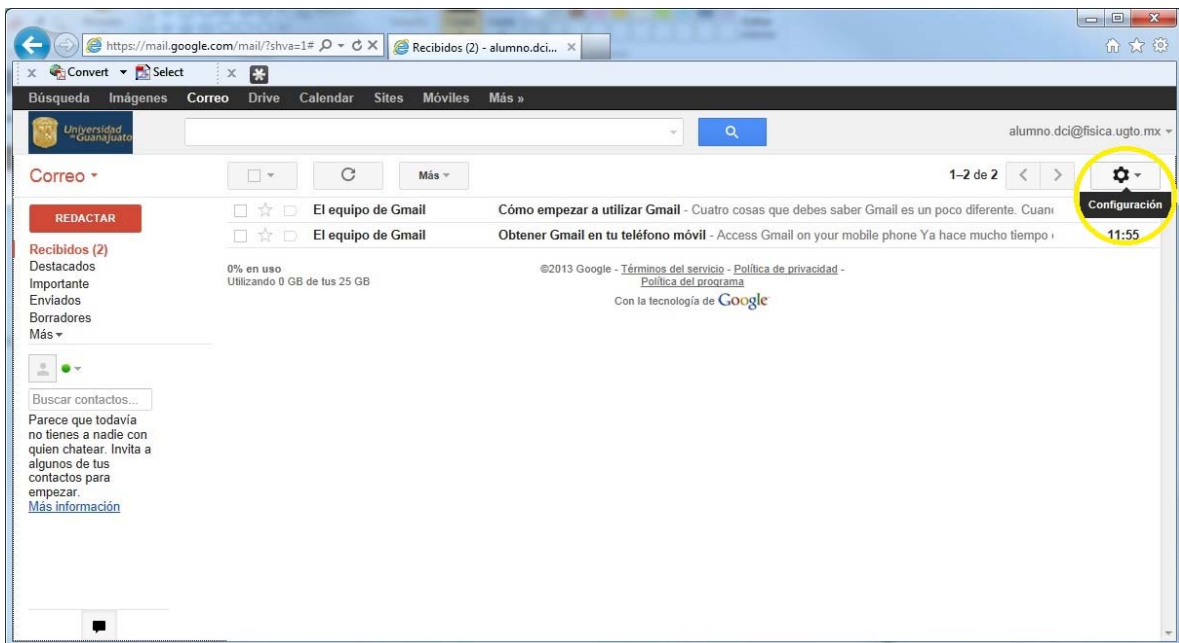
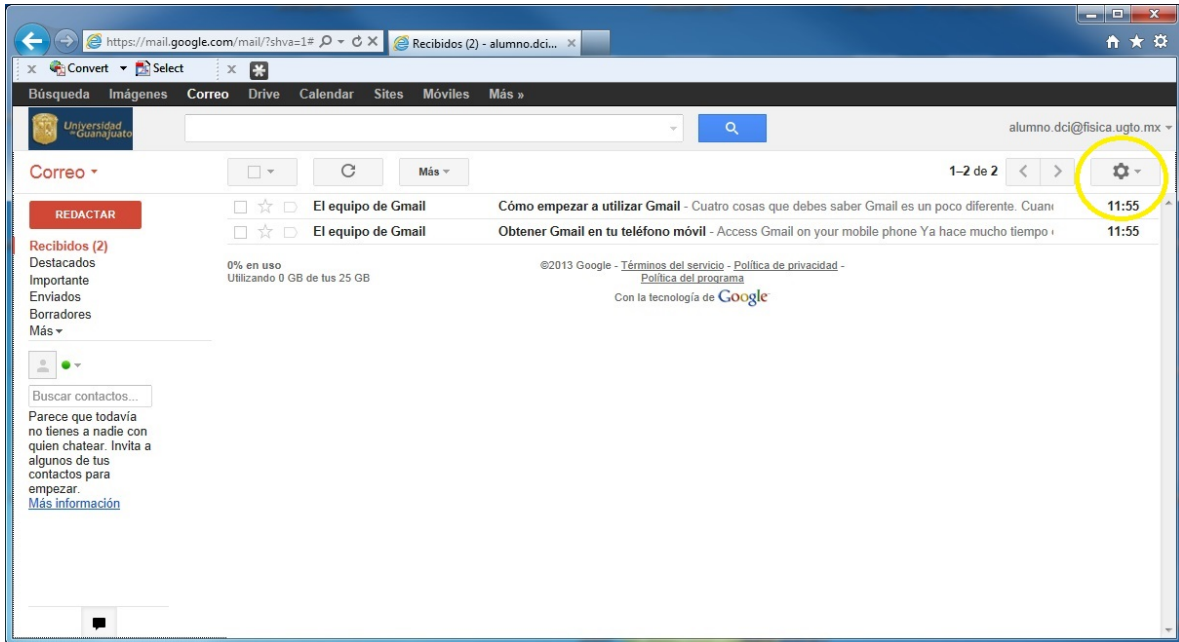
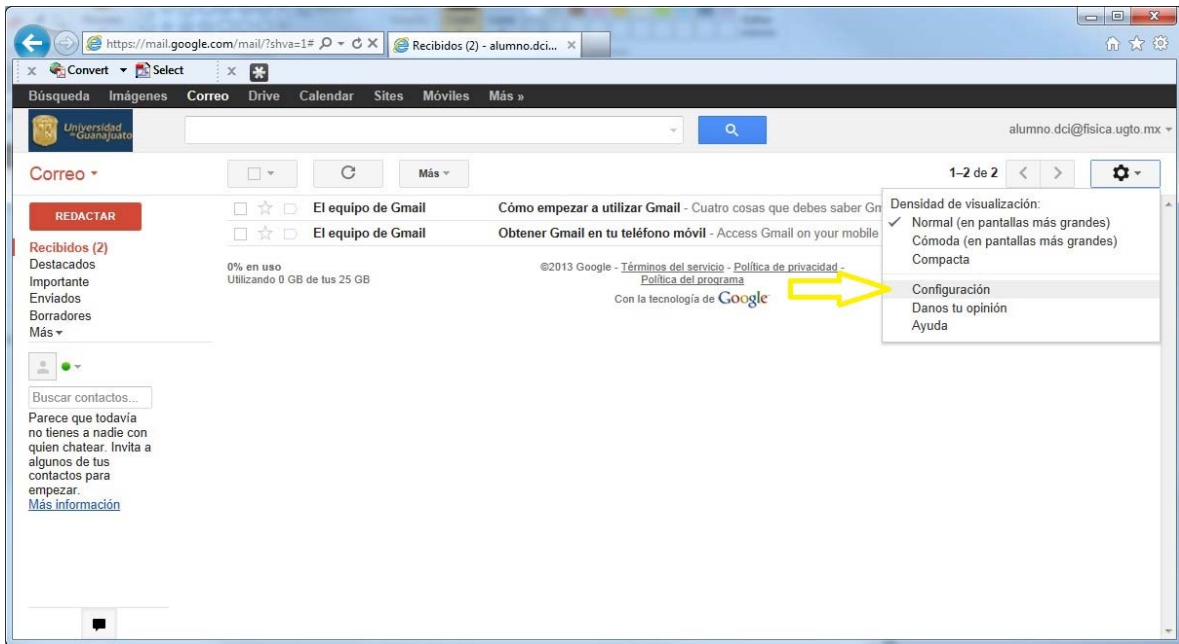


