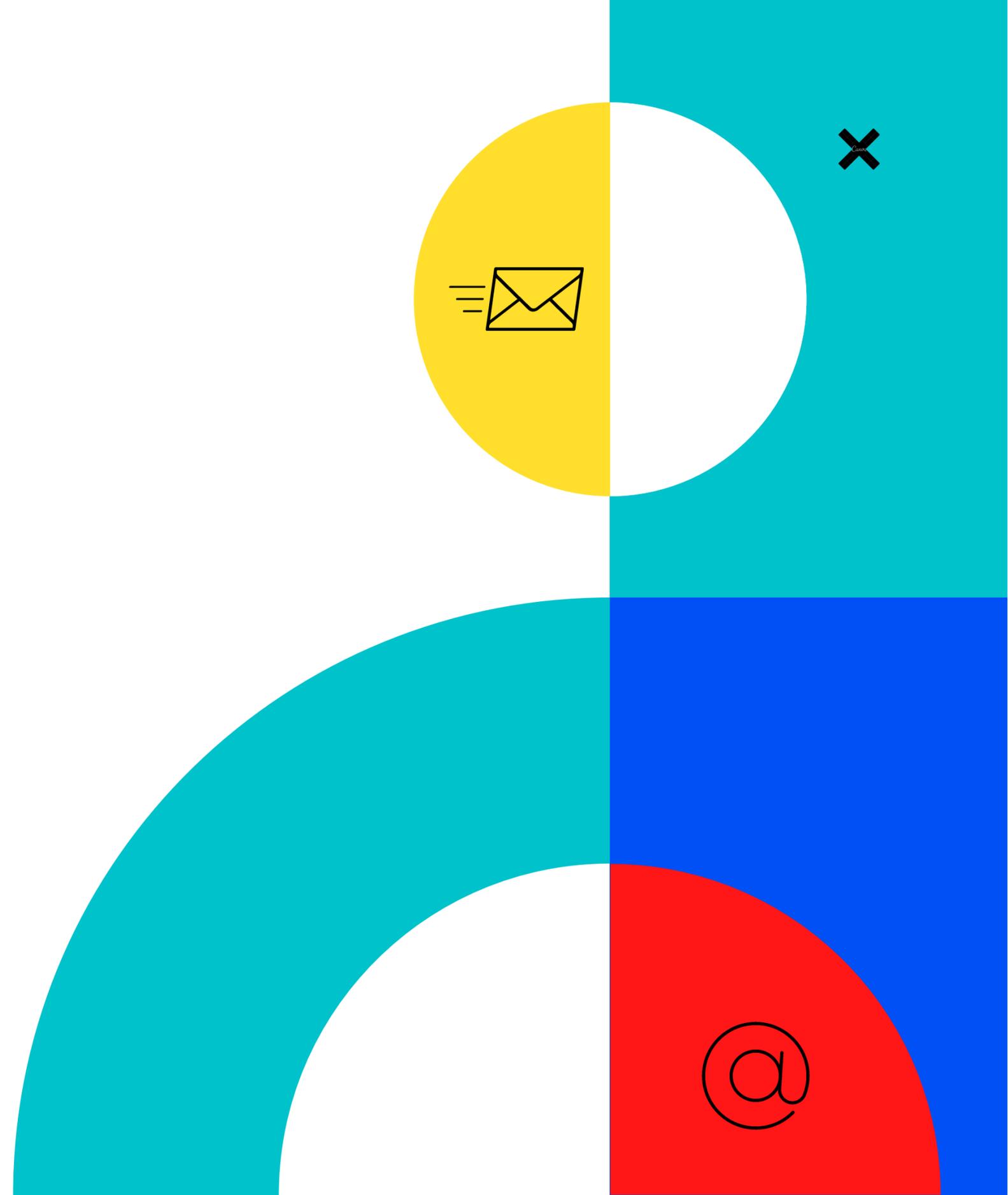




# Firmas digitales

¿CÓMO IMPLEMENTARLAS?





# Nuestra identidad en nuestras comunicaciones

Nuestra firma personal es nuestra carta de presentación institucional hacia dentro y fuera de nuestra comunidad.

