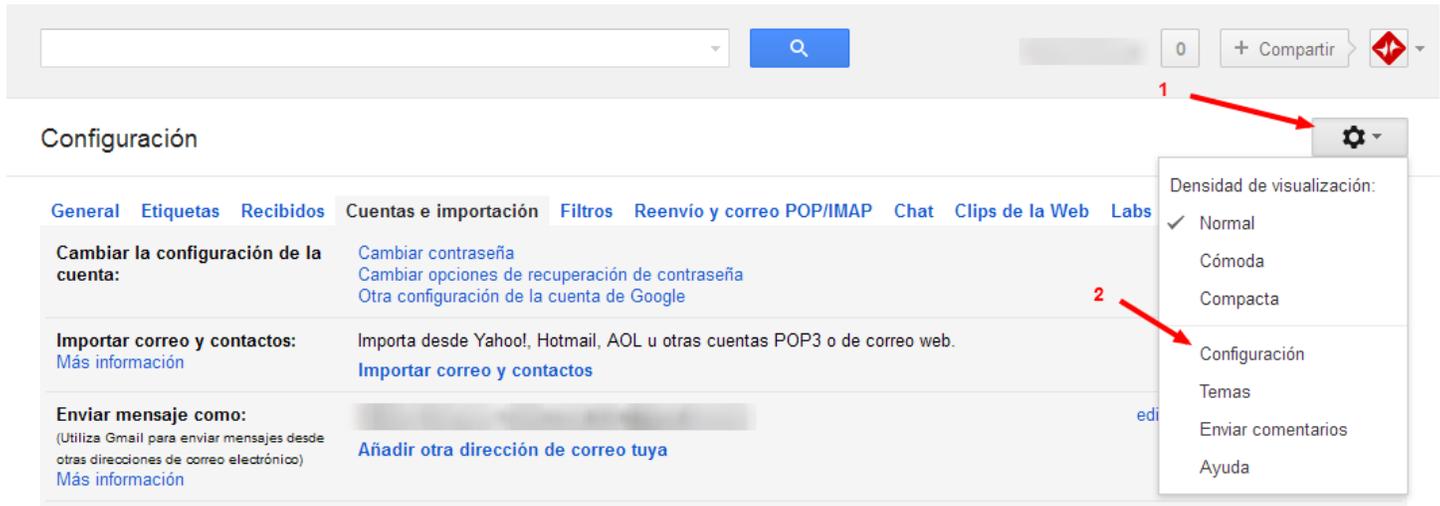


Configuración de correo de Alumno o Docente en GMAIL.

Gmail brinda a sus usuarios la posibilidad de importar correos de otras cuentas para ser leídos y gestionados desde la aplicación de manera centralizada.