## Guía para reenviar los correos electrónicos de las cuentas institucionales de fisica.ugto.mx y de licifug.ugto.mx a cualquier otra cuenta alternativa de correo electrónico.

### Paso 1

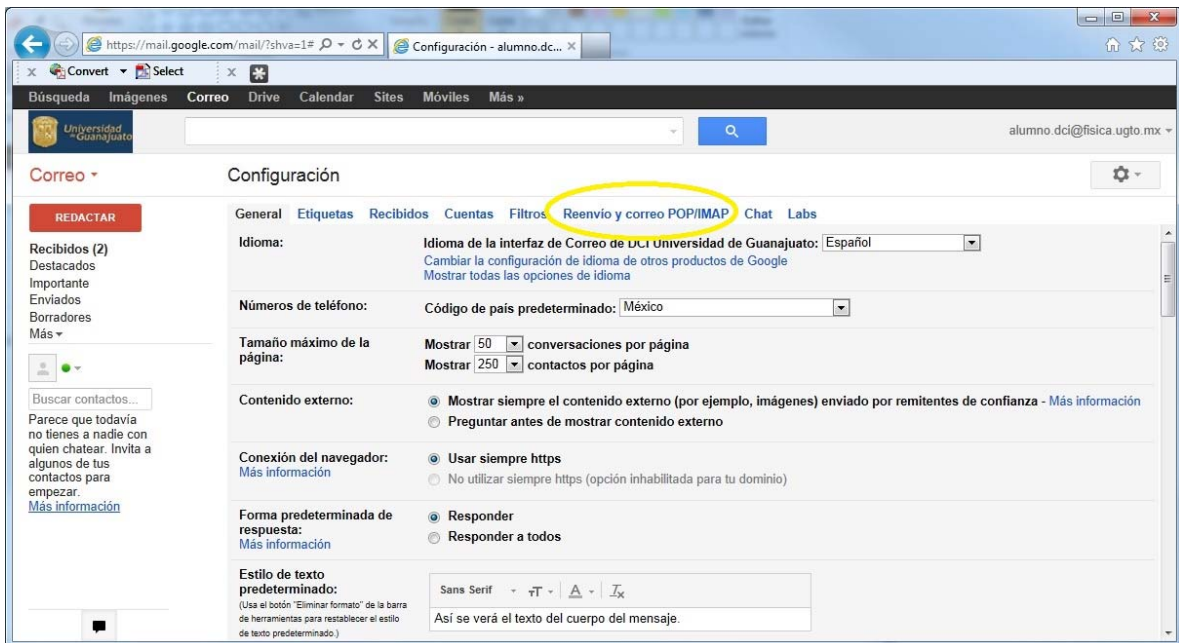
Una vez que se haya identificado y entrado a su cuenta de correo institucional, ir al menú de configuración ubicado en la esquina superior derecha y seleccionar la opción Configuración.





