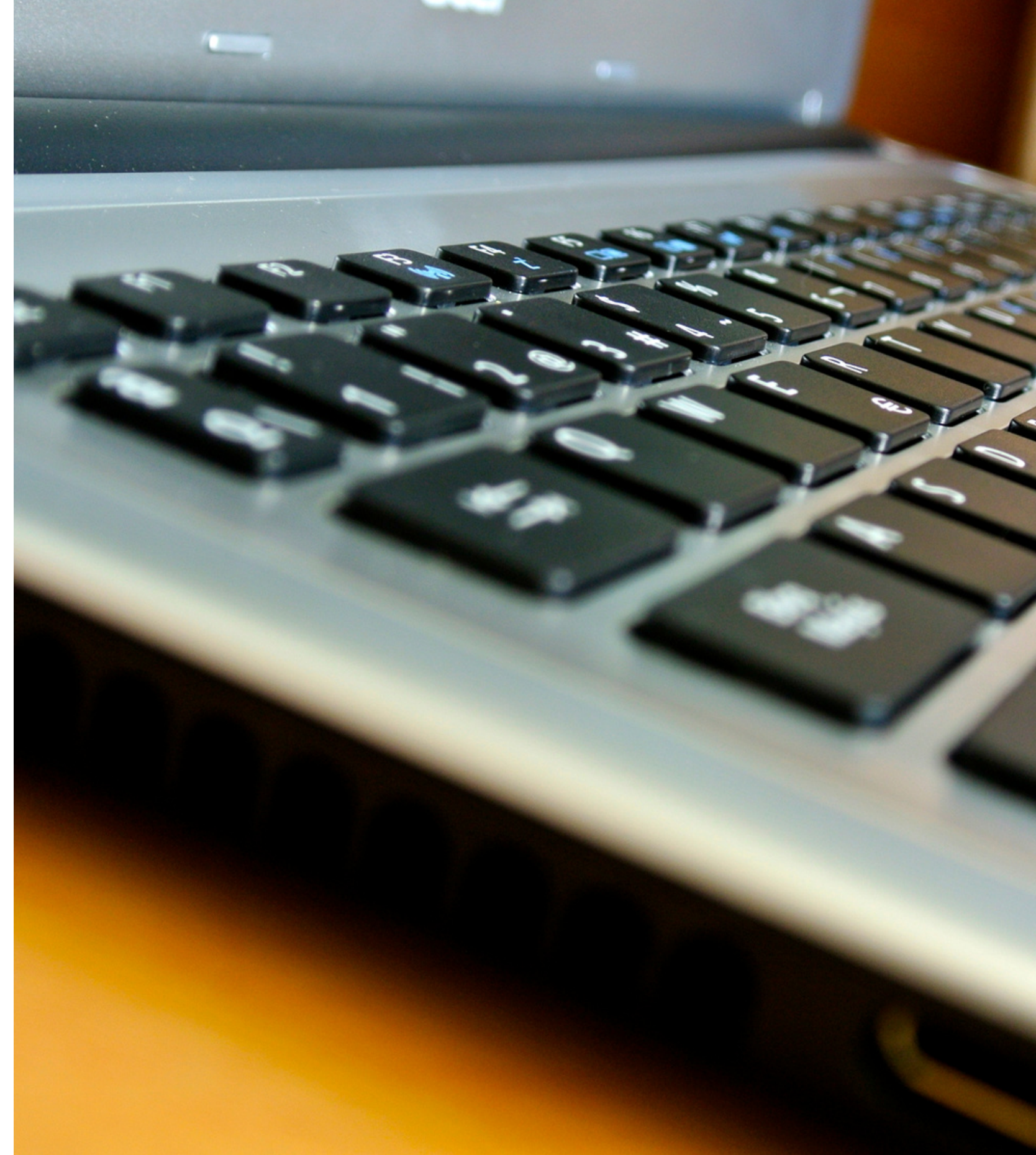




Universidad  
de Concepción

# Migración de Correos

**Envío de correo  
@udec.cl desde  
Gmail**

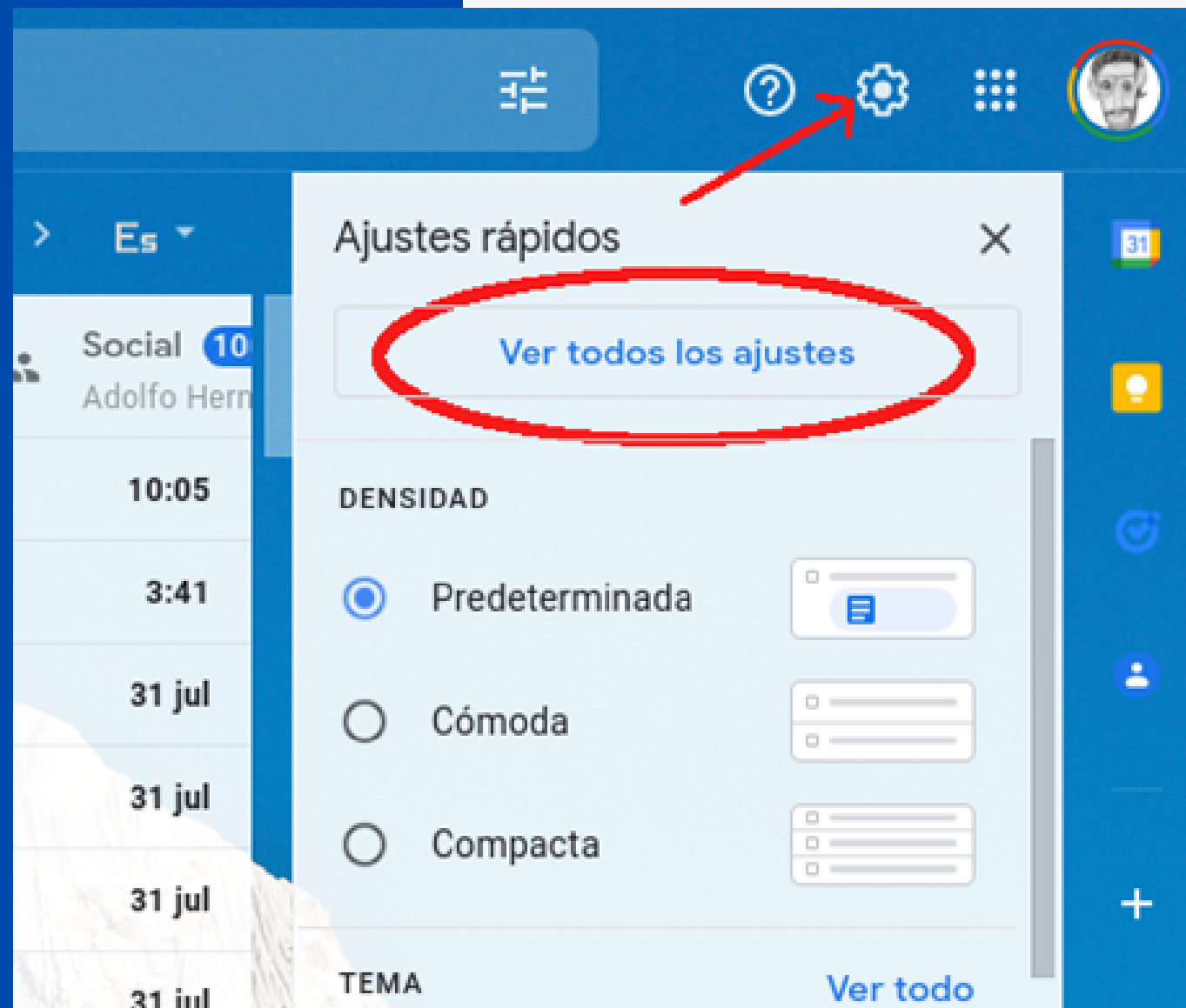


**DTI**

Dirección de Tecnologías de Información  
de la Universidad de Concepción

## Envío de correo @udec.cl desde Gmail

Para enviar correo desde Gmail con la cuenta @udec.cl se debe añadir otra dirección de correo electrónica. Para ello, en Gmail se pincha el ícono “Configuración” y se escoge la opción “Ver todos los ajustes”





