

# 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:

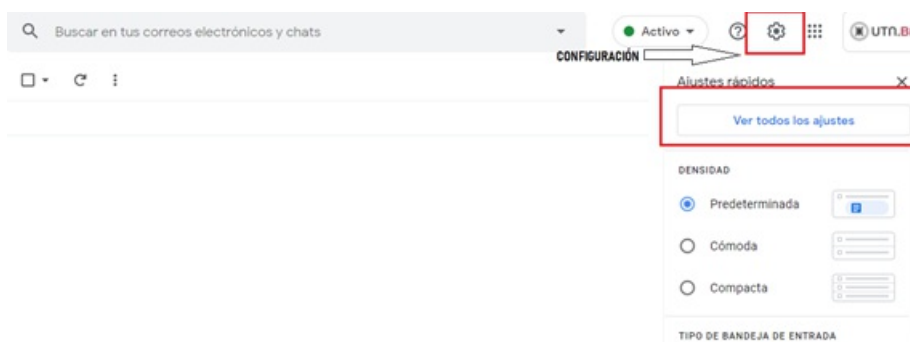
- Una dirección de Yahoo o de Outlook, o una que no sea de Gmail.
- El dominio o alias del trabajo, una institución educativa o una empresa; por ejemplo, @tuinstitucióneducativa.edu o tualias@gmail.com
- Otra dirección de Gmail.

**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**

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](mailto: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 &lt;gmail-noreply@google.com&gt;

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](mailto: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](mailto:UTN.BA) ([frba.utn.edu.ar](mailto: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](mailto: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](mailto: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