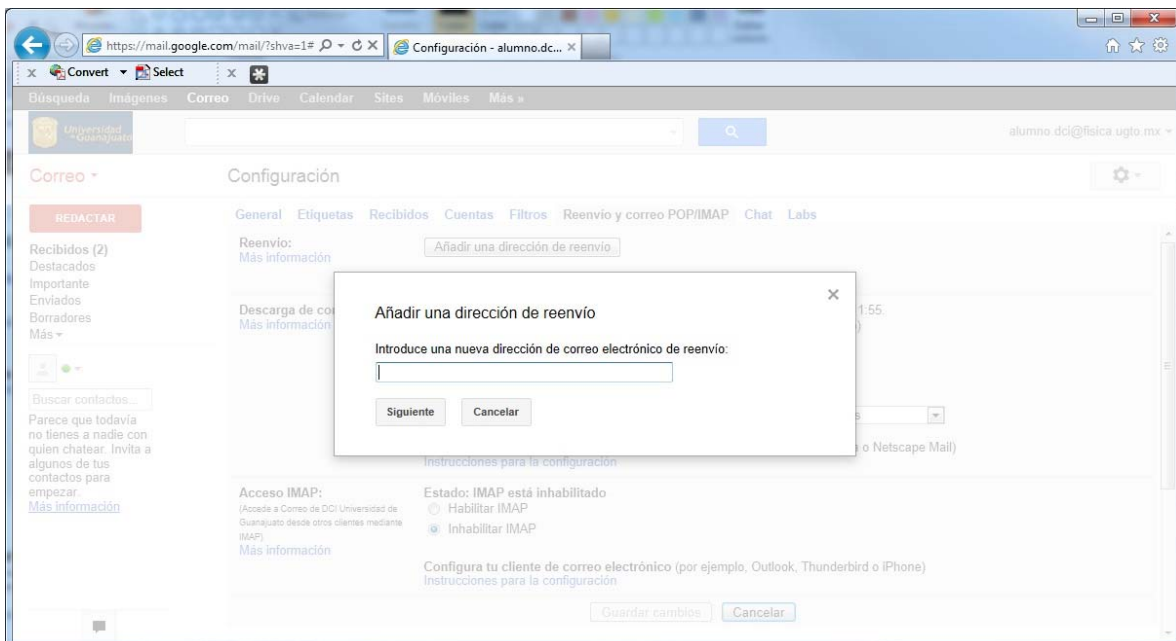
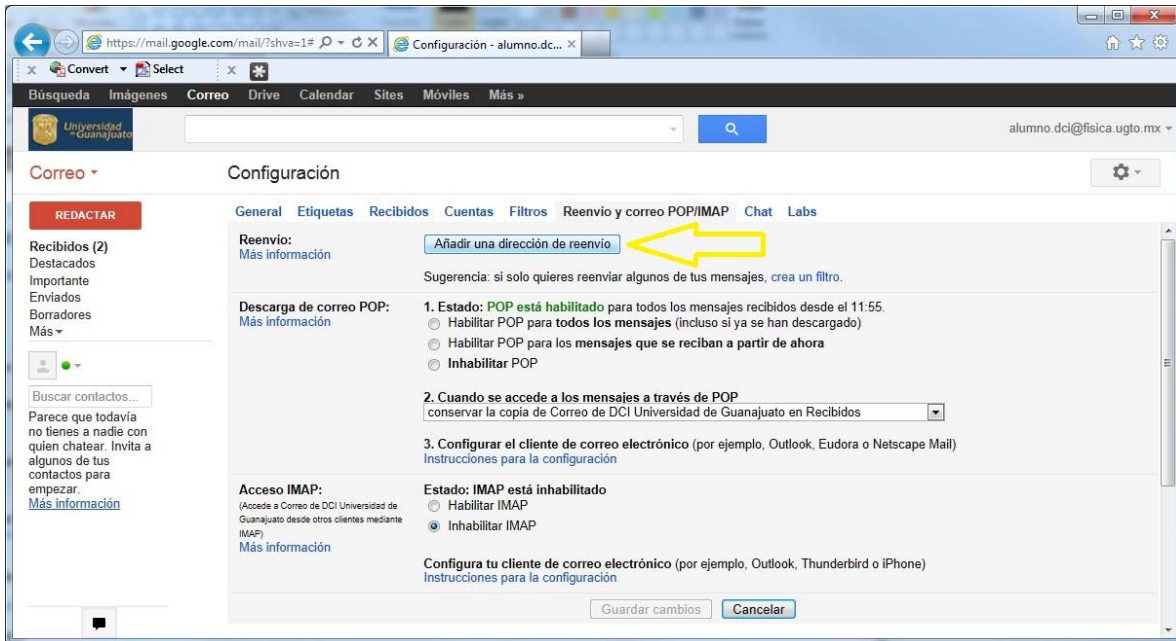
## Paso 2

