

UNIVERSIDAD CATÓLICA
LUIS AMIGÓ

MANUAL DE USO CORREO CORPORATIVO

Oficina de
Comunicaciones y RRPP

A continuación, se dan a conocer algunas pautas para el manejo acertado del correo Institucional asignado, bien sea por cargo o por unidad académica - administrativa. El propósito es estandarizar el adecuado uso de acuerdo con la imagen corporativa y la intencionalidad informativa.

1. Firma Corporativa

2. Configurar firma en Gmail

3. Lenguaje / Gramática

4. Seguridad

5. Consideraciones finales

1. FIRMA CORPORATIVA

El correo saliente de la Universidad Católica Luis Amigó debe tener un único formato que se ha definido a nivel corporativo de la siguiente manera.

	Nombre Completo Cargo Dependencia a la que pertenece	
 correo@amigo.edu.co	 +57(4)4487666 Ext.0000	 ucatolicaluisamigo.edu.co
Universidad Católica Luis Amigó Transversal 51A #67B 90, Bloque 0, P.0 Medellín, Colombia		
		

Esta comunicación contiene información que es confidencial, privilegiada o protegida por derechos de autor. Es para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error por favor elimine el mensaje y contacte al remitente, notificando el hecho. Por el contrario, si usted es el destinatario, le informamos que en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos, sus datos han sido incorporados a un fichero automatizado con la finalidad de prestar y ofrecer nuestros servicios de información y promoción. Los datos recogidos son almacenados bajo la confidencialidad y no serán cedidos, ni compartidos con entidades ajenas a la nuestra. Igualmente, le notificamos que podrá ejercer los derechos de rectificación o cancelación a través del correo: protecciondedatos@amigo.edu.co



"En la Universidad Católica Luis Amigó cuidamos el medio ambiente; **no imprima este correo** salvo que resulte realmente necesario".

Consideraciones:

- Deben ir los nombres y los apellidos completos.
- **Por favor no incluir datos adicionales (como frases o imágenes), ni cambiar el logo Institucional por otra marca. Se debe mantener como lo reseña el ejemplo.**
- La página web de la Universidad Católica Luis Amigó, así como las redes sociales no se modifican pues ya están enlazadas.
- No se incluyen en el pie de firma títulos que certifiquen profesión o especialidad.

- El cargo que figura en el pie de firma debe ser el mismo que describe el contrato laboral.
- Debe llevar dos notas: la primera sobre Protección de Datos y la segunda sobre buenas prácticas ambientales.

Protección de datos:

Esta comunicación contiene información que es confidencial, privilegiada o protegida por derechos de autor. Es para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error por favor elimine el mensaje y contacte al remitente, notificando el hecho. Por el contrario, si usted es el destinatario, le informamos que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos, sus datos han sido incorporados a un fichero automatizado con la finalidad de prestar y ofrecer nuestros servicios de información y promoción. Los datos recogidos son almacenados bajo la confidencialidad y no serán cedidos, ni compartidos con entidades ajenas a la nuestra. Igualmente, le notificamos que podrá ejercer los derechos de rectificación o cancelación a través del correo: protecciondedatos@amigo.edu.co

