



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

MU - Correo Institucional

- [Configuración de correo - Gmail](#)
 - [Añadir otra cuenta de correo a Gmail en Android](#)
 - [Añadir otra cuenta de correo a Gmail en iOS](#)
 - [Cambiar Idioma Gmail](#)
 - [Configuración de alias en Gmail](#)
 - [Configuración Reenvío de Correos Gmail a Gmail](#)
 - [Configurar Firma Gmail en Android](#)
 - [Configurar Firma Gmail en Computadora](#)
 - [Configurar Firma Gmail en iOS](#)
 - [Configurar Gmail Institucional en cuenta Personal \(Gmail\)](#)
 - [Filtros y etiquetas en Gmail](#)
 - [Como Obtener Contraseña de Aplicacion - Gmail](#)
- [Configuración de correo - Outlook](#)
 - [Backup Outlook](#)
 - [Microsoft - Configuración de Gmail FRBA en Outlook 365](#)
 - [Microsoft - Configuración de Gmail FRBA en Outlook Enterprise](#)
- [Configuración de correo - Thunderbird](#)
 - [Agregar una dirección de correo electrónico](#)
 - [Configurar alias Thunderbird](#)
- [Configuraciones generales de Correo](#)
 - [Configuración previa POP/IMAP](#)
 - [Configuración servidores y puertos POP/IMAP](#)
- [Configuración de correo - Difusiones](#)
 - [Correo institucional - Difusiones](#)
 - [Mailing](#)
- [FAQ's Cuenta Institucional](#)
 - [Cuenta Institucional](#)

Configuración de correo - Gmail

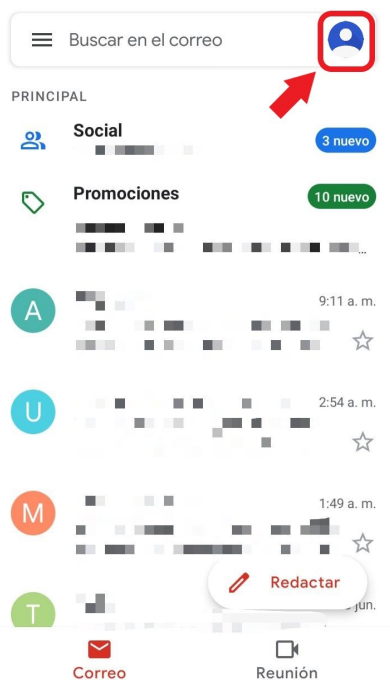
Configuraciones y consejos para Gmail

Añadir otra cuenta de correo a Gmail en Android

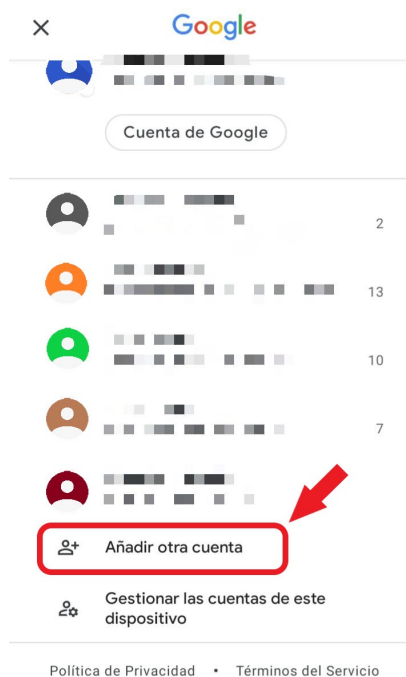
Si utiliza iOS diríjase al tutorial para iOS [aquí](#).

Añadir una cuenta

1. Abrir la aplicación Gmail en un teléfono, tablet o dispositivo Android. En caso de no tener la aplicación, dirigirse [aquí](#) para descargar la misma.
2. En la esquina superior derecha, tocar el icono del perfil.



3. Tocar en **Añadir otra cuenta**.



4. Elegir el tipo de cuenta que se desea añadir, en este caso Gmail.



Configurar correo electrónico

	Google
	Outlook, Hotmail y Live
	Yahoo
	Exchange y Office 365
	Otro servicio


5. Seguir los pasos indicados en la pantalla para añadir la nueva cuenta.

The screenshot shows the Google login interface. At the top, it says 'Google' and 'Iniciar sesión'. Below that, it says 'Utiliza tu cuenta de Google.' and 'Más información'. A red box highlights the email input field containing 'USER@frba.utn.edu.ar'. Below the input field, there is a link that says '¿Has olvidado tu correo electrónico?'. A red arrow with the number '1' points to this link. At the bottom, there are two buttons: 'Crear cuenta' and 'Siguiente'. A red arrow with the number '2' points to the 'Siguiente' button, which is also highlighted with a red box.

Quitar una cuenta

1. Abrir la aplicación Gmail en un teléfono, tablet o dispositivo Android.
2. En la esquina superior derecha, tocar el icono de perfil.
3. Tocar en **Gestionar las cuentas de este dispositivo**.
4. Tocar la cuenta de correo electrónico que se desea quitar.
5. Tocar en **Quitar cuenta**.

Añadir otra cuenta de correo a Gmail en iOS

 Si utiliza Android diríjase al tutorial para Android [aquí](#).

Añadir una cuenta

1. Abrir la aplicación Gmail en un iPhone o iPad. En caso de no tener la aplicación, dirigirse [aquí](#) para descargar la misma.
2. En la esquina superior derecha, tocar el icono del perfil.
3. Tocar en **Agregar otra cuenta**.
4. Elegir el tipo de cuenta que se desea añadir, en este caso Gmail.
5. Seguir los pasos indicados en la pantalla para añadir la nueva cuenta.

Quitar una cuenta

1. Abrir la aplicación Gmail en un iPhone o iPad.
2. En la esquina superior derecha, tocar el icono de perfil.
3. Tocar en **Gestionar las cuentas de este dispositivo**.
4. Tocar **Eliminar de este dispositivo** en la cuenta de correo electrónico que se desea quitar.

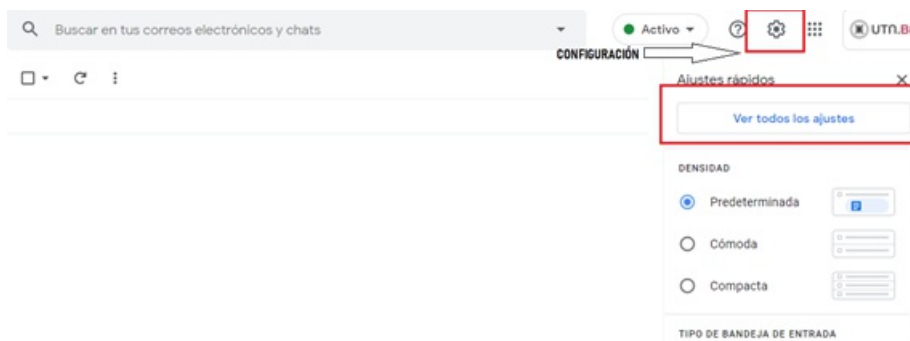
Cambiar Idioma Gmail

Introducción

A continuación se detallan los pasos a seguir para cambiar el idioma de Gmail.

Cambiar el Idioma en Gmail

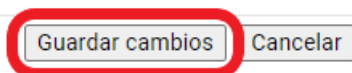
1. En la computadora, **abrir [Gmail](#)**.
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**.



3. Dentro de todos los ajustes, la primera opción es **Idioma**.



4. Una vez aquí, donde dice **Idioma de visualización de Correo de UTN BA**, seleccionar el idioma deseado.
5. Desplazarse hacia el final de las opciones y hacer click en **Guardar Cambios**.



Configuración de alias en Gmail

1 A continuación se detalla el procedimiento general que se debe aplicar para configurar correctamente el alias en Gmail. El alias permite enviar correos de otra dirección de correo desde Gmail.

⚠ Para que sea posible configurar el alias debe contar con los permisos correspondientes. No existe límites en la cantidad de alias que puede disponer en su correo institucional.

Información General para la configuración de alias en Gmail.

Si posee otra dirección de correo electrónico, puede enviar mensajes con esa dirección. Por ejemplo:

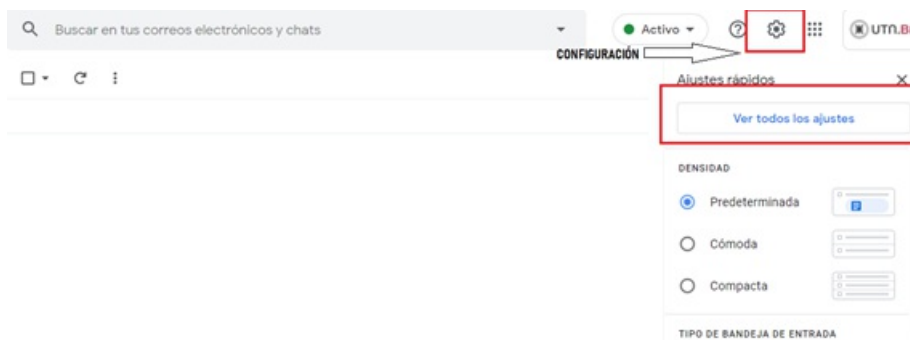
- Una dirección de Yahoo o de Outlook, o una que no sea de Gmail.
- El dominio o alias del trabajo, una institución educativa o una empresa; por ejemplo, @tuinstitucioneducativa.edu o tualias@gmail.com
- Otra dirección de Gmail.

📌 Sugerencia: Puede enviar correos electrónicos desde hasta 99 direcciones diferentes.

Pasos para la configuración de alias en Gmail.

Primer Paso: Agregar dirección:

1. En la computadora, **abrir Gmail**.
2. En la esquina superior derecha, hacer clic en **Configuración - Ver todos los ajustes**.



3. Hacer clic en la pestaña **Cuentas e importación** o **Cuentas**.



4. En la sección **"Enviar correo electrónico como"**, hacer clic en **Agregar otra dirección de correo electrónico**.

Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet

Avanzadas Sin conexión

Cambiar la configuración de la cuenta: Configuración de la cuenta de Google
Cambia tu contraseña y tus opciones de seguridad y accede a otros servicios de Google.

Enviar como: @frba.utn.edu.ar> predeterminada editar datos
(UTILIZA Correo de UTN BA para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.) @frba.utn.edu.ar establecer como predeterminada editar datos eliminar

Añadir otra dirección de correo electrónico

Cuando 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 sibarra@frba.utn.edu.ar)

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

5. Ingresar nombre del alias y la dirección desde donde desea enviar los mensajes.

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)

6. Hacer clic en **Siguiente paso - Enviar verificación.**

7. Completar con los siguientes datos:

Servidor SMTP: smtp.gmail.com

Puerto: 587 (Probar con 465 dada la posibilidad de que con 587 no funcione)

Nombre de Usuario: su correo institucional (userSInAp@frba.utn.edu.ar)

Contraseña: Aquí debemos poner la "contraseña de aplicación" que han generado previamente en el apartado de seguridad de Gmail. (Para ello se debe seguir el instructivo que encontrará [aquí](#))

Para crear una contraseña de aplicación una vez que se aplicó la verificación en dos pasos deberá hacer click [aquí](#).

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 gmail.com
[Más información](#)

Servidor SMTP: Puerto:

Nombre de usuario:

Contraseña:

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

☐ Conexión segura mediante [SSL](#)

8. Haz clic en **Agregar cuenta.**

Segundo Paso: Confirmar la dirección.

1. **Acceder a la cuenta** que agregaste.
2. **Abrir el mensaje** de confirmación que recibe de Gmail. Seguramente aparezca en la sección de SPAM. y el asunto del correo deberá ser algo como "gmail-noreply@google.com - Confirmación de UTN.BA"
3. Hacer clic en el vínculo.

Todo esto se vería de la siguiente manera o parecido:

Equipo de UTN.BA <gmail-noreply@google.com>
para soporte ▾

mar, 6 abr 11:06 ☆ ↶ ⋮

Has solicitado añadir [@frba.utn.edu.ar](mailto:frba.utn.edu.ar) a tu cuenta de UTN.BA.
Código de confirmación:

Antes de que puedas enviar mensajes desde [@frba.utn.edu.ar](mailto:frba.utn.edu.ar) usando tu cuenta UTN.BA (frba.utn.edu.ar), haz clic en el siguiente vínculo para confirmar tu solicitud:

<https://mail.google.com/mail/f-%5BBA%5D> —

Si al hacer clic en el vínculo parece que está roto, cópialo y pégalo en una ventana nueva del navegador. Si no puedes acceder a este vínculo, accede a tu cuenta de UTN.BA y haz clic en "Configuración" en la parte superior de cualquier página.
Accede a la pestaña Cuentas y selecciona la dirección de correo electrónico que quieras añadir en la sección "Enviar mensaje como." A continuación, haz clic en Verificar e introduce tu código de confirmación.

Gracias por utilizar UTN.BA.



Confirmación

Confirma que quieres enviar correos como **Alias@frba.utn.edu.ar**.

Haz clic aquí para volver a tu cuenta de Gmail: <https://mail.google.com>.



Una vez realizada esta configuración, debemos cerrar el navegador web (Google Chrome) y volverlo a abrir para que se cargue la página de Gmail con la nueva configuración.

Tercer Paso: Cambiar la dirección que aparece en "De".

1. En el mensaje, hacer clic en la línea **De**.
(Si no ve esto, haz clic en el espacio al lado del correo electrónico del destinatario).
2. Seleccionar la dirección desde donde se enviará el mensaje.

Mensaje nuevo

De Cc CCO

Para <@frba.utn.edu.ar>

Asu <soporte@frba.utn.edu.ar> **Aquí debería seleccionar su alias correspondiente**



Para mas información dirigirse al tutorial oficial de Google [aquí](#).

Configuración Reenvío de Correos Gmail a Gmail

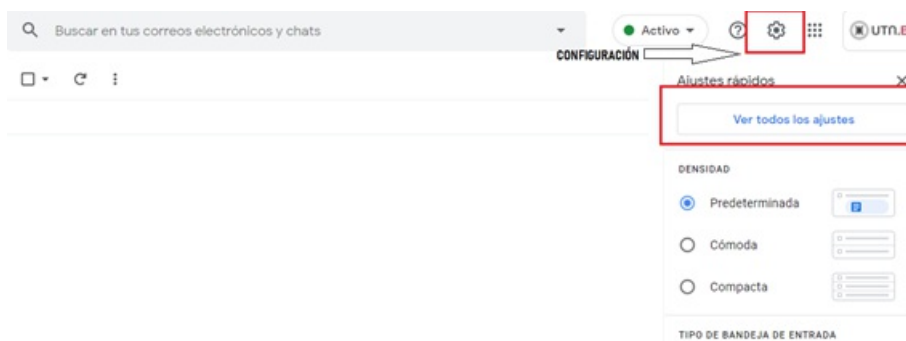
Introducción

En este manual se detallan los pasos para configurar correctamente el reenvío de mails en nuestra casilla de correos Gmail a otra casilla de correos de Gmail.

Solo puede reenviar los mensajes de una sola dirección de Gmail, no de un grupo o alias de correo electrónico.

Configuración Reenvío

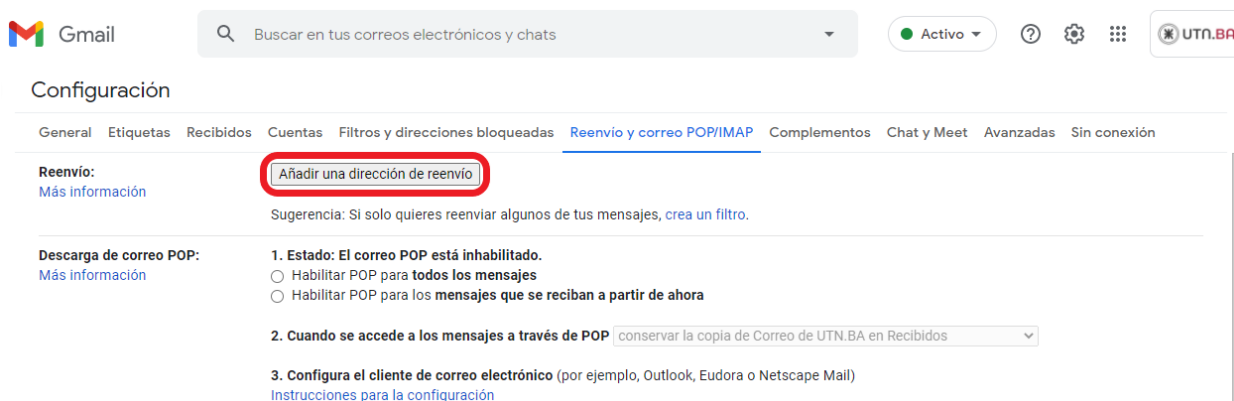
1. En la computadora, **abrir Gmail** con la cuenta desde la que desee reenviar mensajes.
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**.



3. Hacer clic en la pestaña **Reenvío y correo POP/IMAP**.



4. En donde dice "Reenvío" seleccionar **Añadir una dirección de reenvío**.



5. **Introducir la dirección de correo electrónico** a la que se desean reenviar los mails.

Añadir una dirección de reenvío

Introduce una nueva dirección de correo electrónico de reenvío:

1 2

Cancelar **Siguiente**

6. En la ventana que se abre seleccionar **Continuar**.

Reenviando el correo a **Ejemplo@gmail.com**

Continuar Cancelar

7. Se le enviará un mensaje de verificación a dicha dirección. **Haga clic en el vínculo de verificación** que aparece en el mensaje.
8. Regresar a la página de configuración de la cuenta de Gmail desde donde desea reenviar los mensajes **actualizar el navegador**.
9. Hacer clic en la pestaña **Reenvío y correo POP/IMAP**.

Gmail

Buscar en tus correos electrónicos y chats

Activo

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas **Reenvío y correo POP/IMAP** Complementos Chat y Meet Avanzadas Sin conexión

Idioma: Idioma de visualización de Correo de UTN.BA: Español

Números de teléfono: Código de país predeterminado: Argentina

Tamaño máximo de la página: Mostrar 50 conversaciones por página

Deshacer el envío: Periodo de cancelación de envío: 5 segundos

Forma predeterminada de respuesta: ☐ Responder ☒ Responder a todos

10. En la sección "Reenvío", seleccionar **Reenviar una copia de los correos electrónicos entrantes a**.

Gmail

Buscar en tus correos electrónicos y chats

Activo

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas **Reenvío y correo POP/IMAP** Complementos Chat y Meet Avanzadas Sin conexión

Reenvío: ☐ Inhabilitar el reenvío ☒ Reenviar una copia del correo entrante a **Ejemplo@gmail.com** (en uso)

conservar la copia de Correo de UTN.BA en Recibidos

Añadir una dirección de reenvío

Sugerencia: Si solo quieres reenviar algunos de tus mensajes, crea un filtro.

