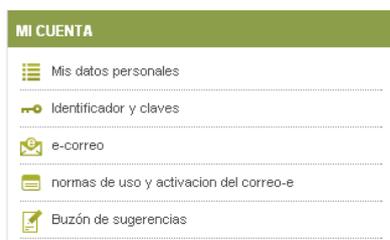


USO DEL CORREO-E DE LA UNED

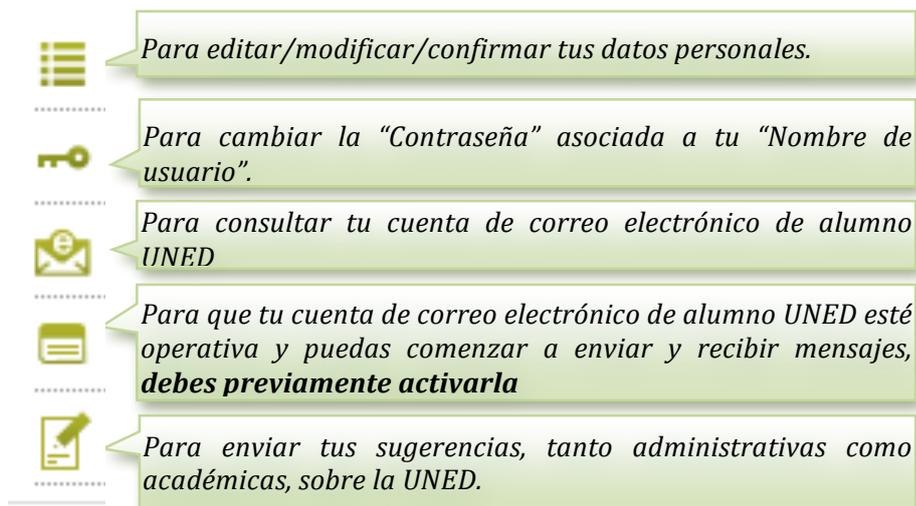
Estas orientaciones tienen como objetivo que aprendas a utilizar y gestionar tu **correo electrónico** de estudiante. Es una herramienta muy importante y muy útil. Destina un tiempo a conocer las características de esta herramienta UNED.

1. ¿Dónde está el correo y dónde están los datos de mi cuenta?

En el apartado superior izquierdo **Mi Cuenta** de la página principal del **Campus Estudiante** aparece el siguiente menú:



Mi Cuenta sirve para administrar tu cuenta de usuario de Campus UNED. Tienes las siguientes opciones:



2. ¿Cómo activar mi cuenta de correo electrónico de alumno UNED?

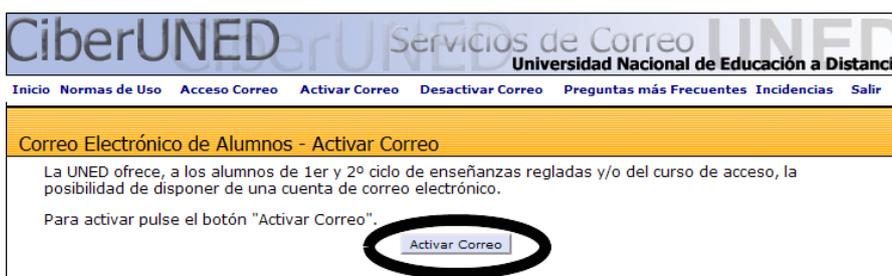
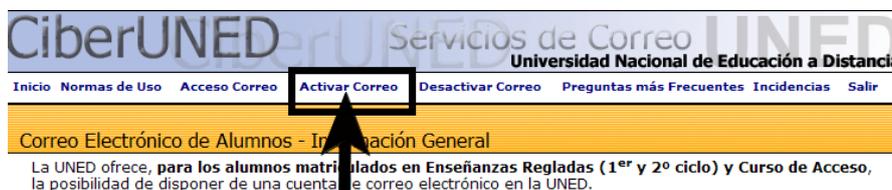
El correo de estudiante es una de las principales herramientas de comunicación con la Universidad. Es muy importante tenerlo activado y en uso. Veamos cómo gestionarlo.

Para que tu cuenta esté operativa, primero debes **activarla**. Para ello, desde la página de inicio de la UNED (<http://www.uned.es>) pinchamos en **Campus UNED** y nos identificamos. En la pantalla que nos aparecerá, seguimos los siguientes pasos:

>> Mi Cuenta >> Normas de uso y activación del correo-e >> Activar correo >> Activar correo:



A continuación se mostrará la siguiente pantalla. Ahora pulsa sobre la opción señalada, **Activar Correo**.



3. ¿Puedo redireccionar mis mensajes de correo a otra dirección?