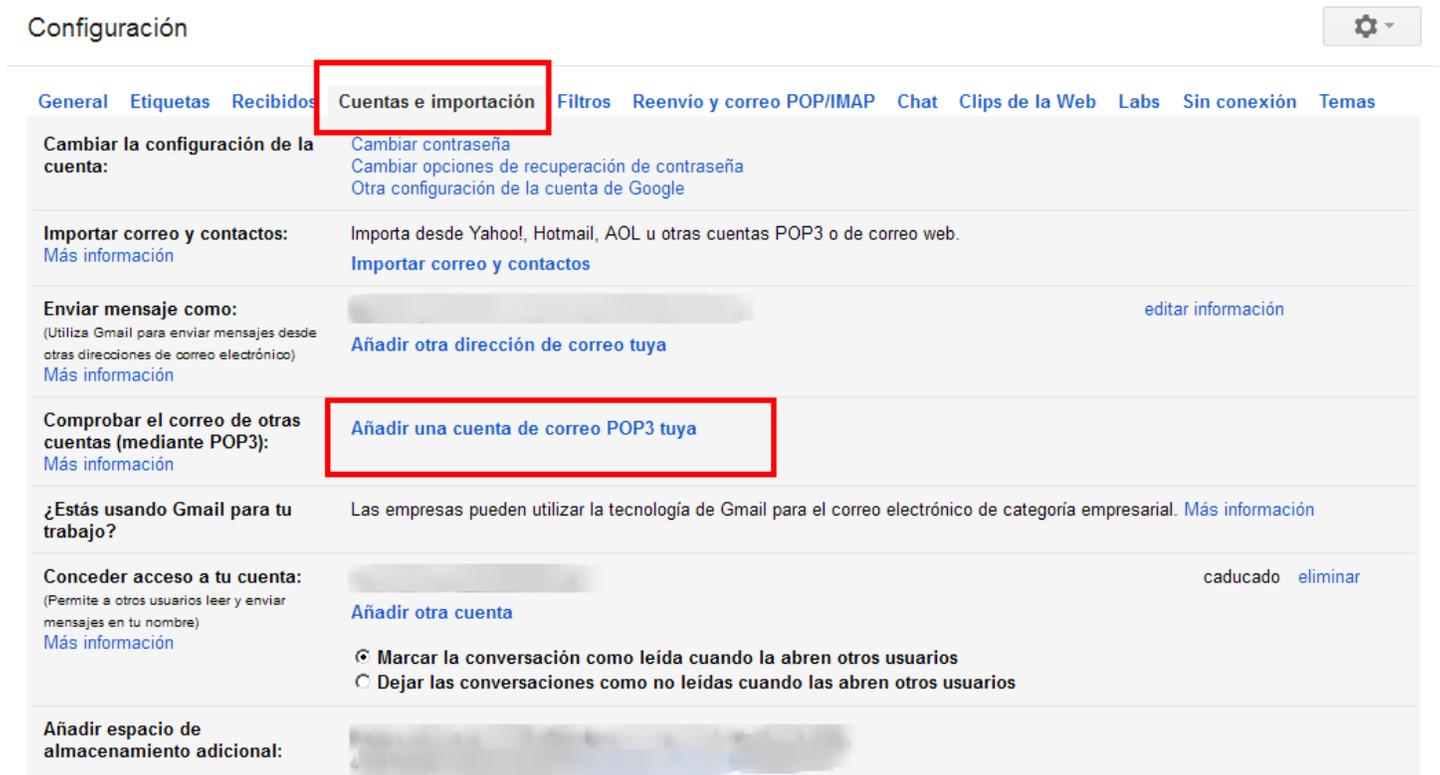
En este caso le daremos la información de cómo hacerlo con la cuenta que la UAP le otorga. Esta guía es válida para docentes y alumnos.

1.- Vamos a la pestaña "**configuración**" situada dentro del menú desplegable del icono que parece un engranaje.



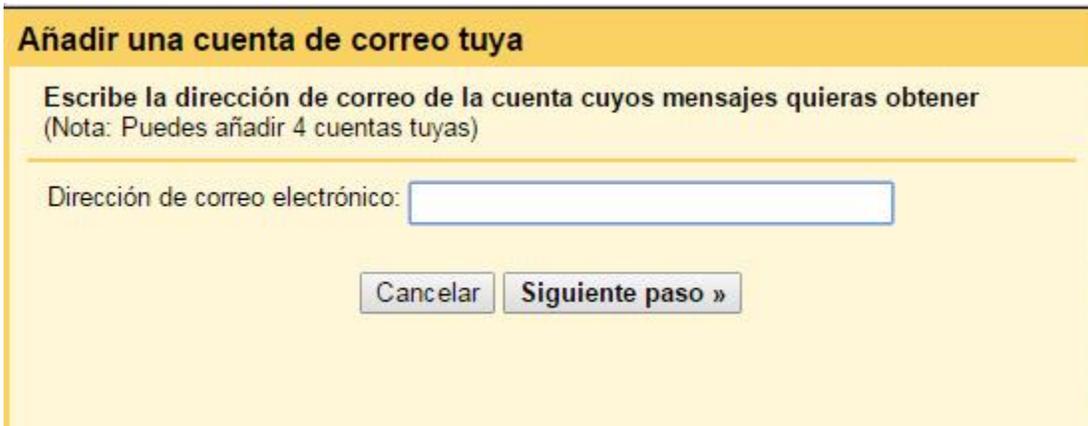
The screenshot shows the Gmail settings page. At the top right, there is a gear icon (1) which opens a dropdown menu. In this menu, the 'Configuración' option is highlighted with a red arrow (2). The settings page itself has several tabs: General, Etiquetas, Recibidos, Cuentas e importación, Filtros, Reenvío y correo POP/IMAP, Chat, Clips de la Web, and Labs. The 'Cuentas e importación' tab is currently selected. Below the tabs, there are sections for 'Cambiar la configuración de la cuenta', 'Importar correo y contactos', and 'Enviar mensaje como:'. The 'Importar correo y contactos' section has a link 'Importar correo y contactos'.

2.- Luego debemos hacer clic en la pestaña superior "cuentas e importación" y una vez dentro le damos a "Añadir una cuenta de correo POP3 tuya".