Descarga de correo POP: 1. Estado: El correo POP está inhabilitado. ☐ Habilitar POP para todos los mensajes ☐ Habilitar POP para los mensajes que se reciban a partir de ahora

2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP: conservar la copia de Correo de UTN.BA en Recibidos

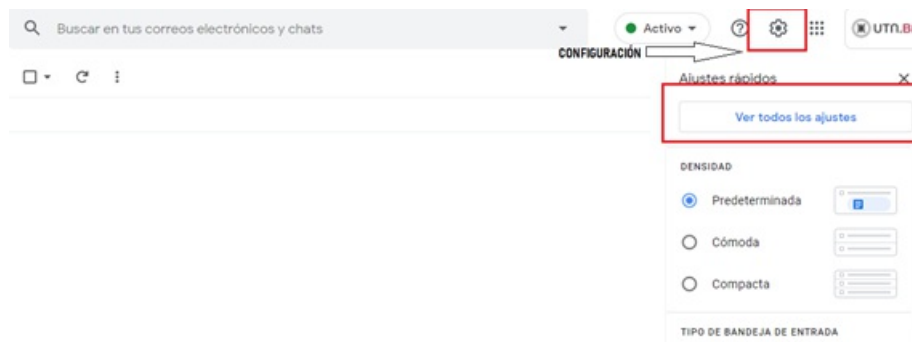
3. Configura el cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Eudora o Netscape Mail)

11. Elegir la acción que desea que se lleve a cabo con la copia de los correos electrónicos que se encuentra en Gmail. Es recomendable elegir la opción **"Conservar la copia de Gmail en Recibidos"**.
12. En la parte inferior de la página, hacer clic en **Guardar cambios**.

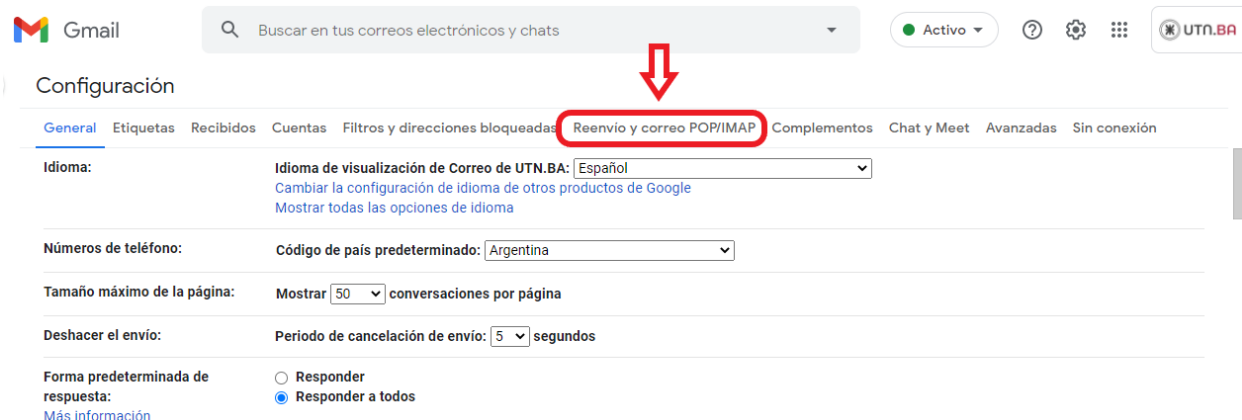
Guardar cambios Cancelar

Eliminar la dirección de Reenvío

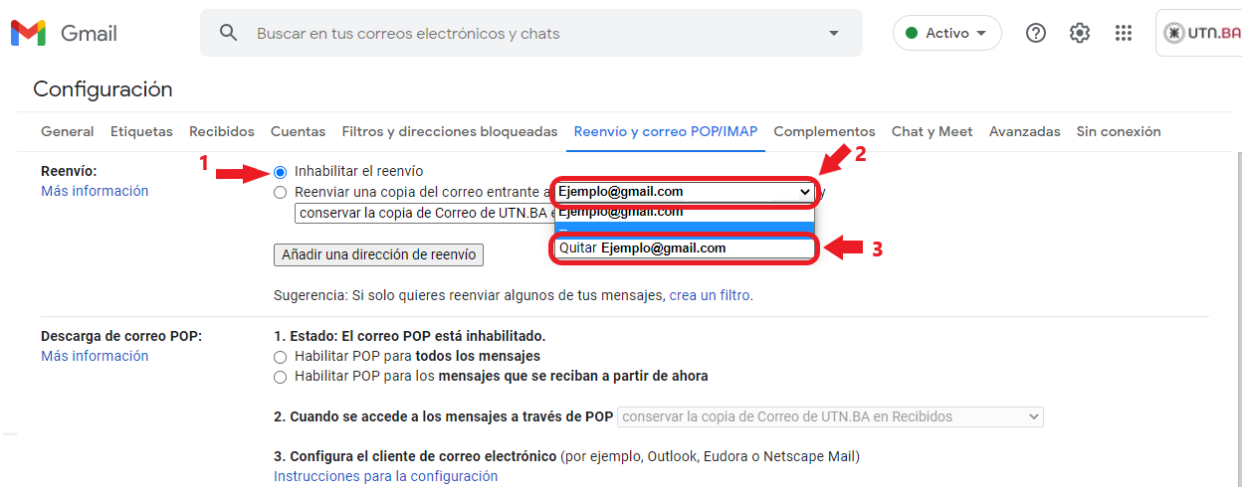
1. En la computadora, **abrir Gmail**.
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**.



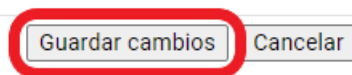
3. Hacer clic en la pestaña **Reenvío y correo POP/IMAP**.



4. En donde dice "**Reenvío**" seleccione **Inhabilitar el reenvío**, luego donde aparece su mail selecciónelo y elegir la opción **Quitar su mail**.



5. En la parte inferior, hacer clic en **Guardar cambios**.



i Para mas información dirigirse al tutorial oficial de Google [aquí](#).

Configurar Firma Gmail en Android

A continuación se detallan los pasos para configurar correctamente la firma en los correos que enviamos en Gmail en Android.

i Para configurar la firma desde su computadora, diríjase al [Tutorial para Computadora](#).

Crear una firma en Gmail

Una firma de correo es texto (p. ej., su información de contacto o su cita favorita) que se añade de forma automática al final de todos los mensajes de Gmail que envías, a modo de pie de página.

i Si no crea una firma en la aplicación Gmail, sus mensajes incluirán la firma de Gmail que haya configurado en su ordenador.

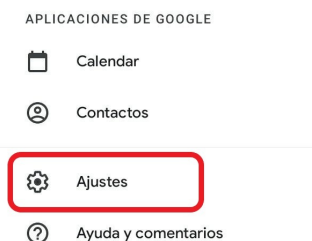
Añadir o cambiar una firma

Usted puede configurar una firma que solo aparezca en los correos que envíe con la aplicación Gmail.

1. **Abrir la aplicación Gmail.**
2. En la esquina superior izquierda, **ingresar al menú.**



3. Bajar hasta el final del menú **ingresar en Ajustes.**



4. **Elegir la cuenta de Google** a la que desea añadir una firma.

← SuCuenta@frba.utn.edu.ar ⋮

Cuenta

Gestiona tu cuenta de Google

Bandeja de entrada

Tipo de bandeja de entrada
Bandeja de entrada predeterminada

Categorías de la bandeja de entrada
Principal, Social, Promociones

Notificaciones

Notif. por correo electrónico
Todo

Notificaciones de Recibidos
Notificar una vez

Gestionar etiquetas

Gestionar notificaciones

5. Tocar "**Firma**".

← SuCuenta@frba.utn.edu.ar ⋮

General

Chat ☒
Mostrar las pestañas Chat y Salas

Acción predeterminada de respuesta
Responder

Firma para móviles
No definida

Vista de conversación ☒
Agrupar los correos con el mismo tema. Es posible que este ajuste tarde algún tiempo en aplicarse.

Funciones inteligentes y personalización ☒
Gmail, Chat y Meet pueden utilizar el contenido de mi correo, chat y video para personalizar mi experiencia y ofrecer funciones inteligentes. Si inhabilito esta opción, las funciones inteligentes se desactivarán.


6. Escribir el texto de la firma.
7. Tocar "**Aceptar**".

Firma

Firma personalizada.

Cancelar Aceptar

Firma para móviles
No definida

 Para mas información dirigirse al tutorial oficial de Google [aquí](#).

Configurar Firma Gmail en Computadora

A continuación se detallan los pasos para configurar correctamente la firma en los correos que envía en Gmail desde la Computadora.

i Para configurar la firma desde su celular, diríjase al [Tutorial para Android](#) o al [Tutorial para iOS](#).

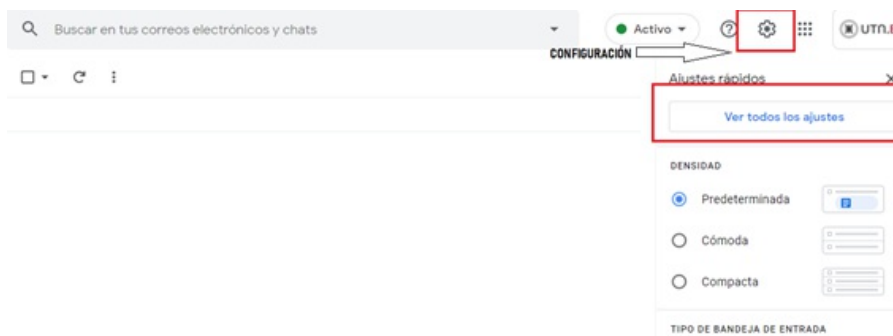
Crear una firma en Gmail

Una firma de correo es texto (p. ej., su información de contacto o su cita favorita) que se añade de forma automática al final de todos los mensajes de Gmail que envías, a modo de pie de página.

Añadir o cambiar una firma



i Su firma puede tener hasta 10.000 caracteres.

1. **Abrir [Gmail](#).**
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**.







3. **Escribir el texto de su firma en el cuadro del apartado "Firma"**. Si desea, puede aplicar un formato añadiendo una imagen o cambiando el estilo del texto.

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)

Nueva Firma  

Ingresar aquí su firma

Sans Serif ▾ | T ▾ | B | I | U | A ▾ |     ▾

+ Crear


- Hacer clic en el botón **Guardar cambios** al final de la página.

Guardar cambios

Cancelar

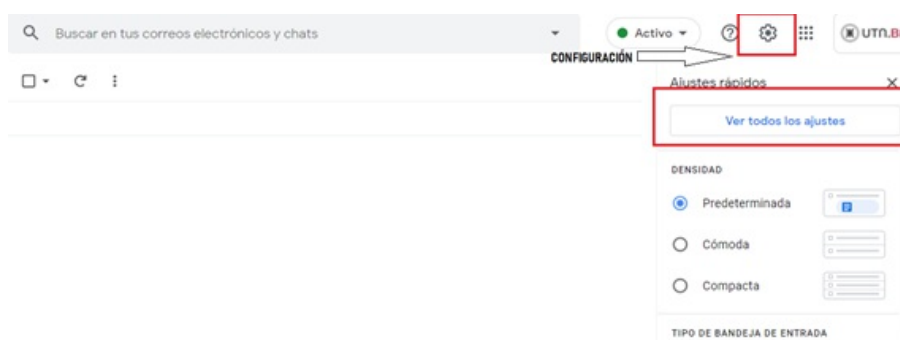
Gestionar varias firmas

Puede utilizar diferentes firmas para sus correos electrónicos. Por ejemplo, puede configurar una firma predeterminada para los nuevos mensajes de correo y para los mensajes a los que responda. También puede elegir entre las diferentes firmas al redactar un correo electrónico.

-  Si desea cambiar su firma mientras escribe un mensaje de correo electrónico, haga clic en **Insertar firma** en la parte inferior de la ventana.

Editar firmas

- Abrir **Gmail**.
- En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**





- En "General", ir a "Firma" y hacer clic en la firma que desee modificar.


Gmail

Buscar en tus correos electrónicos y chats

Activo ▾









UTN.BA





Configuración

General | Etiquetas | Recibidos | Cuentas | Filtros y direcciones bloqueadas | Reenvío y correo POP/IMAP | Complementos | Chat y Meet | Avanzadas | Sin conexión

☐ Añadir personalmente los contactos

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)



Nueva Firma  

Sans Serif ▾ | T ▾ | B | I | U | A ▾ |     ▾





+ Crear

- Utilizar el cuadro de texto para hacer los cambios.
 - Para cambiar el nombre de la firma, **hacer clic en Editar**.

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)

Nueva Firma  

Editar nombre de firma

Sans Serif ▾ | T ▾ | B | I | U | A ▾ |     ▾

+ Crear

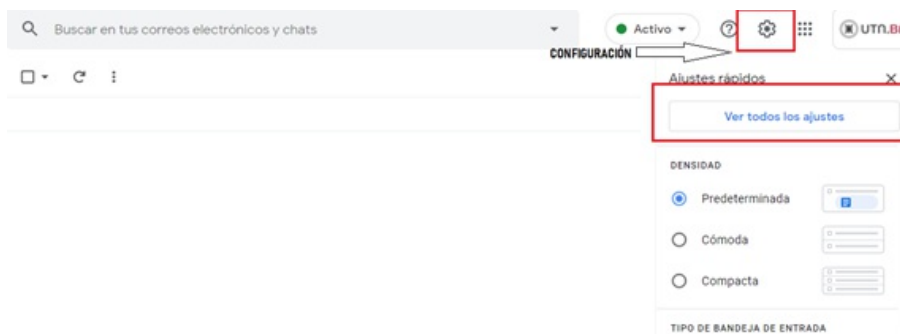
- En la parte inferior, **hacer clic en Guardar cambios**.

Guardar cambios Cancelar

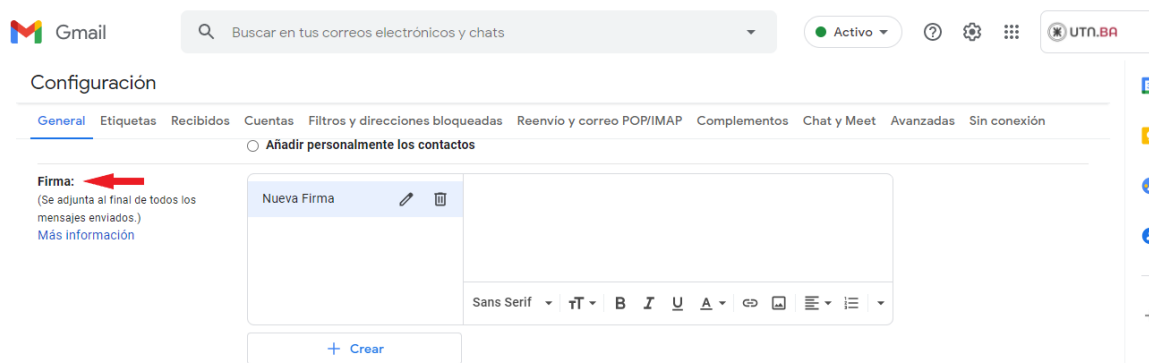
También puede elegir una firma predeterminada para los nuevos mensajes de correo y para los mensajes a los que responda.

Eliminar firmas

1. Abrir **Gmail**.
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**



3. En **"General"**, ir a **"Firma"**.



4. **Hacer clic en la firma que desee eliminar** y luego Papelera.



5. En la parte inferior, **hacer clic en Guardar cambios**.

Guardar cambios Cancelar


Añadir una firma si utiliza la función "Enviar como"

Si utiliza la función **"Enviar como"** para enviar correos desde distintas direcciones desde su cuenta, puede añadir una firma distinta para cada dirección.

En la página **"Configuración"**, **seleccione la dirección que desea** en el menú desplegable que hay encima del cuadro de texto de la firma.

Si no visualiza el menú desplegable:

1. **Abrir la página de configuración** [Cuentas e importación](#).
2. Compruebe que sus direcciones estén incluidas en la sección "**Enviar como**".

 Para más información dirigirse al tutorial oficial de Google [aquí](#).

Configurar Firma Gmail en iOS

A continuación se detallan los pasos para configurar correctamente la firma en los correos que enviamos en Gmail en iOS.

i Para configurar la firma desde su computadora, diríjase al [Tutorial para Computadora](#).

Crear una firma en Gmail

Una firma de correo es texto (p. ej., tu información de contacto o tu cita favorita) que se añade de forma automática al final de todos los mensajes de Gmail que envías, a modo de pie de página.

i Si no crea una firma en la aplicación Gmail, sus mensajes incluirán la firma de Gmail que haya configurado en su ordenador.

Añadir o cambiar una firma

Si usted posee varias cuentas en la aplicación Gmail, deberá cambiar este ajuste en cada una de ellas.

1. Asegúrese de que haya [descargado la aplicación Gmail](#).
2. **Abrir la aplicación Gmail** en su iPhone o iPad.
3. **Toque el icono de menú.**
4. Baje hasta el final del menú y **toque Ajustes.**
5. **Toque su cuenta.**
6. **Toque Ajustes de la firma.**
7. **Active el ajuste** "Firma para móviles".
8. Añada o modifique la firma que se enviará desde su dispositivo móvil.
9. Para guardarla, toque Atrás.

i Para mas información dirigirse al tutorial oficial de Google [aquí](#).

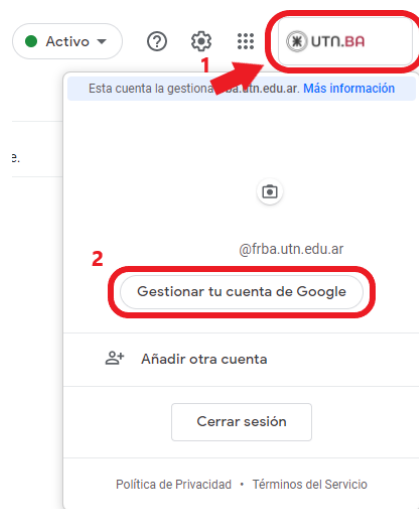
Configurar Gmail Institucional en cuenta Personal (Gmail)

Introducción

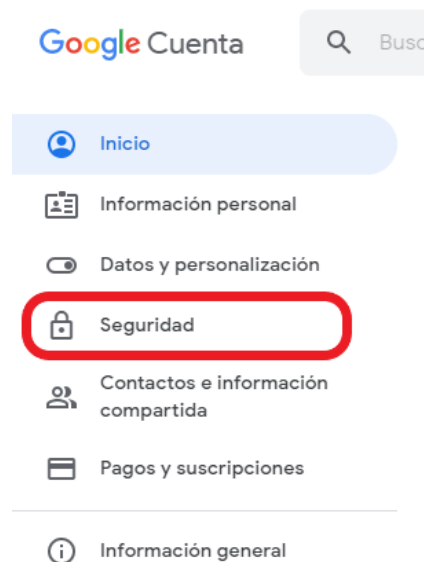
En este manual se detallan los pasos a seguir para configurar correctamente el envío de mails desde la cuenta de Gmail institucional a través de una cuenta de Gmail personal.

