

## 1. ESCRIBIR UN TEXTO SOBRE UN PDF CON ADOBE ACROBAT READER.

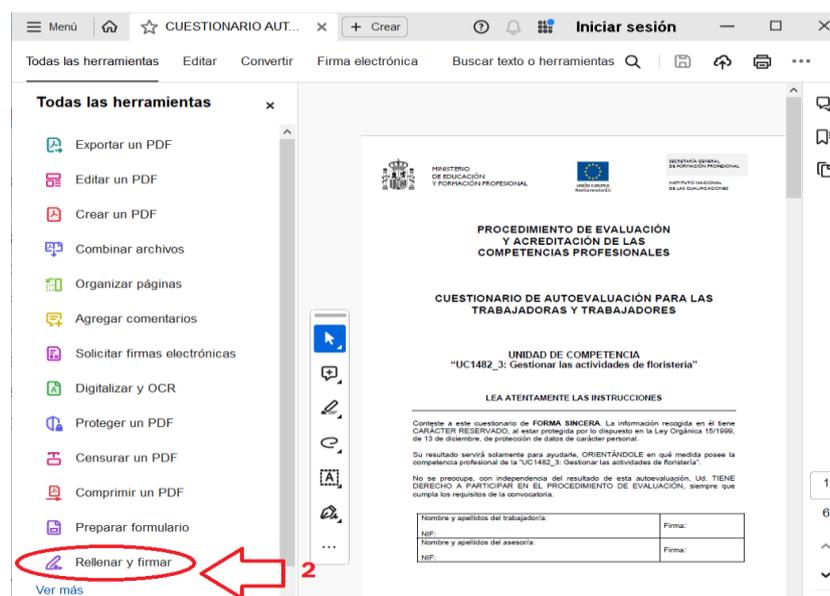
Una de las herramientas más utilizadas para escribir en documentos en pdf es **Adobe Acrobat Reader**.

1.1. **Selecciona el documento PDF** que deseas firmar en Adobe Acrobat Reader.

1.2. Haz clic en **“Todas las herramientas”**



1.3. Haz clic en **“Rellenar y Firmar”**.



### 1.4. Pulsa en “Rellenar campos de formulario”

INVITA A OTRAS PERSONAS A FIRMAR

**Solicitar firmas electrónicas**  
Envía este documento a cualquier persona para que lo firme electrónicamente en 3 sencillos pasos

**3**

RELLENA Y FIRMA

**A** X ✓ • □ —

Rellenar campos de formulario +

Agregar iniciales +

Después de firmar, puedes crear una copia certificada de solo lectura con un seguimiento de auditoría.

Guardar una copia certificada

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES**

UNIDAD DE COMPETENCIA  
“UC1482\_3: Gestionar las actividades de floristería”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC1482\_3: Gestionar las actividades de floristería”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a:	Firma:
NIF:	
Nombre y apellidos del asesor/a:	

### 1.5. Posicionamos el ratón sobre el lugar donde queremos empezar a escribir y “Escribir los datos necesarios.”

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES**

UNIDAD DE COMPETENCIA  
“UC1482\_3: Gestionar las actividades de floristería”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC1482\_3: Gestionar las actividades de floristería”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