The screenshot shows the Gmail settings page with the 'Cuentas e importación' tab highlighted with a red box. Below the tabs, there are sections for 'Cambiar la configuración de la cuenta', 'Importar correo y contactos', and 'Enviar mensaje como:'. The 'Enviar mensaje como:' section has a link 'Añadir otra dirección de correo tuya'. Below that, the 'Comprobar el correo de otras cuentas (mediante POP3):' section has a link 'Añadir una cuenta de correo POP3 tuya' highlighted with a red box. The '¿Estás usando Gmail para tu trabajo?' section has a link 'Más información'. The 'Conceder acceso a tu cuenta:' section has a link 'Añadir otra cuenta' and two radio button options: 'Marcar la conversación como leída cuando la abren otros usuarios' (selected) and 'Dejar las conversaciones como no leídas cuando las abren otros usuarios'. The 'Añadir espacio de almacenamiento adicional:' section is partially visible at the bottom.

3.- Entonces se nos abrirá una nueva pestaña, en la cual debemos introducir la dirección de la cuenta que queremos "vincular" y le damos a "Paso siguiente".



Añadir una cuenta de correo tuya

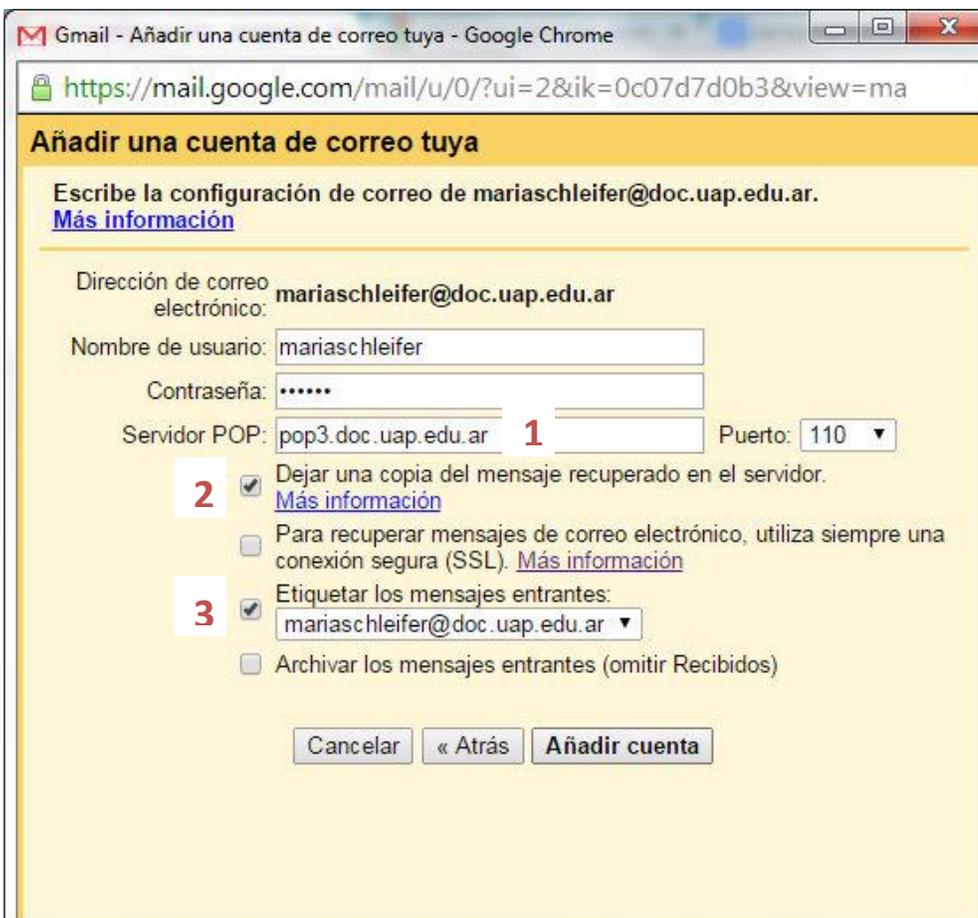
Escribe la dirección de correo de la cuenta cuyos mensajes quieras obtener
(Nota: Puedes añadir 4 cuentas tuyas)

Dirección de correo electrónico:

4.- Completamos la información con los datos que se muestran.

En la siguiente imagen hay algunos ítems numerados.

