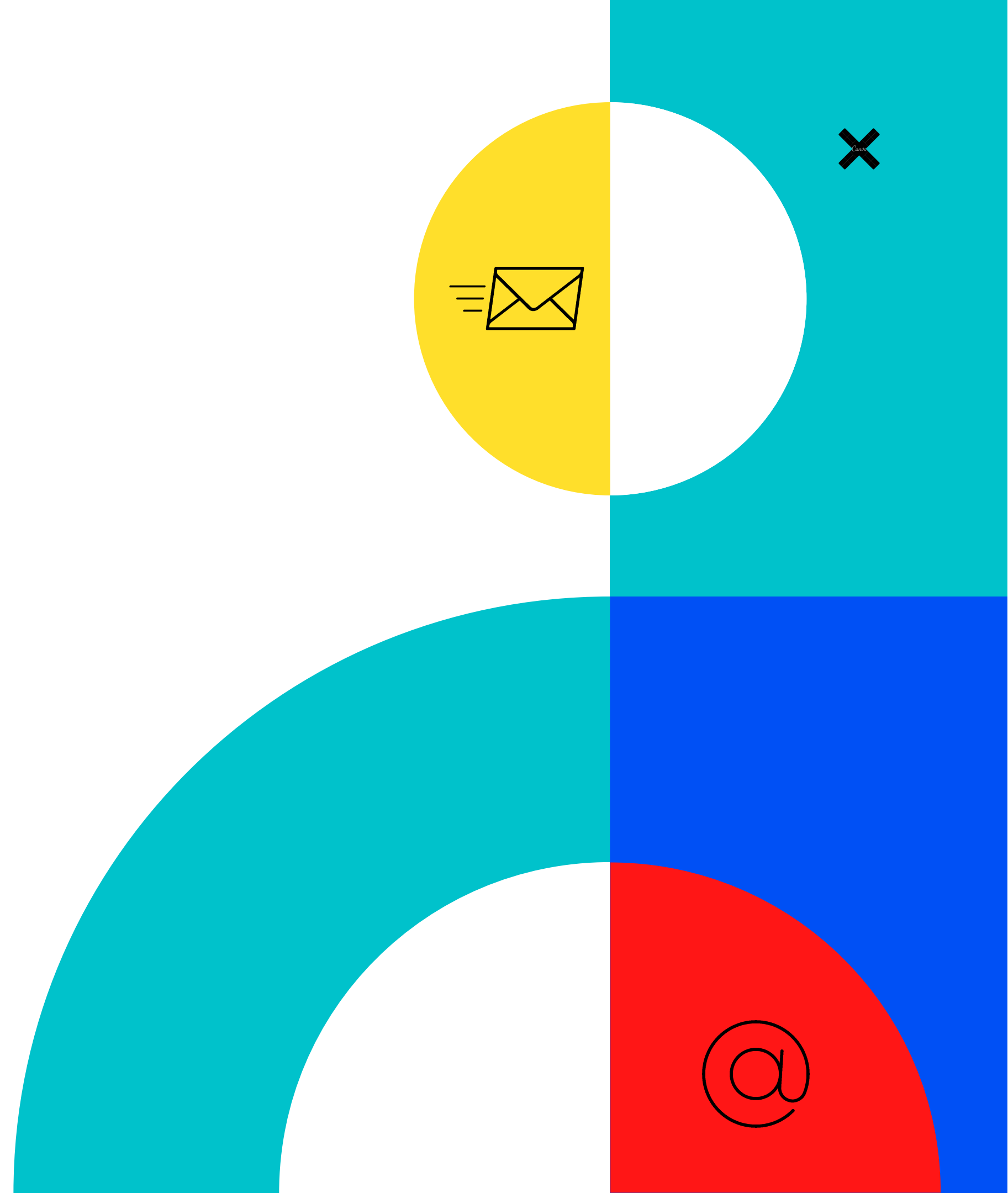




Firmas digitales

¿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





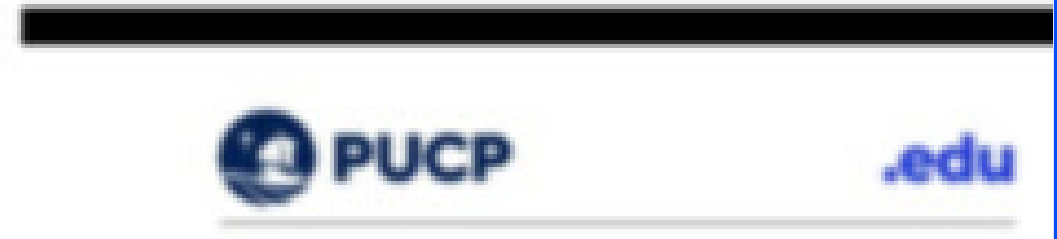
Firma en Gmail

[Ver vídeo.](#)



La ciencia en el Perú [ESPECIAL]

Seleto Paredón Investigaciones para el Perú



Ajustes rápidos X

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 swatches below. A mouse cursor is pointing at the bottom-right swatch in the 'Color del texto' column.