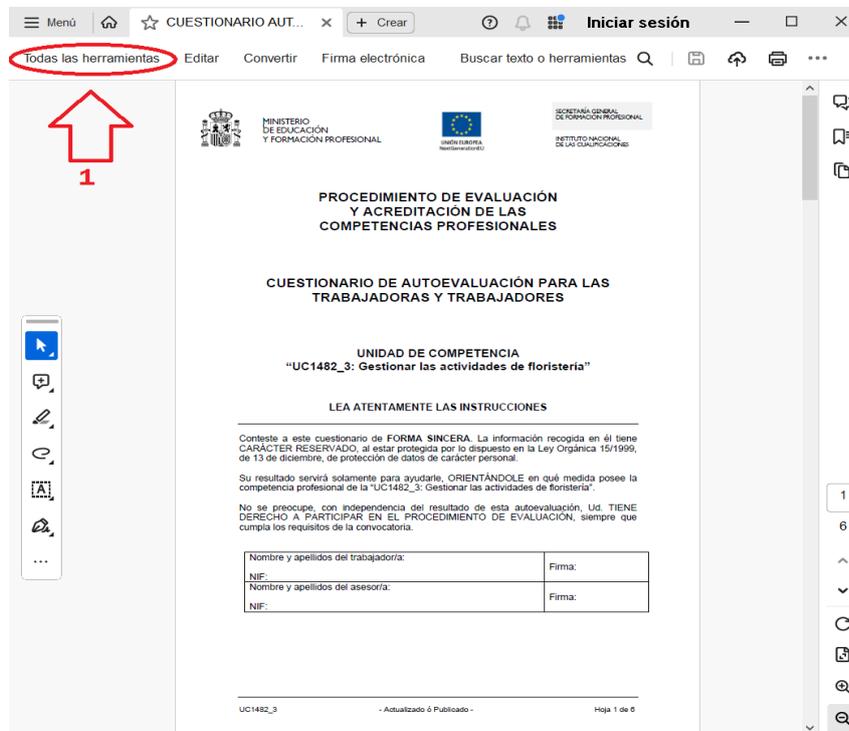
Nombre	<b>A A</b> [icon] ...	Firma:
NIF:		
Nombre y apellidos del asesor/a:		
NIF:	Nombre Apellido 1 Apellido 2	Firma:

**4**

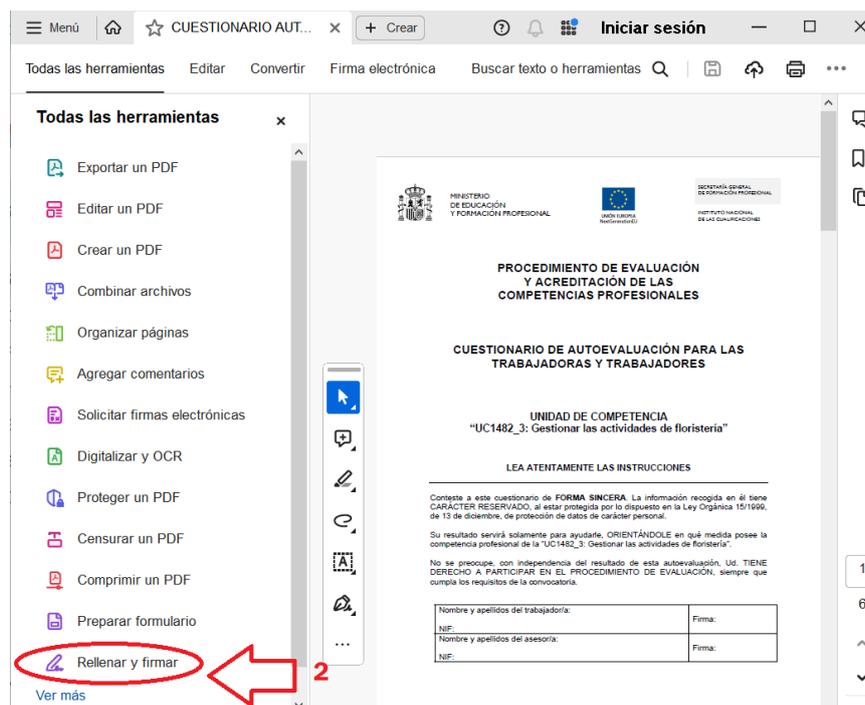
## 2. ESCRIBIR UNA MARCA DE CRUZ O DE VERIFICACIÓN SOBRE UN PDF CON ADOBE ACROBAT READER.

2.1. **Selecciona el documento PDF** que deseas firmar en Adobe Acrobat Reader.

