



GUIÓN METODOLÓGICO

Plantilla Firma de Correo

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio  unquindioconectada  unquindioconectada



PLANTILLA FIRMA DE CORREO

Grupo Objetivo	Programas, Facultades y Dependencias de la UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Justificación	Es importante generar un material que permita guiar a todas las personas que promueven, generan y comparten información de relevancia de la Universidad del Quindío.
Resultado esperado	Dar a conocer de manera clara y sencilla la forma de aplicar las plantillas prácticas de publicaciones.
Actividades previas	Diseñar las plantillas prácticas de uso en formato estándares para todos los implicados.

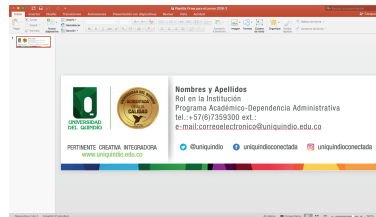
INFOGRAFÍA PASO A PASO

1



Abrir el archivo Power Point
PLANTILLA FIRMA DE CORREO

2



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

3



Clic en la barra de
herramientas archivo exportar
o guardar como

4

Guardar como:

Ubicación:

Formato de archivo:

[Exportar](#)

Completar los campos solicitados y
seleccionar el formato de archivo JPG

5

Formato de archivo:

☐ Guardar todas

☒ Guardar la actual

Ancho Alto

Seleccione si desea exportar todas las
diapositivas o la diapositiva seleccionada
(actual) y marcar las siguientes dimensiones
Ancho: 1003 / Alto: 296 px

[Cancelar](#) [Exportar](#)

Clic en exportar



6

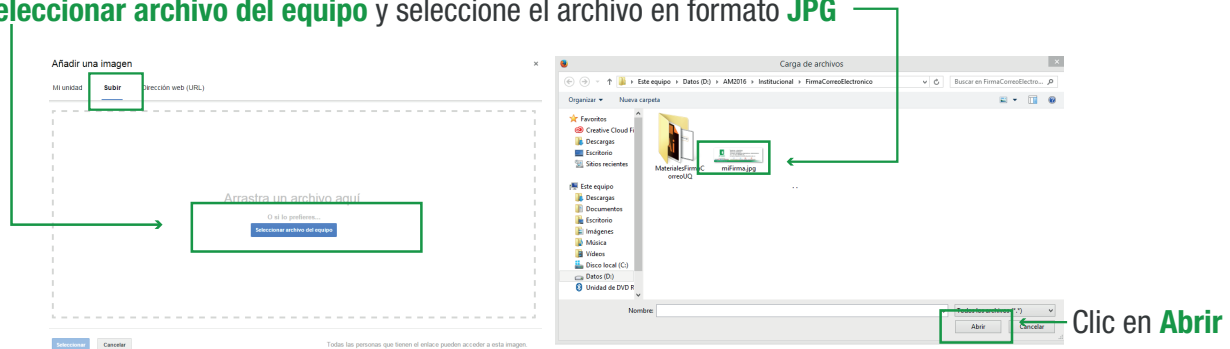


Estas listo para realizar la
configuración en el correo

PASO A PASO GOOGLE

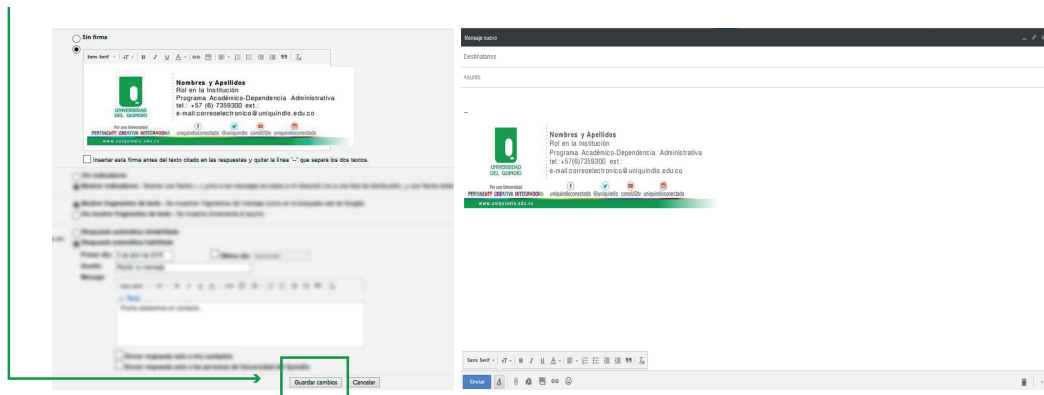
3

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



4

En la firma aparece el **archivo JPG** como se evidencia en la imagen, dar clic en **Guardar cambios** y finaliza el proceso



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