- El punto 1 es importante recordar que para las cuentas de alumnos el servidor de correo pop3 es pop3.al.uap.edu.ar.
- El punto 2 es importante ya que debemos elegir si queremos dejar una copia de los mensajes en el servidor de la UAP, o queremos descargar todo en Gmail.
- Y el punto 3 permite que etiquetemos o marquemos los mensajes para diferenciarlos.



Gmail - Añadir una cuenta de correo tuya - Google Chrome

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=0c07d7d0b3&view=ma>

Añadir una cuenta de correo tuya

Escribe la configuración de correo de mariaschleifer@doc.uap.edu.ar.
[Más información](#)

Dirección de correo electrónico: **mariaschleifer@doc.uap.edu.ar**

Nombre de usuario:

Contraseña:

Servidor POP: **1** Puerto: ▼

2 Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor.
[Más información](#)

Para recuperar mensajes de correo electrónico, utiliza siempre una conexión segura (SSL). [Más información](#)

3 Etiquetar los mensajes entrantes:
 ▼

Archivar los mensajes entrantes (omitir Recibidos)

Con esta configuración ya podemos descargar y leer nuestro correo desde Gmail.

Información necesaria para poder enviar correos.

Si también queremos responder con la dirección en la cual recibimos el correo hay que hacer una configuración más.

En la sección “Enviar mensaje como:” utilizamos la opción “Añadir otra dirección de correo tuya” como lo señala la figura.

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Chat Clips de la Web Labs Sin conexión Temas

Cambiar la configuración de la cuenta: Cambiar contraseña
Cambiar opciones de recuperación de contraseña
Otra configuración de la cuenta de Google

Importar correo y contactos: Importa desde Yahoo!, Hotmail, AOL u otras cuentas POP3 o de correo web.
Más información Importar correo y contactos

Enviar mensaje como: (Utiliza Gmail para enviar mensajes desde tus otras direcciones de correo electrónico) Más información

Mary Schleifer <maryschleifer@gmail.com> establecer como predeterminada editar información

Mary Schleifer <mariaschleifer@doc.uap.edu.ar> predeterminada editar información eliminar

El correo se envía a través de: smtpauth.uap.edu.ar.
Conexión segura en el puerto 25 (mediante TLS)

Añadir otra dirección de correo tuya

Quando responda a un mensaje:

- Responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje
- Responder siempre desde mi dirección predeterminada (actualmente es mariaschleifer@doc.uap.edu.ar)

(Nota: podrás modificar tu dirección cuando respondas al mensaje. Más información)

Comprobar el correo de otras cuentas (mediante POP3): mariaschleifer@doc.uap.edu.ar editar información eliminar

Más información Consultando si hay mensajes nuevos...

Añadir una cuenta de correo POP3 tuya

Aparecerá una pantalla emergente o pop-up donde tenemos que comenzar a ingresar la información de la cuenta a configurar.

Añadir otra dirección de correo tuya

Escribe los datos de tu otra dirección de correo electrónico.
(en el mensaje que envíes se mostrarán tu nombre y tu dirección de correo)

Nombre:

Dirección de correo electrónico:

Tratarlo como un alias. [Más información](#)

[Especificar otra dirección de respuesta](#) (opcional)

En el siguiente paso debemos ingresar los datos del servidor. Están marcados en la imagen los datos más importantes a tener en cuenta:

- Servidor SMTP (para enviar correos) y puerto.

Añadir otra dirección de correo tuya

Enviar el correo a través de tu servidor SMTP

Configura tu correo para que se envíe a través de los servidores SMTP de doc.uap.edu.ar
[Más información](#)

Servidor SMTP: Puerto:

Nombre de usuario:

Contraseña:

Conexión segura mediante [TLS \(recomendada\)](#)

Conexión segura mediante [SSL](#)

[Conexión no segura](#)

Presionamos el botón “añadir cuenta”. Con esta acción se verifican los datos ingresados y se envía un código de confirmación a la cuenta configurada. Ese código hay que ingresarlo en el campo que indica la siguiente imagen, para terminar con la configuración.

Añadir otra dirección de correo tuya

Confirma la verificación y añade tu dirección de correo

Enhorabuena, hemos localizado tu otro servidor y hemos verificado tus credenciales. Ahora solo queda un paso.

Se ha enviado un mensaje con el código de confirmación a **mariaschleifer@doc.uap.edu.ar**. [\[Volver a enviar el correo\]](#)

Si quieres añadir tu dirección de correo, sigue uno de estos procedimientos:

Haz clic en el enlace del mensaje de confirmación

| Escribe y verifica el código de confirmación

|

[Cerrar ventana](#)