Sans Serif | T | B | I | U | A | [Link] | [List] | [List]


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/>



Pequeña - Mediana - Grande - Tamaño original - Quitar

Sans Serif * T1 * B I U A * CO   

+ Crear

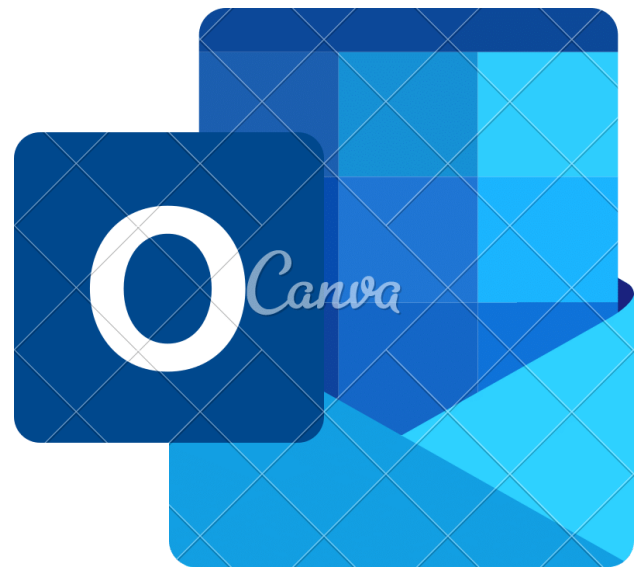
PASO 3

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

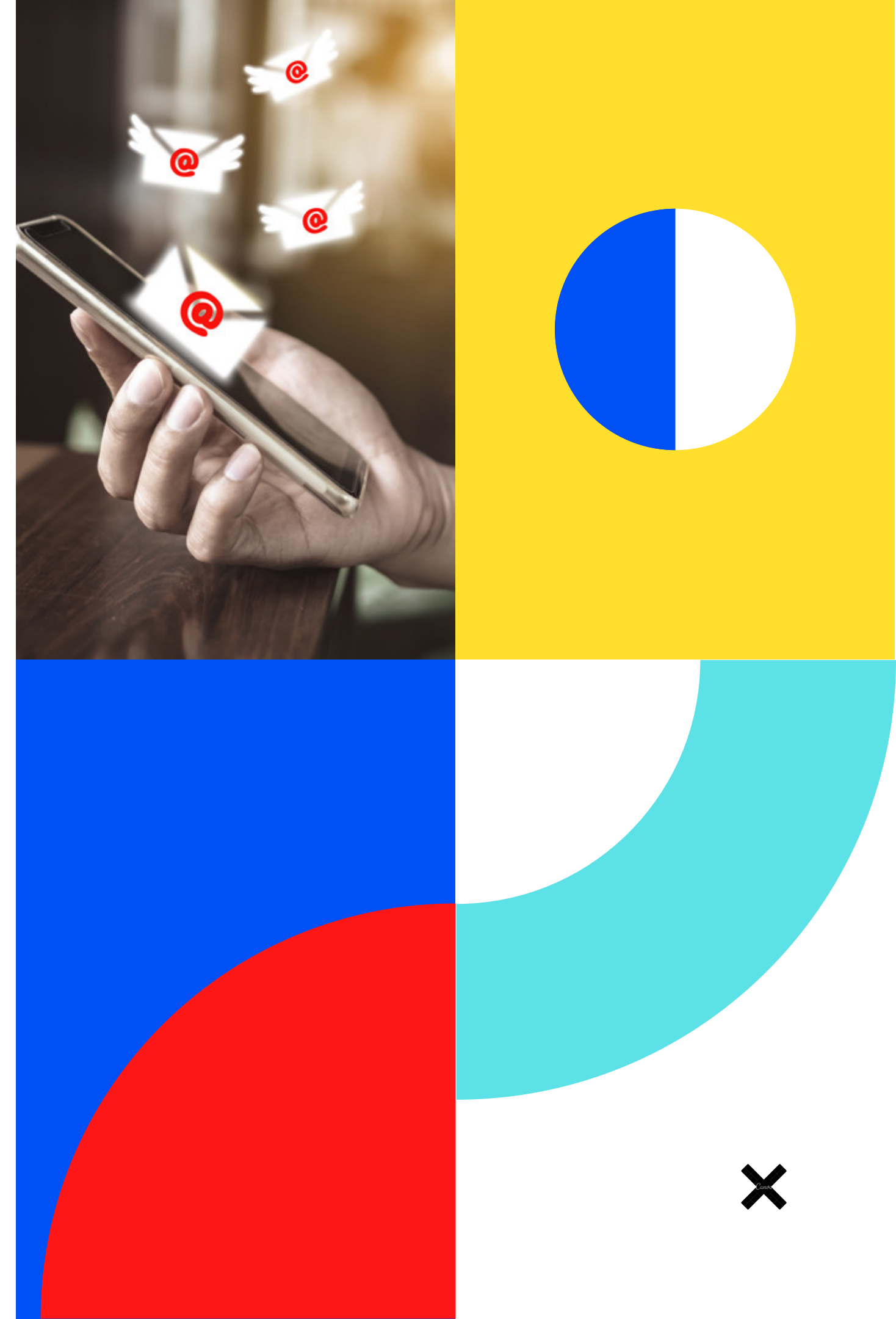
Al finalizar ve a la parte inferior de la pan y haz clic en "Guardar cambios".