2.2. Haz clic en **“Todas las herramientas”**



2.3. Haz clic en **“Rellenar y Firmar”**.



## 2.4. Pulsa en “Agregar una marca de cruz” y posiciona el ratón en el lugar donde queremos que aparezca la “marca de cruz”

Menú CUESTIONARIO AUT... + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

**Firma electrónica**

INVITA A OTRAS PERSONAS A FIRMAR

**Solicitar firmas electrónicas**  
Envía este documento a cualquier persona para que lo firme electrónicamente en 3 sencillos pasos

RELLENA Y FIRMA

Agregar firma +  
Agregar iniciales +

Después de firmar, puedes crear una copia

1: Gestionar la adquisición y el aprovisionamiento de los recursos materiales naturales y no naturales, así como la contratación de servicios externos necesarios, para ejecutar los procesos de producción y/o prestación de servicios, según las actividades programadas y las necesidades previstas, analizando las características del producto y su comercialización, para rentabilizar de la empresa de floristería.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Elaborar los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales (contrato, órdenes de pedido, facturas, albaranes, entre otros) comprobando las cantidades solicitadas y registrándolas en aplicaciones ofimáticas específicas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Calcular el precio final y margen de rentabilidad de un nuevo producto, aplicándose, en su caso, las medidas correctoras necesarias para lograr un mayor índice de aceptación en su salida al mercado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Comunicar las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento (errores en cantidades, precios, entre otras) en su caso, a quien corresponda (proveedores, responsable de almacén, entre otros) de forma clara, concisa y diligente, seleccionando el medio más adecuado a su perfil (oralmente, fax, e-mail, entre otros) y utilizando un lenguaje conciliador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Contratar los servicios externos, atendiendo a razones comerciales y criterios de calidad-precio, buscando la mayor rentabilidad, de acuerdo con la	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2.5. O bien pulsa en “Agregar una marca de verificación” y posiciona el ratón en el lugar donde queremos que aparezca la “marca de verificación”

Menú CUESTIONARIO AUT... + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

**Firma electrónica**

INVITA A OTRAS PERSONAS A FIRMAR

**Solicitar firmas electrónicas**  
Envía este documento a cualquier persona para que lo firme electrónicamente en 3 sencillos pasos

RELLENA Y FIRMA

Agregar firma +  
Agregar iniciales +

Después de firmar, puedes crear una copia certificada de solo lectura con un seguimiento de auditoría.

1: Gestionar la adquisición y el aprovisionamiento de los recursos materiales naturales y no naturales, así como la contratación de servicios externos necesarios, para ejecutar los procesos de producción y/o prestación de servicios, según las actividades programadas y las necesidades previstas, analizando las características del producto y su comercialización, para rentabilizar de la empresa de floristería.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Elaborar los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales (contrato, órdenes de pedido, facturas, albaranes, entre otros) comprobando las cantidades solicitadas y registrándolas en aplicaciones ofimáticas específicas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Calcular el precio final y margen de rentabilidad de un nuevo producto, aplicándose, en su caso, las medidas correctoras necesarias para lograr un mayor índice de aceptación en su salida al mercado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Comunicar las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento (errores en cantidades, precios, entre otras) en su caso, a quien corresponda (proveedores, responsable de almacén, entre otros) de forma clara, concisa y diligente, seleccionando el medio más adecuado a su perfil (oralmente, fax, e-mail, entre otros) y utilizando un lenguaje conciliador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Contratar los servicios externos, atendiendo a razones comerciales y criterios de calidad-precio, buscando la mayor rentabilidad, de acuerdo con la	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.6.** Una vez que hemos terminado de rellenar con **“marcas de cruz”** o con **“marcas de verificación”** la parte del pdf deseada, pulsamos la **tecla escape** del teclado del ordenador.

**Firma electrónica**

INVITA A OTRAS PERSONAS A FIRMAR

**Solicitar firmas electrónicas**  
Envía este documento a cualquier persona para que lo firme electrónicamente en 3 sencillos pasos