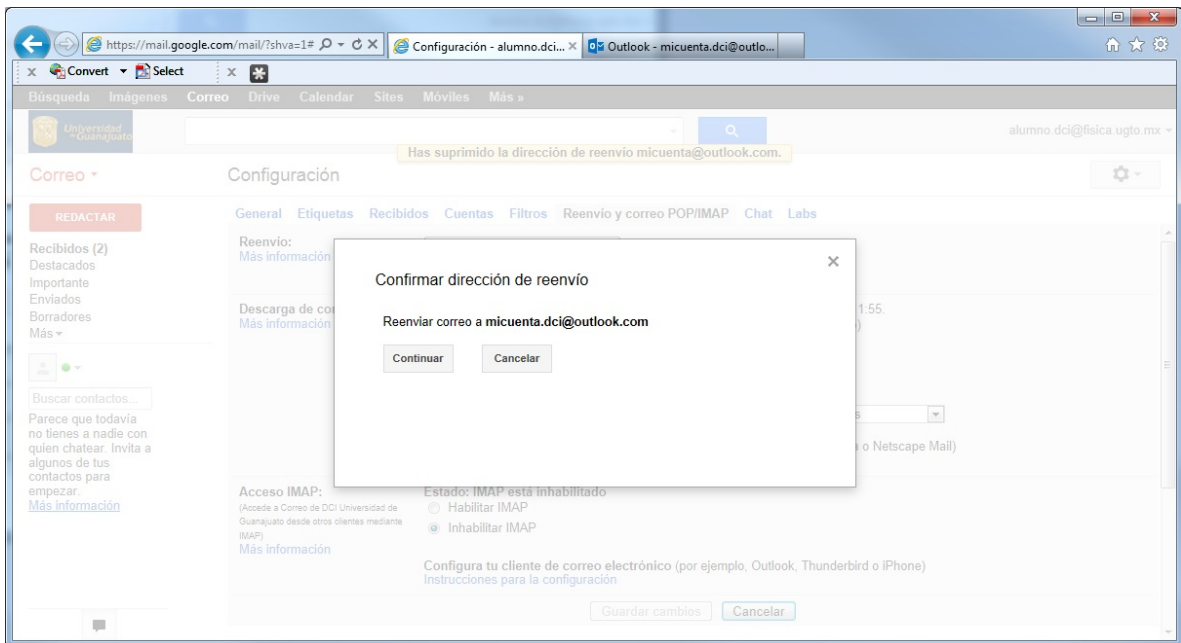
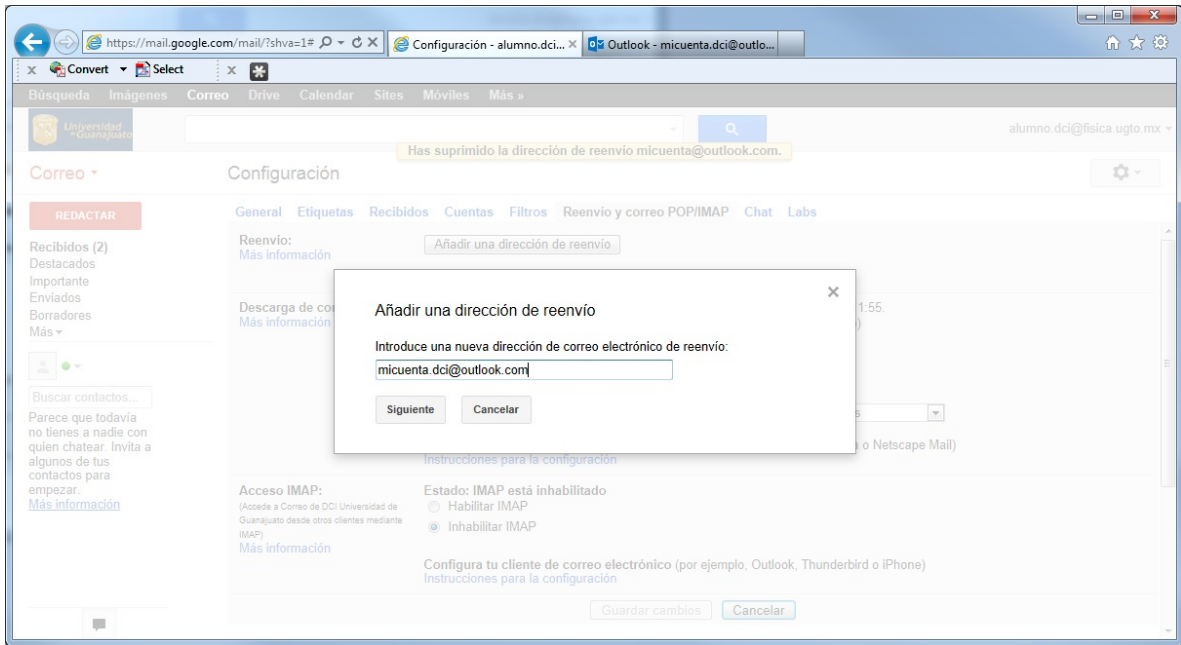
Ir a la sección o pestaña correspondiente a “Reenvío y correo POP/IMAP”.



### Paso 3

Pulsar el botón [Añadir una dirección de envío] e introducir la dirección de correo electrónico alternativo a donde desea que se reenvíen sus correos electrónicos de su cuenta institucional. Pulse el botón [siguiente] seguido del botón [confirmar] para terminar de agregar la dirección de correo electrónico alternativo.