Conoce cómo actualizar tu firma para:

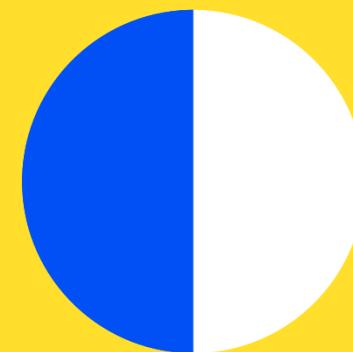
- Cuentas Gmail
- Cuentas Outlook





# Firma en Gmail

[Ver vídeo.](#)





Ajustes rápidos

Ver todos los ajustes

Detailed description: This is a screenshot of the Gmail settings menu. At the top, there are icons for account status (green dot), help (question mark), settings (gear), and app menu (grid). Below these is the 'Ajustes rápidos' (Quick settings) section, which includes a close button (X) and a button labeled 'Ver todos los ajustes' (View all settings) with a gear icon.

**PASO 1**

Ingresa a la opción de "Configuración" de tu correo PUCP (ícono de tuerca) y luego da clic en "Ver todos los ajustes".

# Configuración

**General** Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos

Sin conexión Temas

Crear contactos para el autocompletado:

- Cuando envíe un mensaje a una nueva persona, quiero añadirla a Otros contactos para poder utilizar la fur próxima vez
- Añadir personalmente los contactos

Firma:

(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)

[Más información](#)

Firma



**Paola Quiroz Clavo**  
Coordinadora  
Oficina de Comunicación Interna  
Dirección de Comunicación Institucional  
<https://dci.pucp.edu.pe/>

Color del fondo

Color del texto

A color selection palette with two columns: 'Color del fondo' and 'Color del texto'. Each column has a row of 11 color swatches (black, grey, white, red, orange, yellow, green, cyan, blue, purple, magenta) and a grid of 20 more color swatches. A mouse cursor is pointing at the blue swatch in the 'Color del texto' column.

Sans Serif | | **B** | *I* | U | | |

## PASO 2

En la Pestaña General, desliza hacia abajo y ubica la opción "Firma". Coloca tu nombre, cargo, área, unidad, teléfono (opcional) y web de tu unidad. La tipografía será Sans Serif, tamaño normal, color azul).

**Firma:**  
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)  
[Más información](#)

Firma  

<https://dici.pucp.edu.pe/>

 **PUCP**

Pequeña - Mediana - Grande - Tamaño original - Quitar

Sans Serif \* 11 \* B I U A \* CO   

+ Crear

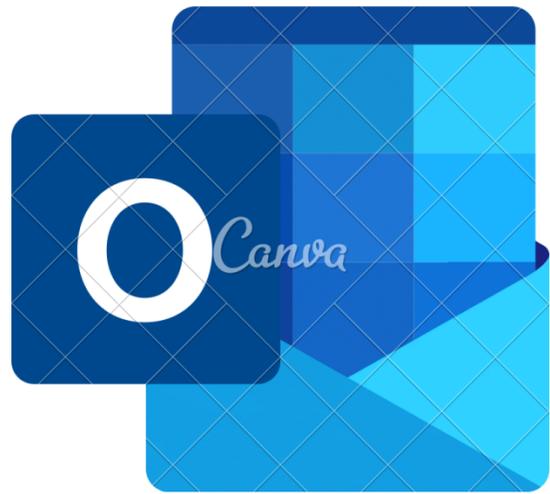
### PASO 3

Debajo de la web de tu unidad adjunta el logo PUCP (ícono de paisaje) que puedes descargar [aquí](#). Elige la proporción Mediana.