Crear una contraseña de aplicación

1. En la computadora, abra su **Gmail** institucional.
2. En la esquina superior izquierda seleccione el icono de su cuenta de Google y luego haga click en **Gestionar tu cuenta de Google**.



3. Una vez dentro de la gestión de su cuenta de Google, en el menú de la parte izquierda haga click en **Seguridad**.



4. Diríjase al buscador y escriba "**Contraseñas de aplicaciones**".

34 RESULTADOS

- Contraseñas de aplicaciones
Seguridad
- Actividad web y de aplicaciones
Datos y privacidad
- Códigos de copia de seguridad
Seguridad
- Herramientas de entrada de texto
Información personal
- Correos de servicios de Google
Datos y privacidad

Seguridad
es para ayuda

de

En caso de que la opción no aparezca, verifique que tenga activada la verificación en 2 pasos en el apartado de seguridad, "Como acceder a google". Este paso es obligatorio para obtener la contraseña de aplicación.

5. Donde dice "Seleccionar aplicación" seleccione la opción **CORREO**.

← Contraseñas de aplicaciones

Las contraseñas de aplicación te permiten iniciar sesión en tu cuenta de Google desde aplicaciones instaladas en dispositivos que no admiten la verificación en dos pasos. No tendrás que recordarlas porque solo tienes que introducirlas una vez. [Más información](#)

No tienes ninguna contraseña de aplicación.

Selecciona la aplicación y el dispositivo para los que quieres generar la contraseña de aplicación.

Seleccionar aplicación

Correo

Calendario

Contactos

Seleccionar dispositivo

GENERAR

6. Donde dice "Seleccionar dispositivos" seleccione el dispositivo en el que utilizara su correo.

← Contraseñas de aplicaciones

Las contraseñas de aplicación te permiten iniciar sesión en tu cuenta de Google desde aplicaciones instaladas en dispositivos que no admiten la verificación en dos pasos. No tendrás que recordarlas porque solo tienes que introducirlas una vez. [Más información](#)

No tienes ninguna contraseña de aplicación.

Selecciona la aplicación y el dispositivo para los que quieres generar la contraseña de aplicación.

Correo

Seleccionar dispositivo

GENERAR

7. Seleccione **GENERAR**.

← Contraseñas de aplicaciones

Las contraseñas de aplicación te permiten iniciar sesión en tu cuenta de Google desde aplicaciones instaladas en dispositivos que no admiten la verificación en dos pasos. No tendrás que recordarlas porque solo tienes que introducirlas una vez. [Más información](#)

No tienes ninguna contraseña de aplicación.

Selecciona la aplicación y el dispositivo para los que quieres generar la contraseña de aplicación.

Correo ▼ Ordenador con Windows ▼

GENERAR

8. Una vez generada la clave se abrirá otra ventana donde aparecerá la clave generada que **debe copiar para utilizarla luego**. Una vez copiada la clave clicar en **HECHO**.

Contraseña de aplicación generada

Tu contraseña de aplicación para el equipo Windows

CLAVE QUE DEBE COPIAR

Cómo utilizarla

1. Abre la aplicación Correo.
2. Abre el menú Ajustes.
3. Selecciona Cuentas y, a continuación, selecciona tu cuenta de Google.
4. Sustituye tu contraseña por la contraseña de 16 caracteres que se muestra arriba.

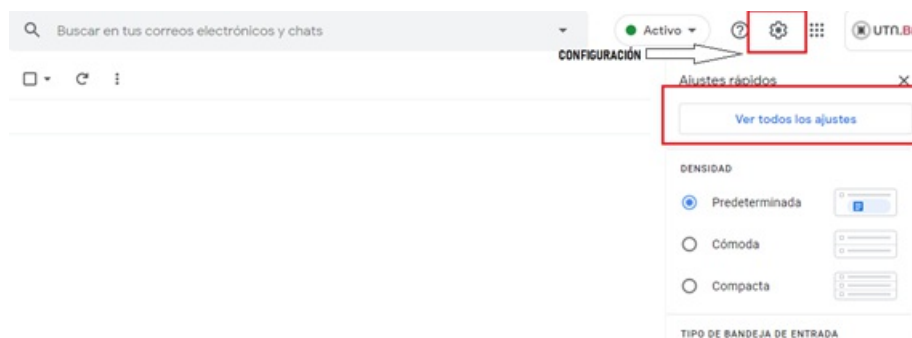
Al igual que la contraseña normal, esta contraseña de aplicación ofrece acceso completo a tu cuenta de Google. No tendrás que recordarla, así que no la escribas ni la compartas con nadie.

HECHO

Pasos para la configuración del Gmail institucional en Gmail.

Primer Paso: Agregar dirección:

1. En la computadora, **abrir Gmail**.
2. En la esquina superior derecha, hacer clic en **Configuración - Ver todos los ajustes**.



3. Hacer clic en la pestaña **Cuentas e importación** o **Cuentas**.

Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet

Avanzadas Sin conexión

Idioma: Idioma de visualización de Correo de UTN.BA: ▼ Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google
Mostrar todas las opciones de idioma

Números de teléfono: Código de país predeterminado: ▼

Tamaño máximo de la página: Mostrar ▼ conversaciones por página

4. En la sección "Enviar correo electrónico como", hacer clic en **Agregar otra dirección de correo electrónico**.

Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet

Avanzadas Sin conexión

Cambiar la configuración de la cuenta: Configuración de la cuenta de Google
Cambia tu contraseña y tus opciones de seguridad y accede a otros servicios de Google.

Enviar como: @frba.utn.edu.ar> predeterminada editar datos
@frba.utn.edu.ar> establecer como predeterminada editar datos eliminar

Añadir otra dirección de correo electrónico

Cuando 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 sibarra@frba.utn.edu.ar)
 (Nota: podrás modificar tu dirección cuando respondas al mensaje. Más información)

5. Ingresar nombre y la dirección desde donde desea enviar los mensajes.

Agregar otra dirección de correo electrónico de tu propiedad

Ingresa información acerca de tus otras direcciones de correo electrónico.
(se mostrarán tu nombre y tu dirección de correo electrónico en los correos electrónicos que envíes)

Nombre: Su Nombre Aquí

Dirección de correo electrónico: Su Cuenta Institucional

☒ Tratarlo como un alias. Más información

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

Cancelar Paso siguiente »

6. Hacer clic en **Paso siguiente - Enviar verificación**.

7. Completar con los siguientes datos:

Servidor SMTP: smtp.gmail.com

Puerto: 587

Nombre de Usuario: su correo institucional (userSinAp@frba.utn.edu.ar)

Contraseña: Su contraseña generada y copiada anteriormente (paso 8 de creación de contraseña de aplicación)

Agregar otra dirección de correo electrónico de tu propiedad

Enviar correo a través del servidor SMTP

Configura el correo para que se envíe a través de los servidores SMTP de frba.utn.edu.ar. Más información

Servidor SMTP: smtp.gmail.com Puerto: 587 ▼

Nombre de usuario: mavalides@frba.utn.edu.ar

Contraseña: Contraseña copiada anteriormente

☒ Conexión segura mediante TLS (recomendada)
☐ Conexión segura mediante SSL

Cancelar « Atrás Agregar cuenta »

8. Haz clic en **Agregar cuenta**.

Segundo Paso: Confirmar la dirección.

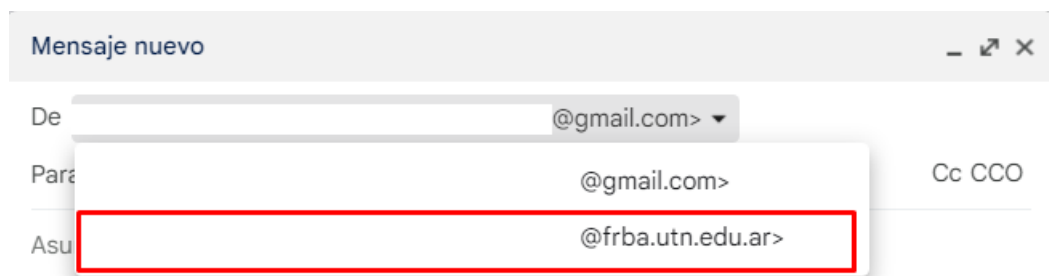
1. **Acceder a la cuenta** que agregaste.
2. **Abrir el mensaje** de confirmación que recibe de Gmail.
3. Hacer clic en el vínculo.

Todo esto se vería de la siguiente manera o parecido:



Tercer Paso: Cambiar la dirección que aparece en "De".

1. En el mensaje, hacer clic en la línea **"De"**.
(Si no ve esto, haz clic en el espacio al lado del correo electrónico del destinatario).
2. Seleccionar la dirección desde donde se enviará el mensaje.



 Para mas información dirigirse al tutorial oficial de Google[aquí](#).

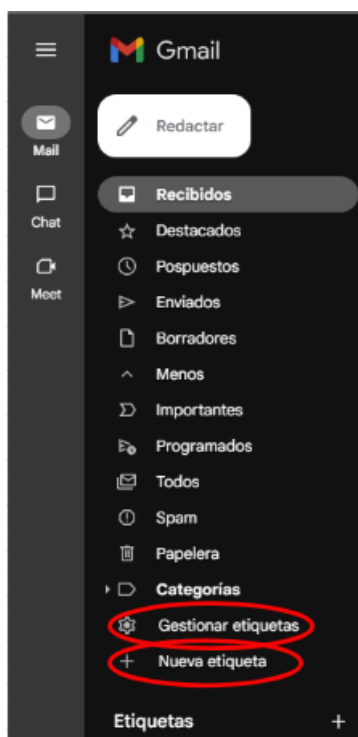
Filtros y etiquetas en Gmail

Los **filtros** nos permiten automatizar la organización de nuestros correos, como archivar, eliminar, marcar como leído o etiquetar correos entrantes basados en criterios específicos. A sí mismo, las **etiquetas**, son como carpetas que nos ayudan a organizar y categorizar tus correos. Se pueden aplicar múltiples etiquetas a un correo para encontrarlo fácilmente.

En este instructivo te vamos a enseñar cómo hacer uso de esas herramientas.

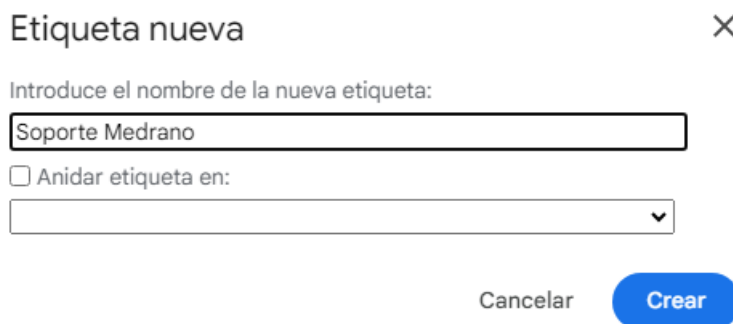
¿Cómo crear etiquetas?

En la bandeja lateral izquierda de nuestro Gmail, nos vamos a encontrar con las opciones "Administrar etiquetas" y "Nueva etiqueta". Estas mismas las podemos visualizar con más detalle dentro de la configuración general de nuestra cuenta

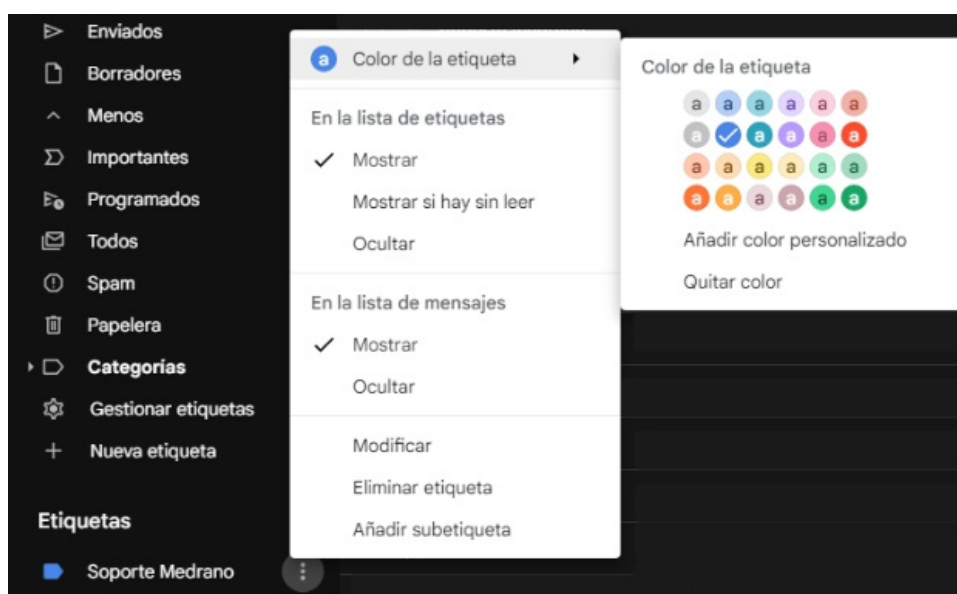


Configuración			Es ▾	
General	Etiquetas	Recibidos	Cuentas	Filtros y direcciones bloqueadas
Reenvío y correo POP/IMAP				
Complementos				
Chat y Meet				
Avanzadas	Sin conexión	Temas		
Etiquetas del sistema		Mostrar en la lista de etiquetas		
Recibidos				
Destacados		mostrar ocultar		
Pospuestos		mostrar ocultar		
Importantes		mostrar ocultar		
Enviados		mostrar ocultar		
Programados		mostrar ocultar mostrar si hay sin leer		
Borradores		mostrar ocultar mostrar si hay sin leer		
Todos		mostrar ocultar		
Spam		mostrar ocultar mostrar si hay sin leer		
Papelera		mostrar ocultar		
Categorías		Mostrar en la lista de etiquetas	Mostrar en la lista de mensajes	

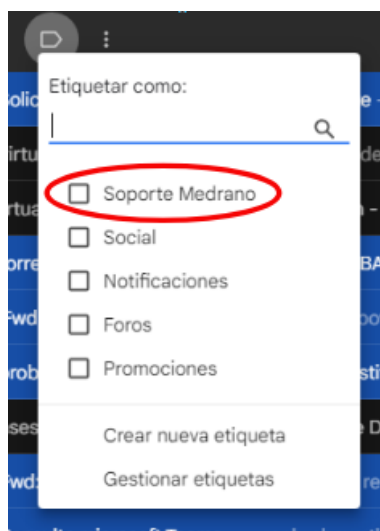
Haciendo click en "Nueva etiqueta" se abrirá una opción que nos permitirá ponerle nombre a la etiqueta.



También, nos permite agregarle un color distintivo, modificarla, agregar una Sub-etiqueta así como otras opciones.



Para ir asignando los correos a una etiqueta en particular lo que debemos hacer es seleccionar dichos mensajes y hacer click en etiquetas.



Los correos se van a agrupar dentro de la etiqueta, y pasa a funcionar como una 'carpeta' para agrupar correos de Gmail.

Pero, ¿qué pasa si yo deseo que al recibir un mail de 'Soporte Medrano' se filtre directamente hacia la etiqueta que tengo creada para dicha opción? Para automatizar este proceso existen los 'Filtros'.

¿Cómo crear filtros?

Para crear un filtro, debemos dirigirnos a los ajustes generales de nuestra cuenta, y hacer click en ver todos los ajustes. Una vez dentro, nos dirigimos a la opción 'Filtros y direcciones bloqueadas', luego, hacemos click en "Crear un filtro".



Por ejemplo, yo quisiera filtrar todos los mensajes que contengan las palabras "Soporte Medrano":

De	<input type="text"/>		
Para	<input type="text"/>		
Asunto	<input type="text"/>		
Contiene las palabras	<input type="text" value="Soporte Medrano"/>		
No contiene	<input type="text"/>		
Tamaño	<input type="text" value="mayor que"/>	<input type="text" value="MB"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Contiene archivos adjuntos		
<input type="button" value="Crear filtro"/>			<input type="button" value="Buscar"/>

Hacemos click en 'Crear filtro', lo que me mostrará más opciones. Aquí me aparecerán opciones como: "Saltar recibidos", "Marcar como leído", etc.

Si deseamos que el correo emergente se filtre y se adjunte en la etiqueta creada, debemos seleccionar la opción "Saltar recibidos" y en "Aplicar la etiqueta" tomamos la etiqueta que hayamos creado.

← Cuando un mensaje coincida de forma exacta con los criterios de búsqueda:

☒ Saltar Recibidos (Archivarlo)

☐ Marcar como leído

☐ Destacar

☒ Aplicar la etiqueta:

Elige una etiqueta...

Nueva etiqueta...