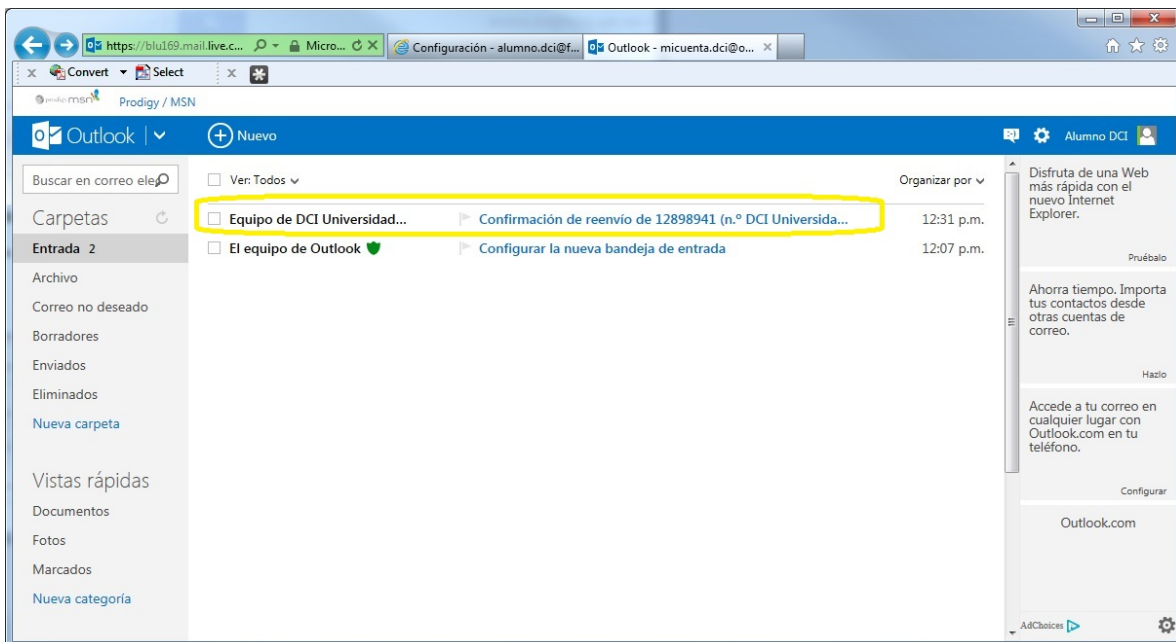
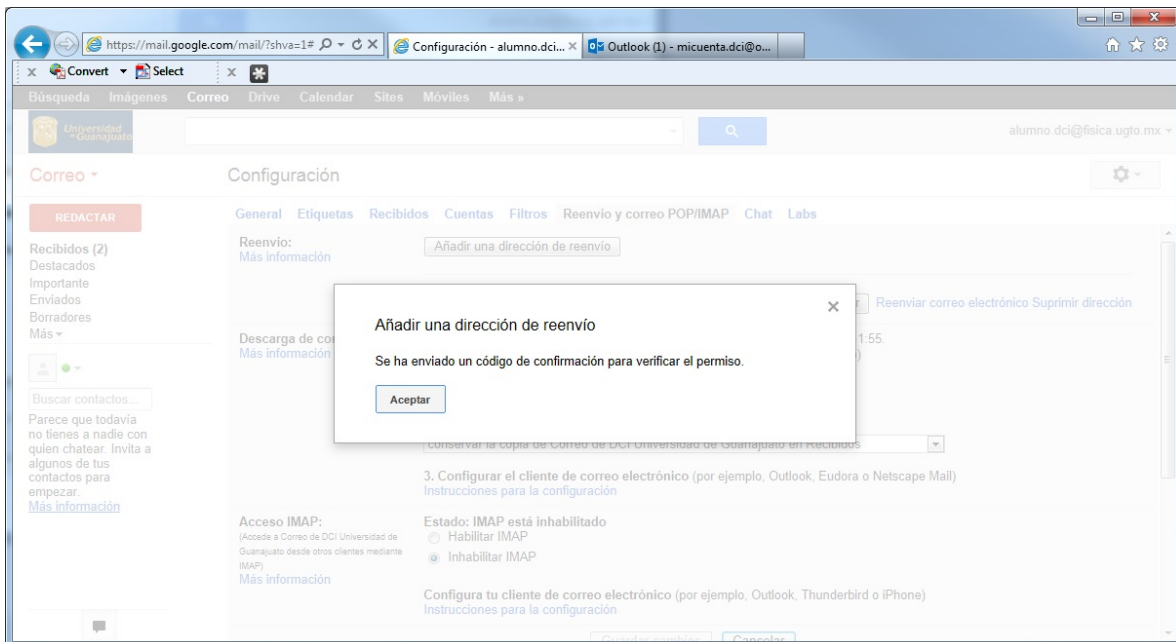




#### Paso 4

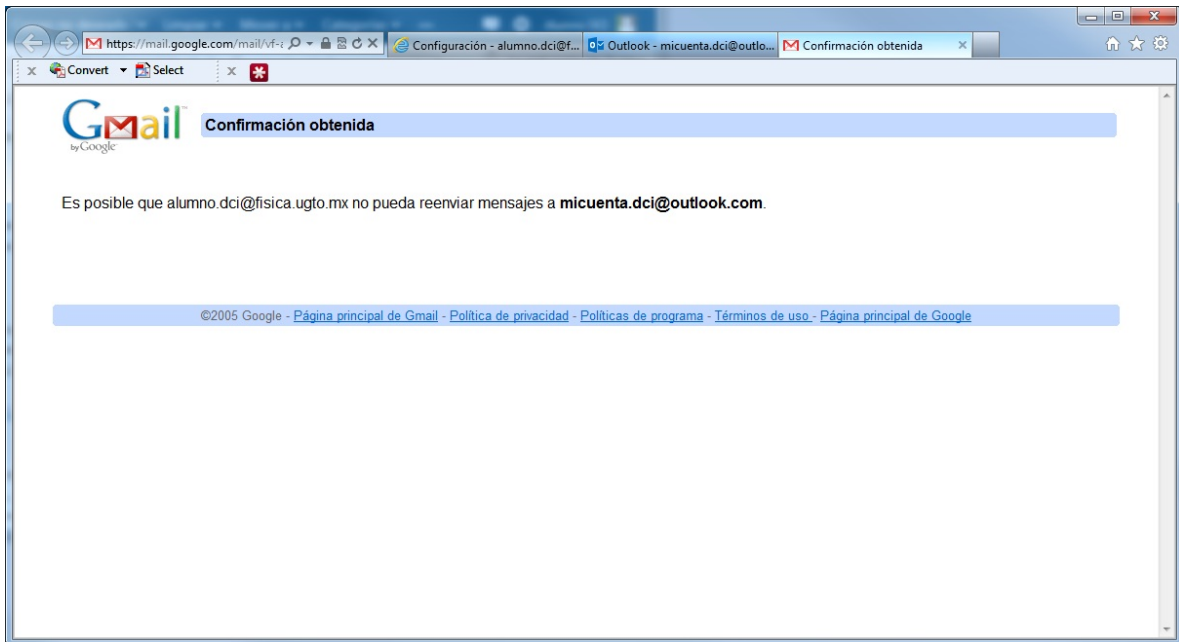
Al terminar de agregar la dirección de correo electrónico alternativo a donde se re-enviarán los correos de su cuenta, Google Mail le avisa que ha enviado un código de confirmación para verificar el permiso.

