



**F I C**  
FACULTAD DE INFORMÁTICA  
C U L I A C Á N

# Manual de Configuración

CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES.

---

Departamento de Desarrollo Web  
Facultad de Informática Culiacán

## Contenido

¿Qué es un Correo Electrónico Institucional?	2
Ingreso	2
Creación de Filtros	3
Reenvió de correos	5

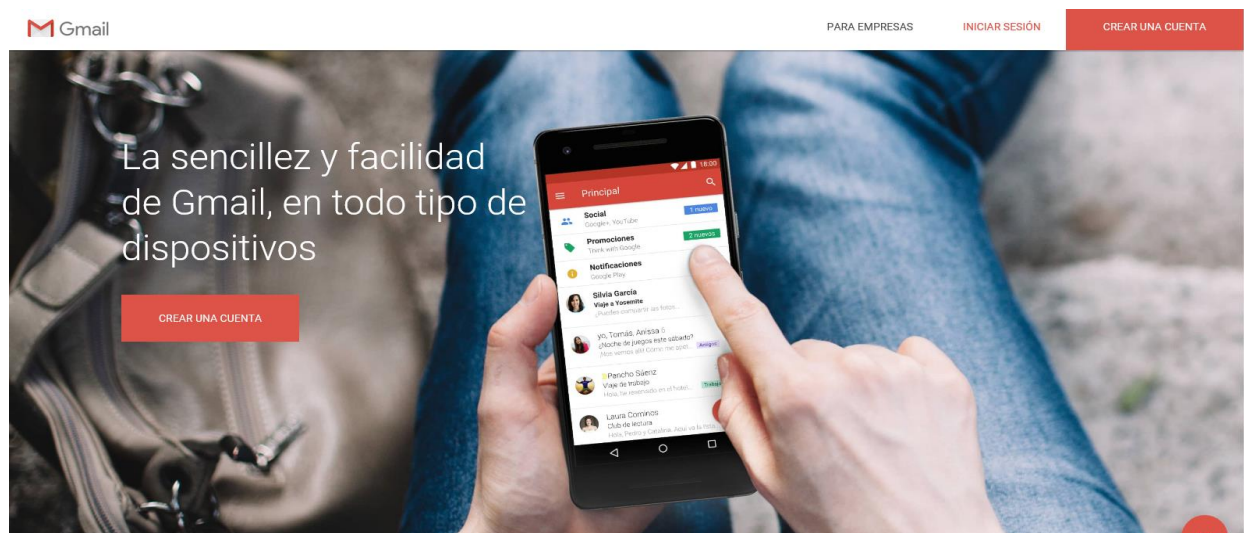
## ¿Qué es un Correo Electrónico Institucional?

Se trata de un servicio de correo electrónico (y otras tecnologías) gratuito creado por la multinacional Google. El Correo Electrónico Institucional está creado en Google Accounts, su extensión oficial es: @info.uas.edu.mx.

## Ingreso

Para acceder al Correo electrónico institucional deberá hacerlo con su navegador de internet favorito (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox u algún otro de su agrado), ingresando a:

- [www.gmail.com](http://www.gmail.com).
- Al ingresar a esta dirección, podrá visualizar la pantalla de ingreso, con la cual se autentica su usuario.



- Al dar clic en inicio de sesión, aparecerá lo siguiente:
  - Escriba su correo institucional y su contraseña.

## Creación de Filtros

Para la creación de filtros para tu correo electrónico institucional se deberá realizar lo siguiente:

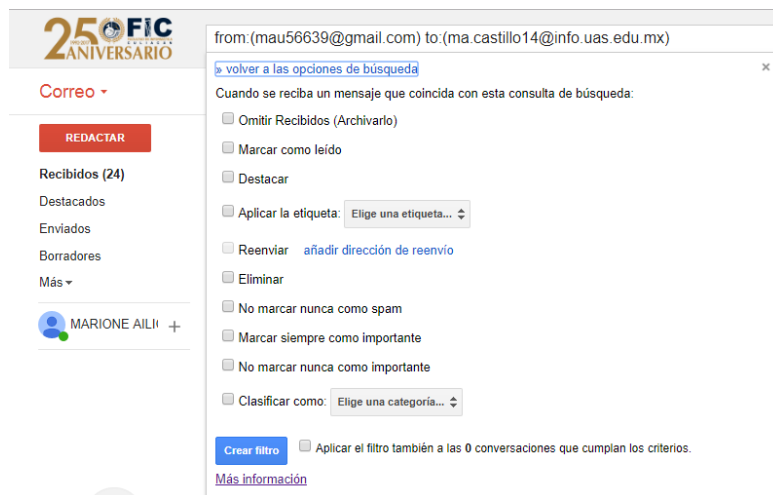
1. En el cuadro de búsqueda de la parte superior, haz clic en la flecha hacia abajo.



2. Al dar clic aparecerá lo siguiente:

- Primero se pondrá el correo electrónico que desea buscar en el apartado De, para crear el filtro, seguido de su correo electrónico, en el apartado Para.

- Se habilitará **Crear un filtro con estos criterios de búsqueda**. En el cual se le dará clic.



- Elige la acción que quieres que realice el filtro.
- Y le das clic al botón **Crear Filtro**.

## Reenvió de correos

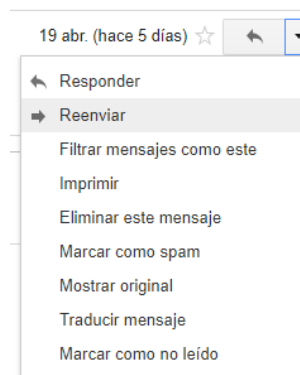
### 1. Para el reenvío de correos se deberá realizar lo siguiente:

- Da clic en el apartado de lado izquierdo en donde dice: Recibidos o Enviados.

2.

### Continuación, selecciona el correo que deseas reenviar.

- Al dar clic en el correo que desear reenviar, aparecerá en el lado derecho de la pantalla una flecha hacia abajo, esa se seleccionará y se desplegará lo que se ve en la imagen, das clic en la opción reenviar.



### 3. Aparecerá lo siguiente:

- Se introducirá el correo al cual deseas reenviarlo y darás clic al botón enviar y listo.

#### ¡Hay nuevas versiones disponibles para algunos de sus plugins!

- **[[pluginname]]** (mod\_hotpot) ¡Existe una nueva versión 2018042115 disponible!

Vea <https://aula.uas.edu.mx/centro/info/admin/plugins.php> para más detalles

Su sitio Moodle <https://aula.uas.edu.mx/centro/info> está configurado para revisar automáticamente las actualizaciones disponibles. U disponibles en la sección sobre Administración del Sitio del bloque de Administración. Usted puede personalizar el envío de este me