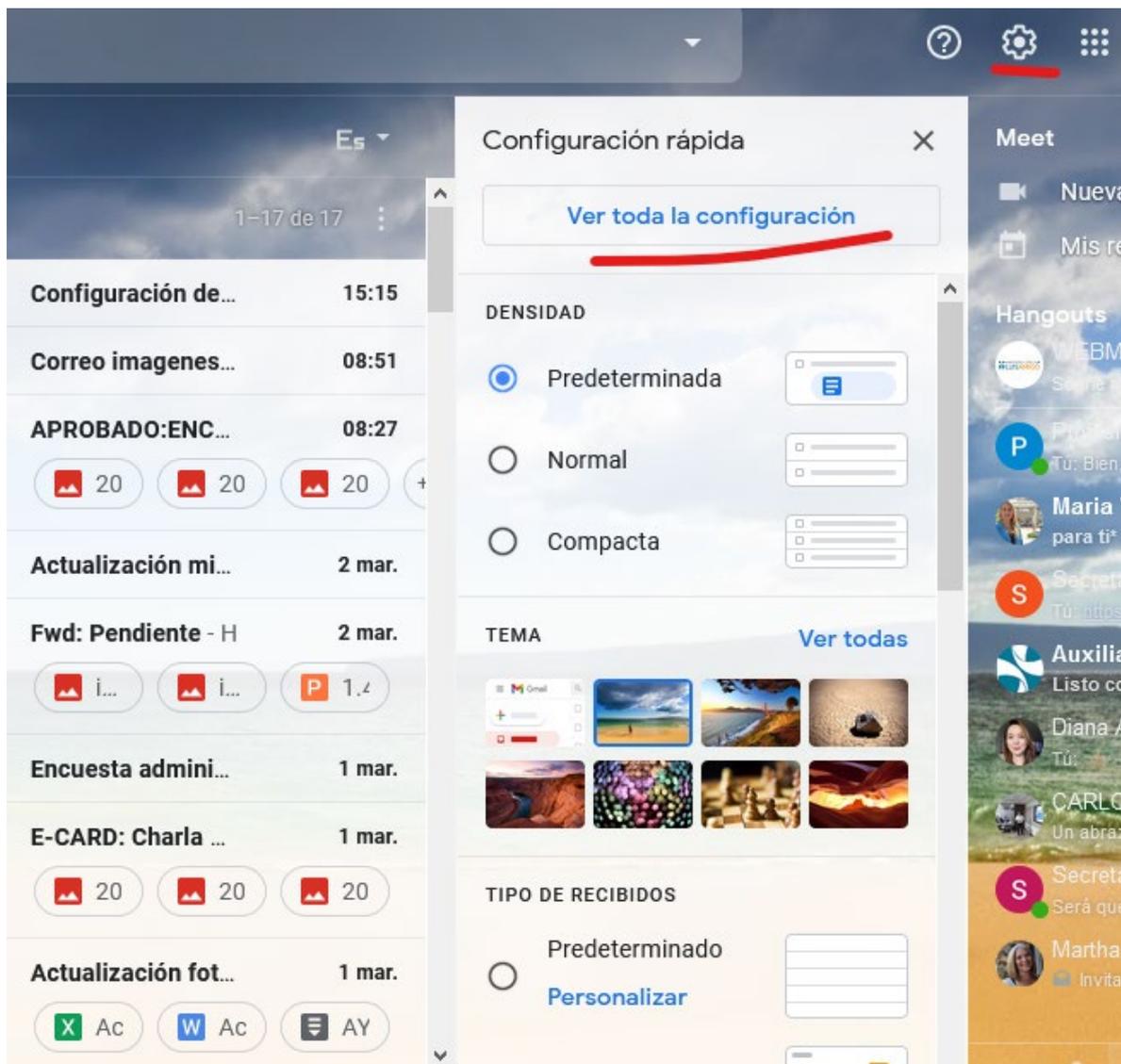
Prácticas ambientales:

En la Universidad Católica Luis Amigó cuidamos el medio ambiente; no imprima este correo salvo que resulte realmente necesario”.

