
Tu firma de correo institucional

Manual del funcionario: cómo revisar y completar los datos que aparecen al final de cada correo que envías, y cómo hacer que la firma salga también cuando respondes.

Lee esto primero

Tu firma la aplica tu institución de forma automática: **no tienes que copiar ni pegar nada** en Gmail. Lo único que se te pide es entrar una vez al portal y revisar que tus datos estén correctos, porque son los que van a ver todas las personas con las que te escribes.

Contenido

- | | | | |
|---|---------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Qué es y por qué te llega | 5 | Tu foto y tu tarjeta digital con QR |
| 2 | Cómo entrar al portal | 6 | Guardar |
| 3 | Qué vas a ver | 7 | Que aparezca también al responder |
| 4 | Completar tus datos | 8 | Preguntas frecuentes y soporte |

1 Qué es y por qué te llega

Tu institución ahora administra de forma centralizada la firma de correo de todo su personal. Eso significa que la firma que aparece al final de tus correos la genera la institución con el logo, los colores y el formato oficiales, y **se escribe sola en tu Gmail** a través de Mindsign, la plataforma que usa tu institución para esto.

Qué ganas con esto

- No tienes que diseñar ni pegar nada: tu firma queda lista y siempre igual al estándar de tu institución.
- Si cambia el logo o el formato, se actualiza para todos sin que hagas nada.
- Incluye un código QR con tu tarjeta de contacto digital: quien lo escanea guarda tus datos al instante.

Qué se te pide a ti

Solo una cosa: **entrar una vez al portal y revisar tus datos**. Sobre todo tu **cargo** y tu **teléfono**, que en muchos casos vienen incompletos desde el directorio. Después, si cambias de cargo o de número, vuelves a entrar y lo corriges.



Así se ve una firma completa: logo de la institución, nombre, cargo, unidad, teléfono, correo, sitio web y el código QR de la tarjeta. En este manual usamos como ejemplo a Camila, del Instituto Aurora, que no existe.

Si no completas tus datos

Tu firma igual se aplica, pero sale incompleta: sin cargo, quien recibe tu correo no sabe qué haces, y sin teléfono no sabe cómo ubicarte. El portal te avisa debajo del campo cuando el cargo está vacío.

Nadie lee tus correos

La plataforma solo escribe el bloque de firma en la configuración de tu cuenta. No accede al contenido de tus mensajes ni a tus contactos.

2 Cómo entrar al portal

1 Abre la dirección del portal

Escribe en tu navegador `mindsign.cl/mi` o usa el botón que viene en el correo de invitación que te envió tu institución.

2 Pulsa «Continuar con Google»

Entras con tu **propia cuenta institucional** (por ejemplo `camila.soto@institutoaurora.cl`). No necesitas crear ninguna clave nueva ni recordar otra contraseña: Google confirma quién eres y el portal te reconoce.



Pantalla de entrada. Es el único botón: no hay formulario de registro ni contraseña que inventar.

Si tu sesión de Google ya está abierta

Es probable que entres de inmediato, sin que te pida la contraseña. Si tienes varias cuentas de Google en el mismo navegador, elige la institucional: con una cuenta personal el portal no va a reconocerte.

Solo ves tu propia ficha

El portal te muestra únicamente tus datos. No puedes ver ni editar los de otras personas, y nadie más puede editar los tuyos desde ahí. Para salir, usa «Cerrar sesión» arriba a la derecha.

3 Qué vas a ver

Al entrar te recibe un saludo con tu nombre y, justo debajo, **tu firma tal como se ve hoy** en tus correos. Más abajo vienen los campos para corregirla, y al final tu tarjeta digital. El botón «**Guardar mis datos**» te acompaña siempre en la esquina inferior derecha.

Instituto Aurora
Portal del funcionario

Ayuda Cerrar sesión

Hola, Camila

Acá administras tus datos personales y tu tarjeta digital. Tu firma la aplica automáticamente Instituto Aurora en tu Gmail.

TU FIRMA

Oscuro

Camila Soto Vargas
Coordinadora de Vinculación
VINCULACIÓN CON EL MEDIO · INSTITUTO AURORA
+56 2 2345 6711
camila.soto@institutoaurora.cl
institutoaurora.cl

Este mensaje y el material que lo acompaña son confidenciales. El tratamiento de datos personales se realiza conforme a la Ley 21.719.