Luego se escoge la pestaña “Cuentas e Importación”. En esta pestaña se pincha la opción “Añadir otra dirección de correo electrónico”

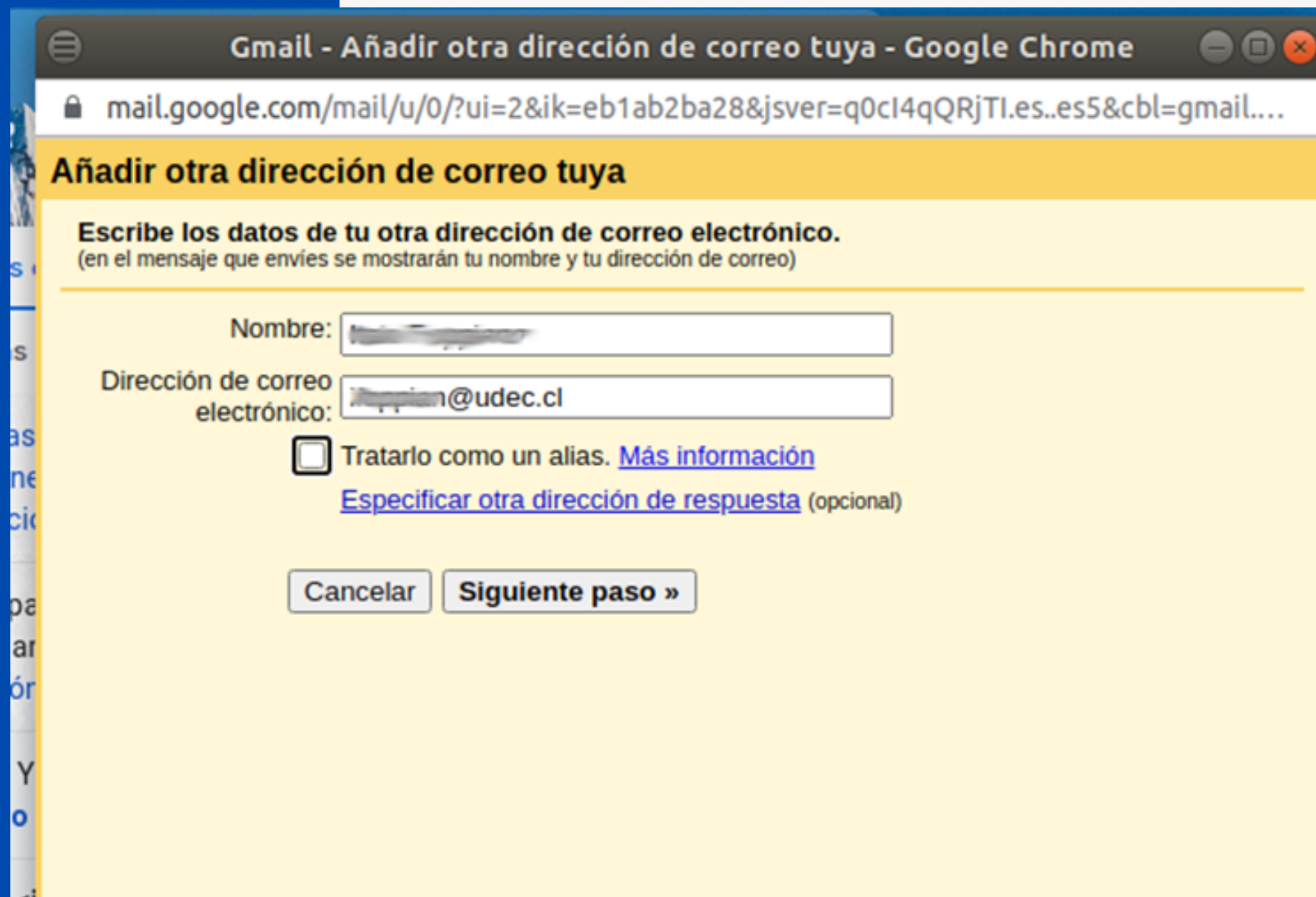
Envío de correo  
@udec.cl desde Gmail

The screenshot shows the Gmail 'Configuración' (Settings) page. The 'Cuentas e importación' (Accounts and Import) tab is selected and circled in red. Below the navigation tabs, there are several sections:

- Cambiar la configuración de la cuenta:** Includes links for 'Cambiar contraseña', 'Cambiar opciones de recuperación de contraseña', and 'Otra configuración de la cuenta de Google'.
- ¿Usas Gmail para trabajar?:** Explains Google Workspace email addresses and provides a 'Más información' link.
- Importar correo y contactos:** Describes importing from other email services and includes a link to 'Importar correo y contactos'.
- Enviar como:** Shows the current email address as '@gmail.com' with an 'editar datos' link. Below this, the 'Añadir otra dirección de correo electrónico' button is highlighted with a red arrow.

## Envío de correo @udec.cl desde Gmail

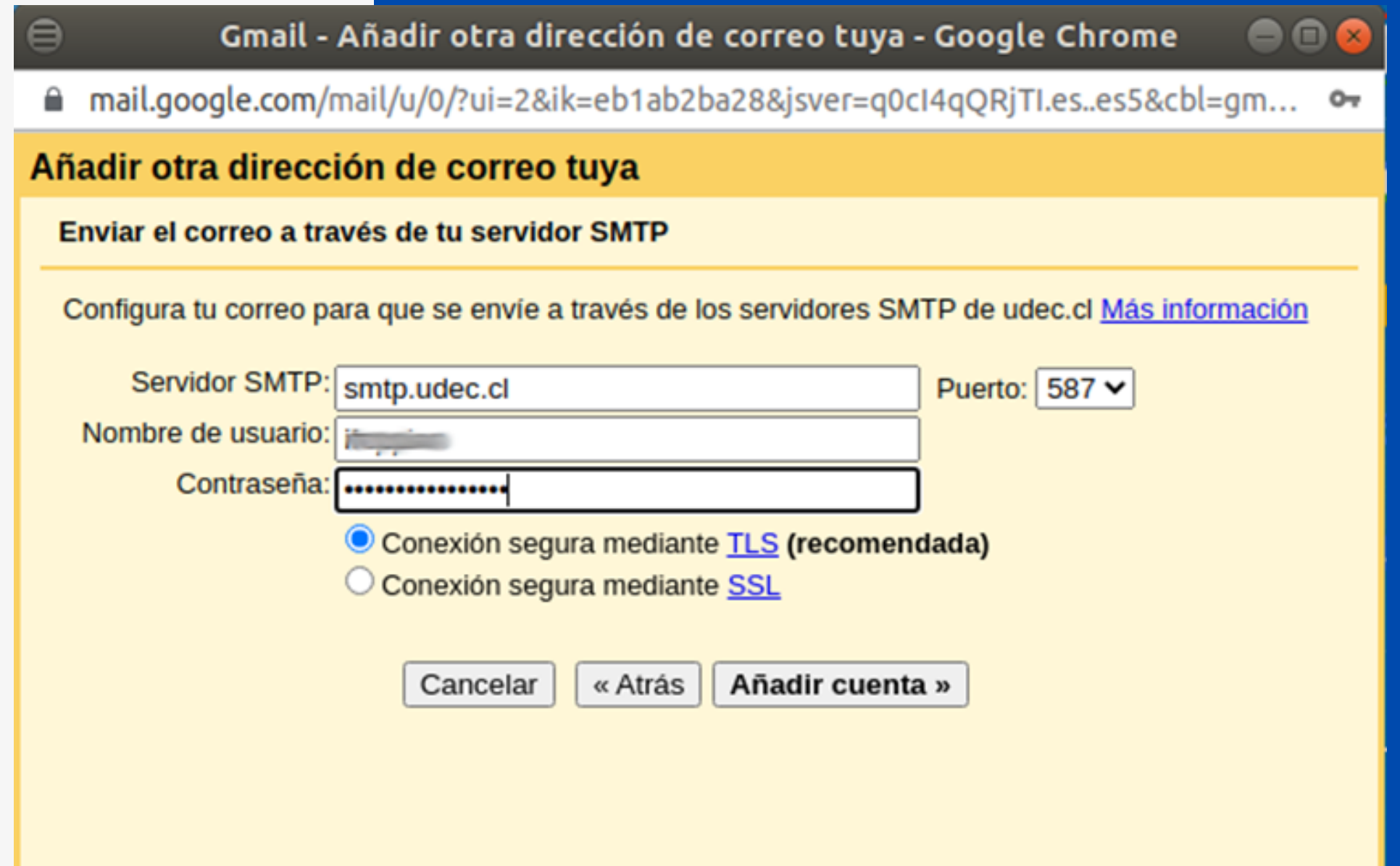
Se abrirá un cuadro de diálogo donde se debe indicar el “Nombre” (Ej. Juan Pérez), la dirección de correo electrónico” (Ej. jperez@udec.cl) y NO marcar la opción “Tratarlo como un alias”. Se continúa el proceso oprimiendo el botón “Siguiendo paso >>”



