

# Activar mi cuenta de correo electrónico de alumno UNED

**MI CUENTA**

- Mis datos personales
- Identificador y claves
- e-correo
- Activación del e-correo**
- Política de uso del e-correo
- Buzón de sugerencias

## Correo Electrónico de Alumnos - Información General

La UNED ofrece, **para los alumnos matriculados en Enseñanzas Regladas (1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> ciclo) y Curso de Acceso**, la posibilidad de disponer de una cuenta de correo electrónico en la UNED.

Por favor, lea las [normas de uso](#) antes de [activar su correo](#).

Antes de poder [acceder a su cuenta de correo electrónico](#) deberá [activar dicha cuenta](#).

Para comunicar cualquier incidencia relacionada con el servicio de correo acceda a la [página de incidencias](#). No olvide previamente consultar la [página de preguntas más frecuentes](#).

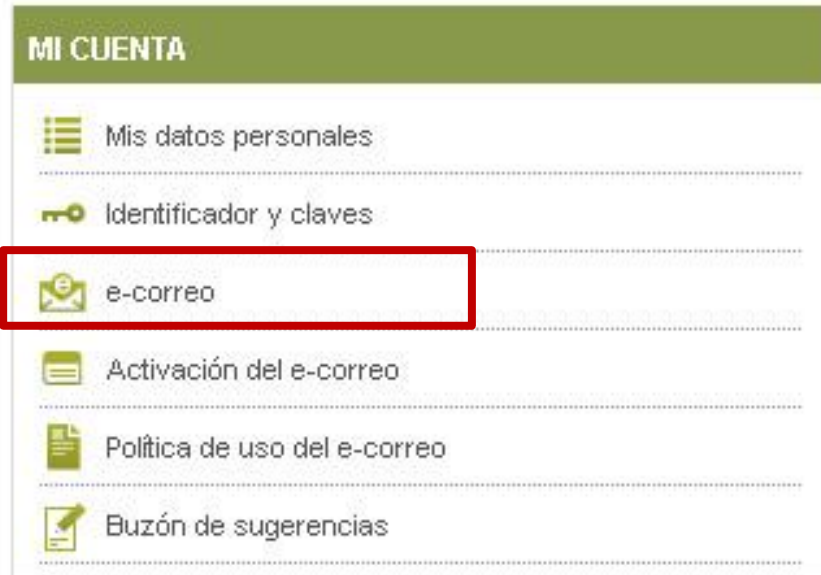
Las direcciones de correo-e de alumno son de la forma **xxxxxx@alumno.uned.es** donde **xxxxxx** coincide con el identificador de usuario.

## Correo Electrónico de Alumnos - Activar Correo

La UNED ofrece, a los alumnos de 1er y 2º ciclo de enseñanzas regladas y/o del curso de acceso, la posibilidad de disponer de una cuenta de correo electrónico.

Para activar pulse el botón "Activar Correo".

# Redireccionar mis mensajes de correo a otra dirección



Carpeta actual: ENTRADA

[Redactar](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#)

Recuerde: NUNCA debe divulgar sus contraseñas. De su tarjeta de crédito. Si ha cometido el error de dar su cam

[Anterior](#) | [Siguiete](#) | [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) | [Mostrar todos](#) | [Seleccionar todos](#)

Mover seleccionados a:

ENTRADA

[Orden temático](#)

Asunto

[ÚLTIMA SEMANA DEL CURSO](#)

Espacio usado:  
53.3% de 10.0M

### Carpetas

Última actualización:  
Mar, 4:34 pm  
([Comprobar correo](#))

- ENTRADA  
Borrador  
Enviado  
Papelera

Carpeta actual: ENTRADA

[Desconectarse](#)

[Redactar](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [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](#) | [Siguiete](#) | [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) | [Mostrar todos](#) | [Seleccionar todos](#)

Viendo mensajes: del 1 al 15 (total 86)

Mover seleccionados a:

Marcar mensajes seleccionados como:

ENTRADA

[Orden temático](#)

Asunto

De

Fecha

Tamaño

[ÚLTIMA SEMANA DEL CURSO](#)

mroman@bec.uned.es

Lun, 11:57 am

5.7 k

Espacio usado:  
40.1% de 10.0M

[Desconectarse](#)

[Redactar](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#)

## Carpetas

Última actualización:  
Mar, 10:13 am  
([Comprobar correo](#))

- **ENTRADA** (123)

[Borrador](#)

[Enviado](#)

[Papelera](#)

[DEA](#)

[Herramientas Doctorado](#) (

[Spam](#)

## Opciones

### [Información personal](#)

Esta opción contiene su información personal, como su nombre, su dirección de correo electrónico, etc.

### [Resaltado de mensajes](#)

Basado en los criterios dados, los mensajes entrantes pueden ser mostrados con diferente color de fondo en la lista de mensajes. Le ayudará a distinguir fácilmente de quien provienen (especialmente con listas de correo)

### [Orden de índice](#)

El orden del índice puede ser cambiado a gusto, ordenando por cualquiera de los encabezados.

### [Preferencias de pantalla](#)

Puede cambiar el aspecto de SquirrelMail y la forma de mostrar la información, como el idioma, los colores, y otras configuraciones.

### [Preferencias de carpetas](#)

Estas opciones cambian la forma en la que se muestran y manipulan las carpetas.

### [Reenviar Todos los mensajes](#)

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

Espacio usado:  
40.1% de 10.0M

[Desconectarse](#)

[Redactar](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#)

## Carpetas

Última actualización:  
Mar, 10:13 am  
([Comprobar correo](#))

- **ENTRADA** (123)

[Borrador](#)

[Enviado](#)

[Papelería](#)

[DEA](#)

[Herramientas Doctorado](#) (

[Spam](#)

### 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.