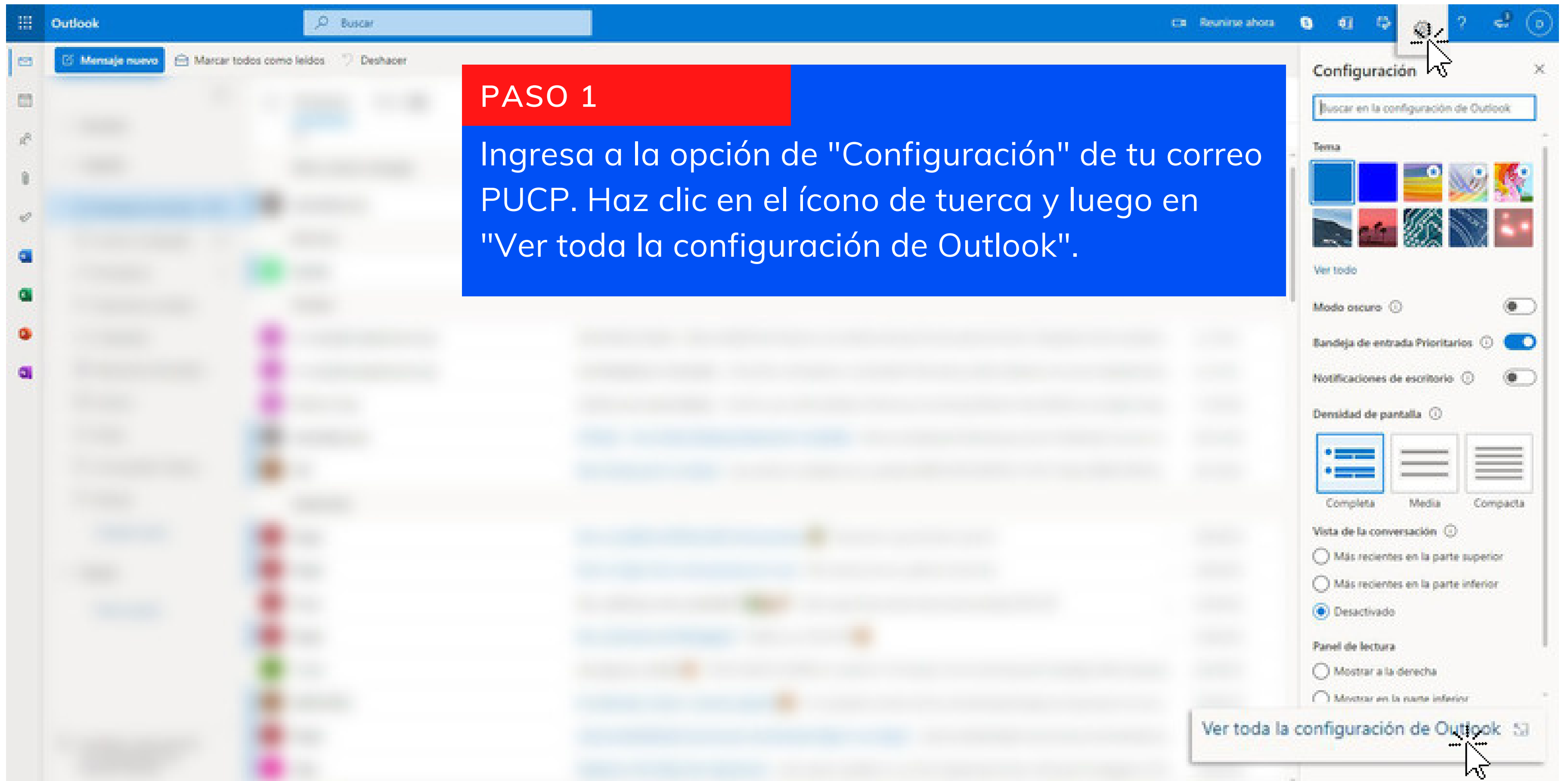
Guardar cambios

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

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

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!

Guardar

Descartar



—
Portal de Comunicación
Institucional



Atendemos tus dud@s

Consultas sobre uso de logos
en firma digital

Escríbenos a
comunicacion-interna@pucp.edu.pe

Consultas sobre problemas de
visualización de tu firma

Contacta a
asistencia-dti@pucp.edu.pe