TUS DATOS

TU FOTO (PARA FIRMAS Y TARJETA)
C SUBIR FOTO NINGÚN ARCHIVO ELEGIDO

NOMBRE COMPLETO: Camila Soto Vargas
CARGO (COMO QUIERES QUE APAREZCA EN TU FIRMA): Coordinadora de Vinculación
TELÉFONO: +56 2 2345 6711

WHATSAPP: +56 9 1234 5678
LINKEDIN (URL): https://linkedin.com/in/...

CORREO: camila.soto@institutoaurora.cl
UNIDAD: Vinculación con el Medio

Guardar mis datos

Arriba, tu firma actual. Abajo, tus datos. Todo lo que cambies y guardes se refleja en esa firma.

El botón «**Oscuro**», arriba a la derecha de tu firma, te muestra cómo se ve cuando la persona que te lee tiene el correo en modo oscuro. Es solo una vista previa: no cambia nada.

TU FIRMA

Claro

Camila Soto Vargas
Coordinadora de Vinculación
VINCULACIÓN CON EL MEDIO · INSTITUTO AURORA
+56 2 2345 6711
camila.soto@institutoaurora.cl
institutoaurora.cl

Este mensaje y el material que lo acompaña son confidenciales. El tratamiento de datos personales se realiza conforme a la Ley 21.719.

TUS DATOS

TU FOTO (PARA FIRMAS Y TARJETA)
C SUBIR FOTO NINGÚN ARCHIVO ELEGIDO

NOMBRE COMPLETO: Camila Soto Vargas
CARGO (COMO QUIERES QUE APAREZCA EN TU FIRMA): Coordinadora de Vinculación
TELÉFONO: +56 2 2345 6711

WHATSAPP: +56 9 1234 5678
LINKEDIN (URL): https://linkedin.com/in/...

CORREO: camila.soto@institutoaurora.cl
UNIDAD: Vinculación con el Medio

Guardar mis datos

La misma firma como la vería alguien con Gmail en modo oscuro. El logo cambia a su versión para fondos oscuros.

4 Completar tus datos

Esta es la parte importante. Los campos vacíos simplemente no aparecen en tu firma, y cuando falta el cargo el propio portal te lo advierte debajo del campo.

TUS DATOS

C

TU FOTO (PARA FIRMAS Y TARJETA)

↑ SUBIR FOTO

NINGÚN ARCHIVO ELEGIDO

NOMBRE COMPLETO

Camila Soto Vargas

CARGO (COMO QUIERES QUE APAREZCA EN TU FIRMA)

Coordinadora de Vinculación

TELÉFONO

+56 2 2345 6711

WHATSAPP

+56 9 1234 5678

LINKEDIN (URL)

https://linkedin.com/in/...

✉ CORREO

camila.soto@institutoaurora.cl

✉ UNIDAD

Vinculación con el Medio

El correo y la unidad los administra tu institución. El cargo lo escribes tú y tu administración lo revisa después; si algo más está incorrecto, avísale.

La tarjeta «Tus datos»: foto, nombre, cargo, teléfono, WhatsApp y LinkedIn. Abajo, con candado, el correo y la unidad.

Qué escribir en cada campo

CAMPO	QUÉ PONER
Nombre completo	Tu nombre tal como quieres que te lean. Viene cargado; corrígelo solo si está mal escrito o le falta una tilde.
Cargo	Tu cargo o función, completo y sin abreviaturas: Coordinadora de Vinculación con el Medio . Evita las siglas sueltas: quien recibe tu correo desde fuera no las conoce.
Teléfono	De preferencia el de tu oficina, con código de área: +56 2 2345 6711 .
WhatsApp	Opcional. Ponlo solo si te acomoda que te escriban por ahí.
LinkedIn	Opcional. La dirección completa de tu perfil.

Hay dos datos que no puedes cambiar

El **correo institucional** y la **unidad** los administra tu institución y aparecen bloqueados, con un candado. Si alguno está equivocado, avísale a quien administra las firmas en tu institución. El cargo sí lo escribes tú, y la administración lo revisa después.

5 Tu foto y tu tarjeta digital con QR

Tu foto

La foto es opcional en la firma, pero sí se usa en tu tarjeta de contacto digital. Si no subes ninguna, aparece un círculo con la inicial de tu nombre. Pulsa **«Subir foto»** y elige la imagen desde tu computador o tu teléfono: PNG, JPG o WEBP, de hasta 2 MB, donde se te vea la cara, centrada y con buena luz.



El selector de foto, al inicio de «Tus datos».

