

Instrucciones para instalar y personalizar la firma de correo electrónico en macOS Mail

Anna Biedemann, Alfredo Soria-Larraga, Jesús Alastruey-Benedé

9 de Junio de 2026



Nombre y Apellidos

Cargo Ocupado

Cargo Ocupado

Departamento

María de Luna 3 - 50018 - Zaragoza, Spain

Edificio Torres Quevedo - Campus Río Ebro

Tfno./Phone: (+34) 876000000

Correo electrónico: correoelectronico@unizar.es

unizar.es

Este mensaje ha sido generado desde una cuenta de la Universidad de Zaragoza para los fines propios de la institución. Su contenido se considera información confidencial, por lo que queda informado de que su utilización, divulgación o copia sin autorización no está permitida. Si usted ha recibido indebidamente el correo le rogamos que advierta de ello por esta misma vía al remitente y proceda a su eliminación. Cualquier incidencia relacionada con la recepción de nuestros correos electrónicos y en particular las relativas a la seguridad y confidencialidad pueden ser comunicadas a dpd@unizar.es. Para más información al respecto, puede consultar nuestra política de privacidad.

1. Descripción técnica de la firma institucional

La plantilla de firma corporativa está implementada en HTML estandarizado mediante una estructura de tablas, lo que garantiza su correcta visualización en distintos dispositivos (ordenador, tableta o móvil) y sistemas operativos. El bloque de firma se compone de tres partes:

- **Identidad gráfica:** ubicado en la columna izquierda, muestra el logotipo oficial de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura (EINA), enlazado a su sitio web <https://eina.unizar.es/>.
- **Datos personales y de contacto:** situado en la columna derecha, contiene información del remitente (nombre, cargo, departamento, dirección y teléfono) y el logotipo de la Universidad de Zaragoza vinculado a su portal institucional <https://www.unizar.es/>. El campo de Nombre y Apellidos enlaza el perfil en SIDERAL; el campo Departamento dirige a la web del departamento correspondiente; y la dirección de correo electrónico abre un mensaje nuevo al pulsar sobre él.
- **Aviso legal:** sección inferior a doble columna con tipografía reducida. Contiene la cláusula obligatoria de confidencialidad y protección de datos, junto con un enlace directo de consulta a la Delegación de Protección de Datos.

Para optimizar el peso de los correos, los recursos gráficos no están embebidos en el código, sino vinculados externamente a los servidores de la EINA. Por ello, no se debe modificar la ruta de las imágenes ni incorporarlas manualmente.

2. Instrucciones

2.1. Descargar el modelo de firma

Acceder a <https://universidad-zaragoza.github.io/eina-recursos-digitales/identidad/>. Descargar el archivo HTML del modelo de pie de firma en el equipo local (pie_firma_EINA.html) y moverlo a una ubicación adecuada.

2.2. Incorporar los datos personales

1. Abrir el archivo HTML con un editor de texto plano, por ejemplo, TextEdit. Para ello, hacer clic derecho sobre pie_firma_EINA.html y seleccionar: **Abrir con** > **TextEdit**. Una vez abierto el fichero, debe aparecer código HTML, no la vista visual de la firma. Si aparece la firma visual en vez del código, configurar TextEdit de la siguiente manera:
 - a) Ir a **TextEdit** > **Preferencias**.¹
 - b) En la pestaña **Nuevo documento**, seleccionar **Formato de texto plano**.
 - c) En la pestaña **Abrir y guardar**, activar la opción **Mostrar archivos HTML como código HTML en vez de texto con formato**.
 - d) Cerrar TextEdit y volver a abrir pie_firma_EINA.html.
2. Rellenar los datos personales. Sustituir los siguientes textos por los datos personales y de contacto:

Texto a buscar	Sustituir por
Nombre y Apellidos	Nombre completo
https://janovas.unizar.es/sideral/CV	Dirección web del CV
Cargo ocupado	Puesto (Profesor) o cargo
Segundo cargo	Cargo si procede, si no, eliminar
Departamento	Nombre del departamento
https://diis.unizar.es	Dirección web del departamento
876000000	Número de teléfono
correoelectronico@unizar.es	Dirección de correo electrónico

Una vez finalizada la edición del archivo, guardar los cambios.

2.3. Crear pie de firma en Mail

1. Lanzar la aplicación Mail
2. Ir a **Ajustes** > **Redacción** y seleccionar **Texto enriquecido**.
3. Ir a **Mail** > **Preferencias** > **Firmas**.
4. Crear una firma nueva. Asignar un nombre fácil de identificar después, por ejemplo, firma_EINA. Asegurarse de que la opción **Usar mi tipo de letra predefinido** está desmarcada.
5. Cerrar la aplicación Mail.

2.4. Configurar pie de firma en Mail

1. Abrir Finder e ir a la carpeta Inicio. Se puede atajar con **⌘ + Mayus + H**. En la barra de menú superior, hacer clic en **Visualización** y luego en **Mostrar opciones de visualización**. En la

¹En las versiones recientes de macOS, este menú se ha renombrado como **TextEdit** > **Ajustes...**

- ventana que aparece marcar la casilla ☐ Mostrar carpeta Biblioteca.
2. En la barra superior, seleccionar ☐ Ir. Mantener pulsada la tecla ☐ y hacer clic en la opción ☐ Biblioteca.
 3. Seguir la ruta Mail ▶ V10 ▶ MailData ▶ Signatures y localizar el archivo .mailsignature más reciente, que es el creado en el apartado anterior.
 4. Abrir el archivo .mailsignature con TextEdit. Aparecerá un texto similar al siguiente:

```
Content-Transfer-Encoding: quoted-printable
Content-Type: text/html; charset=utf-8
Message-Id: <XXXXXXXX>
Mime-Version: 1.0 (Mac OS X Mail ...)
```

Borrar todo el contenido que hay debajo de esas líneas, dejando únicamente el encabezado que se acaba de listar.

5. Abrir el archivo pie_firma_EINA.html, copiar el código y pegarlo debajo del encabezado anterior:

```
Content-Transfer-Encoding: quoted-printable
Content-Type: text/html; charset=utf-8
Message-Id: <XXXXXXXX>
Mime-Version: 1.0 (Mac OS X Mail ...)

[Código HTML de la firma]
```

6. Guardar el archivo .mailsignature.
7. Bloquear el archivo .mailsignature para evitar que Mail sobrescriba la firma. Para ello, seleccionar el archivo .mailsignature en el Finder y pulsar ☐ + ☐ para abrir la ventana de información. Activar la opción **Bloqueado**.
8. Ir a ☐ Mail > ☐ Preferencias > ☐ Firmas y comprobar que la firma aparece asignada a la cuenta de correo. Pulsar ☐ Seleccionar firma para especificar esta firma como predeterminada.

Agradecimientos

Agradecemos a Darío Suárez Gracia la revisión de una versión anterior de este documento y las sugerencias que han permitido mejorar la calidad de las instrucciones.