



PUCMM

Pontificia Universidad Católica
Madre y Maestra

Centro de Información Universitaria (CIU)
Dirección de Comunicaciones Corporativas

Pasos para agregar firma permanente al correo institucional

1. Edite la firma de correo, **en el formato indicado debajo**, con sus datos institucionales, según corresponda en cada campus.

Opción 1: Campus Santiago

Juana Polanco

Directora

Departamento de Relaciones Públicas

Campus Santiago

Tel.: (809) 580-1962, ext. 4590 y 4591

Línea de atención: 1 (809) 200 -1962

Flota: (809) 747-3925

Fax: (809) 581-8376

jpolanco@pucmm.edu.do



Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra
Autopista Duarte, Km 1 1/2, Santiago de los Caballeros,
República Dominicana / Apartado Postal 822
www.pucmm.edu.do

Opción 2: Campus de Santo Domingo

Carmen Fernández

Directora

Departamento de servicio al usuario

Campus de Santo Domingo

Tel.: (809) 535-0111, ext. 2223

Línea de atención: 1 (809) 200 -1962

Flota: (809) 747-3912

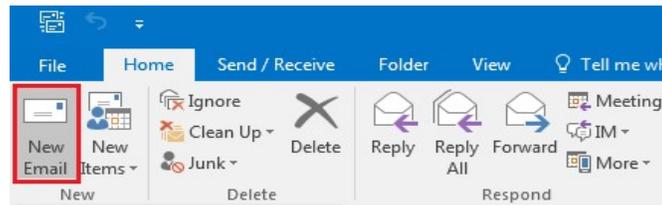
Fax: (809) 574-8376

carmenfernandez@pucmm.edu.do

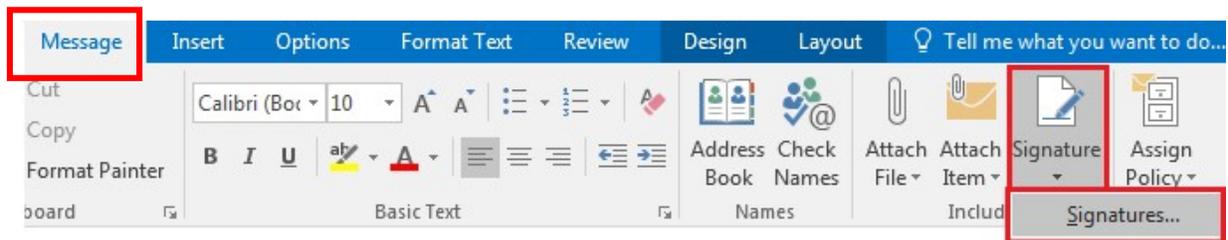


Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra
Av. Abraham Lincoln esquina Rómulo Betancourt, Santo Domingo D.N.
República Dominicana / Apartado Postal 2748
www.pucmm.edu.do

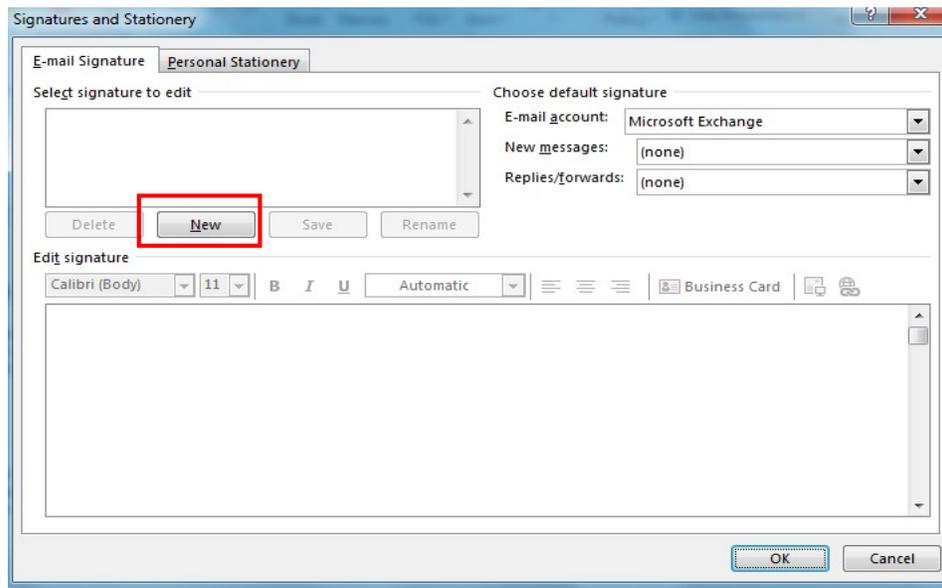
2. Ingrese a su correo electrónico en outlook y habilite un nuevo mensaje de correo.



3. En la pestaña “**Message**”, seleccione la opción “**Signature**” y luego “**Signatures**”.



4. En la ventana habilitada seleccione la opción “**New**”.



5. Coloque su nombre en el cuadro de diálogo y luego haga clic en OK.



6. Copie la firma completa que modificó en el paso 1 y en la opción “**Edit signature**” pegue esta firma (incluyendo todas las informaciones y el logo de la Universidad).