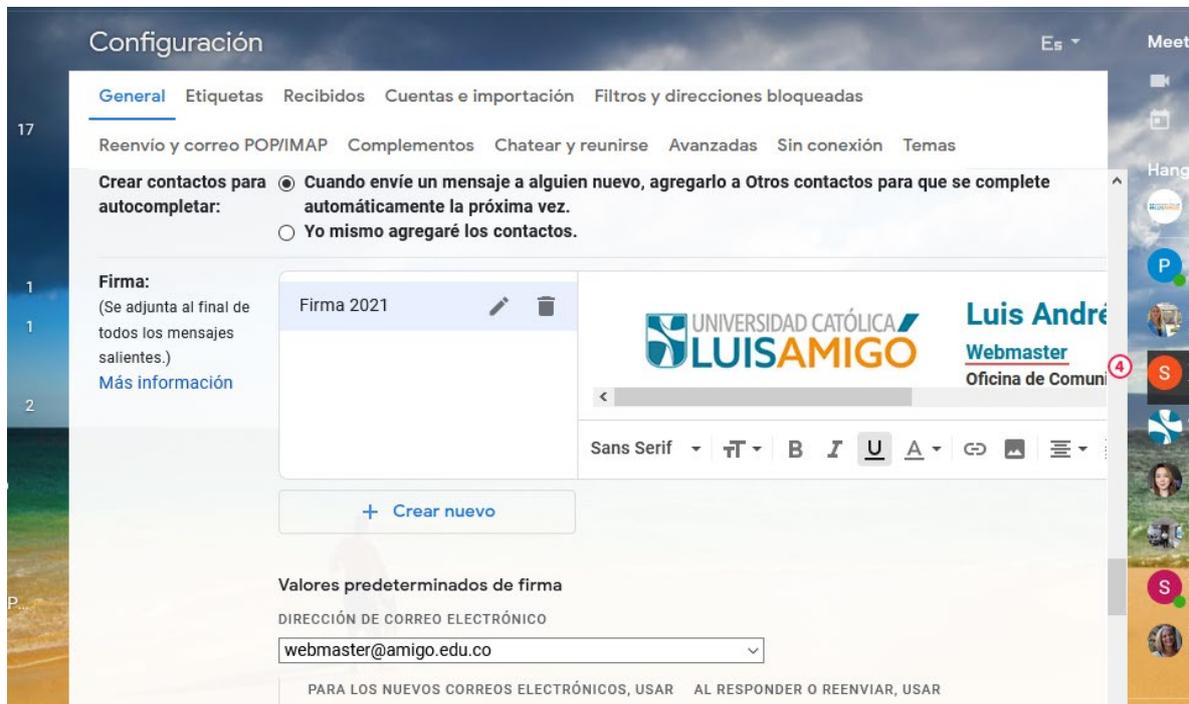
2. CONFIGURACIÓN GMAIL

Una vez ingrese a la cuenta de correo electrónico, despliegue la opción **Configuración** del menú superior derecho; seguidamente, seleccione **Configuración**.

Despliegue la opción **Configuración** (⚙️) del menú superior derecho; seguidamente, seleccione **Ver toda la configuración o ver todos los ajustes**.



En la pestaña **General** encontrará la opción **Firma**, en cuya casilla o ventanilla se pegará el **pie de firma**. (borre la firma anterior si ya la tenía configurada y copie la nueva firma).



Cópiela de la siguiente dirección, según su sede:

- **Sede Medellín:** <https://www.ucatolicaluisamigo.edu.co/firma/firma-medellin.html>
- **Sede Apartadó:** <https://www.ucatolicaluisamigo.edu.co/firma/firma-apartado.html>
- **Sede Bogotá:** <https://www.ucatolicaluisamigo.edu.co/firma/firma-bogota.html>
- **Sede Manizales:** <https://www.ucatolicaluisamigo.edu.co/firma/firma-manizales.html>
- **Sede Montería:** <https://www.ucatolicaluisamigo.edu.co/firma/firma-monteria.html>

Se debe tomar la plantilla **de acuerdo con la Sede a la que pertenece**, la cual debe copiar y pegar en la ventanilla; luego modifique los datos correspondientes de su información particular, así:

- Nombre completo	Nombre Completo
- Cargo	Cargo
- Unidad	Dependencia a la que pertenece
- Correo	 correo@amigo.edu.co
- Teléfono (Ext)	 +57(4)4487666 Ext.0000
- Ubicación (oficina, bloque o piso).	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Transversal 51A #67B 90, Bloque 0, P.0 Medellín, Colombia </div>

Para mayor facilidad se ha incluido las redes sociales institucionales, para el caso de cada Centro Regional, al igual que la dirección postal.

Configuración Es ▾

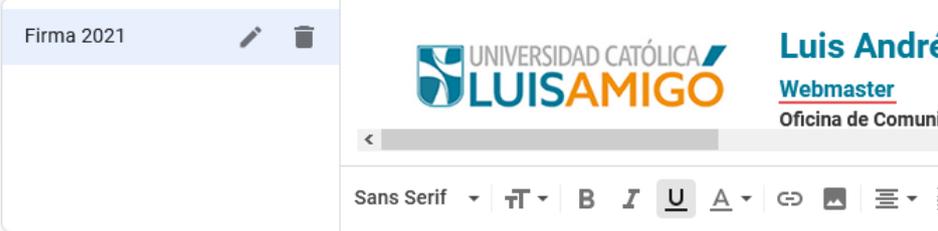
[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas e importación](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#)

[Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Complementos](#) [Chatear y reunirse](#) [Avanzadas](#) [Sin conexión](#) [Temas](#)

Yo mismo agregare los contactos.

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes salientes.)
[Más información](#)

Firma 2021  



Sans Serif ▾ |  ▾ | **B** | *I* | U |  ▾ |  |  |  ▾

[+ Crear nuevo](#)

Valores predeterminados de firma

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

PARA LOS NUEVOS CORREOS ELECTRÓNICOS, USAR AL RESPONDER O REENVIAR, USAR

Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que aparece antes.

Abajo de la casilla donde copió la firma debe “chulear” ***Insertar esta firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.***

Finalmente guarde los cambios.

3 LENGUAJE / GRAMÁTICA



Asunto:

- Es un error dejar vacío el campo *Asunto*. Hay que titular breve (una frase), pero dando a entender el contenido del correo.
- No debe ser escrito en mayúscula, ya que a nivel visual la mayúscula da a entender “grito”.