Soporte Medrano

☐ Reenviar [Añadir dirección de reenvío](#)

Soporte Medrano

☐ Eliminar


☐ No marcar nunca como spam

☐ Marcar siempre como importante

☐ No marcar nunca como importante

☐ Clasificar como: Elige una categoría... ▼

☐ Aplicar el filtro también a las conversaciones que cumplan los criterios

 Más información

Crear filtro

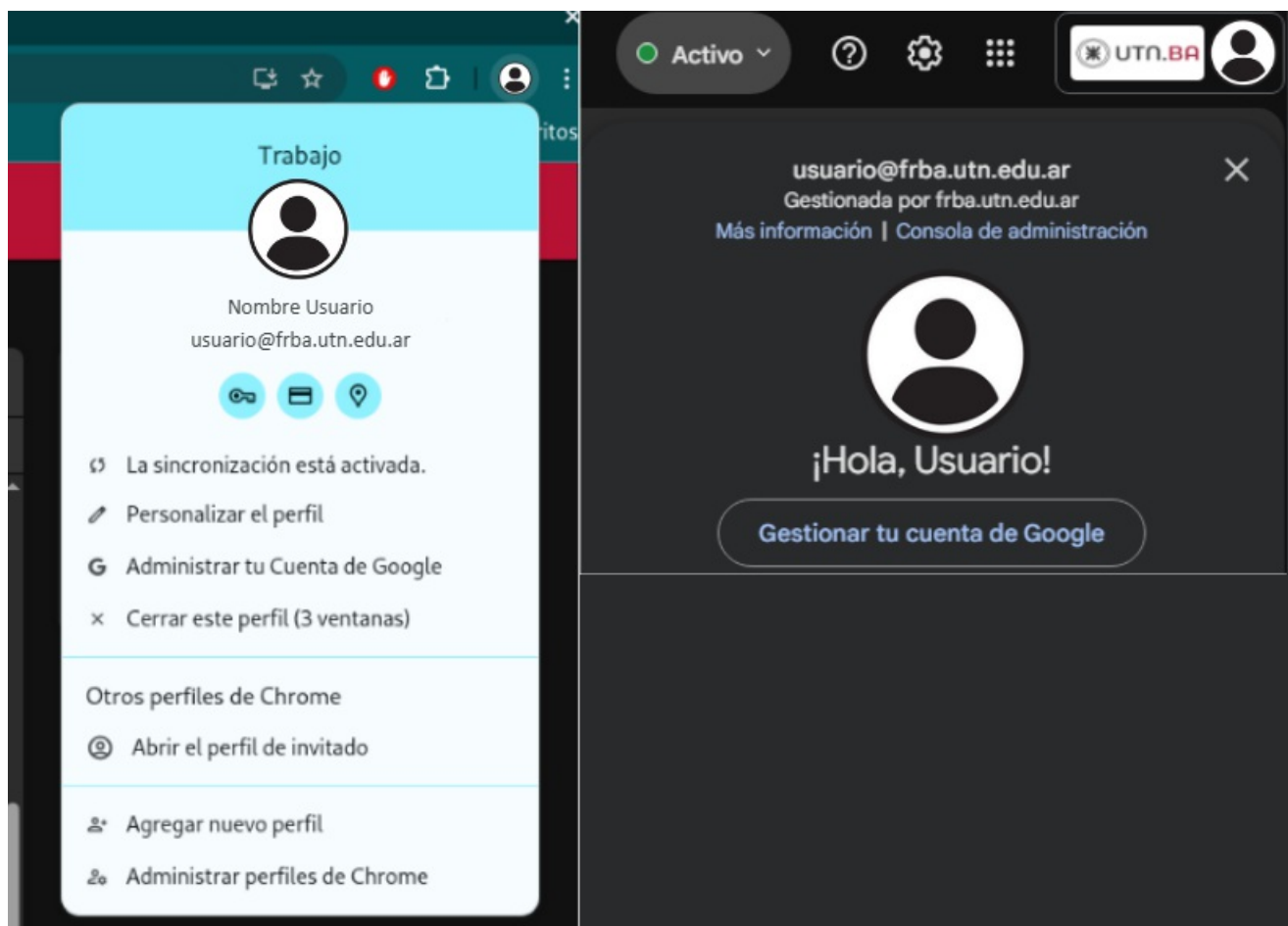
Dependiendo del tipo de correo podemos elegir entre las distintas opciones.

Como Obtener Contraseña de Aplicacion - Gmail

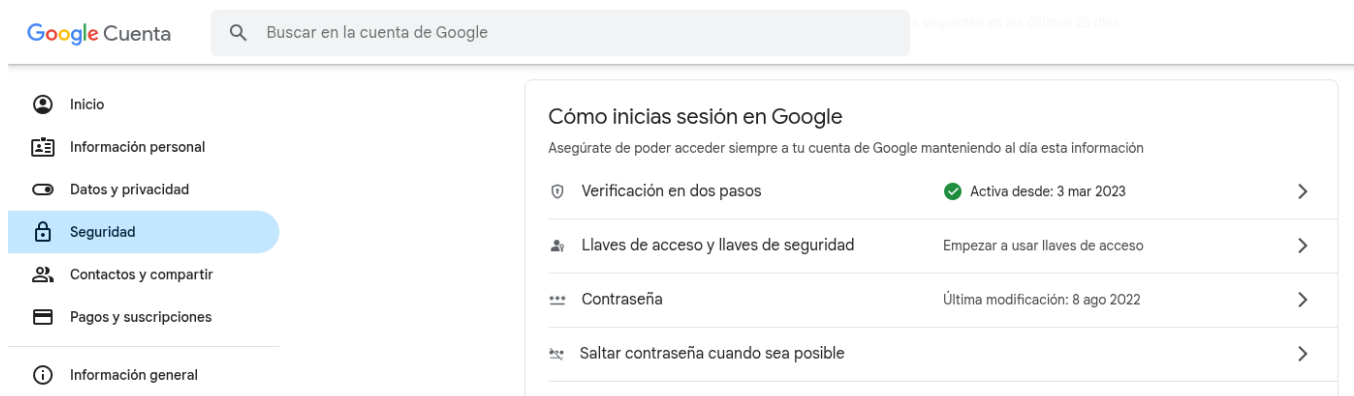
Las contraseñas de aplicaciones nos permiten sincronizar nuestra cuenta de gmail con alias de la facultad, o con otras aplicaciones externas de correo como Thunderbird o Outlook.

Pasos para obtener la contraseña de aplicación.

Primero debemos ingresar al navegador web con nuestra cuenta institucional o nuestro correo institucional, y en el panel superior derecho hacemos click en nuestra foto de perfil y luego debemos ir a **Administrar tu Cuenta de Google o Gestionar tu cuenta de Google**.



Luego, debemos dirigirnos a la pestaña Seguridad que la encontraremos en el panel lateral izquierdo y al hacer click, nos aparecerá la opción de **Verificación en dos pasos** y clickeamos la misma, como se muestra a continuación:



Una vez que entramos en **Verificación en dos pasos**, debemos **activar esta misma**, para que así nos habilite la función de obtener **Contraseñas de Aplicaciones**.

[Desactivar la verificación en dos pasos](#)

Segundos pasos

Asegúrate de poder acceder a tu cuenta de Google manteniendo al día esta información y añadiendo más opciones de inicio de sesión



Llaves de acceso y llaves de seguridad



Añadir una llave de seguridad



Notificación de Google



1 dispositivo



Authenticator



Añadir aplicación Authenticator



Número de teléfono



011 1234-5678



Códigos de verificación alternativos



Obtén códigos de seguridad



Contraseñas de aplicación

Las contraseñas de aplicación no son recomendables y, en la mayoría de los casos, son innecesarias. Para proteger tu cuenta, usa Iniciar sesión con Google para conectar aplicaciones a tu cuenta de Google.

Contraseñas de aplicación

1 contraseña de aplicación



Luego de haber activado la verificación en dos pasos, nos dirigimos a **Contraseñas de aplicación**, donde crearemos una nueva con el nombre que nosotros deseemos, por ejemplo podría ser "Outlook", "Thunderbird" o "Alias", según el uso que le vaya a dar.

O bien, puede abrir el siguiente enlace para dirigirse directamente haciendo **[click aquí](#)**.

← Contraseñas de aplicación


Las contraseñas de aplicación te ayudan a iniciar sesión en tu cuenta de Google en aplicaciones y servicios antiguos que no son compatibles con los estándares de seguridad modernos.

Las contraseñas de aplicación son menos seguras que usar aplicaciones y servicios actualizados que utilicen estándares de seguridad modernos.

Antes de crear una contraseña de aplicación, debes comprobar si tu aplicación la necesita para iniciar sesión.

[Más información](#)

Tus contraseñas de aplicación

Correo en mi Ordenador con Windows	Creada: 3 mar 2023; utilizada por última vez: 3 mar 2023	
------------------------------------	--	---

Para crear una contraseña específica de la aplicación, escribe el nombre de la aplicación a continuación...

Nombre de la aplicación
(ejemplo:) ALIAS

Crear

Por ultimo hacemos click en el botón que dice **Crear** y se nos generará la **Contraseña de Aplicación** que debemos utilizar.

Contraseña de aplicación generada

Tu contraseña de aplicación para el dispositivo

cabj ggez wpxd cyme

Cómo utilizarla
Accede a la sección de configuración de tu cuenta de Google en la aplicación o el dispositivo que estés intentando configurar. Sustituye tu contraseña por la contraseña de 16 caracteres que se muestra arriba.
Al igual que la contraseña normal, esta contraseña de aplicación ofrece acceso completo a tu cuenta de Google. No tendrás que recordarla, así que no la escribas ni la compartas con nadie.

Hecho

✔ **Usted ha obtenido la contraseña de aplicacion con exito!**

Configuración de correo - Outlook

Configuraciones y consejos para Outlook

Backup Outlook

Exportar a .pst

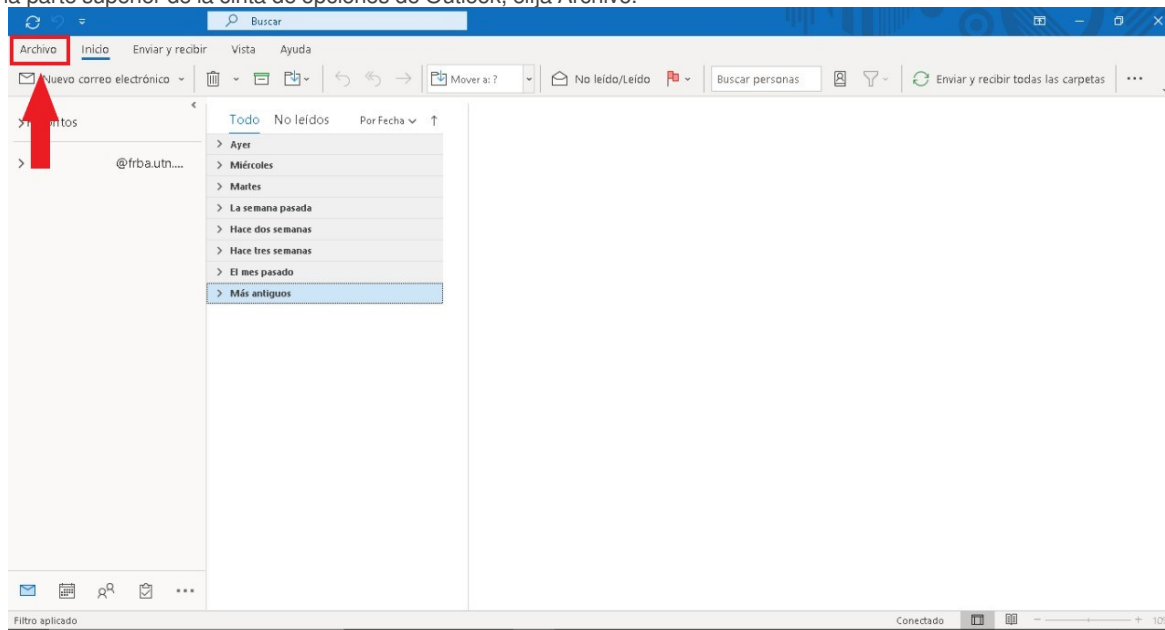
Cuando se instala una aplicación Outlook en el equipo, puede usarla para transferir correos electrónicos, contactos y elementos del calendario desde una cuenta de correo a otra.

Por ejemplo, supongamos que tiene un buzón de Office 365 y una cuenta de Gmail. Puede agregar ambos a Outlook. Luego puede usar Outlook para exportar elementos desde su cuenta de Gmail e importarlos al buzón de Office 365.

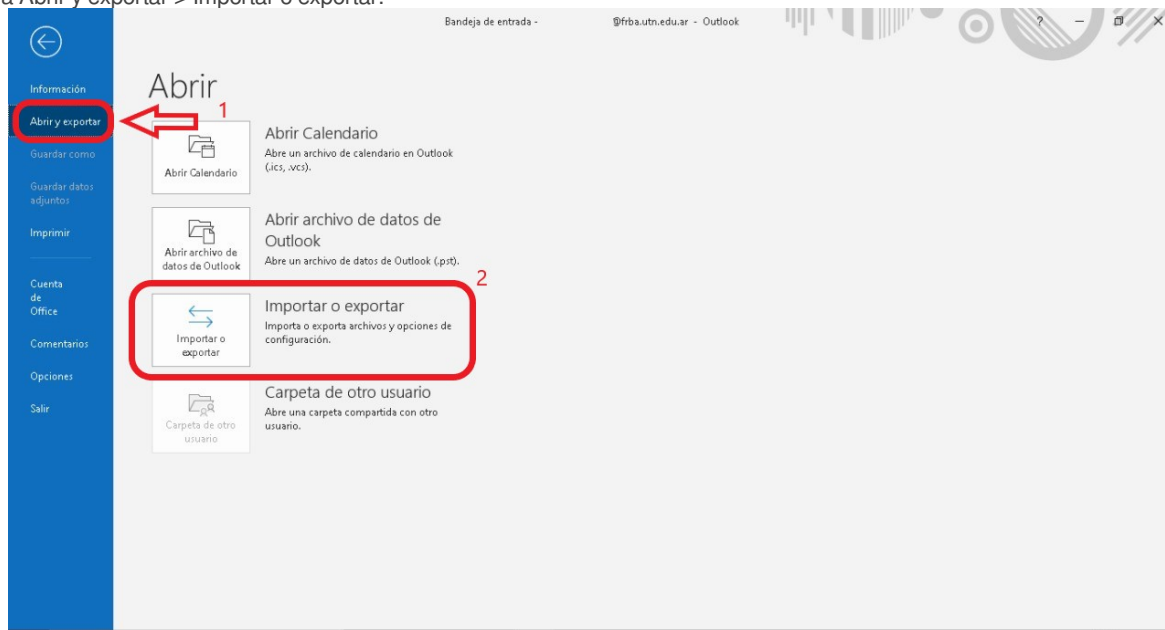
Usted exporta elementos mediante la creación de un archivo .pst, que es un archivo de datos de Outlook que contiene sus mensajes y otros elementos de Outlook, y se guarda en su equipo.

Procedimiento para exportar a .pst

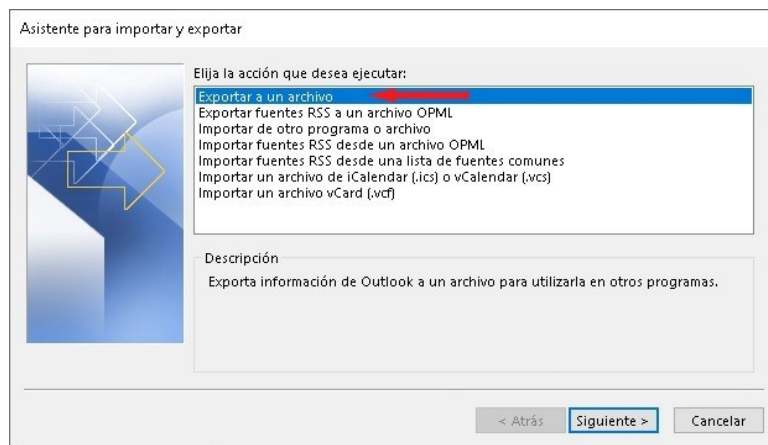
1. En la parte superior de la cinta de opciones de Outlook, elija Archivo.



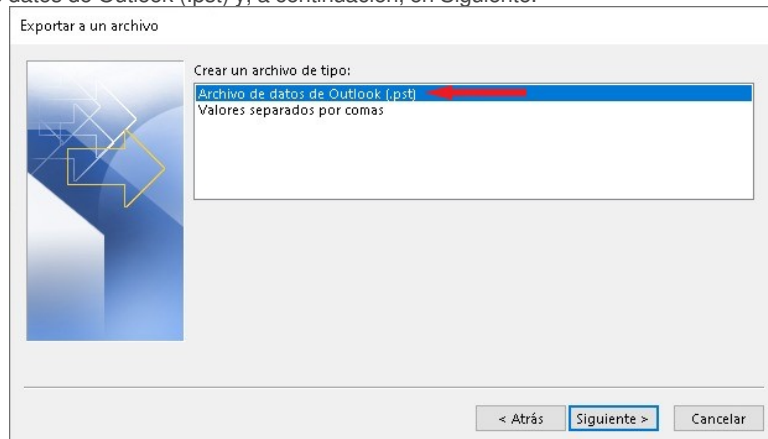
2. Elija Abrir y exportar > Importar o exportar.



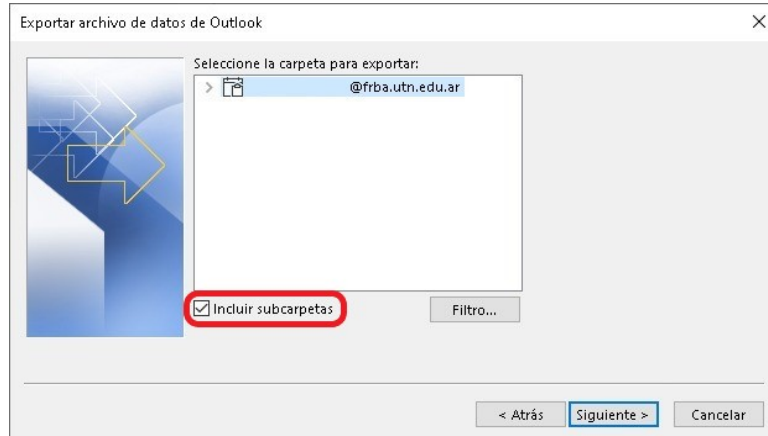
3. Elija Exportar a un archivo.



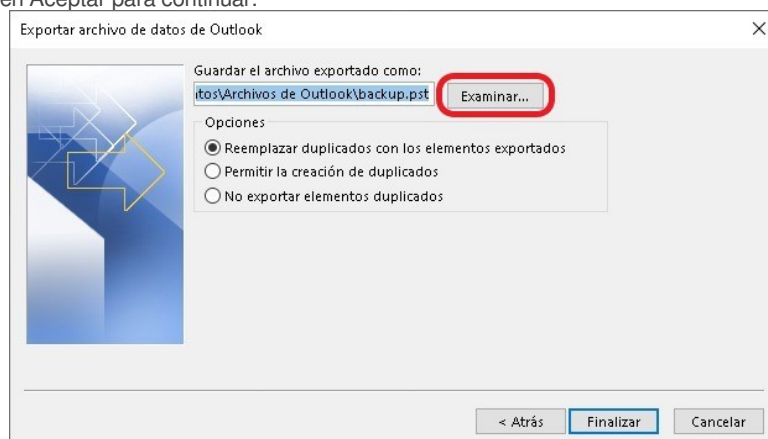
4. Haga clic en Archivo de datos de Outlook (.pst) y, a continuación, en Siguiente.



5. Seleccione el nombre de la cuenta de correo electrónico que se va a exportar, asegúrese de que la casilla Incluir subcarpetas esté activada. De esta manera se exportará todo lo que se encuentre en la cuenta: Calendario, contactos y bandeja de entrada. Pulse Siguiente.



6. Haga clic en Examinar para seleccionar dónde guardar el Archivo de datos de Outlook (.pst). Escriba un nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Aceptar para continuar.





Outlook le da la opción de colocarle una contraseña al archivo para proteger nuestra información. Puede dejar ambas casillas en blanco para no colocarle contraseña como se muestra en la siguiente imagen.

