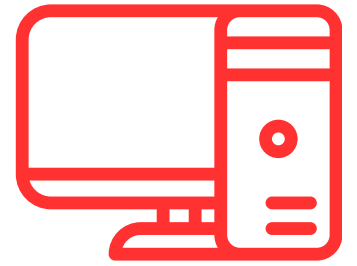


CAMBIAR LA FIRMA EN OUTLOOK DE ESCRITORIO (OFFICE)

A. Crear o editar la firma

1

1. Abre Outlook en tu computadora.
2. Ve a la pestaña Archivo (arriba a la izquierda).
3. Haz clic en Opciones.
4. En el menú de la izquierda, selecciona Correo.
5. Haz clic en el botón Firmas... (sección "Redactar mensajes").
6. En la ventana de Firmas y papelería:
 - Pulsa Nuevo para crear una firma.
 - Asigna un nombre a la firma (por ejemplo: "Firma institucional UDLA").
 - En el cuadro de texto inferior, escribe o pega el contenido de tu firma (nombre, cargo, unidad, datos de contacto, etc.).
 - Puedes usar las herramientas de formato (negrita, color, tamaño de letra, imágenes, etc.).



B. Asignar la firma automáticamente

En la misma ventana:

2

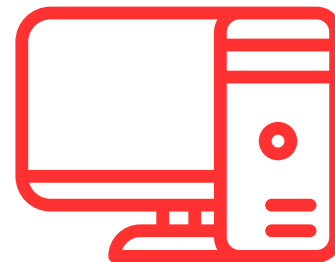
7. En Elegir firma predeterminada:
 - En Cuenta de correo electrónico, selecciona la cuenta @udla...
 - En Nuevos mensajes, elige la firma que quieres que se agregue automáticamente.
 - En Respuestas y reenvíos, elige si quieres usar la misma firma u otra (o "Ninguna").
8. Haz clic en Aceptar para guardar.
9. Cierra la ventana de Opciones con Aceptar de nuevo.

A partir de ahora, la firma se insertará automáticamente en los correos nuevos y/o respuestas, según lo configurado.



CAMBIAR LA FIRMA EN OUTLOOK WEB (OUTLOOK EN EL NAVEGADOR)

1



A. Crear o editar la firma

1. Ingresa a Outlook en la web (portal de Microsoft 365 de la UDLA).
2. Haz clic en el icono de engranaje (Configuración) arriba a la derecha.
3. En el panel que se abre, abajo, haz clic en Ver toda la configuración de Outlook.
4. Ve a Correo → Redactar y responder.
5. En la sección Firma de correo electrónico:
 - Escribe o pega tu firma en el recuadro.
 - Ajusta el formato (tipografía, tamaño, color, enlaces, etc.) según el modelo institucional.



B. Asignar la firma automáticamente

2

6. Debajo del recuadro, marca las casillas que desees:
 - “Incluir automáticamente mi firma en los mensajes nuevos que redacte”
 - “Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda”
7. Haz clic en Guardar (parte inferior derecha).

Evitar:

- Imágenes pesadas.
- Frases muy largas o mensajes personales.
- Fondos de color que dificulten la lectura.
- Verificar que:
 - El nombre completo, cargo, unidad académica/administrativa y datos de contacto estén actualizados.
 - Los enlaces (sitio web UDLA, redes, etc.) funcionen correctamente.