

Implementación firma de correo institucional

Dirección de Comunicaciones Corporativas Universidad Central de Chile

Julio 2026

En el marco del fortalecimiento de la identidad institucional y de los estándares de comunicación de la Universidad Central, la Dirección de Comunicaciones Corporativas ha desarrollado un Generador de firma institucional, que permitirá estandarizar el uso de la firma de correo electrónico corporativa para toda la comunidad académica y administrativa.

La firma de correo constituye una extensión directa de la imagen institucional. Cada mensaje que enviamos representa a la Universidad, por lo que su presentación debe ser coherente, clara y alineada con los lineamientos definidos.

Este formato ha sido construido para asegurar una correcta jerarquía de la información, una presentación homogénea y su compatibilidad con los distintos dispositivos y plataformas de correo. Por lo mismo, ***se solicita mantener sin modificaciones, para resguardar la coherencia institucional***, ya que cualquier alteración afecta la consistencia visual institucional y debilita la imagen que proyectamos como Universidad.

Asimismo, este tipo de definiciones forma parte de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua que impulsa la institución, especialmente en el contexto de la acreditación, donde la coherencia en las comunicaciones y el uso adecuado de la identidad institucional son aspectos relevantes.

Agradecemos su colaboración en la implementación de este formato, que contribuye a proyectar una imagen ordenada, profesional y alineada con los desafíos institucionales.

Instrucciones para instalar la firma institucional

Paso 1: Generar y copiar la firma

1. Ingrese al Generador de firma institucional
<https://www.ucentral.cl/generador-firma/>
2. Complete todos los campos solicitados con su información institucional.
3. Presionar **Generar firma**.
4. Revise que los datos sean correctos.
5. Presione **Copiar firma**.

Una vez copiada la firma, siga las instrucciones según el correo que utilice.

Outlook (versión de escritorio para Windows)

1. Abra Outlook.
2. Haga clic en **Archivo**.
3. Seleccione **Opciones**.
4. En el menú izquierdo, haga clic en **Correo**.
5. Presione el botón **Firmas**.
6. Si ya tiene una firma:
7. Selecciónela y elimine todo su contenido.
8. Si no tiene una firma:
9. Haga clic en **Nueva**.
10. Escriba un nombre para identificarla.
11. Haga clic dentro del cuadro de edición de la firma.
12. Pegue la firma utilizando **CTRL + V**.
13. Verifique que la firma se visualice correctamente.
14. Presione **Aceptar**.
15. Presione nuevamente **Aceptar** para guardar los cambios.
16. Cree un nuevo correo para comprobar que la firma aparece automáticamente.

Outlook Web (Office 365)

1. Ingrese a Outlook Web.
2. Haga clic en el ícono de **Configuración** (⚙) ubicado en la esquina superior derecha.
3. Seleccione **Correo**.
4. Ingrese a **Redactar y responder**.
5. Si ya existe una firma, elimine su contenido.
6. Pegue la nueva firma utilizando **CTRL + V** (Windows) o **CMD + V** (Mac).
7. Active las opciones:
 - **Incluir automáticamente mi firma en los mensajes nuevos que redacte.**
 - **Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda.**
8. Haga clic en **Guardar**.
9. Cree un nuevo correo para verificar que la firma aparece correctamente.

Gmail

1. Ingrese a Gmail con su cuenta institucional.
2. Haga clic en el ícono de **Configuración** (⚙) ubicado en la esquina superior derecha.
3. Seleccione **Ver toda la configuración**.
4. En la pestaña **General**, desplácese hasta la sección **Firma**.
5. Haga clic en **Crear nueva**.
6. Escriba un nombre para la firma y presione **Crear**.
7. Haga clic dentro del cuadro de edición de la firma.
8. Pegue la firma utilizando **CTRL + V** (Windows) o **CMD + V** (Mac).
9. En **Valores predeterminados de firma**, seleccione la nueva firma para:
 - Correos nuevos.
 - Respuestas y reenvíos.
10. Desplácese hasta el final de la página.
11. Haga clic en **Guardar cambios**.
12. Redacte un nuevo correo para verificar que la firma aparece correctamente.

Importante:

- Utilice la firma exactamente como fue generada.
- **No modifique** tipografías, colores, tamaños, logos ni la estructura del diseño.
- **No incorpore** imágenes, frases, enlaces o elementos adicionales.
- La firma está optimizada para Outlook y Gmail.
- Al tratarse de una cuenta institucional, **la firma debe contener exclusivamente información relacionada con funciones académicas o administrativas** de la Universidad.
- No corresponde incorporar referencias a emprendimientos, empresas, negocios, proyectos personales u otros contenidos ajenos al quehacer institucional.