7. Haga clic en Finalizar.
8. Ahora que sus datos de Outlook se encuentran en un archivo .pst, estos son portátiles. Por ejemplo, puede guardarlo en una unidad flash USB, conectar la unidad en su equipo nuevo y, después, importar su correo electrónico, contactos y calendario en Outlook.

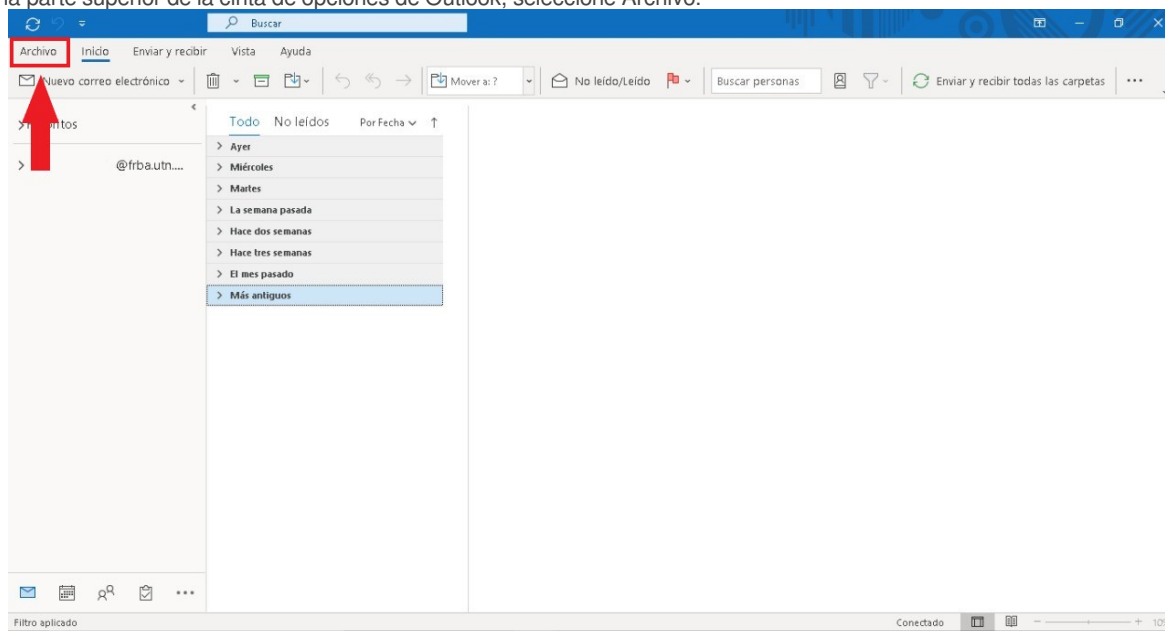
Importar .pst

Existen varias razones por las que podría querer importar elementos de Outlook desde un archivo de datos de Outlook (.pst).

- Desea mover elementos de Outlook desde una cuenta de correo electrónico a otra
- Desea mover elementos de Outlook desde un PC a otro
- Desea mover elementos de Outlook desde un PC a un Mac o desde un Mac a un PC
- Desea mover elementos de Outlook entre carpetas locales y un servidor IMAP o Exchange.

Procedimiento para importar .pst

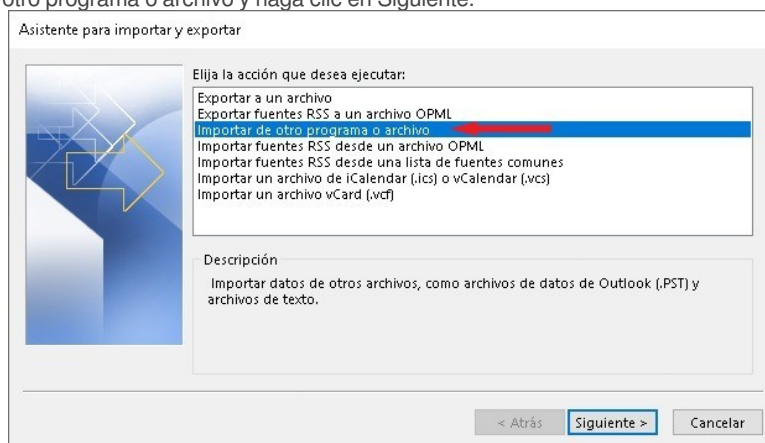
1. En la parte superior de la cinta de opciones de Outlook, seleccione Archivo.



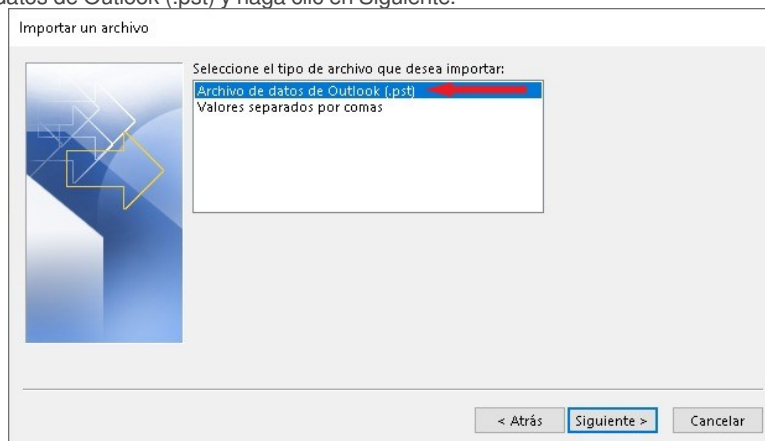
2. Seleccione Abrir y exportar > Importar o exportar. Con esto se iniciará el Asistente para importar o exportar.



3. Seleccione Importar de otro programa o archivo y haga clic en Siguiente.



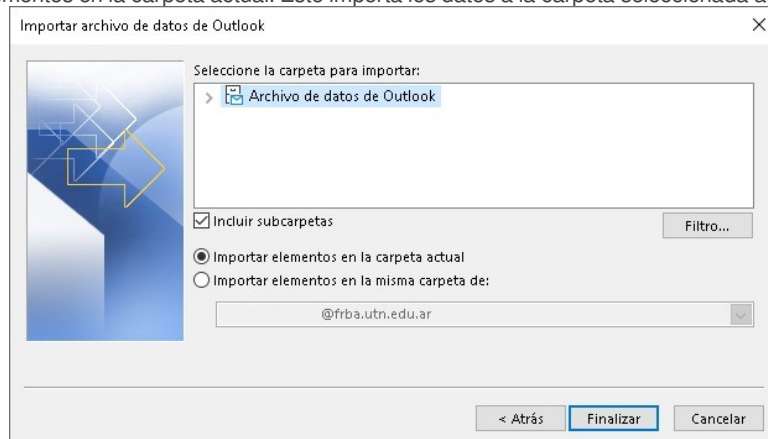
4. Seleccione Archivo de datos de Outlook (.pst) y haga clic en Siguiente.



5. Vaya al archivo .pst que desea importar. En Opciones, elija qué quiere hacer con los mensajes de correo electrónico y los contactos. A continuación, elija Siguiente.



6. Seleccione Importar elementos en la carpeta actual. Esto importa los datos a la carpeta seleccionada actualmente.



7. Elija Finalizar. Outlook importará el contenido del archivo .pst inmediatamente. Cuando desaparezca el cuadro de progreso, la importación habrá finalizado.

¿Qué datos se importan?

Los archivos .pst se crean al exportar o crear una copia de seguridad del correo electrónico, los contactos y el calendario a un archivo .pst de Outlook. Outlook realiza una copia del correo electrónico en el archivo .pst.

Cuando Outlook exporta correos electrónicos a un archivo .pst, incluye los datos adjuntos. Por lo tanto, al importar un archivo .pst, verá los datos adjuntos.

Outlook no exporta metadatos, como propiedades de carpeta (vistas, permisos y configuración de Autoarchivar), reglas de mensajes y listas de remitentes bloqueados. Por lo tanto, estos elementos tampoco se importan.

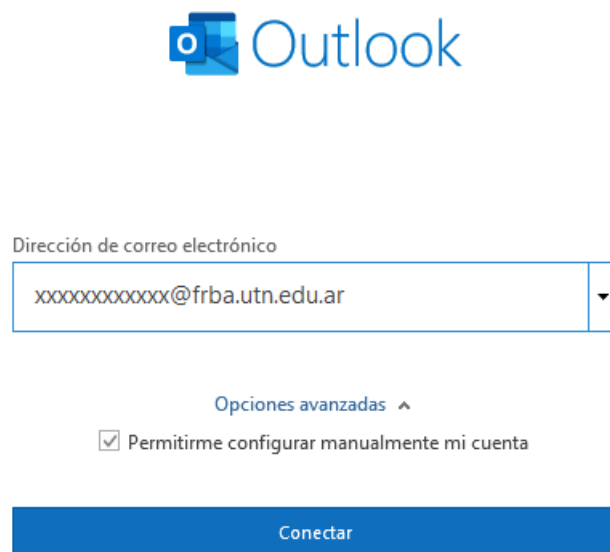
Cuando Outlook exporta correo electrónico, contactos e información del calendario a un archivo .pst, crea una copia de la información. No se elimina nada desde Outlook. Seguirá viendo y teniendo acceso a su correo electrónico, contactos y calendario en Outlook.

Microsoft - Configuración de Gmail FRBA en Outlook 365

⚠ Esta guía es para Outlook Office 365. Si desea configurar su correo en Microsoft **Outlook Enterprise** puede verlo [acá](#).

Configuración correo FRBA en Outlook Office 365

1. Abrir Outlook.
2. Llenar el correo institucional y pulsar en "Opciones avanzadas". Luego, tildar la opción "Permitirme configurar manualmente mi cuenta" y pulsar "Conectar".



Dirección de correo electrónico

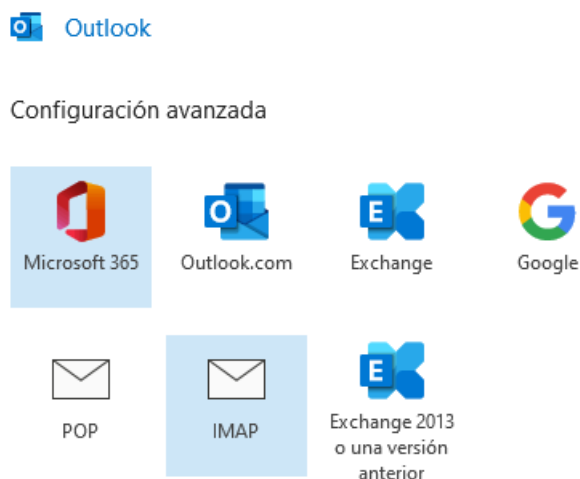
xxxxxxxxxxx@frba.utn.edu.ar

Opciones avanzadas ^

☒ Permitirme configurar manualmente mi cuenta

Conectar

3. En Configuración Avanzada, tocar la opción "IMAP".



4. Llenar el usuario (Sin el @frba.utn.edu.ar) y contraseña de Sinap.

UTN.BA | Subsecretaría de TICs



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES


 Nombre de usuario

 Contraseña

Iniciar sesión →

[¡Olvide mi clave!](#)







5. Saldrá una ventana en la cual se debe bajar y tocar el botón "Permitir".

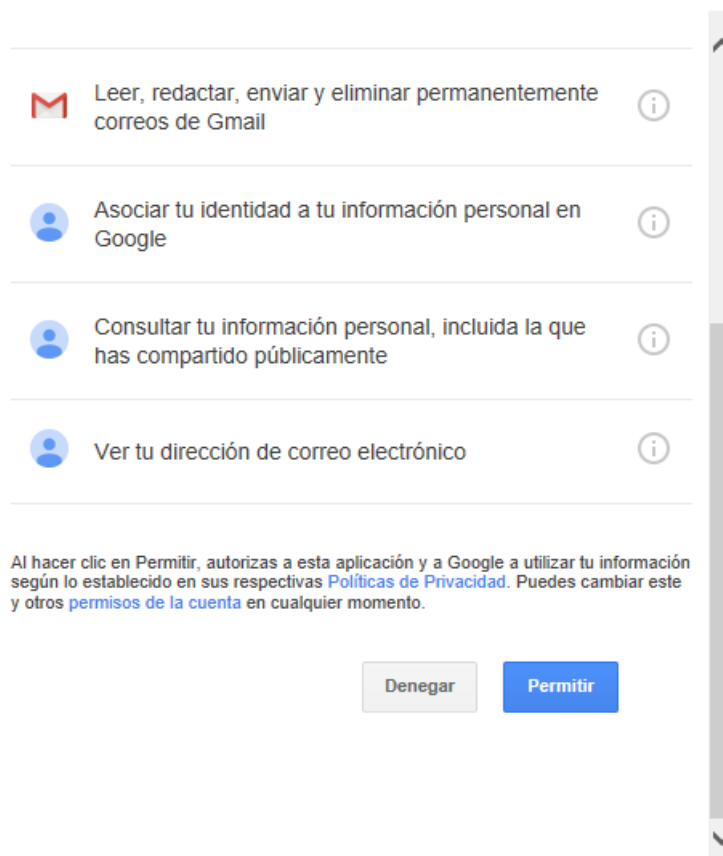


Microsoft apps & services quiere acceder a tu cuenta de Google

UsuarioSinap@frba.utn.edu.ar

Esto permitirá a Microsoft apps & services hacer lo siguiente:

	Leer, redactar, enviar y eliminar permanentemente correos de Gmail	
	Asociar tu identidad a tu información personal en Google	
	Consultar tu información personal, incluida la que has compartido públicamente	



6. Volverá a pedir el usuario y contraseña de Sinap.



7. En esta ventana, habrá que des tildar la opción "Configurar Outlook Mobile en mi Teléfono también" y tocar el botón "Hecho".



La cuenta se agregó correctamente.



IMAP
UsuarioSinap@est.frba.utn.edu.ar

Agregar otra dirección de correo electrónico

UsuarioSinap@frba.utn.edu.ar

Siguiente

Opciones avanzadas ▾



Configurar Outlook Mobile en mi teléfono también

Hecho

8. Luego, Outlook tendrá que cargar todos los Mails que tiene la cuenta. En la ultima línea del programa de Outlook estará el progreso del porcentaje de Mail que ya se cargaron.

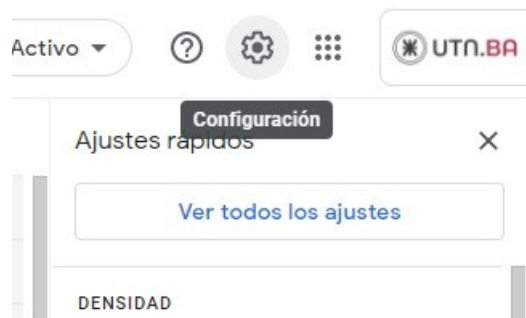
Enviar y recibir

9. Esperar a que se termine de cargar esta barra para poder ver todos los mails.

Configuración de alias FRBA en Outlook Office 365

No hay una configuración explícita de alias en Outlook office 365, sino que éste toma la configuración que hay en Gmail.

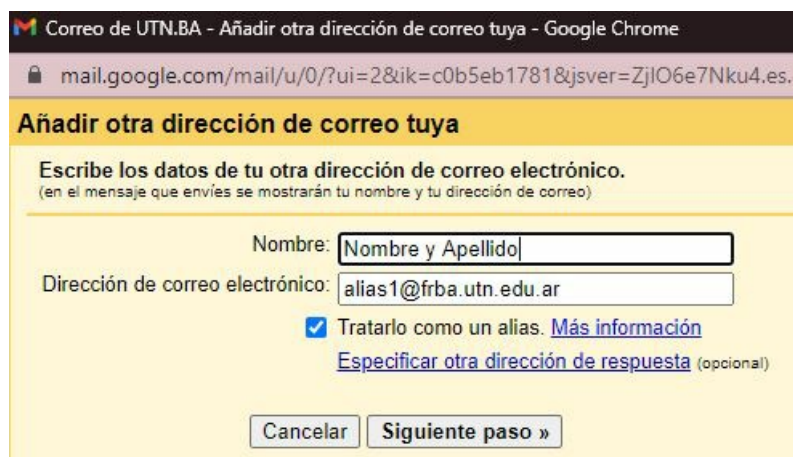
1. El usuario debe tener, en primer lugar, la configuración del alias en su Gmail. La misma se hace de la siguiente manera:
a) Ingresar a Gmail, dirigirse a la tuerca de "configuración" y seleccionar "ver todos los ajustes":



- b) Luego seleccionar la pestaña "cuentas", dirigirse al punto "enviar como" y allí se agrega el alias correspondiente. Como se observa en la imagen, cada usuario puede tener asignado mas de un alias:

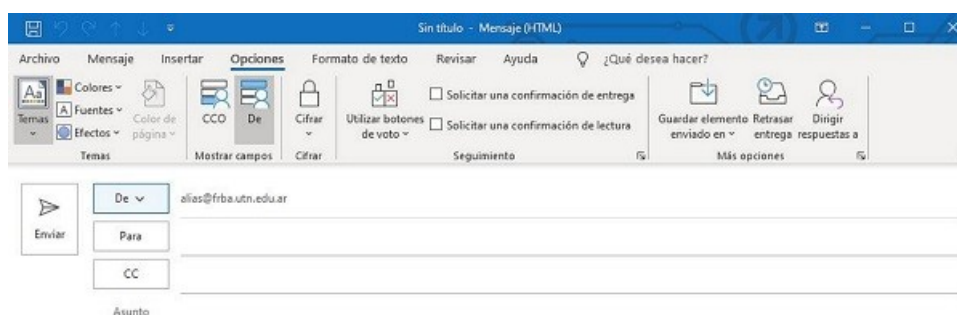


c) Se abrirá la siguiente ventana donde figura el nombre y apellido del usuario y el correo que quiere tratar como alias:



Luego llegará un correo de verificación, donde se constata que el usuario pertenece al alias y el mismo tendrá un código que se debe ingresar al presionar el botón "SIGUIENTE PASO".

2. Dentro de Outlook observamos que al redactar un correo podemos cambiar el campo "De: " y colocar el alias desde el cual queremos enviar el mail.



Si no estuviese configurado el alias en Gmail, Outlook no lo reporta por pantalla, sino que envía el mail pero el destinatario recibe el correo desde la casilla que se encuentra predeterminada en Outlook.

Microsoft - Configuración de Gmail FRBA en Outlook Enterprise

⚠ Esta guía es para Microsoft Outlook Enterprise o Pro. Si desea configurar su correo en **Outlook Office 365** puede verlo [aquí](#).

❗ Para que esta configuración funcione debe realizar obligatoriamente los pasos descritos en el **siguiente manual**.

