



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO®

Res.MEN 014915 - 02 AGO 2022  
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

# GUIÓN METODOLÓGICO

## Plantilla Firma de Correo

UNIQUEINDÍO  
en conexión territorial

[www.uniquindio.edu.co](http://www.uniquindio.edu.co)

# INFOGRAFÍA PASO A PASO

1



Abrir el archivo Power Point  
PLANTILLA FIRMA DE CORREO

3



Clic en la barra de  
herramientas archivo exportar  
o guardar como

5

Formato de archivo

☐ Guardar todas  
☒ Guardar la actual

Ancho  Alto

Seleccione si desea exportar todas las  
diapositivas o la diapositiva seleccionada  
(actual)

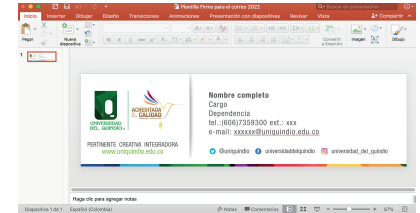
Cancelar

Exportar

Clic en exportar



2



Seleccionar la caja de texto (título o  
cuerpo del mensaje) y remplazarlo  
con sus datos.

4

Guardar como:

Ubicación:

Formato de archivo:

Completar los campos solicitados y  
seleccionar el formato de archivo JPEG

6



Estas listo para realizar la  
configuración en el correo

# PASO A PASO GOOGLE

## Cómo crear una firma de Gmail

La firma de correo electrónico es un texto, como tu información de contacto o cita favorita, que se agrega automáticamente al final de los mensajes de Gmail en forma de pie de página.

## Cómo agregar o cambiar una firma



**1** Abre Gmail

**2** En la esquina superior derecha, haz clic en **Configuración** y luego **Ver toda la configuración.**

**3** En la sección "Firma", agrega el texto que quieras en el cuadro. Puedes agregar una imagen o cambiar el estilo del texto para dar formato a tus mensajes.

Clic en **crear**, digita tu nombre

**4** seleccione la herramienta **insertar imagen**

# PASO A PASO GOOGLE

- 5 Se abre una ventana emergente, seleccione **subir** y hacer clic en el botón **seleccionar archivo del equipo** y seleccione el archivo en formato **JPG**

Añadir una imagen

Dirección web (URL)    Mi unidad    **Subir**

Arrastra un archivo aquí.

O si lo prefieres...

Seleccionar un archivo de tu dispositivo

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

Pepito Perez

+ Crear

Nombre completo  
Cargo  
Dependencia  
tel.: (000)7359300 ext.: xxx  
e-mail: xxxxxx@uniquindio.edu.co

Pequeña - Mediana - **Grande** - Tamaño original - Quitar

Clic en la opción **Grande** para que se ajuste al correo perfectamente

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS    PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

Pepito Perez    Pepito Perez

☒ Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "---" que separa los dos textos.

En la sección de **"Para correos nuevos"** buscar la firma creada y seleccionarla

- 6 En la parte inferior de la página, haz clic en **Guardar cambios**.

Guardar cambios    Cancelar

Política del programa  
Con la tecnología de Google



## RESUMEN PASO A PASO

Paso	Contenido	Actividades a desarrollar	Recursos
1	Plantilla Power Point	Seleccionar Plantilla Power Point pertinente para la publicación a realizar	-Fuentes institucionales -Plantilla Power Point
2	Selección de material a publicar	Seleccionar el contenido escrito y ubicarlo en las cajas de texto respectivo según plantilla	Concepto claro del mensaje a comunicar
3	Exportar contenido en el formato adecuado	Ajustar los documentos a formatos cerrados para envío de correo o impresión	Formatos cerrados (PNG) que impidan la manipulación de la información