Es necesario ir a su cuenta de correo alternativo, abrir el correo de confirmación de reenvío y hacer clic en el enlace indicado para confirmar la solicitud.



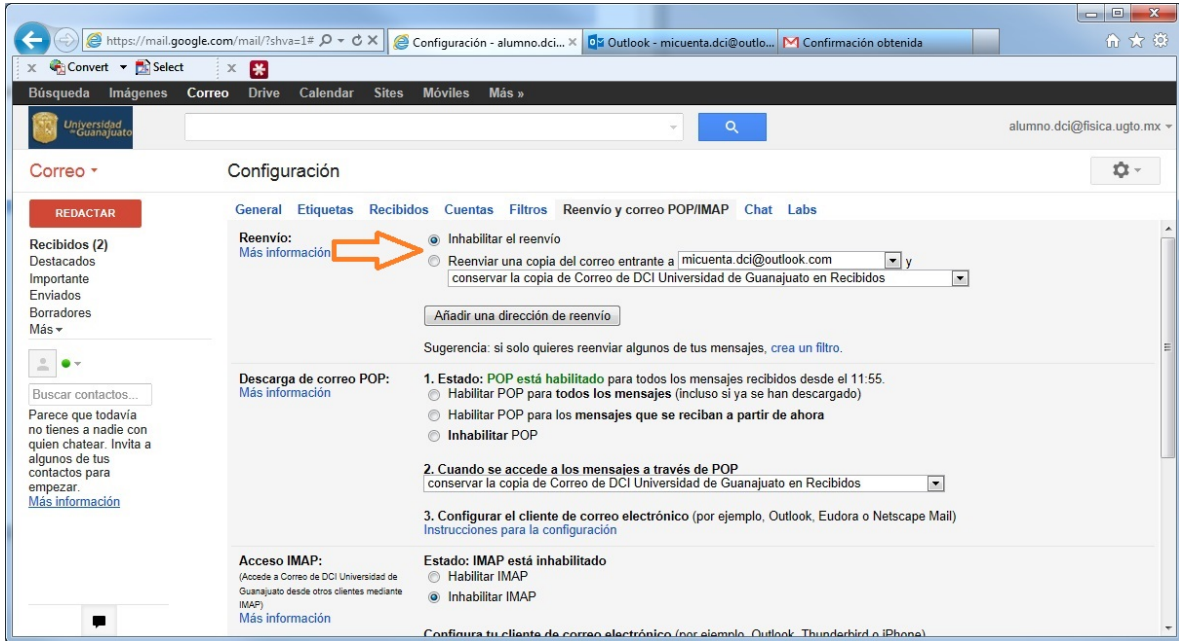


El siguiente mensaje le puede aparecer informándole que “es posible que {su cuenta institucional} no pueda reenviar mensajes a {su cuenta alternativa}”, omita el mensaje y proceda con el paso 5.

