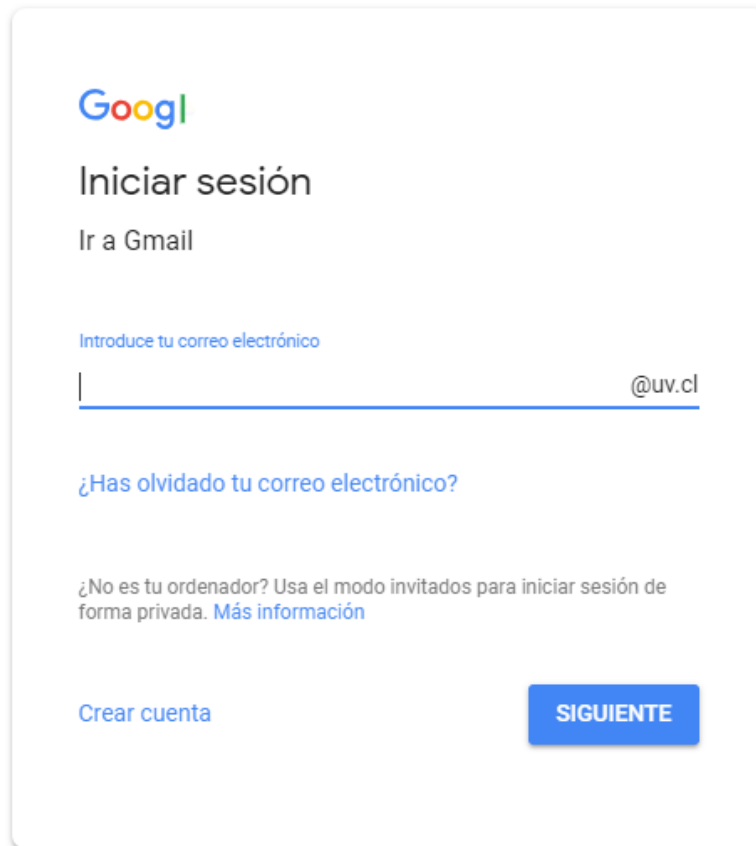


## Insertar Firma de correo Electrónico (Funcionarios/Académicos)

1.- Se debe iniciar sesión en su plataforma de correo correspondiente.



The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top left is the Google logo. Below it, the text reads "Iniciar sesión" and "Ir a Gmail". There is a text input field with the placeholder "Introduce tu correo electrónico" and a dropdown menu showing "@uv.cl". Below the input field is a link that says "¿Has olvidado tu correo electrónico?". At the bottom left of the form is a link "Crear cuenta" and at the bottom right is a blue button labeled "SIGUIENTE".

Español (España) ▼

[Ayuda](#)

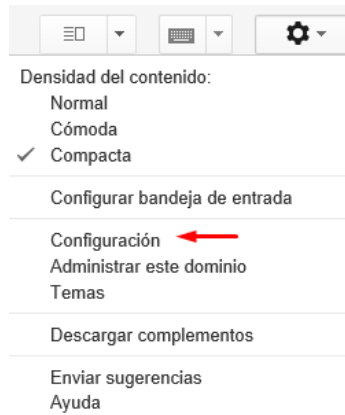
[Privacidad](#)

[Términos](#)

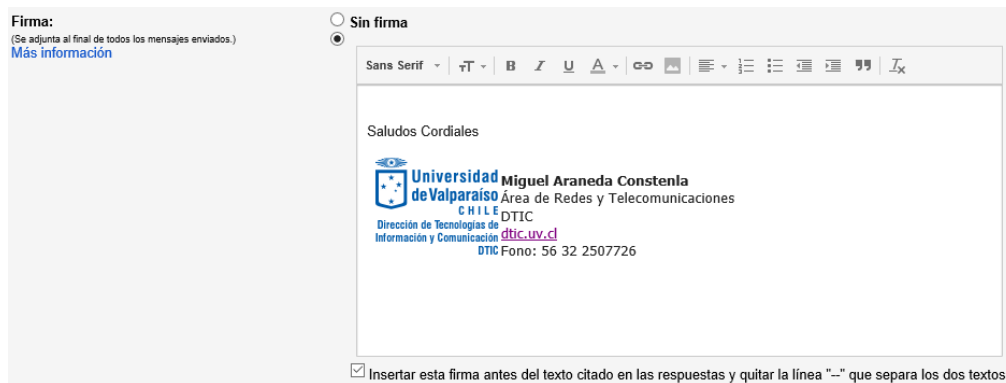


28/06/2018

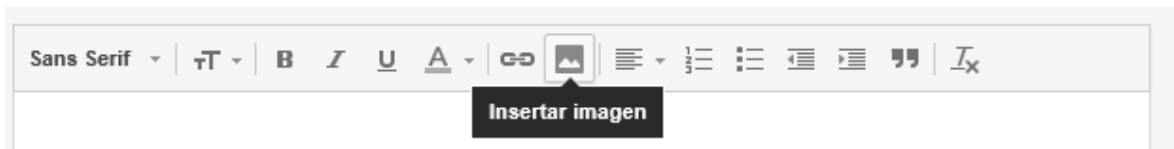
2.- Al iniciar sesión, ir a Configuración



3.- En la pestaña **General**, bajar hasta buscar la Opción **FIRMA**:



4.- Para insertar la imagen, debe hacerse desde el botón insertar imagen:



La imagen a mostrar en la firma se debe cargar desde Drive, para esto se debe tener la última actualización del navegador (Google Chrome – FireFox)