The screenshot shows a web browser window titled "Gmail - Añadir otra dirección de correo tuya - Google Chrome". The address bar shows a URL from mail.google.com. The main content area has a yellow header with the title "Añadir otra dirección de correo tuya". Below the header, there is a sub-header "Escribe los datos de tu otra dirección de correo electrónico." followed by a note "(en el mensaje que envíes se mostrarán tu nombre y tu dirección de correo)". The form contains two input fields: "Nombre:" with a blurred value and "Dirección de correo electrónico:" with the value "jperez@udec.cl". Below these fields is a checkbox labeled "Tratarlo como un alias." which is unchecked, with a link "Más información" next to it. Underneath the checkbox is another link "Especificar otra dirección de respuesta (opcional)". At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Siguiendo paso >>".

## Envío de correo @udec.cl desde Gmail

En este cuadro se debe indicar el “Servidor SMTP:” completar con: smtp.udec.cl como lo muestra la imagen, junto con el puerto 587. Luego indicar el nombre de usuario sin “@udec.cl”. (Ej. jperez) y la contraseña de su cuenta UdeC. Para continuar oprimir el botón “Añadir cuenta >>”



The screenshot shows the Gmail interface for adding a new email account. The page title is "Gmail - Añadir otra dirección de correo tuya - Google Chrome". The URL is "mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=eb1ab2ba28&jsver=q0cl4qQRjTI.es..es5&cbl=gm...". The main heading is "Añadir otra dirección de correo tuya". Below it, the sub-heading is "Enviar el correo a través de tu servidor SMTP". The instructions state: "Configura tu correo para que se envíe a través de los servidores SMTP de udec.cl [Más información](#)". The form fields are: "Servidor SMTP:" with the value "smtp.udec.cl", "Puerto:" with a dropdown menu showing "587", "Nombre de usuario:" with a blurred input field, and "Contraseña:" with a masked input field. There are two radio button options for connection security: "Conexión segura mediante TLS (recomendada)" (selected) and "Conexión segura mediante SSL". At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "« Atrás", and "Añadir cuenta »".

## Envío de correo @udec.cl desde Gmail

Si la cuenta está correcta se enviará un correo a su cuenta @udec.cl con un código de confirmación el cual deberá ingresar en el siguiente cuadro:

**Añadir otra dirección de correo tuya**

**Confirma la verificación y añade tu dirección de correo**

Enhorabuena, hemos localizado tu otro servidor y hemos verificado tus credenciales. Ahora solo queda un paso.

Se ha enviado un mensaje con el código de confirmación a @udec.cl.  
[\[Volver a enviar el correo\]](#)

Si quieres añadir tu dirección de correo, sigue uno de estos procedimientos:

