

Normas para el uso del correo electrónico institucional de la Universidad Autónoma de Occidente

- El sistema de correo electrónico institucional de la Universidad debe ser utilizado únicamente para propósitos laborales.
- Los usuarios del correo electrónico institucional no deben enviar mensajes personales u ofensivos, injuriosos, cadenas de mensajes 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 del correo electrónico institucional que tienen asignado uno o varios grupos de certificados digitales, deben hacer uso de estos en cada envío realizado y garantizar que solo se encuentran configurados en la estación de trabajo asignada.
- Previo al reenvío de un correo institucional a entes diferentes a los que se encuentran interviniendo en la comunicación, el usuario debe asegurarse de que se ha realizado una validación de pertinencia de dicha acción, manteniéndose así la confidencialidad de la información.
- Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y deben respetar los lineamientos como:
 - Iniciar su correo con un saludo formal. Ejemplo: buenos días Adriana. Cordial saludo.
 - Evitar el uso de palabras que puedan resultar ofensivas.
 - Escribir puntualmente. No extenderse demasiado.
 - Al final del correo agradecer por la atención prestada y firmar con los requerimientos establecidos para la firma electrónica institucional (ver al final).
- Los colaboradores no están autorizados para utilizar versiones escaneadas de firmas hechas a mano sobre cualquier tipo de comunicación electrónica.

Normas para unificar los correos electrónicos y fortalecer la imagen corporativa de la Universidad Autónoma de Occidente

- El texto debe estar escrito únicamente en color negro.
- No se debe escribir en mayúsculas, ya que puede ser interpretado como un grito u ofensa.
- Los correos enviados no deben tener ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje.
- Se recomienda seguir las plantillas para comunicados, cartas o memorandos.

Firma del correo institucional

Cada colaborador de la Universidad Autónoma de Occidente deberá tener una firma en el correo electrónico institucional. Las firmas se presentarán en el siguiente orden: logo de la UAO, nombre completo y apellidos; último título de formación (únicamente en el caso de los docentes), dependencia (sin abreviaturas), nombre de la Institución, teléfono de contacto, dirección de la Universidad, correo electrónico, y la página web www.uao.edu.co. Acto seguido se deben incluir los textos legales, como se presenta en el siguiente ejemplo:



Nombres y apellidos

Último título de formación (solo para docentes)

Cargo

Dependencia

Universidad Autónoma de Occidente - Cali

PBX. 602 318 8000, ext. 00000

Calle 25 # 115 - 85 Vía Cali – Jamundí

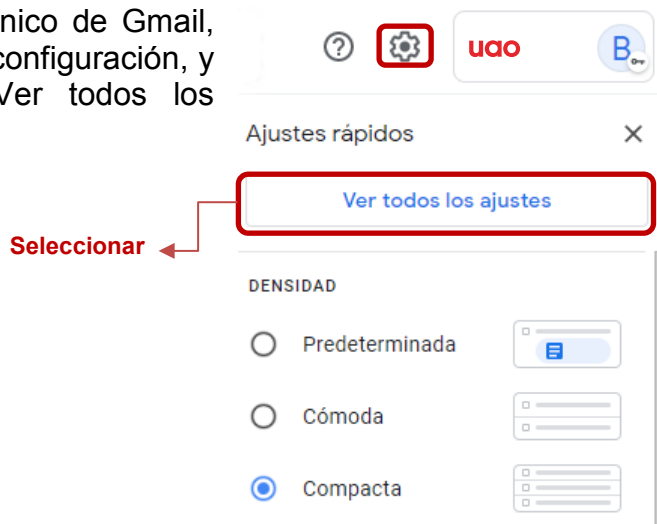
correo@uao.edu.co

www.uao.edu.co

Personería jurídica, Res. No. 0618, de la Gobernación del Valle del Cauca, del 20 de febrero de 1970. Universidad Autónoma de Occidente, Res. No. 2766, del Ministerio de Educación Nacional, del 13 de noviembre de 2003. Acreditación Institucional de Alta Calidad, Res. 23002 del 30 de noviembre de 2021, con vigencia hasta el 2025. Acreditación Internacional de Alta Calidad, acuerdo No. 85 del 26 de enero de 2022 del Cinda. Vigilada MinEducación. (i) La información enviada en este correo no constituye la posición oficial de la Universidad Autónoma de Occidente, incluido cualquier archivo adjunto, (ii) está dirigida a la persona a la cual es remitida y (iii) puede contener información confidencial o privilegiada. Toda revisión, retransmisión, publicación, reenvío masivo u otra acción realizada sobre esta información por personas diferentes al destinatario está prohibida, y no habrá surgimiento de responsabilidad alguna por dicha razón por parte de la Universidad Autónoma de Occidente. Si usted recibe por error este correo, por favor notifique al remitente y borre toda la información recibida de todos los dispositivos en los cuales ésta repose.

Para agregar la firma en el correo electrónico de Gmail, siga estos pasos:

1. Ingrese a www.uao.edu.co/firma/, seleccione toda la información incluyendo el logo y copie el texto.
2. Diríjase al correo electrónico de Gmail, haga clic en el ícono de configuración, y seleccione la opción 'Ver todos los ajustes'.



3. Busque en la parte inferior la opción firma y pegue el texto previamente copiado. Asegúrese de seleccionar la opción 'Insertar esta firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea (--) que separa los dos textos', para activarlo.



4. Al completar la información personal acorde al instructivo presentado anteriormente, se debe modificar el enlace del correo electrónico, dando clic en él y seleccionando la opción 'cambiar'.

Firma:

(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)

[Más información](#)

Mi firma

PBX: 3188000 ext. 00000
Calle 25 # 115 - 85 Via Cali - Jamundí
correo@uao.edu.co
www.uao.edu.co

Sans Serif T B I correo@uao.edu.co **Cambiar** Quitar

+ Crear

Seleccionar

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS

PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

Mi firma

Mi firma

Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.

5. Para editar el enlace del correo electrónico, deben modificar los dos campos que se muestran a continuación y guardar los cambios:

Editar enlace

Modificar con el correo personal

Texto para mostrar: @uao.edu.co

Enlazar con:

Dirección web

Dirección de correo

¿A qué dirección de correo electrónico debe ir este enlace?

@uao.edu.co

Cancelar **Aceptar**

6. Para finalizar, diríjase a la parte inferior de la página y haga clic en la opción 'guardar cambios'.

Mensaje:

[Formato enriquecido »](#)

Enviar respuesta solo a mis contactos

Enviar respuesta solo a las personas de Universidad Autónoma de Occidente

Guardar cambios Cancelar