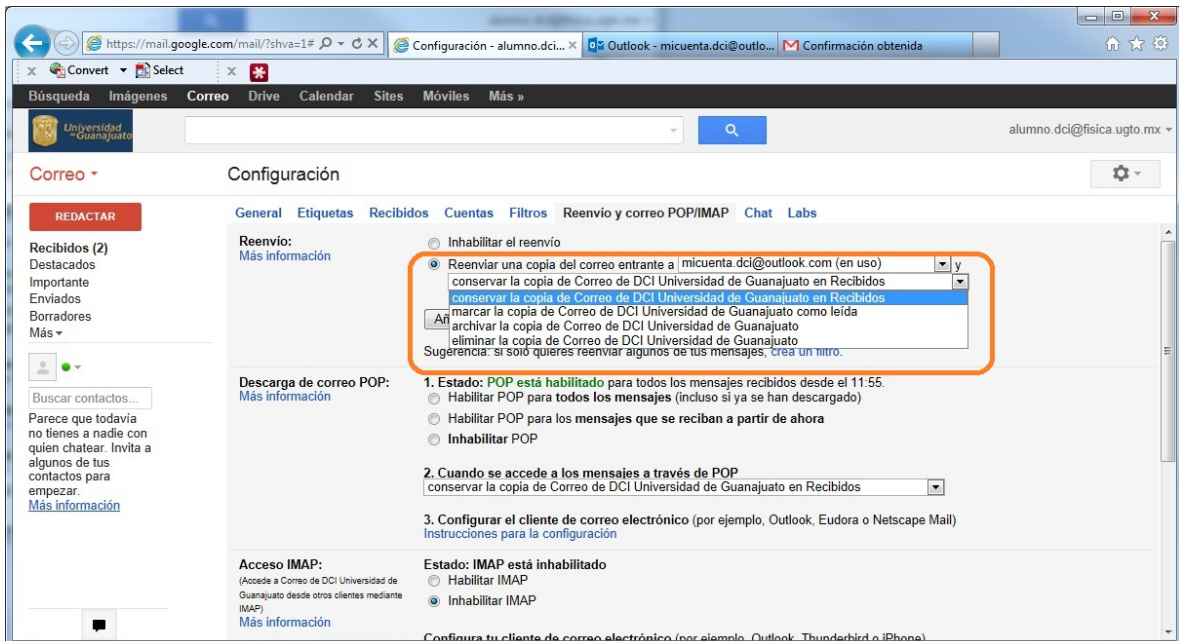


## Paso 5

Es necesario regresar a su cuenta de correo institucional, ir al menú de configuración nuevamente a la sección de “Reenvío y correo POP/IMAP” y activar el reenvío que confirmó previamente en el paso 4. Seleccionar la opción “Reenviar una copia del correo entrante a {cuenta de correo alternativa}”.



Adicional a lo anterior puede seleccionar cualquier opción que crea conveniente de la lista mostrada, donde decidirá qué hacer con sus correos electrónicos recibidos en su cuenta de correo institucional.



## Paso 6

Es importante que pulse el botón de [Guardar cambios] ubicado al final de las opciones de esa sección.

The screenshot shows the Gmail 'Configuración' (Settings) page for the account 'alumno.dci@fisica.ugto.mx'. The 'Cuentas' (Accounts) tab is selected, and the 'Reenvío y correo POP/IMAP' (Forwarding and POP/IMAP) section is expanded. The 'Descarga de correo POP' (POP mail retrieval) section shows that POP is enabled for all messages received since 11:55. The 'Acceso IMAP' (IMAP access) section shows that IMAP is disabled. At the bottom of the settings area, there are two buttons: 'Guardar cambios' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel). An orange arrow points to the 'Guardar cambios' button.

**Configuración**

General Etiquetas Recibidos **Cuentas** Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Chat Labs

eliminar la copia de Correo de DCI Universidad de Guanajuato

Añadir una dirección de reenvío

Sugerencia: si solo quieres reenviar algunos de tus mensajes, [crea un filtro](#).

**Descarga de correo POP:**  
[Más información](#)

1. Estado: **POP está habilitado** para todos los mensajes recibidos desde el 11:55.

- Habilitar POP para todos los mensajes (incluso si ya se han descargado)
- Habilitar POP para los mensajes que se reciben a partir de ahora
- Inhabilitar POP

2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP  
conservar la copia de Correo de DCI Universidad de Guanajuato en Recibidos

3. Configurar el cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Eudora o Netscape Mail)  
[Instrucciones para la configuración](#)

**Acceso IMAP:**  
(Accede a Correo de DCI Universidad de Guanajuato desde otros clientes mediante IMAP)  
[Más información](#)

Estado: **IMAP está inhabilitado**

- Habilitar IMAP
- Inhabilitar IMAP

Configura tu cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Thunderbird o iPhone)  
[Instrucciones para la configuración](#)

Guardar cambios Cancelar



## Paso 7

Puede hacer una prueba solicitando que le envíen o enviar usted un correo a su cuenta institucional y verificar que le llegue a su cuenta alternativa.