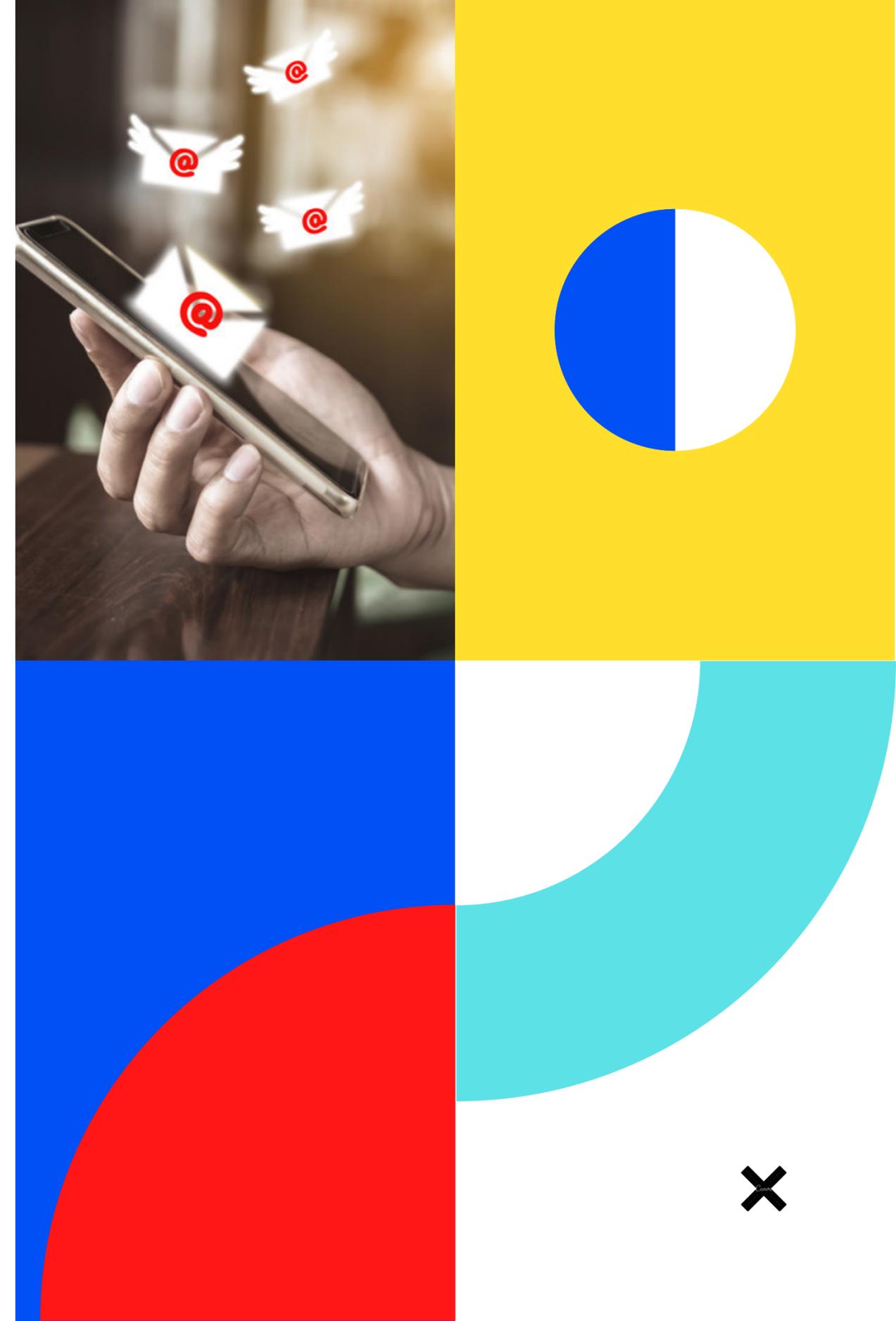
Al finalizar ve a la parte inferior de la pan y haz clic en "Guardar cambios".

