

# Crear cuenta de correo institucional

Estos son los pasos para crear una cuenta institucional en Autogestión.

1. Una vez iniciado sesión, ir al icono datos personales, ubicado en el margen derecho superior.



2. Luego de esto, se desplegará otra pantalla, que solicitará una serie de datos para crear la cuenta. Los requisitos principales son que la clave sea la misma tanto para la cuenta de Autogestión como para el correo electrónico, un requisito respecto a los caracteres que debe llevar la misma, email alternativo y teléfono móvil.

A screenshot of a web form titled 'Datos para su cuenta INSTITUCIONAL UCC'. The form is for creating an institutional email account. It includes a blue information box at the top stating that the user must use the same password as their Autogestión account. Below this, there are three main sections: 1. 'Debe cambiar la contraseña actual:' with three input fields for current, new, and repeat passwords, and a list of password requirements (8-12 characters, no symbols, no single character, no consecutive characters, at least one letter and one number, mixed case). 2. 'E-mail alternativo de contacto:' with a dropdown menu. 3. 'Teléfono móvil de contacto:' with three input fields for country, area, and number. At the bottom, there is another blue information box stating that the user will be notified via Autogestión messages, and two buttons: 'VOLVER' and 'GUARDAR'.

3. Luego de llenar los datos solicitados, clickeando en el botón azul “Guardar”, aparecerá la siguiente información.



4. Luego, accediendo al menú del paso 1, se clickeará en el botón azul “Sincronizar” para que coincidan la clave de Gmail con la de Autogestión

## Datos de tu cuenta

---

Tu cuenta institucional es: [REDACTED]@ucc.edu.ar, fue creada el día 28-01-2025.

## Sincronizar Contraseña de Cuentas Institucional

---

Esta opción te permite sincronizar la contraseña de la cuenta institucional de e-mail con la misma contraseña de tu autogestión.

SINCRONIZAR

VOLVER