Configuración correo FRBA en Outlook Office Enterprise

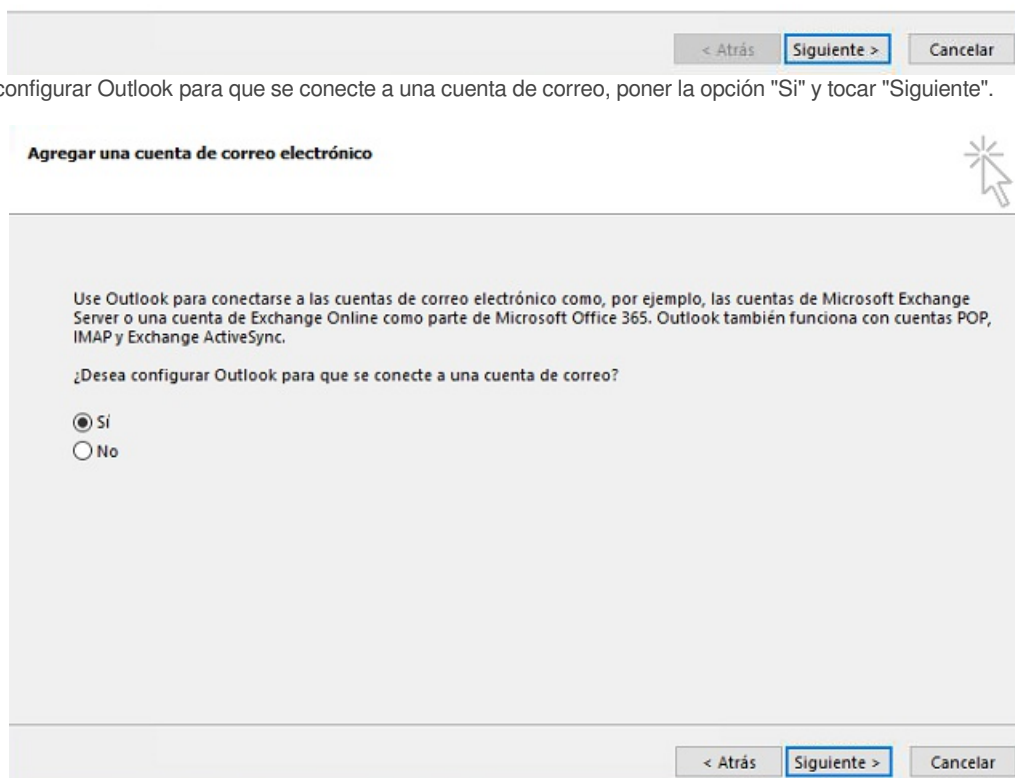
1. Abrir Outlook.
2. Se desplegará esta ventana, tocar "Siguiente".

Bienvenido a Outlook 2016

Outlook es su asistente personal que le ayuda a organizarse en su vida real con herramientas útiles de correo electrónico, calendario, contactos y tareas.

Vamos a empezar. En los próximos pasos, se agregará su cuenta de correo.

3. En desea configurar Outlook para que se conecte a una cuenta de correo, poner la opción "Sí" y tocar "Siguiente".



Agregar una cuenta de correo electrónico

Use Outlook para conectarse a las cuentas de correo electrónico como, por ejemplo, las cuentas de Microsoft Exchange Server o una cuenta de Exchange Online como parte de Microsoft Office 365. Outlook también funciona con cuentas POP, IMAP y Exchange ActiveSync.

¿Desea configurar Outlook para que se conecte a una cuenta de correo?

☒ Sí
☐ No

< Atrás Siguiente > Cancelar

4. Elegir la opción "Configuración manual o tipos de servidores adicionales" y tocar "Siguiente".

Configuración automática de la cuenta
Configuración manual de una cuenta o conexión a otros tipos de servidores.

☐ Cuenta de correo electrónico

Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña:
Repita la contraseña:
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

☒ Configuración manual o tipos de servidores adicionales

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

5. Elegir la opción "POP o IMAP" y tocar "Siguiente".

Elegir servicio

☐ Servicio compatible con Outlook.com o Exchange ActiveSync
Conectarse a servicios como Outlook.com para obtener acceso al correo electrónico, el calendario, los contactos y las tareas

☒ POP o IMAP
Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

6. Cambiar el tipo de cuenta a "IMAP".

Configuración de cuenta IMAP y POP
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

Información sobre el usuario
Su nombre:
Dirección de correo electrónico:

Información del servidor
Tipo de cuenta: **IMAP**
Servidor de correo entrante:
Servidor de correo saliente (SMTP):

Información de inicio de sesión
Nombre de usuario:
Contraseña:
☒ Recordar contraseña
☐ Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba
Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.
Probar configuración de la cuenta ...
☒ Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

Correo para mantener sin conexión:

Más configuraciones ...

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

7. Llenar con los datos:

- **Su nombre:** Nombre completo del usuario
- **Dirección de correo electrónico:** cuentasinapdelusuario@frba.utn.edu.ar
- **Tipo de cuenta:** IMAP
- **Servidor de correo entrante:** <imap.gmail.com>
- **Servidor de correo saliente:** <smtp.gmail.com>
- **Nombre de usuario:** cuentasinapdelusuario@frba.utn.edu.ar
- **Contraseña:** contraseñasinapdelusuario

Configuración de cuenta IMAP y POP
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

Información sobre el usuario

Su nombre:

Dirección de correo electrónico:

Información del servidor

Tipo de cuenta:

Servidor de correo entrante:

Servidor de correo saliente (SMTP):

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

☒ Recordar contraseña

☐ Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba

Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.

Probar configuración de la cuenta ...

☒ Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

Correo para mantener sin Todo conexión:

Más configuraciones ...

< Atrás Siguiente > Cancelar

8. Clickear en "Más configuraciones..."

9. En la solapa "Servidor de salida": Tildar la opción "Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación" y "Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada".

General Servidor de salida Avanzadas

☒ Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación

☒ Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada

☐ Iniciar sesión utilizando

Nombre de usuario:

Contraseña:

☒ Recordar contraseña

☐ Requerir Autenticación de contraseña segura (SPA)

Aceptar Cancelar

10. En la solapa "Avanzadas": Puerto IMAP 993 con conexión cifrada SSL, Puerto SMTP 587 con conexión cifrada TLS o Automático. Y tocar "Aceptar".

Si esta configuración no funciona pruebe la siguiente:
Servidor de salida (SMTP): **465** con conexión cifrada **SSL**

General Servidor de salida Avanzadas

Números de puerto del servidor

Servidor de entrada (IMAP): 993 Usar predeterminados

Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: SSL

Servidor de salida (SMTP): 587

Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: TLS

Tiempo de espera del servidor

Corto Largo 1 minuto

Carpetas

Ruta de acceso de la carpeta raíz:

Elementos enviados

☐ No guardar copia de los elementos enviados

Elementos eliminados

☐ Marcar elementos para su eliminación sin moverlos automáticamente
Los elementos marcados para eliminación se eliminarán permanentemente al depurar los elementos del buzón de correo.

☒ Depurar elementos al cambiar de carpeta mientras se está en línea

Aceptar Cancelar

11. Tocar "Siguiente". Y se abrirá una ventana donde se testea que todo esté correcto, si aparecen dos ticks verdes significa que el procedimiento es correcto, sino se debe volver a hacer los pasos anteriores.

Outlook está probando la configuración de la cuenta que ha escrito.

Detener

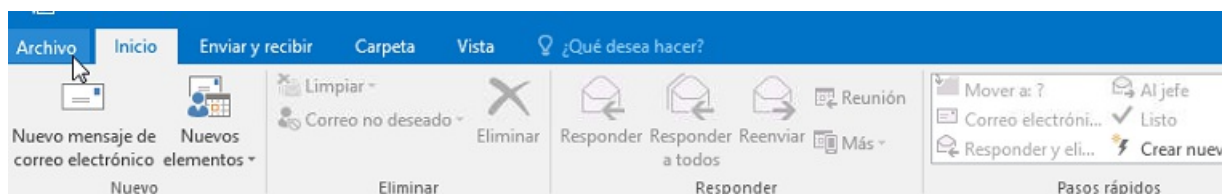
Cerrar

Tareas Errores

Tareas	Estado
▶ Iniciar sesión en el servidor de correo entr...	En curso
Enviar mensaje de correo electrónico de p...	

Configuración de alias FRBA en Outlook Office Enterprise

1. Abrir Outlook.
2. Desplegar el menú "Archivo" y pulsar en "Agregar Cuenta".



Información de cuentas

No hay ninguna cuenta disponible. Agregue una cuenta de correo electrónico para habilitar las características adicionales.

[+ Agregar cuenta](#)



Configuración de la cuenta

Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.



Limpieza de buzón

Administre el tamaño del buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.

3. Saldrá una ventana, tocar la opción "Configuración manual o tipos de servidores adicionales" y tocar "Siguiente".

Configuración automática de la cuenta

Configuración manual de una cuenta o conexión a otros tipos de servidores.

☐ Cuenta de correo electrónico

Su nombre:

Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:

Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña:

Repita la contraseña:

Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

☒ Configuración manual o tipos de servidores adicionales

< Atrás

Siguiente >

Cancelar

4. Seleccionar la opción "POP o IMAP" y tocar "Siguiente".

Elegir servicio

☐ Servicio compatible con Outlook.com o Exchange ActiveSync

Conectarse a servicios como Outlook.com para obtener acceso al correo electrónico, el calendario, los contactos y las tareas

☒ POP o IMAP

Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP

< Atrás

Siguiente >

Cancelar

5. Cambiar el tipo de cuenta a "POP3".

Configuración de cuenta IMAP y POP
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

Información sobre el usuario

Su nombre:

Dirección de correo electrónico:

Información del servidor

Tipo de cuenta:

Servidor de correo entrante:

Servidor de correo saliente (SMTP):

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

☒ Recordar contraseña

☐ Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba

Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.

☒ Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

Entregar nuevos mensajes a:

☒ Nuevo archivo de datos de Outlook

☐ Archivo de datos de Outlook existente

< Atrás Siguiente > Cancelar

6. Llenar los datos:

Su nombre: Nombre completo del usuario

Dirección de correo electrónico: ladirecciondelalias@frba.utn.edu.ar

Tipo de cuenta: POP3

Servidor de correo entrante: la dirección del alias, sin @frba.utn.edu.ar

Servidor de correo saliente: smtp.frba.utn.edu.ar

Nombre de usuario: vacío (si por esto no permite pasar a siguiente, rellenar con algo este espacio)

Contraseña: vacío

Destildar la opción de "Recordar contraseña"

Destildar la opción de "Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer click en siguiente", ya que el correo entrante del Alias siempre tirará error y no se podrá avanzar.

(En caso de no funcionar, colocar credenciales de un usuario perteneciente al alias y tildar recordar contraseña)

Configuración de cuenta IMAP y POP
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

Información sobre el usuario

Su nombre:

Dirección de correo electrónico:

Información del servidor

Tipo de cuenta:

Servidor de correo entrante:

Servidor de correo saliente (SMTP):

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

☐ Recordar contraseña

☐ Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba

Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.

☐ Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

Entregar nuevos mensajes a:

☒ Nuevo archivo de datos de Outlook

☐ Archivo de datos de Outlook existente

< Atrás Siguiente > Cancelar

7. Clickear en "Más configuraciones..."

En la solapa "Servidor de salida": Tildar la opción "Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación" y "Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada".

En la solapa "Avanzadas": Puerto POP3 993 con conexión cifrada SSL, y Puerto SMTP con conexión cifrada 587 TLS o Automático. Y tocar "Aceptar".

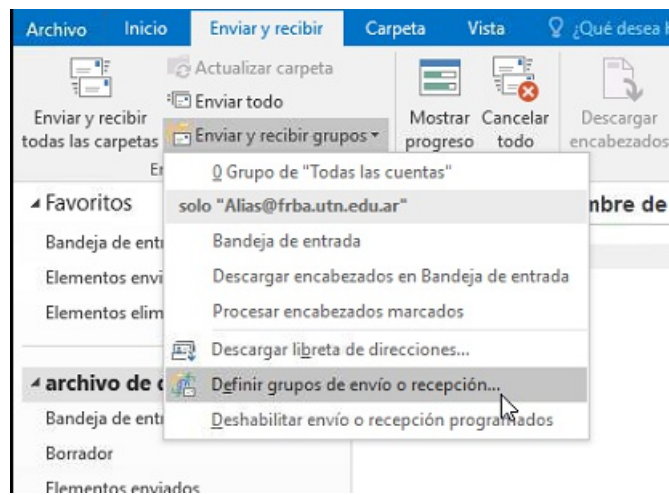
8. Tocar "Siguiente" y "Finalizar".

¡Hemos terminado!

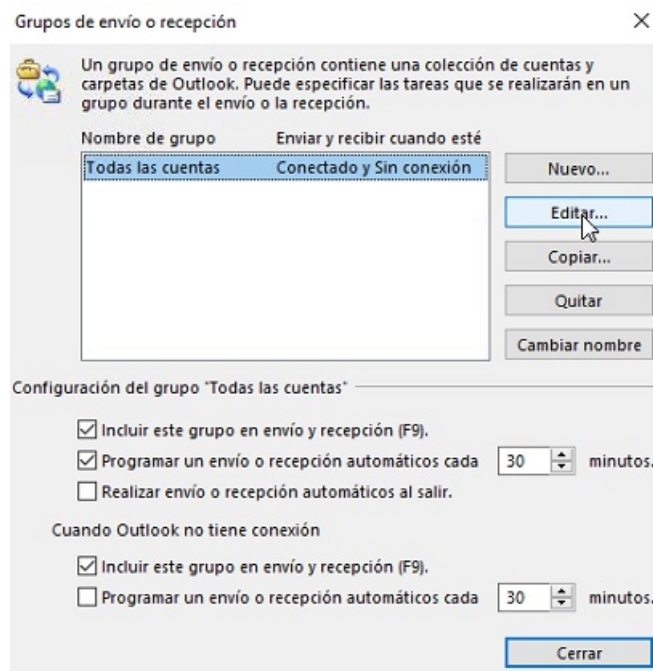
Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.

Agregar otra cuenta...

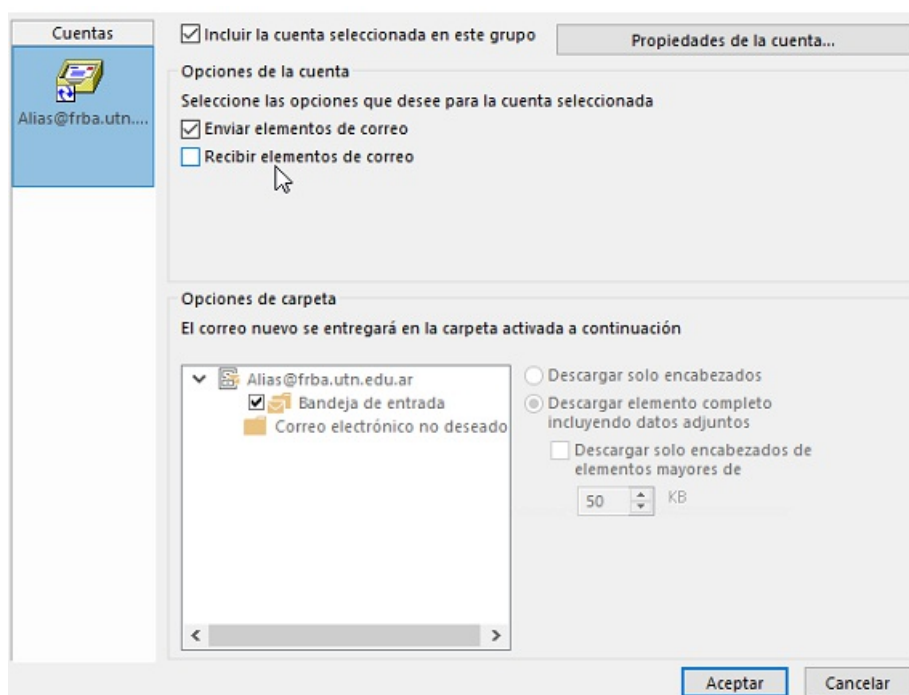
9. Para evitar que le salga un mensaje de error al usuario con la bandeja de entrada de la cuenta Alias, se debe modificar los grupos de envío y recepción:
Entonces ya con el Outlook configurado, ir a la pestaña "Enviar y Recibir" -> "Enviar y recibir grupos" -> "Definir grupos de envío o recepción".



10. Una vez abierto los grupos, click en "Editar".



11. Posicionarse en la cuenta de Alias y destildar la opción "recibir elementos de correo". Y tocar "Aceptar". Así, cada vez que clickee enviar y recibir, las cuentas alias van a estar exceptuadas.



Configuración de correo - Thunderbird

Configuraciones y consejos para Thunderbird

Agregar una dirección de correo electrónico

1. En la ventana principal de Thunderbird, haremos "click" en "Correo Electrónico", en la sección "configurar otra cuenta".



The screenshot shows the 'Configurar una dirección de correo electrónico existente' (Configure an existing email address) window in Thunderbird. The window has a dark background with white text and a cartoon octopus mascot on the right. The octopus is holding a megaphone, a wrench, a screwdriver, and a pair of scissors. The form contains the following fields and controls:

- Nombre completo** (Full name): A text box containing 'Juan Perez'.
- Dirección de correo electrónico** (Email address): A text box containing 'juan.perez@frba.utn.edu.ar'.
- Contraseña** (Password): A password field with masked characters (dots) and icons for showing/hiding the password and a strength indicator.
- ☒ **Recordar contraseña** (Remember password): A checked checkbox.
- [Configurar manualmente](#) (Configure manually): A link to manually configure the account.
- Cancelar** (Cancel): A button to cancel the configuration.
- Continuar** (Continue): A button to proceed with the configuration.

Below the form, there is a note: 'Sus credenciales solo se almacenarán localmente en su computadora.' (Your credentials will only be stored locally on your computer.)


2. Nos va a saltar una nueva ventana "configurar su cuenta de correo electrónico existente", lo que vamos a llenar es los campos con nuestros datos y darle a continuar

✓ Configuración encontrada en la base de datos de ISP de Mozilla.


Configuraciones disponibles

☒ **IMAP**


Mantener las carpetas y correos electrónicos sincronizados en el servidor

 **Entrante** **IMAP** **SSL/TLS**

imap.gmail.com

 **Saliente** **SMTP** **SSL/TLS**

smtp.gmail.com

 **Nombre de usuario**

ebrandes@frba.utn.edu.ar

☐ **POP3**

Mantener las carpetas y correos electrónicos en su computadora

Configurar manualmente

Cancelar


Listo

3. En caso de ingresar con nuestro correo institucional va a pedir su verificación de SinAp, en otro caso por ejemplo que quiera ingresar con su cuenta Gmail lo que va a tener que validar es a través del servicio del mismo.

Ingrese credenciales para ebrandes@frba.utn.edu.ar en imap.gmail.com

https://accounts.google.com/_/_bscframe

Acceder con Google



Acceder

Ir a [Mozilla Thunderbird Email](#)

Ingresar tu correo electrónico

juan.perez

@frba.utn.edu.ar

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

Antes de usar Mozilla Thunderbird Email, revisa su [política de privacidad](#) y condiciones del servicio.