## Ejemplo

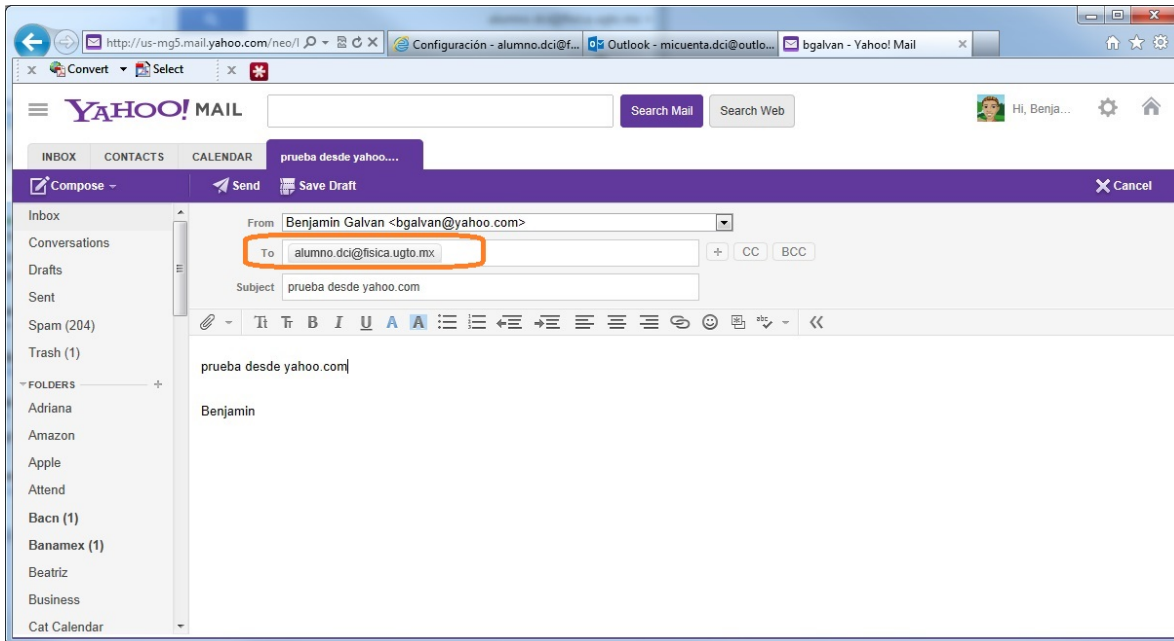


Fig. 1 Correo enviado a una cuenta institucional desde una cuenta diferente

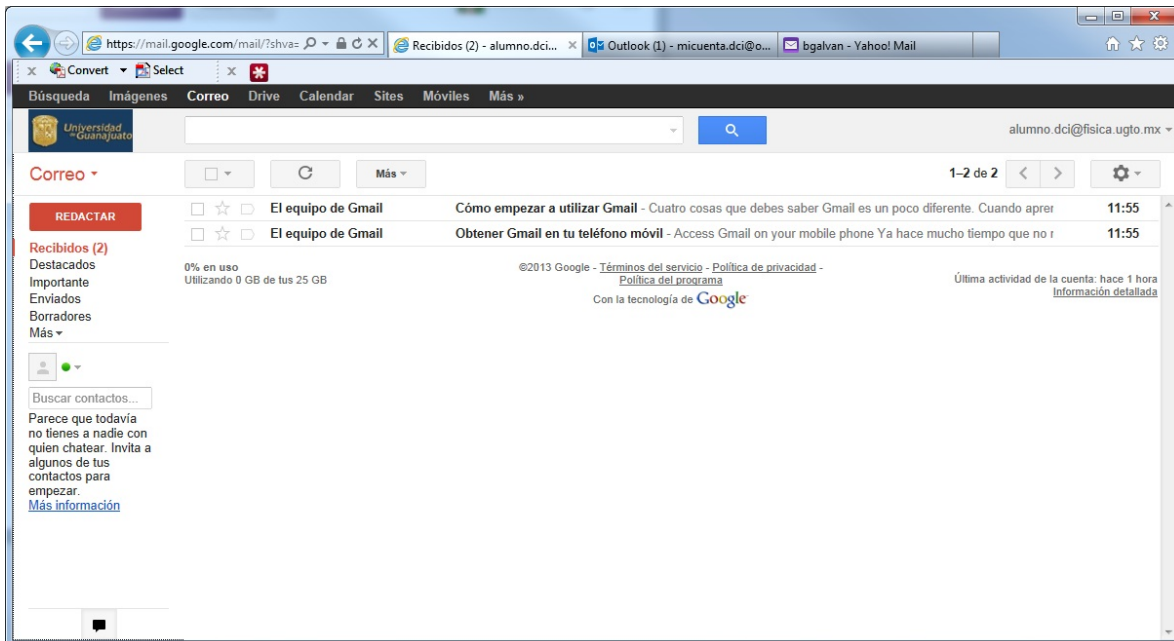


Fig. 2 El correo anterior no llegó a la cuenta institucional

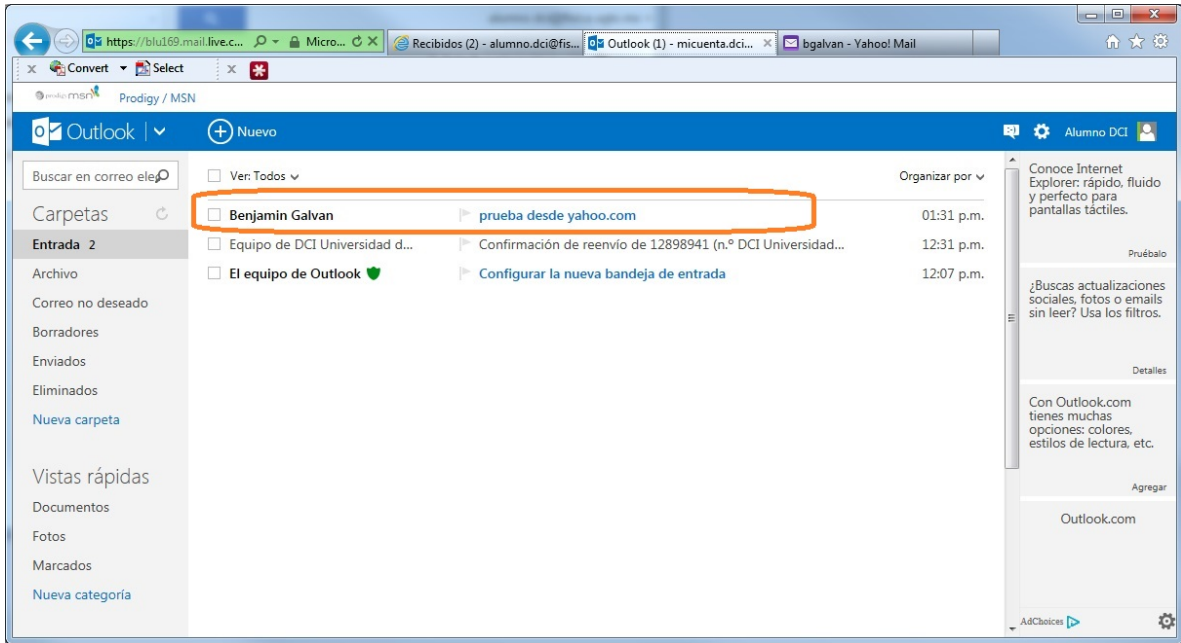


Fig. 3 El correo llegó a la cuenta alternativa