Tu tarjeta digital y el código QR

Tienes una página de contacto propia. El código QR de tu firma lleva a esa página: quien lo escanea guarda tu contacto en su teléfono de una vez, sin escribir nada. En la tarjeta «Tu tarjeta digital» del portal controlas dos cosas:

☒ **Mantener mi tarjeta pública**
Tu página de contacto con vCard y QR, para compartir tus datos. Si la desactivas deja de estar disponible, y el QR desaparece de tu firma.

☒ **Mostrar el QR en mi firma de correo**
Si lo desactivas, tu tarjeta sigue disponible por el enlace, pero el código deja de aparecer en cada correo que envías.



Tu enlace
<http://127.0.0.1:8090/c/institutoaurora/camila-soto-vargas>
Copiar enlace

Las dos casillas que controlan tu tarjeta y, debajo, tu enlace con el código QR y el botón «Copiar enlace».

CASILLA	QUÉ HACE
Mantener mi tarjeta pública	Si la desactivas, tu página de contacto deja de estar disponible y el QR desaparece de tu firma.
Mostrar el QR en mi firma de correo	Si la desactivas, tu tarjeta sigue existiendo y puedes compartir el enlace cuando quieras, pero el código deja de salir en tus correos.

Los campos de **bio**, **habilidades**, **experiencia** y **certificaciones** son opcionales y solo aparecen en tu tarjeta, nunca en la firma del correo. Complétalos si te sirve tenerlos a mano al presentarte. Tu tarjeta es una **página pública**: publica solo lo que estés dispuesta o dispuesto a compartir.

6 Guardar

Cuando termines, pulsa el botón que acompaña en la esquina inferior derecha.

Guardar mis datos

Vas a ver esta confirmación arriba de la pantalla:

Tus datos quedaron guardados y tu firma ya está actualizada en Gmail.

«Tus datos quedaron guardados y tu firma ya está actualizada en Gmail.»

Tu firma se actualiza sola

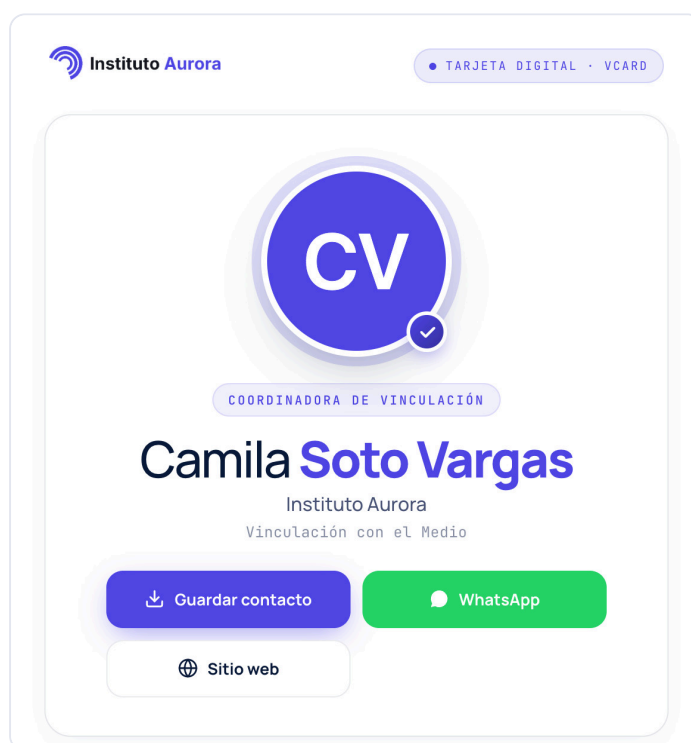
No tienes que hacer nada más. En cuanto guardas, el sistema reescribe tu firma en Gmail con los datos nuevos. Ábrelo y compruébalo: aparece al redactar un correo nuevo.

Si no ves el cambio de inmediato

- Recarga Gmail en el navegador, o ciérralo y ábrelo de nuevo.
- En el teléfono, la app de Gmail puede demorar unos minutos en refrescar la firma.
- Los correos que ya enviaste conservan la firma que tenían: el cambio rige de ahí en adelante.

Así se ve en tu tarjeta digital

Con los datos guardados, tu tarjeta ya muestra tu nombre, cargo, unidad y los botones para guardarte como contacto o escribirte. Es la página que se abre al escanear el QR de tu firma.



La tarjeta digital de Camila: botón «Guardar contacto», WhatsApp y sitio web. Más abajo, en la misma página, va el código QR.

