



# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

# Configuración de envío como Grupo de Google

## Descripción

Un Grupo de Google permite tener una dirección de correo colaborativa (por ejemplo, para un departamento, cátedra o equipo de trabajo). Configurar esta dirección en tu cuenta te permite enviar y responder correos en nombre del equipo directamente desde tu bandeja de entrada personal.

Esto es útil para:

- Centralizar la comunicación de un área en una única dirección (ej: departamento@frba.utn.edu.ar).
- Responder consultas laborales o académicas en nombre del grupo sin exponer tu dirección personal.
- Evitar tener que compartir usuarios y contraseñas entre los miembros del equipo.

Para que sea posible configurar el envío como grupo, debes ser miembro del mismo y contar con los permisos de envío correspondientes asignados por el administrador.

## Información General

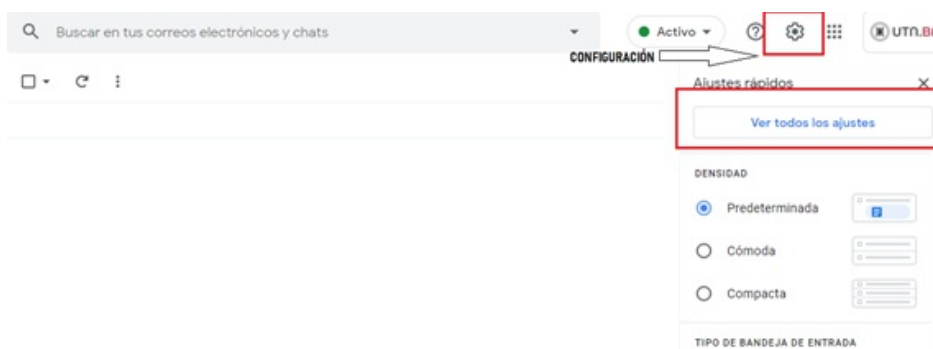
Si formas parte de un Grupo de Google, puedes configurar tu Gmail para enviar mensajes con esa dirección. Por ejemplo:

- El dominio de un área de trabajo o investigación: nombredelgrupo@frba.utn.edu.ar.

*Sugerencia:* Puedes configurar múltiples direcciones de grupos de los que formes parte en tu misma cuenta.

## Paso 1 - Agregar la dirección del grupo

1. Ingresá a tu cuenta de Gmail institucional desde la computadora.
2. En la esquina superior derecha hacé clic en **Configuración** (el ícono de la rueda dentada).
3. Hacé clic en **Ver todos los ajustes**.



4. Entrá en la pestaña "**Cuentas**".
5. En la sección "Enviar como", hacé clic en "**Añadir 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

**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)

- En la ventana emergente, escribí el nombre del grupo (el remitente que verán los destinatarios) y la dirección de correo del Grupo de Google.
  - Opcional:* Podés dejar tildada la opción "Tratarlo como un alias" para que los correos que envíes al grupo también aparezcan en tu bandeja de entrada.

**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)

- Hacé clic en el botón "Siguiete paso".

## Paso 2 - Confirmar la dirección

- Al finalizar el paso anterior, se enviará un correo de verificación a la dirección del Grupo de Google.

**Añadir otra dirección de correo tuya**

**Verificar tu dirección de correo electrónico**

Para que puedas enviar mensajes como grupotest@frba.utn.edu.ar, tenemos que verificar que esa dirección sea tuya. Haz clic en Enviar verificación y enviaremos un mensaje a grupotest@frba.utn.edu.ar con instrucciones para verificar tu dirección.

- Como sos miembro del grupo, vas a recibir ese correo (de gmail-noreply@google.com) en tu propia bandeja de entrada, con el asunto **Confirmación de UTN.BA**.
- Si no lo ves, mirá en la carpeta de **SPAM**.
- Hacé clic en el enlace o en el botón para confirmar la solicitud (Nota: Solo es necesario que un miembro del grupo haga clic en el enlace para validar la dirección en su cuenta).

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

## Paso 3 - Usar el correo del grupo

- Al escribir un correo nuevo o responder uno, hacé clic en la línea "De" (arriba del destinatario).
- Seleccioná la dirección del grupo desde la que querés enviar el mail.

✓ ¡Listo! Ya has configurado con éxito el correo del grupo y estás preparado para comunicarte en nombre de tu equipo de manera centralizada.