Crear cuenta

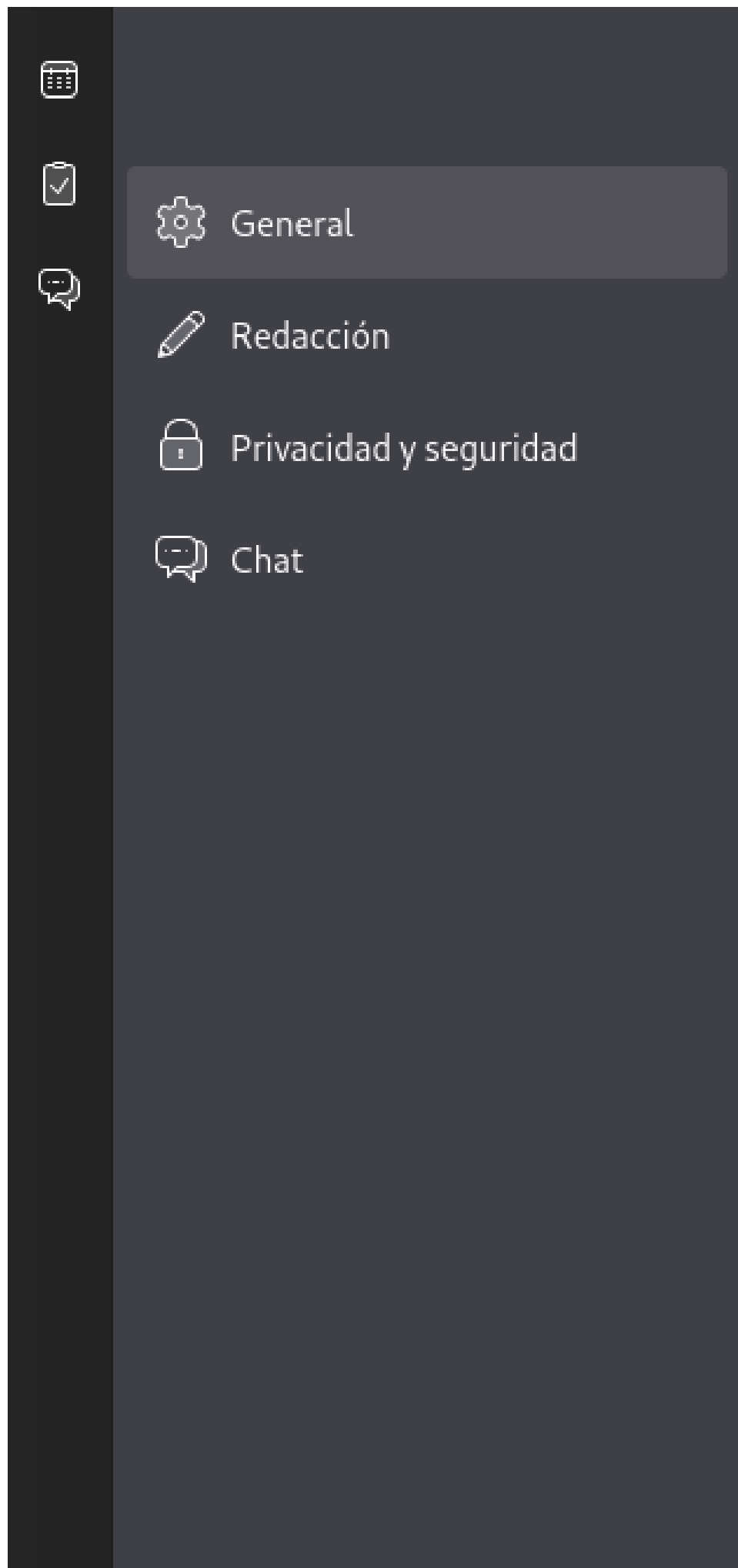
Siguiente

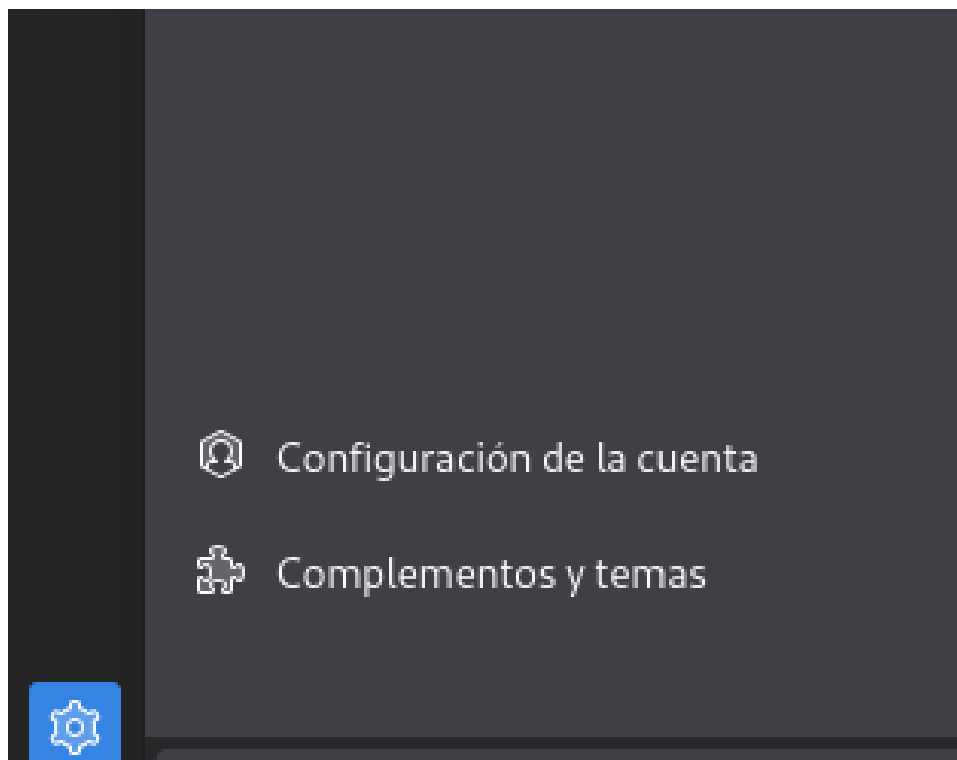
Español (Latinoamérica)

Ayuda

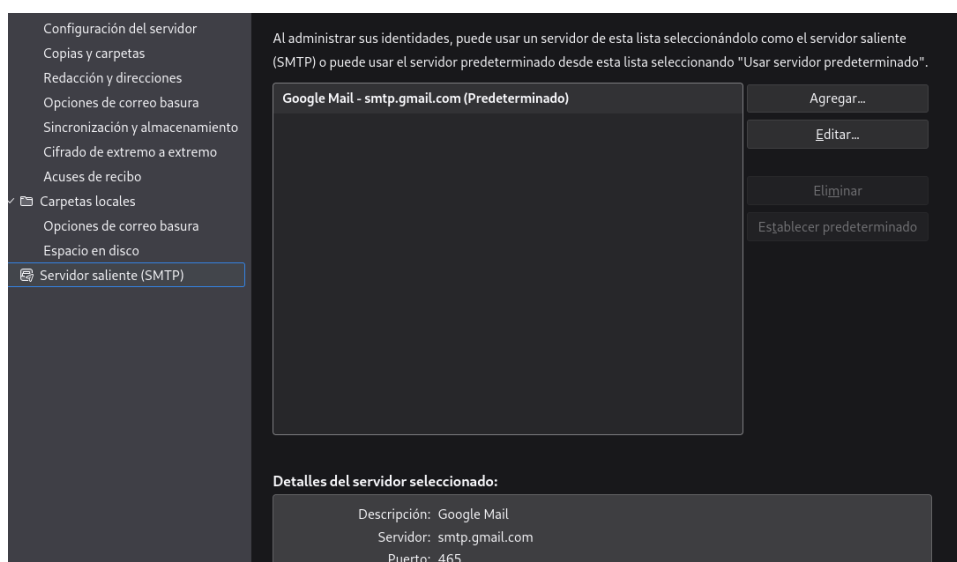
Privacidad

Condiciones

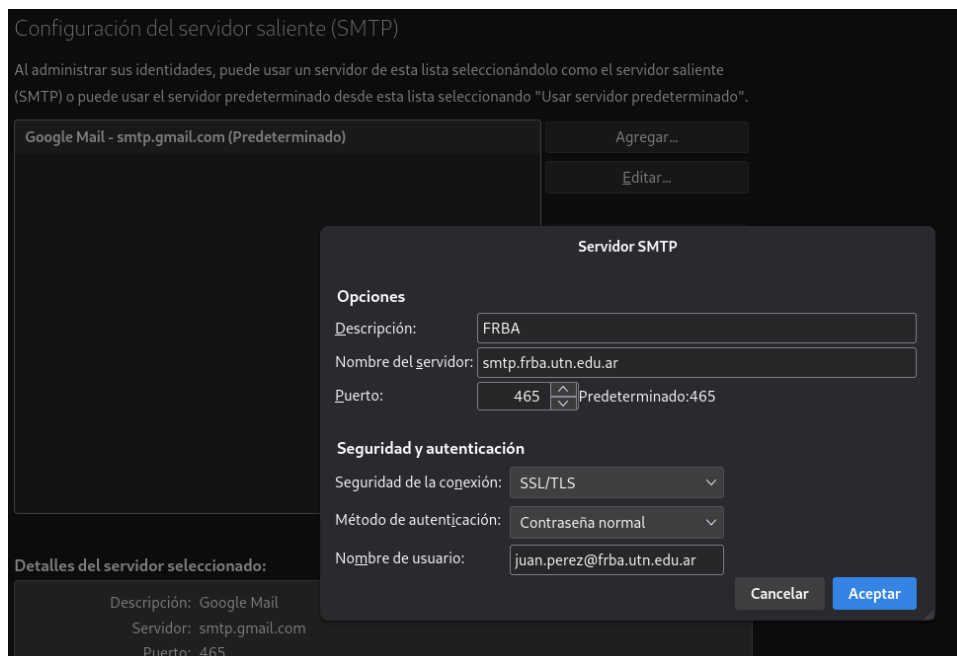




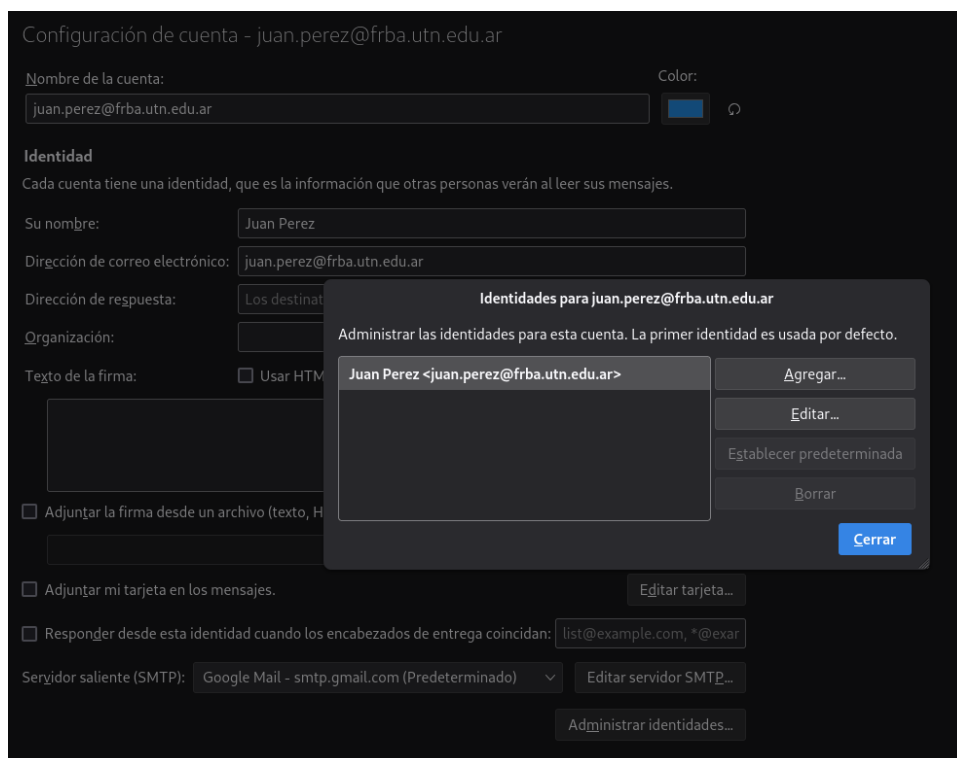
5. Configurar el servidor saliente



6. Agregamos el servidor de smtp de la facultad



7. Se va agregar la cuenta del alias



8. Configuración del alias y seleccionamos el smtp de la facultad

Nueva identidad

Opciones Copias y carpetas Redacción y direcciones

Datos públicos

Su nombre:

Dirección de correo electrónico:

Dirección de respuesta:

Organización:

Texto de la firma: ☐ Usar HTML (ej.: negrita)

☐ Adjuntar la firma desde un archivo (texto, HTML o imagen):

Seleccionar...

☐ Adjuntar mi tarjeta en los mensajes.

Editar tarjeta...

Datos privados

Servidor saliente (SMTP):

FRBA - smtp.frba.utn.edu.ar

▼

Editar servidor SMTP...

Etiqueta de identidad:

Cancelar

Aceptar

9. Nos va a solicitar la contraseña una única vez de nuestra cuenta institucional

saliente (SMTP) smtp.frba.utn.edu.ar✕

alias@frba.utn.edu.ar en smtp.frba.utn.edu.ar:

señas para recordar la contraseña.

Cancelar

Aceptar

10. Y listo! Mozilla Thunderbird Email configurado correctamente!

Configurar alias Thunderbird

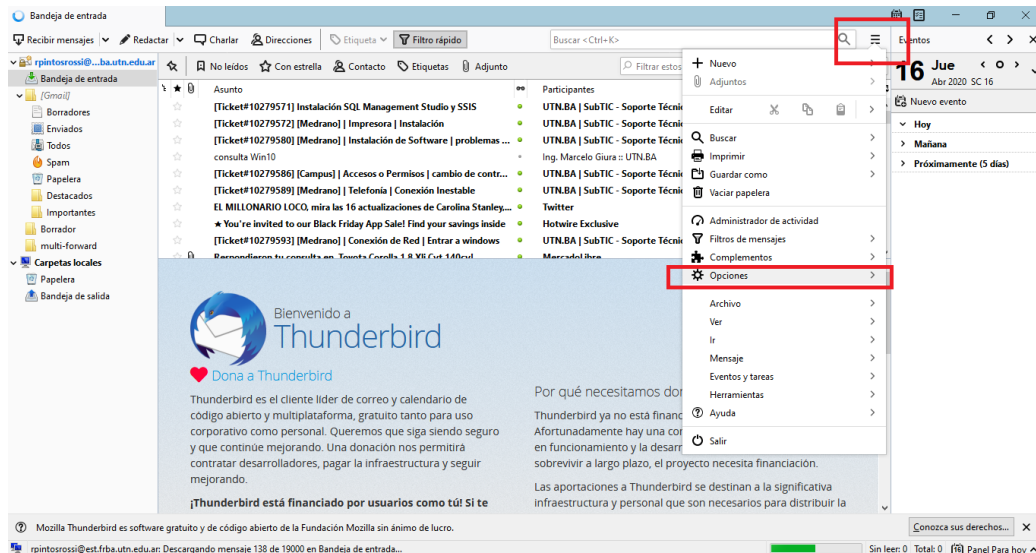
Este manual consiste en configurar un alias FRBA en la aplicación Mozilla Thunderbird.

Versión usada: **68.7.0**

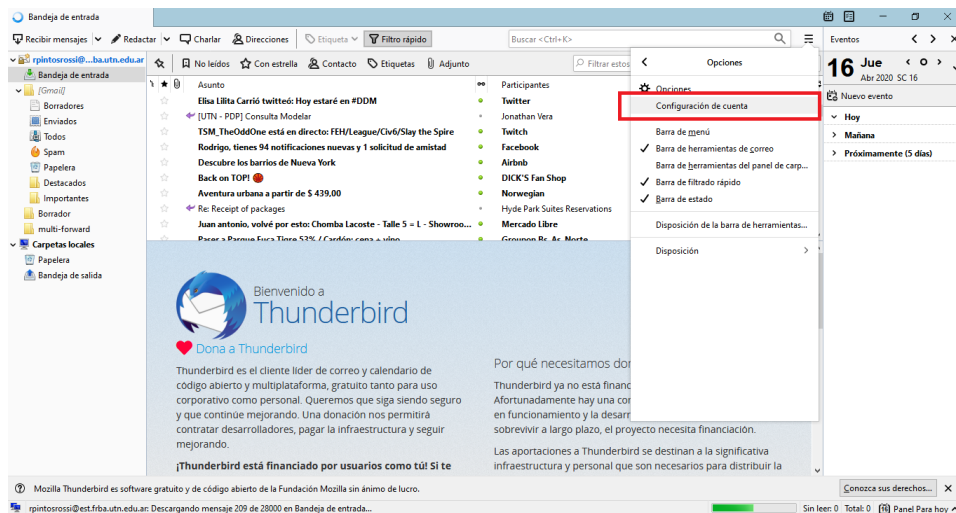
Sistema operativo: **Windows 10 versión 1903**

Procedimiento

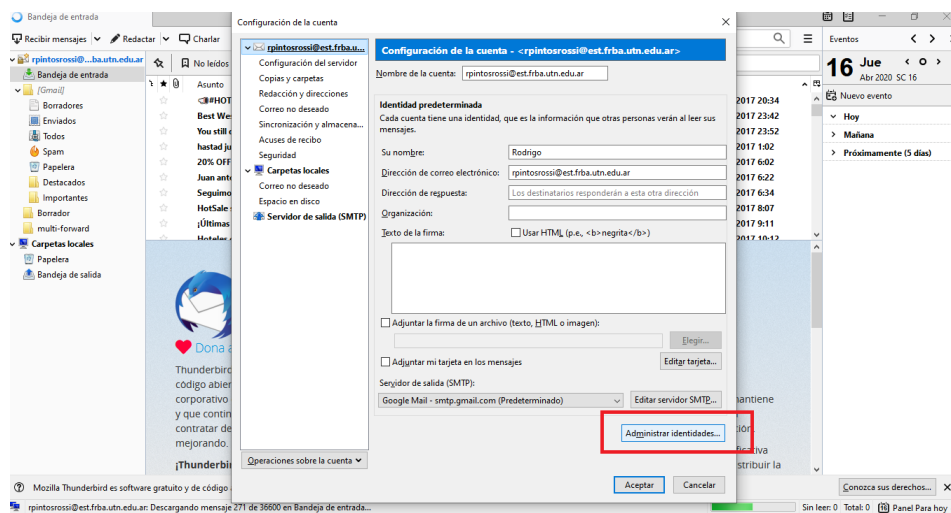
1. Dentro de la aplicación, entramos al menú y posteriormente, entramos a opciones.