Puede resultarte útil que los mensajes que lleguen a tu cuenta de correo de alumno UNED se envíen a otra cuenta de correo personal de la que ya dispongas y que prefieras utilizar (por ejemplo, de otros proveedores de servicios como Yahoo, Hotmail, Gmail, etc). Para ello, desde la página de inicio de la UNED (<http://www.uned.es>) pinchamos en **Campus UNED** e identificamos. En la pantalla que aparecerá, debemos seguir la secuencia

Mi Cuenta >> Consultar correo-e >> Opciones >> Reenviar todos los mensajes:



A continuación se mostrará la siguiente pantalla. Ahora pulsa sobre la opción señalada, **Opciones**.



Espacio usado: 53.3% de 10.0M

Carpeta actual: ENTRADA [Desconectarse](#)

[Redactar](#) [Direcciones](#) [Carpeta](#) **Opciones** [Buscar](#) [Ayuda](#)

Recuerde: NUNCA debe divulgar sus contraseñas. Debe mantenerlas en secreto con el mismo celo que guarda el PIN de su tarjeta de crédito. Si ha cometido el error de dar su contraseña de correo a algún desconocido, le agradeceríamos que la cambie de inmediato.

Anterior | [Siguiente](#) | 1 2 3 4 5 6 | [Mostrar todos](#) | [Seleccionar todos](#) Viendo mensajes: del 1 al 15 (total 86)

Mover seleccionados a: ENTRADA | [Mover](#) | [Reenviar](#) Marcar mensajes seleccionados como: [Leído](#) [No leído](#) [Borrar](#)

Orden temático

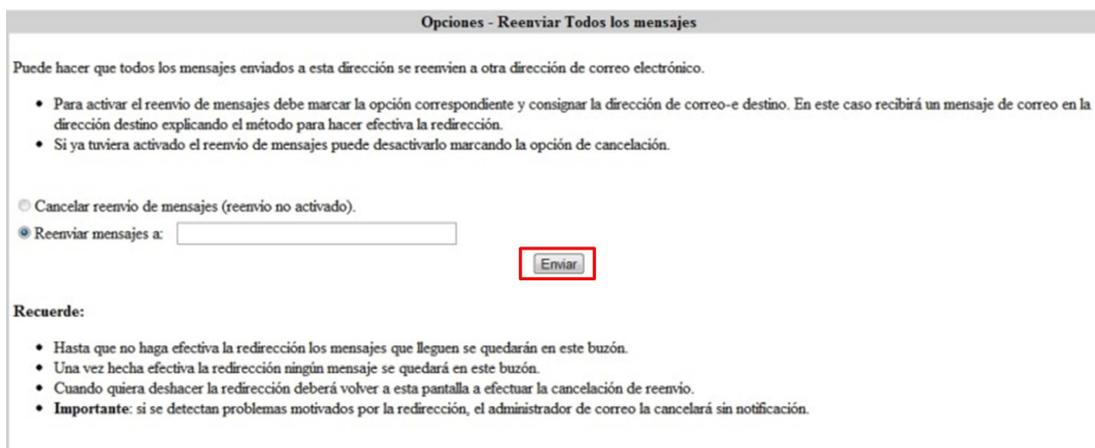
| Asunto | De | Fecha | Tamaño |
|--|--------------------|---------------|--------|
| <input type="checkbox"/> ÚLTIMA SEMANA DEL CURSO | mroman@bec.uned.es | Lun, 11:57 am | 5.7 k |

Nota: Debes pinchar en **“Comprobar correo”** para actualizar la bandeja de entrada de tu correo electrónico

Reenviar Todos los mensajes

Puede hacer que todos los mensajes enviados a esta dirección se reenvíen a otra dirección de correo electrónico.

Marca la casilla **Reenviar mensajes a**, indica el correo al que quieres que se realice el reenvío y pulsa **Enviar**.



Opciones - Reenviar Todos los mensajes

Puede hacer que todos los mensajes enviados a esta dirección se reenvíen a otra dirección de correo electrónico.

- Para activar el reenvío de mensajes debe marcar la opción correspondiente y consignar la dirección de correo-e destino. En este caso recibirá un mensaje de correo en la dirección destino explicando el método para hacer efectiva la redirección.
- Si ya tuviera activado el reenvío de mensajes puede desactivarlo marcando la opción de cancelación.

Cancelar reenvío de mensajes (reenvío no activado).

Reenviar mensajes a:

[Enviar](#)

Recuerde:

- Hasta que no haga efectiva la redirección los mensajes que lleguen se quedarán en este buzón.
- Una vez hecha efectiva la redirección ningún mensaje se quedará en este buzón.
- Cuando quiera deshacer la redirección deberá volver a esta pantalla a efectuar la cancelación de reenvío.
- **Importante:** si se detectan problemas motivados por la redirección, el administrador de correo la cancelará sin notificación.

En el correo que hayas indicado recibirás un mensaje para que hagas efectiva la redirección, pulsa en el enlace y se abrirá una página confirmando la redirección.



La redirección se realizó correctamente

© UNED - Centro de Servicios Informáticos - 1995-2012