



# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

# Configuración de Respuestas Automáticas por Alias en Gmail

## 1. Introducción

Gmail no permite, de forma nativa, configurar respuestas automáticas diferentes para cada alias asociado a una misma cuenta. El respondedor automático estándar se aplica a toda la cuenta.

No obstante, es posible implementar una solución alternativa eficaz mediante el uso combinado de **plantillas de correo** y **filtros**, logrando que los mensajes enviados a un alias específico reciban una **respuesta predefinida automática**.

El presente documento describe el procedimiento completo para realizar dicha configuración.

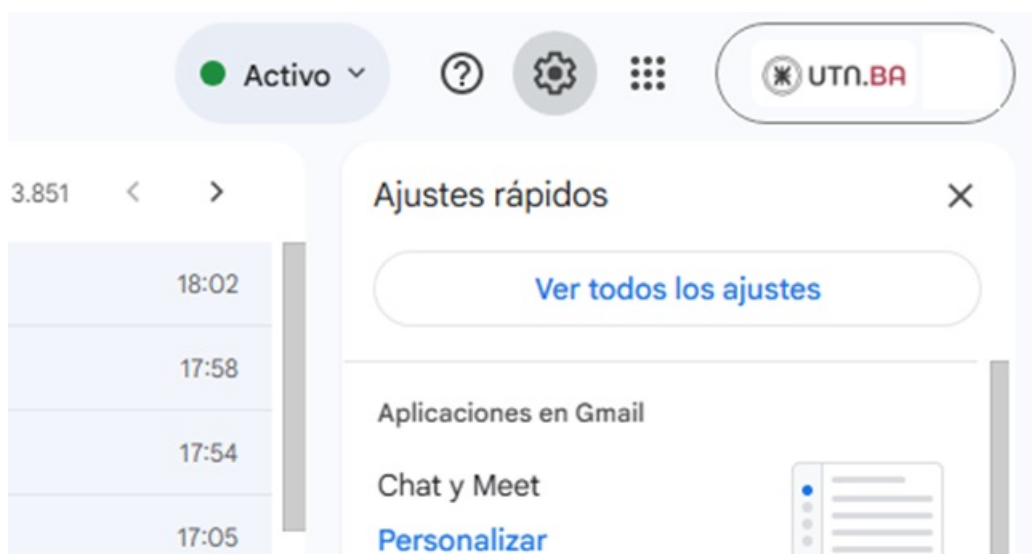
## 2. Requisitos previos

- Acceso a una cuenta FRBA.
- Existencia de al menos un **alias configurado** y operativo.
- Acceso a la interfaz web de Gmail (no desde aplicación móvil).

## 3. Activación de la función “Plantillas”

### Paso 1: Acceder a la configuración de Gmail

1. Ingresar a Gmail.
2. Hacer clic en el ícono de **Configuración** (engranaje) ubicado en la esquina superior derecha.
3. Seleccionar la opción **“Ver toda la configuración”**.



### Paso 2: Habilitar las plantillas

1. Ingresar a la pestaña **“Avanzado”**.
2. Localizar la opción **“Plantillas”**.
3. Seleccionar **“Habilitar”**.
4. Presionar **“Guardar cambios”**.

## Configuración

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

### Avance automático

Muestra la siguiente conversación en lugar de la bandeja de entrada después de eliminar, archivar o silenciar una conversación. Puedes seleccionar si quieres ir a la siguiente conversación o a la anterior en la pestaña General de la página Configuración.

Habilitar  Inhabilitar

### Plantillas

Convierte los mensajes frecuentes en plantillas para ahorrar tiempo. Puedes crear e insertar plantillas mediante el menú "Más opciones" de la barra de herramientas de redacción. También puedes combinar plantillas y filtros para crear respuestas automáticas.

Habilitar  Inhabilitar

### Combinaciones de teclas personalizadas

Habilita la opción de personalizar tus combinaciones de teclas a través de una nueva pestaña de configuración desde la que puedes volver a asignar las teclas a diversas acciones.

Habilitar  Inhabilitar

### Icono e insignia de mensajes no leídos

Podrás saber cuántos mensajes no leídos tienes en tu bandeja de entrada solo con mirar el icono de Correo de UTN.BA en el encabezado de la pestaña o la insignia de la app Correo de UTN.BA si la instalas como app web progresiva (PWA). [Más información sobre cómo instalar apps web](#)