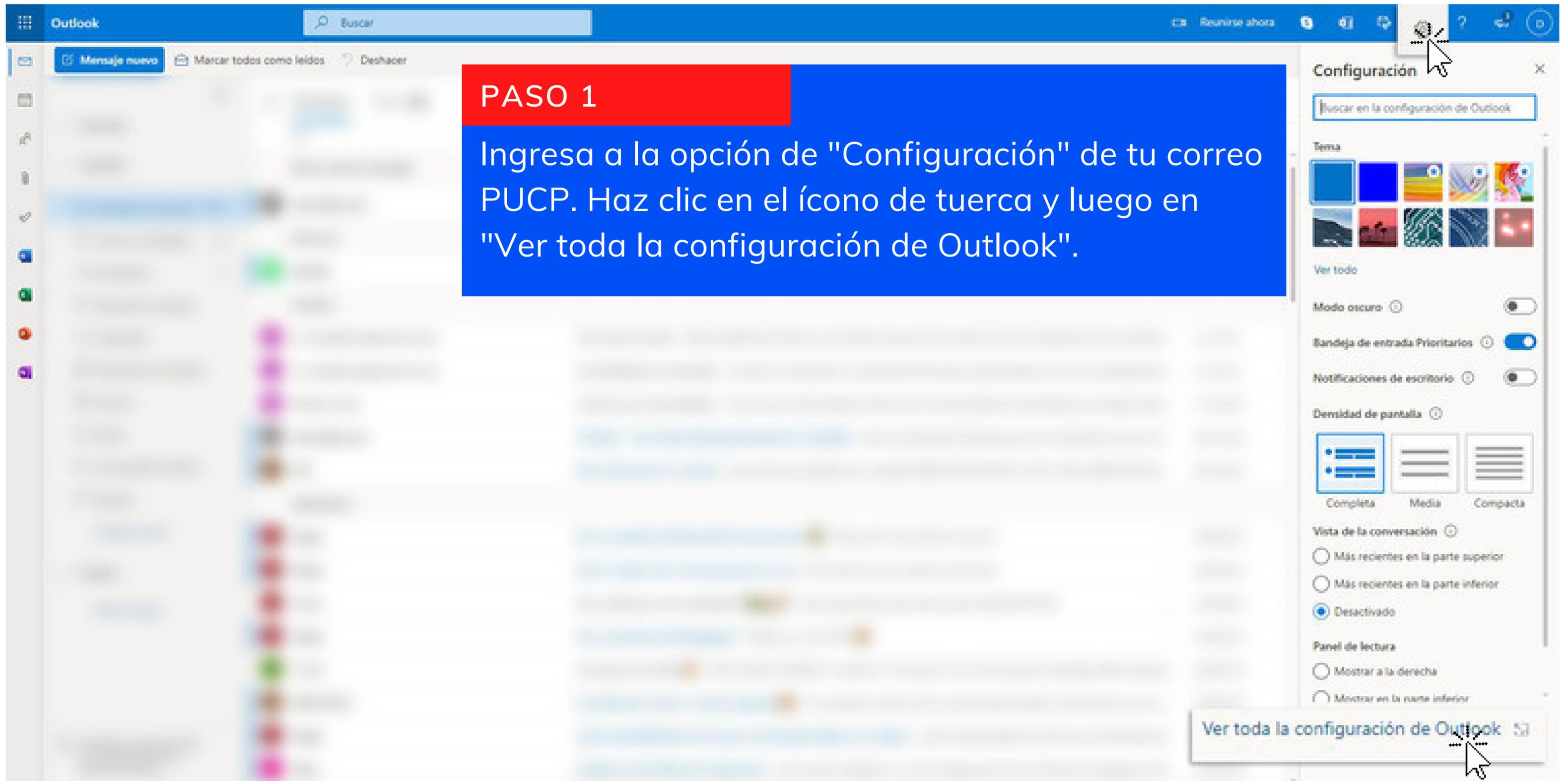
Guardar cambios

Cancelar



# Firma en Outlook





**PASO 1**  
Ingresa a la opción de "Configuración" de tu correo PUCP. Haz clic en el ícono de tuerca y luego en "Ver toda la configuración de Outlook".

Ver toda la configuración de Outlook

**Configuración**

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

**Diseño**

- Redactar y responder**
- Datos adjuntos
- Reglas
- Limpiar
- Correo no deseado
- Personalizar acciones
- Sincronizar correo electrónico
- Administración de mensajes
- Reenvío
- Respuestas automáticas

### Redactar y responder

Redactar y responder

Edita y elige una firma que se agregará automáticamente a sus mensajes de correo electrónico.

Crear y editar firmas

+ Nueva firma

Arial 14 B I U

Nombres Apellidos  
Cargo  
Área  
Unidad  
Teléfono  
Web

Más colores

Seleccionar firmas predeterminadas

## PASO 2

En la opción de "Redactar y responder" podrás editar tu firma. Coloca tu nombre, cargo, área, unidad, teléfono y web (tipografía Arial 14, color azul).

Guardar

Descartar

**Configuración**

Buscar configuración...

General

**Correo**

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Diseño

**Redactar y responder**

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

### Redactar y responder

#### Firma de correo electrónico

Edita y elige una firma que se agregará automáticamente a sus mensajes de correo electrónico.

Crear y editar firmas

+ Nueva firma

Firma PUCP Cambiar nombre Eliminar

Unidad  
Teléfono  
Web



Agregar texto alternativo

Tamaño >

Quitar imagen

Ajuste automático

Pequeño (25%)

✓ Mediano (50%)

Tamaño completo (100%)

Seleccionar firmas predeterminadas

Para mensajes nuevos: Firma PUCP

Guardar Descartar

### PASO 3

Debajo inserta el logo PUCP que puedes descargar [aquí](#). Recuerda que el tamaño adecuado del logo es: mediano (clic derecho en el logo y ponerlo al 50%).

### PASO 4

Presiona "Guardar" y listo. ¡Ya eres parte de la transformación!



—  
Portal de Comunicación  
Institucional



# Atendemos tus dudas

Consultas sobre uso de logos  
en firma digital

Escríbenos a  
[comunicacion-interna@pucp.edu.pe](mailto:comunicacion-interna@pucp.edu.pe)

Consultas sobre problemas de  
visualización de tu firma

Contacta a  
[asistencia-dti@pucp.edu.pe](mailto:asistencia-dti@pucp.edu.pe)