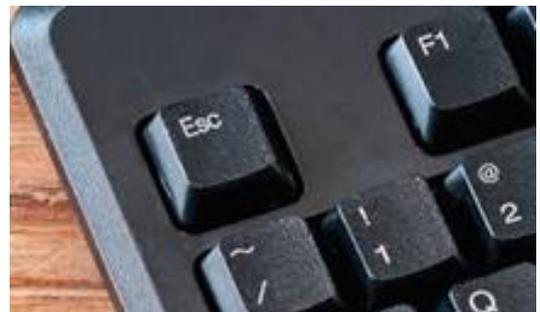
RELLENA Y FIRMA

Agregar firma +  
Agregar iniciales +

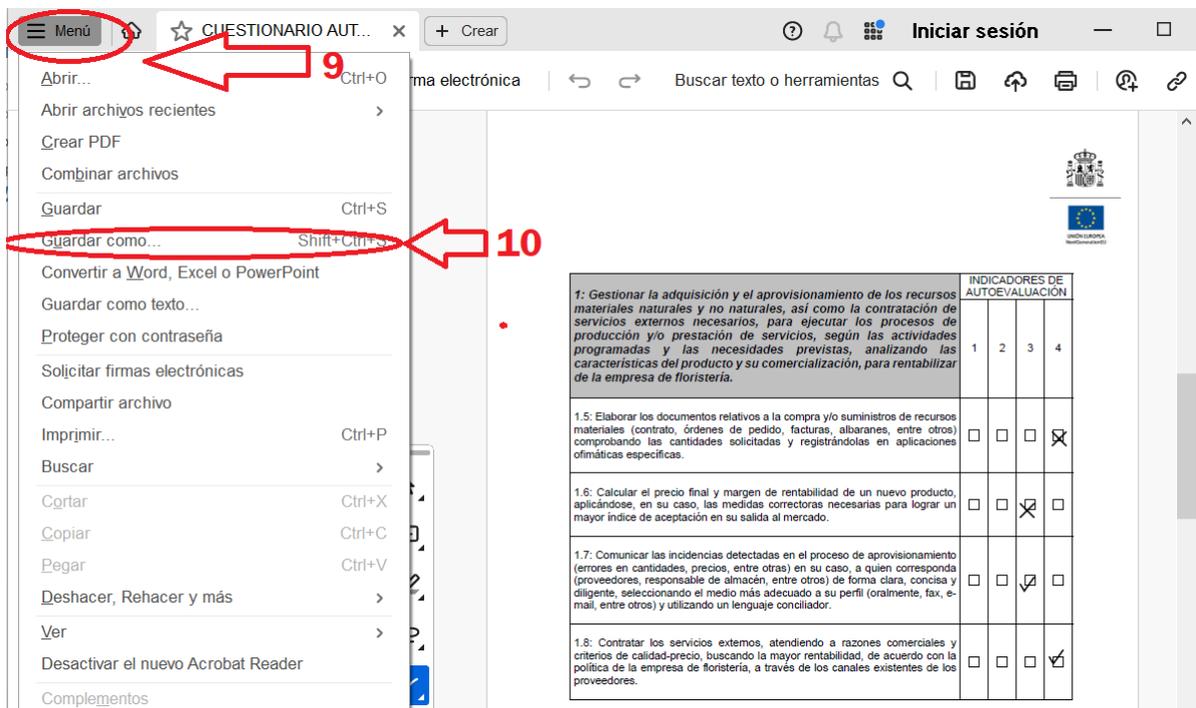
Después de firmar, puedes crear una copia certificada de solo lectura con un seguimiento de auditoría.

INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1: Gestionar la adquisición y el aprovisionamiento de los recursos materiales naturales y no naturales, así como la contratación de servicios externos necesarios, para ejecutar los procesos de producción y/o prestación de servicios, según las actividades programadas y las necesidades previstas, analizando las características del producto y su comercialización, para rentabilizar de la empresa de floristería.				
1.5: Elaborar los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales (contrato, órdenes de pedido, facturas, albaranes, entre otros) comprobando las cantidades solicitadas y registrándolas en aplicaciones ofimáticas específicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.6: Calcular el precio final y margen de rentabilidad de un nuevo producto, aplicándose, en su caso, las medidas correctoras necesarias para lograr un mayor índice de aceptación en su salida al mercado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Comunicar las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento (errores en cantidades, precios, entre otras) en su caso, a quien corresponda (proveedores, responsable de almacén, entre otros) de forma clara, concisa y diligente, seleccionando el medio más adecuado a su perfil (oralmente, fax, e-mail, entre otros) y utilizando un lenguaje conciliador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Contratar los servicios externos, atendiendo a razones comerciales, criterios de calidad-precio, buscando la mayor rentabilidad, de acuerdo con la política de la empresa de floristería, a través de los canales existentes de los proveedores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