Habilitar  Inhabilitar

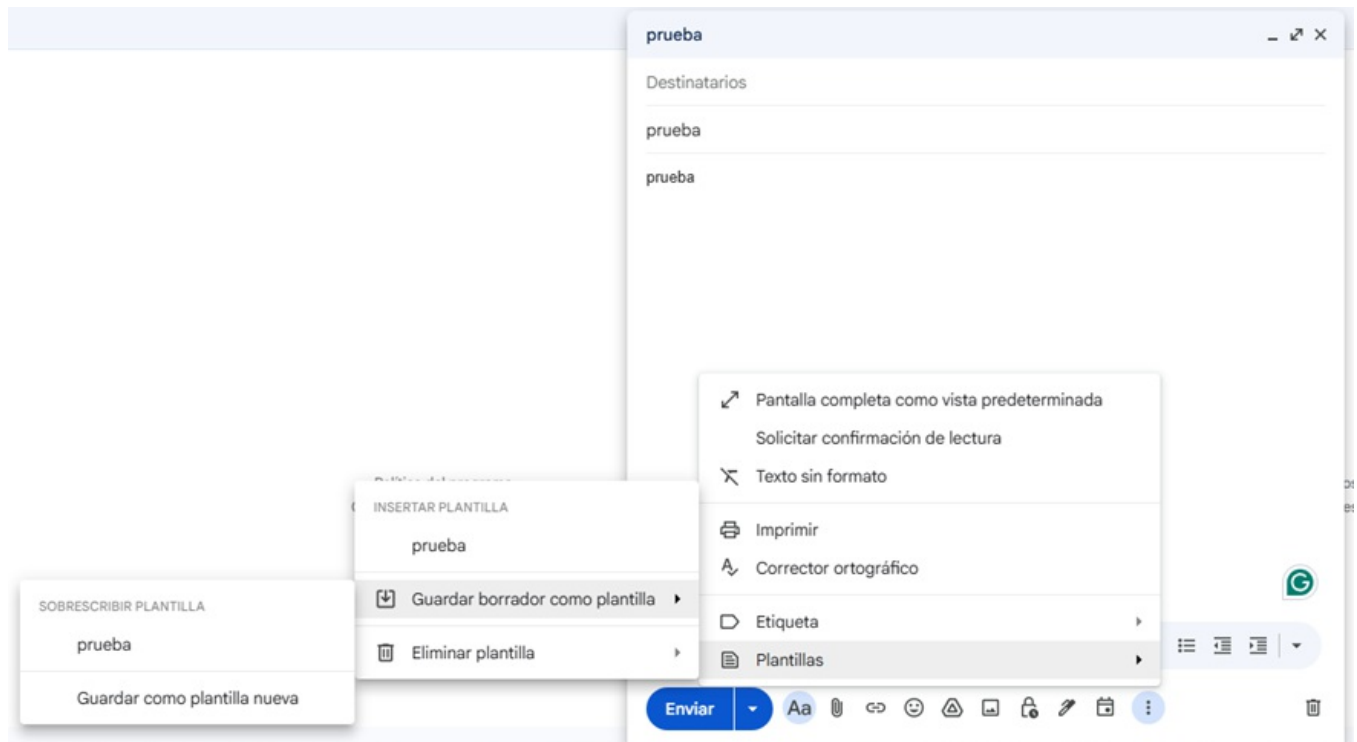
## 4. Creación de la plantilla de respuesta automática

### Paso 1: Redactar el correo modelo

1. Hacer clic en **"Redactar"**.
2. Escribir el texto que se utilizará como respuesta automática.
  - El asunto puede dejarse genérico.
  - El cuerpo debe contener el mensaje institucional deseado.

### Paso 2: Guardar el mensaje como plantilla

1. Dentro del mensaje redactado, hacer clic en el menú de **tres puntos verticales (⋮)**.
2. Seleccionar **"Plantillas"**.
3. Elegir **"Guardar borrador como plantilla"**.
4. Seleccionar **"Guardar como nueva plantilla"**.
5. Asignar un nombre identificatorio.



## 5. Creación del filtro asociado al alias

### Paso 1: Acceder a los filtros

1. Ingresar a **Configuración**.
2. Seleccionar la pestaña **"Filtros y direcciones bloqueadas"**.
3. Hacer clic en **"Crear un filtro"**.

## Configuración

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

Se aplican los siguientes filtros a todos los correos entrantes:

Seleccionar: Todo, Nada

Exportar Eliminar

**Crear un filtro** Importar filtros

### Paso 2: Definir el criterio del filtro

1. En el campo “**Para**”, ingresar la dirección del alias.
  - Ejemplo: [alias@frba.utn.edu.ar](mailto:alias@frba.utn.edu.ar)
2. Hacer clic en “**Continuar**”.

De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño **mayor que**  **MB**

Contiene archivos adjuntos

Continuar

## 6. Asociación del filtro con la plantilla

### Paso 1: Configurar la acción automática

Una vez creado el filtro, seleccionar las siguientes opciones:

- **Enviar plantilla**
- Elegir la plantilla previamente creada
- (Opcional)  Marcar como leído
- (Opcional)  Aplicar etiqueta específica

Finalmente, presionar “**Crear filtro / Actualizar filtro**”.

← 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... ▾
- Reenviar [Añadir dirección de reenvío](#)
- Eliminar
- No marcar nunca como spam
- Enviar plantilla: prueba ▾
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante
- Clasificar como: Elige una categoría... ▾
- Aplicar el filtro también a **56** conversaciones que cumplen los criterios.

Nota: Los correos antiguos no recibirán una respuesta de plantilla

 Más información

Cancelar

Actualizar filtro

## 7. Funcionamiento y consideraciones

### Funcionamiento


- Todo correo recibido en el alias configurado recibe automáticamente la respuesta definida.
- **La respuesta se envía desde la cuenta principal.**

### Consideraciones importantes

- Gmail enviará la respuesta **cada vez que reciba un correo**, incluso si proviene del mismo remitente.
- No es posible limitar la respuesta a “una vez por contacto”.
- No reemplaza al respondedor automático oficial para períodos de ausencia.

Esta configuración es especialmente adecuada para:

- Alias informativos o administrativos.
- Casillas de contacto institucional.
- Mensajes de aviso o redirección automática.

 **Atención:** La dirección de mail desde la cuál se envía la respuesta automática incluye tu nombre y correo institucional. No es posible realizar un cambio del remitente.

## 8. Como desactivar la respuesta automática

Una vez que ya no sea necesaria dicha respuesta, debe seguir los siguientes pasos:

- Acceder a los filtros ( Tal como se indica en el punto 5)
- Eliminamos el filtro correspondiente a la respuesta.

🕒 Revisión #3

★ Creado 16 diciembre 2025 18:08:21 por Greta Camila Ariza Ciotta

✎ Actualizado 16 diciembre 2025 18:48:00 por Greta Camila Ariza Ciotta