



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Configuración de alias en Gmail

i 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:

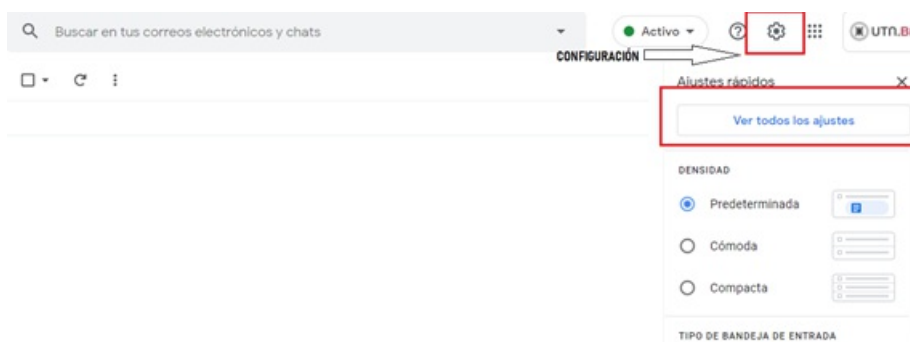
- Una dirección de Yahoo o de Outlook, o una que no sea de Gmail.
- El dominio o alias del trabajo, una institución educativa o una empresa; por ejemplo, @tulinstitucioneducativa.edu o tualias@gmail.com
- Otra dirección de Gmail.

i 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

Más información

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 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.BACódigo 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-%5BANK%5B> —

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](#).

🔄 Revisión #19

★ Creado 13 mayo 2021 17:58:53 por Agustin Ezequiel Acevedo

✎ Actualizado 12 marzo 2025 17:11:49 por Gonzalo German Sanchez