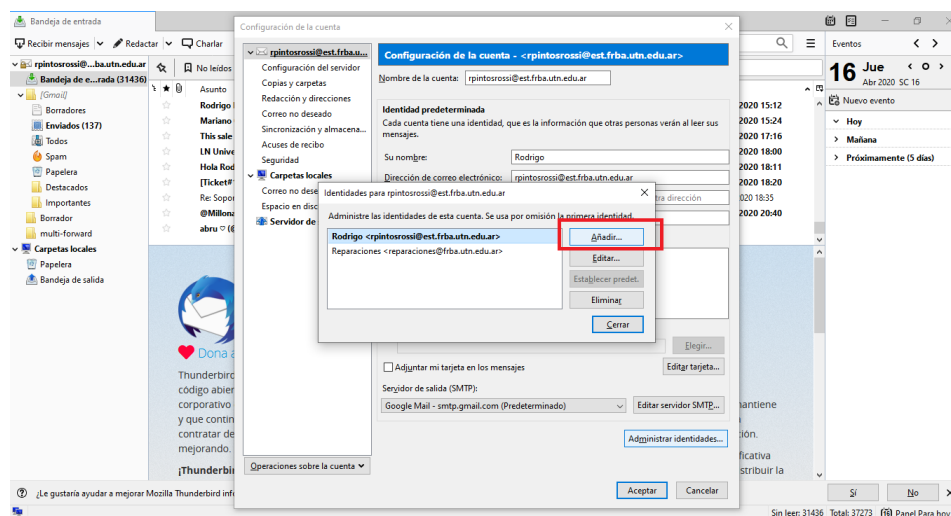
2. Entramos en configuración de cuenta.



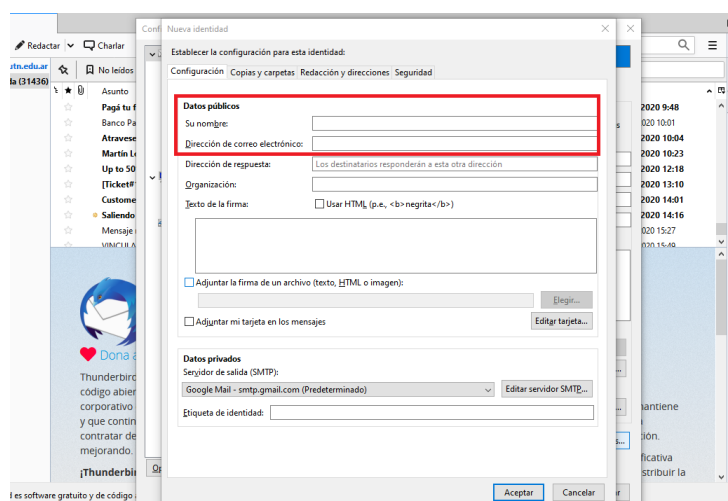
3. Seleccionar la cuenta deseada en la lista de la izquierda y luego ir a "Administrar identidades".



4. Hacer click en "Añadir".



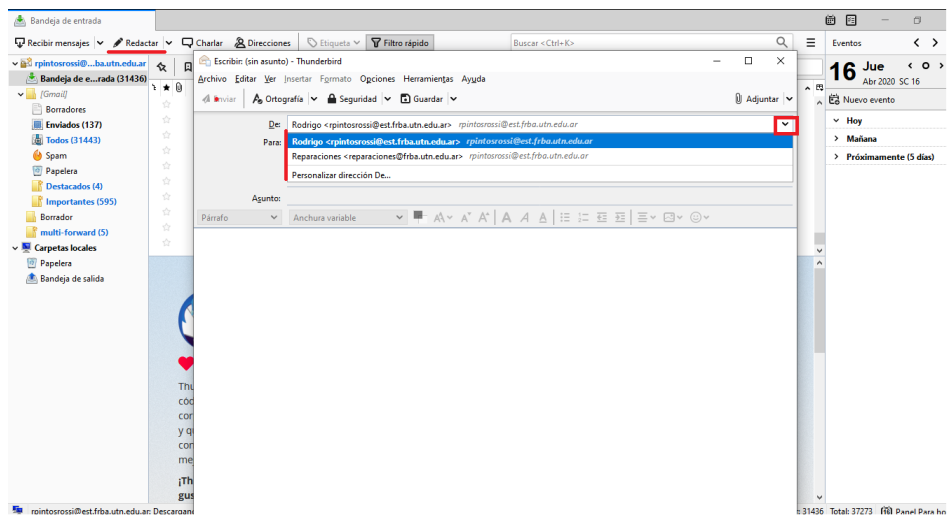
5. En el campo "Su nombre" poner el nombre que se desee que aparezca como remitente, y en el campo "Dirección de correo electrónico" poner el e-mail del alias que se desea utilizar.



6. Cerrar todas las ventanas haciendo click en "Aceptar".



Para poder enviar mails desde el alias configurado, tendrá que ir a redactar un nuevo mail y hacer click en la flechita en "De:" para que se desplieguen las opciones de remitentes disponibles



Configuraciones generales de Correo

Configuraciones generales independiente del gestor usado

Configuración previa POP/IMAP

Introducción


IMAP y POP son dos formas de leer los correos de Gmail en otros clientes de correo electrónico.

IMAP puede utilizarse en varios dispositivos. Los correos electrónicos se sincronizan en tiempo real.

POP sólo puede utilizarse en una única computadora. Los correos electrónicos no se sincronizan en tiempo real. Por el contrario, se descargan, y se puede decidir con qué frecuencia deben descargarse los nuevos correos electrónicos.

Configurar el acceso POP o IMAP en gmail

Habilitar POP

1. En la computadora, abrir [Gmail](#).
2. En la esquina superior derecha, hacer clic en **Configuración**  > **Ver toda la configuración**.
3. Hacer clic en la pestaña **Reenvío y correo POP/IMAP**.
4. En la sección "**Descarga de correo POP**", seleccionar **Habilitar POP para todos los mensajes** o **Habilitar POP para los mensajes que se reciban a partir de ahora**.
5. En la parte inferior de la página, hacer clic en **Guardar cambios**.

Habilitar IMAP

1. En la computadora, abrir [Gmail](#).
2. En la esquina superior derecha, hacer clic en **Configuración**  > **Ver toda la configuración**.
3. Hacer clic en la pestaña **Reenvío y correo POP/IMAP**.
4. En la sección "**Acceso IMAP**", hacer clic en **Habilitar IMAP**.
5. Hacer clic en **Guardar cambios**.

Comprobar que estén habilitadas las apps menos seguras en su cuenta

1. Dirigirse a [Cuenta de Google](#).
2. En el panel de navegación izquierdo, hacer clic en **Seguridad**.
3. En la parte inferior de la página, en el panel **Acceso de apps menos seguras**, hacer clic en **Activar el acceso**.

Habilitar la verificación en 2 pasos

1. Ingresar con las credenciales de Gmail del usuario a este link <https://myaccount.google.com/signinoptions/two-step-verification/enroll-welcome>
2. Clickear en "**Siguiente**" y conectar la cuenta a un celular (preferentemente del usuario).
3. Apretar la opción de "**Mensaje de texto**", le va a enviar un código al celular puesto en el paso anterior (tarda 1 minuto).
4. Una vez ingresado el código, activar la verificación en 2 pasos.
5. Después de tener activa la verificación, ingresar al siguiente link: <https://myaccount.google.com/u/1/apppasswords?pagelid=none> (Este link no le dará acceso hasta que no tenga activa la verificación)
6. Seleccionar la aplicación: CORREO. Dispositivo: Ordenador con Windows. "**Generar**", y le va a dar una contraseña.
7. Esa contraseña "reemplaza" la contraseña del usuario al configurar Outlook, es decir que ahora debe configurar el Outlook normal con las configuraciones que están al comienzo de este tutorial, pero con la diferencia que al ingresar la contraseña del usuario, tiene que ingresar la contraseña que le otorgó Google en este último paso.

 Una vez realizada esta configuración previa puede dirigirse al Manual de Configuración POP/IMAP para su gestor de correos para finalizar la configuración del servicio de POP o IMAP

Configuración servidores y puertos POP/IMAP



Usted debe haber realizado los pasos correspondientes a la configuración previa descriptos en el Manual de [Configuración previa POP/IMAP](#) para que esta configuración funcione correctamente.

Configuración IMAP

Datos para cliente de correo entrante

- **Servidor de correo entrante (IMAP):** imap.gmail.com
- **Puerto:** 993
- **Seguridad:** SSL/TLS (o Automático)

Datos para cliente de correo saliente

- **Servidor de correo saliente (SMTP):** smtp.gmail.com
- **Puerto:** 465
- **Seguridad:** SSL
- **Usuario:** Nombre de usuario completo (ejemplo: usuario@frba.utn.edu.ar)
- **Contraseña:** Su contraseña

Configuración POP



Desaconsejamos el uso del protocolo POP y sugerimos utilizar el protocolo IMAP.

Datos para cliente de correo entrante

- **Servidor de correo entrante (POP3):** pop.gmail.com
- **Puerto:** 995
- **Seguridad:** SSL/TLS (o Automático)
- No dejar copia en el servidor



pop.gmail no permite dejar copia en servidor

Datos para cliente de correo saliente


- **Servidor de correo saliente (SMTP):** smtp.gmail.com
- **Puerto:** 465
- **Seguridad:** SSL
- **Usuario:** Nombre de usuario completo (ejemplo: usuario@frba.utn.edu.ar)
- **Contraseña:** Su contraseña

Configuración de correo - Difusiones

Correo institucional - Difusiones

Introducción

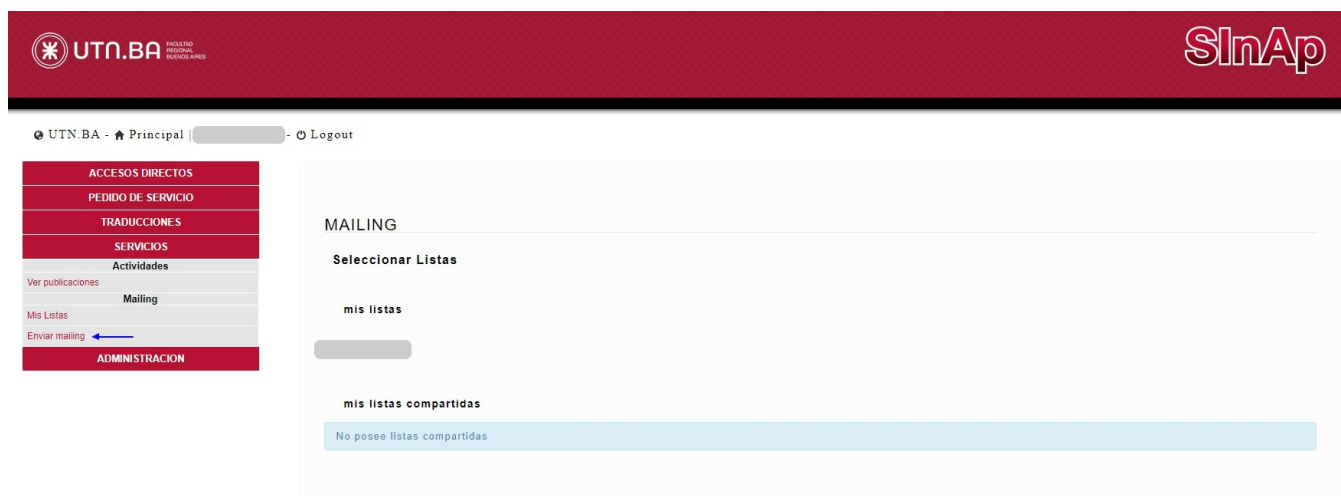
Su correo institucional no está habilitado para el envío masivo de correos a múltiples destinatarios, sugerimos que sus comunicaciones siempre sean a número limitado de direcciones en copia.

 Su cuenta puede ser suspendida si no cumple estas recomendaciones.

En caso de que su Área o Departamento necesite realizar correos masivos para difusión, **deberá recurrir a herramientas específicas para tal fin.**


Envío masivo via mailing Institucional

Esta herramienta está dedicada enteramente para uso de la institución y su habilitación quedará siempre **bajo criterio de SubTIC.**



Para hacer uso de la misma, el **responsable del área** correspondiente deberá hacer un **ticket** detallando:

1. Motivo por el que se necesita el servicio.
2. Cantidad de destinatarios estimados por correo.
3. Usuarios que desean habilitarse.

 **Términos y Condiciones para el uso del Sistema de Gestión de Difusiones/Mailing**

 Para más información del uso de mailing: [Manual de Usuario Mailing](#)


Envío masivo por servicios externos

En caso que desee utilizar una herramienta externa a nuestra institución para envío masivo de correos, deberá solicitar un alias habilitado para este tipo de difusiones.

 La dirección del alias generado tendrá el siguiente formato: **alias@notificacion.frba.utn.edu.ar**

El **responsable del área** correspondiente deberá hacer un **ticket** detallando:

1. Motivo por el que se necesita el alias.
2. Dirección de alias de preferencia
3. Cantidad de destinatarios estimados por correo.
4. Detalle de la aplicación a externa que utilizarán, por ejemplo: envialosimple.com
5. Destinatarios del alias

 **Términos y Condiciones para el envío de mails con Servicios Externos**

Mailing

Descripción

El servicio de Mailing es una herramienta de la aplicación SinAp que nos permite enviar masivamente correos.

Procedimiento

Obtención del servicio

Esta herramienta esta pensada para casos puntuales. Para hacer uso de la misma, el encargado del área correspondiente deberá hacer un **ticket** explicando el **motivo** por el cual necesitan utilizar el servicio, además deberá detallar la **cantidad de correos** que desea enviar y el/los **usuarios** a los cuales darle acceso.

Acceso

Acceder [aquí](#) e iniciar sesión con su usuario SinAp.

Generar lista de correos

Para generar el listado de correos debemos dirigirnos a la pestaña de **Servicios**, donde podremos acceder a la función **Mis Listas**, y clicar **Agregar nueva lista**

The screenshot displays the SinAp web application interface. At the top, there is a dark red header with the UTN.BA logo on the left and the SinAp logo on the right. Below the header, a navigation bar shows 'UTN.BA - Principal - Webmail || lalfare - Logout'. On the left side, there is a sidebar menu with a red header 'ACCESOS DIRECTOS' and a sub-header 'PEDIDO DE SERVICIO'. Under 'SERVICIOS', there are links for 'Actividades', 'Mailing', 'Mis Listas' (circled in red with a '2' next to it), and 'Enviar mailing'. The 'ADMINISTRACION' section is also visible. The main content area is titled 'MAILING' and 'Mis listas'. It shows 'Listas 0 de 45 permitidas' and a button 'Agregar nueva lista' (circled in red with a '2' next to it). Below this, it states 'No posee ninguna lista'.

i El nombre de la lista que ingresemos será interno y no se verá en los correos.

MAILING

Nueva lista

Listado de prueba

agregar

Una vez tengamos el listado creado vamos a poder visualizar las distintas opciones disponibles, como **agregar (nuevos mails al listado)**, **descargarlo**, **visualizarlo**, **editarlo**, **compartirlo**, y **eliminarlo**.

MAILING

Mis listas

Listas 1 de 45 permitidas.

⊕ Agregar nueva lista



Para agregar los correos debemos hacerlo uno debajo de otro, como se ve en la imagen:

MAILING - AGREGAR NUEVOS EMAILS A LA LISTA

Esta lista puede guardar 2000 direcciones más.

Ingrese los emails

prueba1@est.frba.utn.edu.ar
prueba2@frba.utn.edu.ar
prueba3@gmail.com

Cargar

⏪ volver

Enviar mail

Una vez cargada la lista podremos enviar el mail. Para eso nos dirigimos a la pestaña **Servicios** y seleccionamos la función **Enviar Mailing**. Como se ve en la imagen, el formato del formulario es bastante similar al de cualquier servicio de correos.

MAILING - FORMULARIO

Remitente (nombre):



Remitente (email):

Asunto:
















Adjunto: Ningún archivo seleccionado




Mensaje HTML:

Archivo ▾ Editar ▾ Vistas ▾ Insertar ▾ Formato ▾ Herramientas ▾ Tabla ▾




Formato ▾







A ▾



-



Este es un correo de prueba

Los adjuntos **NO** pueden tener extensiones sospechosas, como .exe o .zip. Solo se permiten imágenes y pdf. Además, los links o  hipervínculos, deben ser **seguros** y **NO** pueden ser links para descargar archivos. En caso de **NO** cumplir esto, Google podría bloquear el envío y/o la cuenta.

FAQ's Cuenta Institucional

FAQ es un acrónimo del término en inglés 'Frequently Asked Questions', que en español puede traducirse como "Preguntas Frecuentes". Dentro de esta página estaremos repasando algunas de estas preguntas acerca de nuestra cuenta institucional.

Cuenta Institucional

¿cómo solicitar una cuenta de correo electrónico y/o sinap?

Si pertenece a personal de la Facultad o por algún motivo necesita una cuenta de correo electrónico (@frba.utn.edu.ar) y cuenta SInAp, la debe solicitar por mail dirigido a Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Desarrollo de Soluciones Informáticas incluyendo: nombre y apellido del solicitante, tipo y número de documento, email y teléfono de contacto. Dicho correo debe estar autorizado por una autoridad del área a la que pertenece.

En el caso de ser alumno perteneciente a la Facultad Regional Buenos Aires, deberá empadronarse en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE) (Sede Medrano: 3er piso oficinas 320/323 y Sede Campus: Planta Baja – Pasillo Principal). Si no le ha llegado su contraseña, deberá dirigirse a las oficinas de la SAE para que le envíen los datos de su cuenta.

¿cómo solicitar la baja de una cuenta de correo electrónico y/o sinap?

Para solicitar la baja de una cuenta existente, debe solicitarla también por correo una autoridad del área pertinente con los siguientes datos: nombre y apellido y tipo y número de documento del usuario a dar de baja.

¿cómo cambiar la contraseña de una cuenta de correo electrónico frba y cuenta sinap?

Para cambiar la contraseña de una cuenta existente debe dirigirse al siguiente enlace:

https://sinap.frba.utn.edu.ar/externo/password/cambiar_clave.php

Las instrucciones para realizar el cambio de contraseña se encuentran en el siguiente enlace:

<https://docs.frba.utn.edu.ar/books/mu---sinap/page/restablecer-password-de-cuenta-institucional>