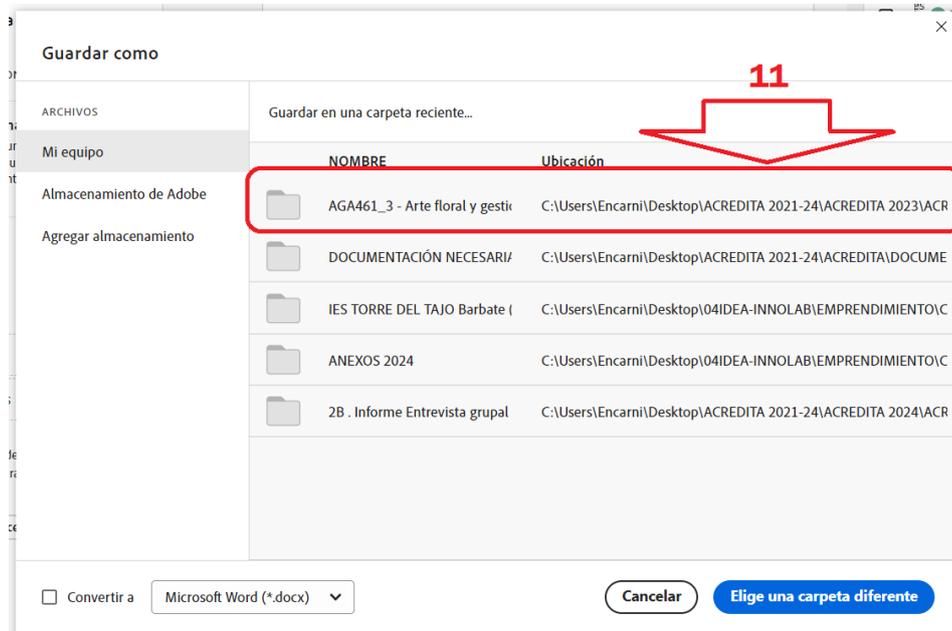
INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1: Gestionar la adquisición y el aprovisionamiento de los recursos materiales naturales y no naturales, así como la contratación de servicios externos necesarios, para ejecutar los procesos de producción y/o prestación de servicios, según las actividades programadas y las necesidades previstas, analizando las características del producto y su comercialización, para rentabilizar de la empresa de floristería.				
1.5: Elaborar los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales (contrato, órdenes de pedido, facturas, albaranes, entre otros) comprobando las cantidades solicitadas y registrándolas en aplicaciones ofimáticas específicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.6: Calcular el precio final y margen de rentabilidad de un nuevo producto, aplicándose, en su caso, las medidas correctoras necesarias para lograr un mayor índice de aceptación en su salida al mercado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Comunicar las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento (errores en cantidades, precios, entre otras) en su caso, a quien corresponda (proveedores, responsable de almacén, entre otros) de forma clara, concisa y diligente, seleccionando el medio más adecuado a su perfil (oralmente, fax, e-mail, entre otros) y utilizando un lenguaje conciliador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Contratar los servicios externos, atendiendo a razones comerciales, criterios de calidad-precio, buscando la mayor rentabilidad, de acuerdo con la política de la empresa de floristería, a través de los canales existentes de los proveedores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



2.7. Finalmente procedemos a guardar el pdf completado. Para ello, hacemos **click** sobre **“Menú”** y se abrirá un desplegable en el que seleccionamos **“Guardar como”**.



2.8. Nos parecerá una ventana emergente en la que elegiremos la carpeta o lugar donde queremos guardar el documento.



**2.9.** Nos parecerá otra ventana emergente en la que elegiremos el nombre del documento con el que queremos que sea guardado y clicamos en guardar.