Haz clic en el enlace del mensaje de confirmación

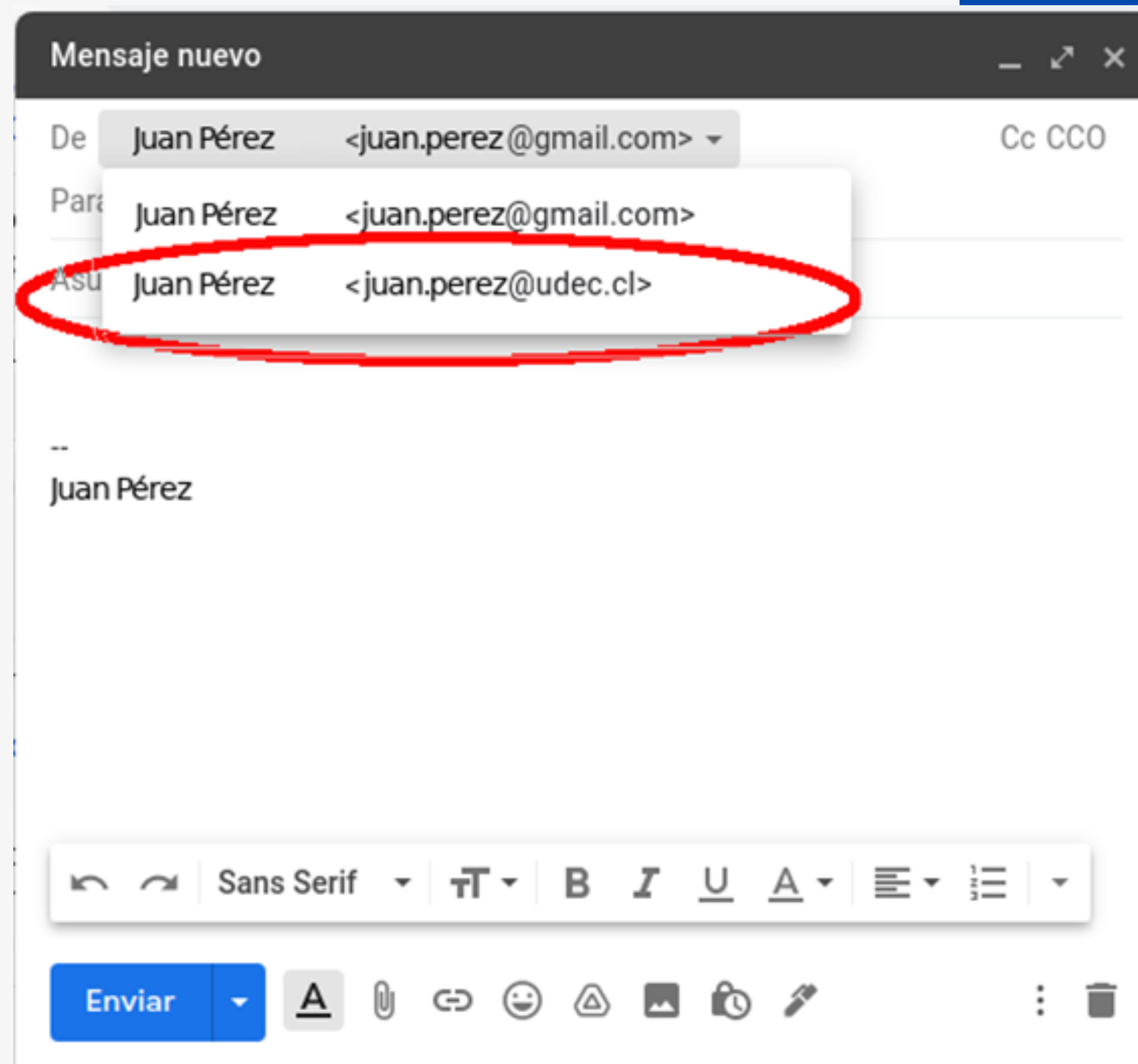
Escribe y verifica el código de confirmación

[Cerrar ventana](#)

**Para finalizar oprimir el botón "Verificar".**

Para enviar un nuevo correo desde Gmail se debe escoger el remitente como lo muestra la imagen

Envío de correo @udec.cl desde Gmail





Visite [unificacion.udec.cl](http://unificacion.udec.cl) para  
más tutoriales y ayuda.

Si tiene consultas técnicas  
escriba a  
[dti@udec.cl](mailto:dti@udec.cl)

**DTI**

Dirección de Tecnologías de Información  
de la Universidad de Concepción