7 Que aparezca también al responder

Tu firma queda puesta **en los correos nuevos** que escribes. Cuando **respondes o reenvías** un correo, Gmail no la agrega salvo que se lo indiques una vez. No es una falla: Gmail guarda esa preferencia en la configuración de cada cuenta y nadie puede activarla por ti. Es un ajuste de una sola vez, en menos de un minuto.

Hazlo una vez y queda para siempre

Este ajuste se conserva aunque después cambies tus datos o la institución actualice el diseño de la firma.

Paso a paso, desde un computador

1 Abre la configuración de Gmail

Con Gmail abierto en el navegador, pulsa el ícono de **engranaje**, arriba a la derecha, y elige **Ver toda la configuración**.

2 Quédate en la pestaña «General» y baja hasta «Firma»

Está bastante abajo. Ahí verás tu firma institucional ya cargada, con su nombre a la izquierda. No la edites: solo mírala.

3 Busca «Valores predeterminados de la firma»

Justo debajo de la firma hay dos listas desplegables: «**Para correos nuevos usar**» y «**Al responder o reenviar usar**». La primera ya tiene tu firma; la segunda dice «Sin firma».

4 Elige tu firma en la segunda lista

En «**Al responder o reenviar usar**» selecciona tu firma institucional, la misma que aparece en la primera lista.

5 Guarda los cambios

Baja hasta el final de la página y pulsa **Guardar cambios**. Listo: desde el próximo correo que respondas, la firma va incluida.

Cómo comprobar que quedó bien

Abre cualquier correo recibido y pulsa «Responder»: tu firma debe aparecer debajo del espacio para escribir. Si no sale, repite el paso 4 y revisa que hayas guardado.

Desde el teléfono no se puede

La app de Gmail en el celular no ofrece esta opción: hazlo desde un computador, con Gmail abierto en el navegador. Queda aplicado también para los correos que respondas después desde el teléfono.

8 Preguntas frecuentes y soporte

¿Por qué mi firma no sale cuando respondo un correo?

Porque Gmail usa la firma en los correos nuevos y, para las respuestas, pide que lo indiques una vez en su configuración. En la sección 7 está el paso a paso: toma menos de un minuto y queda para siempre.

¿Puedo editar la firma directamente en Gmail?

Puedes modificar el texto en un correo puntual antes de enviarlo, pero no conviene: el correo siguiente vuelve a salir con la firma institucional. Si algo está mal, corrígelo en el portal.

¿Y si borro mi firma en la configuración de Gmail?

El sistema la vuelve a escribir en la siguiente actualización. La firma institucional es parte de la imagen de tu institución, igual que el papel membretado.

Cambié de cargo. ¿Qué hago?

Entra al portal, corrige el cargo y guarda. Tu firma se actualiza al instante. Tu institución revisa después los cargos declarados, así que escríbelo tal como corresponde.

¿Quién ve mi teléfono y mi tarjeta?

Tu firma la ve cualquiera que reciba un correo tuyo. Tu tarjeta digital es una página pública: no pongas ahí datos que no quieras compartir. Si prefieres no tenerla, desactiva «Mantener mi tarjeta pública».

No aparezco en el portal o no me deja entrar

Revisa que estés usando tu cuenta institucional y no una personal. Si el problema sigue, avísale a quien administra las firmas en tu institución: puede que aún no te haya agregado.

¿Puedo sacar el código QR de mi firma?

Sí. Desactiva «Mostrar el QR en mi firma de correo» y guarda. El resto de tu firma queda igual.

¿Funciona desde el teléfono?

Sí. El portal se adapta al celular y es la vía más cómoda para subir una foto que ya tienes ahí. Lo único que no se hace desde el teléfono es el ajuste de la sección 7.

TUS DATOS

TU FOTO (PARA FIRMAS Y TARJETA)

 SUBIR FOTO NINGÚN ARCHIVO ELEGIDO

NOMBRE COMPLETO

Camila Soto Vargas

CARGO (COMO QUIERES QUE APAREZCA EN TU FIRMA)

Coordinadora de Vinculación

TELÉFONO

+56 2 2345 6711

WHATSAPP

+56 9 1234 5678

El portal en un teléfono: los campos se apilan uno bajo otro.

¿Dudas o algo no calza? Primero escribe a quien administra las firmas en tu institución: es quien puede corregir tu correo o tu unidad. Si el problema es de la plataforma, el soporte de Mindsign atiende en mindsign.cl/soporte, por WhatsApp al +56 9 7397 5099 y en soporte@mindsign.cl, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00, hora de Chile.

Mindsign es un producto de Mindigital SpA · Octubre de 2026, versión 1 · Instituto Aurora y sus personas son ficticios.