Cuerpo:

- Sea cortés a la hora de saludar y despedirse.
- Se debe hacer un esfuerzo por escribir los mensajes de la mejor forma posible, cuidando la buena ortografía y una excelente redacción, teniendo en cuenta un lenguaje formal y revisando que haya quedado bien escrito antes de dar clic en enviar.
- Intente ser lo más concreto y breve posible para que el receptor del mensaje no pierda el interés en el mismo.
- Tenga en cuenta el tipo, el tamaño y el color de la fuente. Una *Arial* o una *Times New Roman* tamaño 12 y color negro darán un aspecto formal y limpio a nuestro escrito.
- Evite escribir en mayúscula. Si necesita hacer énfasis en algo de lo descrito, se puede hacer uso de la **negrilla** o de subrayado.
- Recuerde que, como en cualquier tipo de comunicación, es importante incluir expresiones como “por favor” y “gracias”.
- Evite usar el correo electrónico como si fuera un chat.

4. SEGURIDAD



- Evite abrir correos y descargar archivos adjuntos de personas desconocidas para prevenir la descarga de virus.
- Evite dar el correo institucional para asuntos diferentes a los laborales y suscribirse a exceso de listas, boletines y envío de material promocional de entidades externas.
- En el espacio de respuesta “Para” solo debe ir la persona o las personas destinatarias reales del contenido del mensaje. No incluya a personas cuyo mensaje no sea de su interés. Esto evita la saturación de correos que todas las personas reciben a diario.
- Al usar el campo de respuesta con copia “CC” se busca comunicar al destinatario que el mensaje es para su información, pero que no es necesaria su respuesta.

5. CONSIDERACIONES FINALES

- No cambie el nombre de perfil asignado por el departamento de Infraestructura y Ayudas Tecnológicas para la Educación. El mismo, debe permanecer con su cargo o Unidad. Ejemplo: Profesional en Comunicación – Programa de Ingeniería de Sistemas.
- Si el mensaje es de uso informativo y/o promocional, no sature la cuenta del destinatario con correos permanentes. La norma dice que el máximo de correos por día para un mismo destinatario debe ser de tres.
- El sistema de correo electrónico de la Universidad debe ser usado únicamente para propósitos Institucionales.
- Los usuarios del correo electrónico Institucional no deben enviar mensajes personales u ofensivos; injuriosos, cadenas o mensajes que se relacionen con actividades ilegales y no éticas, o que atenten contra el buen nombre de la Institución.
- El servicio de correo electrónico de la Institución no debe ser utilizado para enviar correo basura (Spam).
- Los usuarios no deben utilizar una cuenta de correo electrónico que pertenezca a otra persona. En caso de ausencias, se debe recurrir a mecanismos alternos como redirección de mensajes.
- Los usuarios de correo electrónico institucional que identifiquen en su correo contenido sospecho o con posibles virus, deben notificarlo a Infraestructura, enviando un correo electrónico a asis2.itecnologica@amigo.edu.co

- La contraseña de acceso al correo no debe ser cedida o facilitada a otros, siendo responsabilidad del propio usuario su custodia.
- No es correcto enviar correo a aspirantes, estudiantes o graduados, que no desean recibirlo. Si le solicitan detener esta práctica deberá hacerlo. Si nuestra Organización recibe quejas, denuncias o reclamaciones por estas prácticas se tomarán las medidas sancionadoras pertinentes.
- Los mensajes de todos los integrantes de la Universidad son importantes. Por esta razón no se deben incluir destinatarios corporativos en la carpeta de correo no deseados.
- Evite enviar y revisar correos en horarios no laborales como altas horas de la noche o fines de semana. Muchas personas tienen el correo institucional vinculado a sus dispositivos, estos mensajes pueden afectar su tiempo de descanso.
- No replique información que de manera oficial ya envió la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, pues satura al destinatario con datos ya conocidos.
- El cargo que figura en el pie de firma debe ser el mismo que describe el contrato laboral.
- Debe incluir las redes sociales institucionales, para el caso de los Centros Regionales, deben ubicarse las correspondientes a cada sede.
- Debe llevar dos notas: la primera de buenas prácticas ambientales y la segunda sobre Protección de Datos.

- Ten en cuenta la pertinencia de a quién debes dirigir tu mensaje, ya que no todo correo debe ser masivo.
- No se hace necesario brindar respuesta a todos los correos con copias a quienes ya no interesa la información allí descrita.

6. CRÉDITOS



© febrero 2021

Dirección: Carlos Alberto Muñoz Henao, Jefe

Unidad: Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Contacto: Tel.: 4487666 - ext. 9570

Correo electrónico: jefe.comunicaciones@amigo.edu.co

Dirección: Transversal 51 A No. 67 B 90 – Medellín, Colombia

Prohibida la reproducción total o parcial.