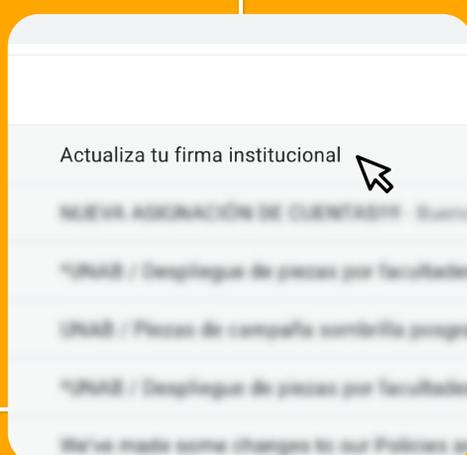


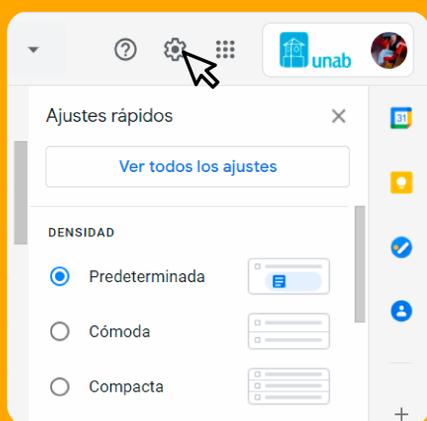
PASO A PASO PARA ACTUALIZAR TU FIRMA INSTITUCIONAL



1. Ingresa a tu correo institucional y **ubica el asunto Actualiza tu firma institucional** en la bandeja de entrada.



2. Ingresa a tu correo institucional, **ubica la sección de Configuración**, ingresa a Ver todos los ajustes.



3. Desliza hacia abajo y **ubícate en la sección Firma**.



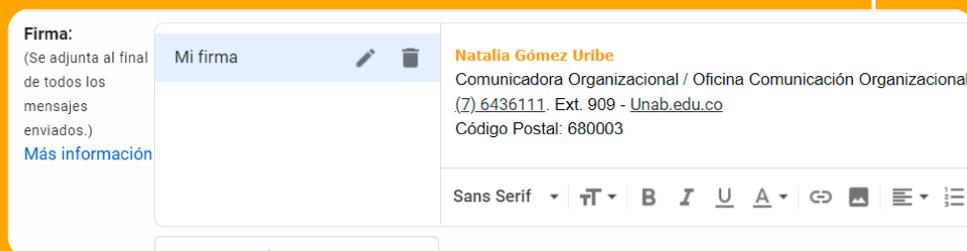
4. Dirígete a la ventana donde tienes la publicación de MiPortalU y **copia el modelo de firma institucional**, incluyendo el texto reglamentario.



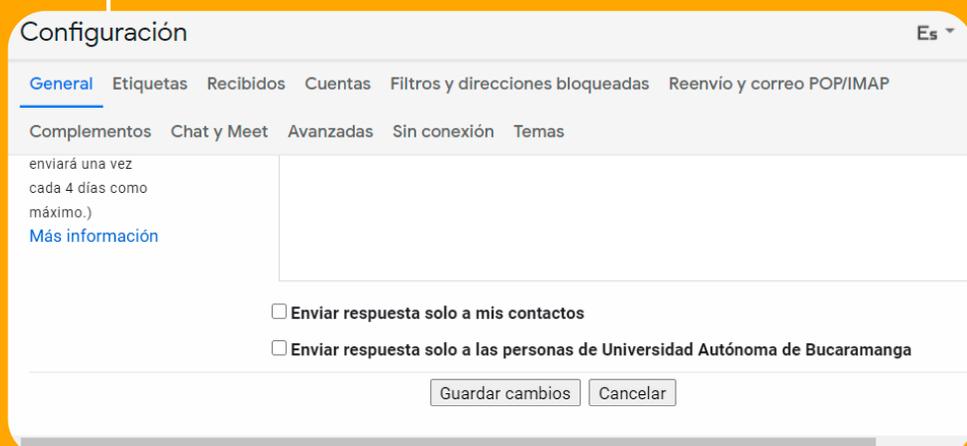
5. Regresa a la ventana donde tienes abierto el correo en la sección Firma, **pega y reemplaza la firma en el espacio en blanco o donde se encuentra la firma anterior**.



6. **Personaliza los espacios** según corresponda.



7. Desliza hasta el final de la página y **selecciona el botón Guardar cambios**.



8. Ve a redactar un correo y **prueba que te haya quedado actualizada la nueva firma**.