

6. Firma automática

La firma en un correo es un **texto que se añade al final a modo pie de página**, donde se suele indicar la **información de contacto**. La firma personaliza tu cuenta de correo y le da una apariencia más institucional.

En ella puedes indicar tu **nombre y apellidos**, tu **función dentro del centro** y tu contacto (opcional), y el **nombre del centro con el logo e información de contacto**. Esto dará una apariencia más seria y profesional a tus correos.

Esta firma puede **añadirse de forma manual o de manera automática**. Si la **automatizas se incorporará al final** de **todos** los correos o mensajes que envíes sin necesidad de escribirla cada vez.

Éste sería un ejemplo de una firma para un o una docente:

Alan Turing
Tutor y especialista de informática
CEIP Feliciano Tel: 9761111111 correo: hola@ceipfeliciano.com

Para saber cómo se hace en **Gmail**, puedes consultar este enlace: [Como configurar tu propia firma](#)

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #3

Created 29 November 2022 11:40:51 by Yeraí

Updated 17 January 2023 16:10:37 by Equipo CATEDU