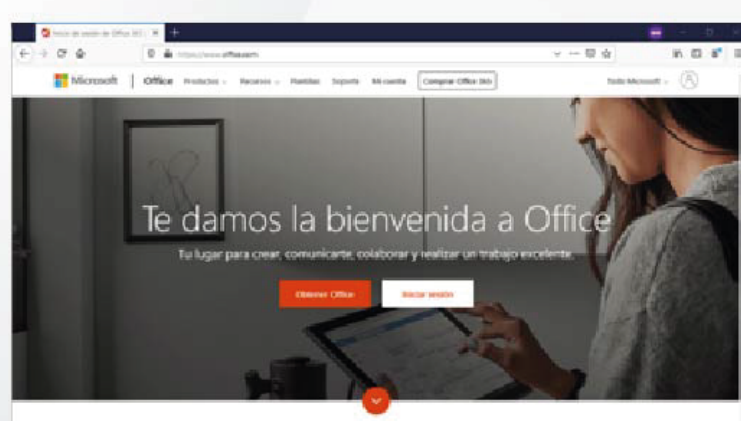


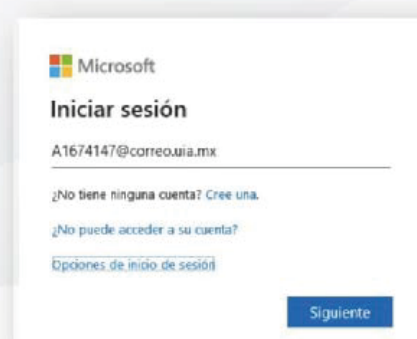
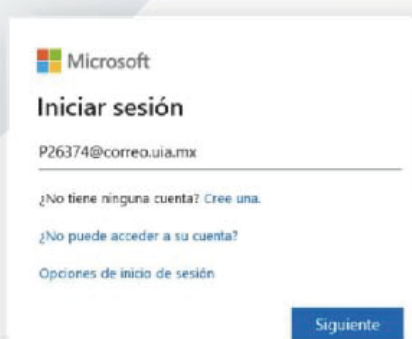


1. Ingresar al correo institucional: <https://www.office.com>

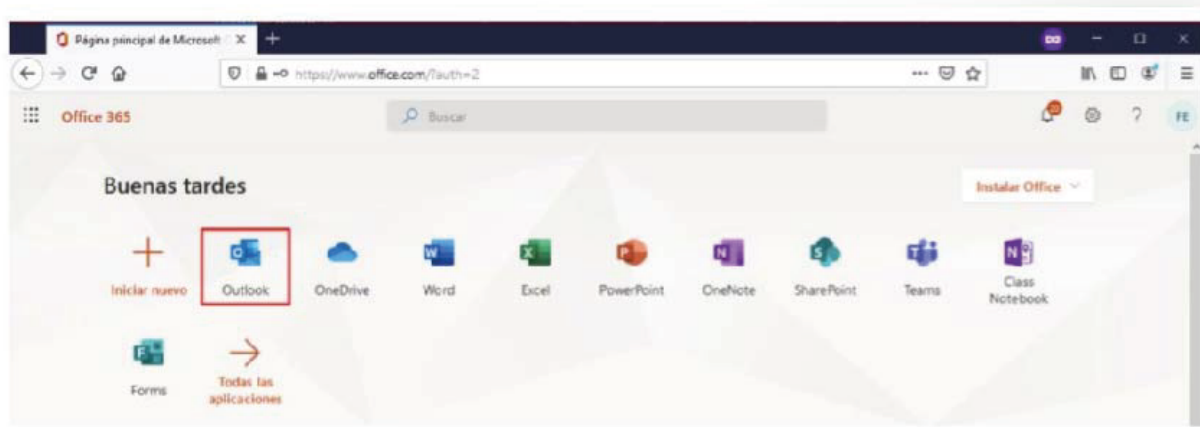


ACADEMIA:
P#####@correo.uia.mx

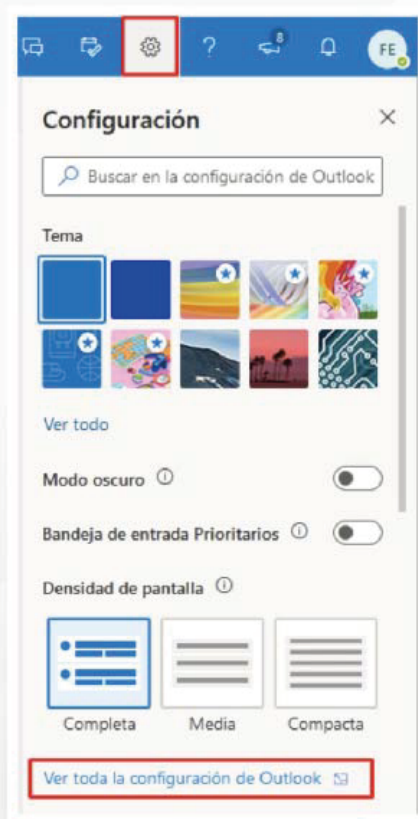
ALUMNADO:
A#####@correo.uia.mx



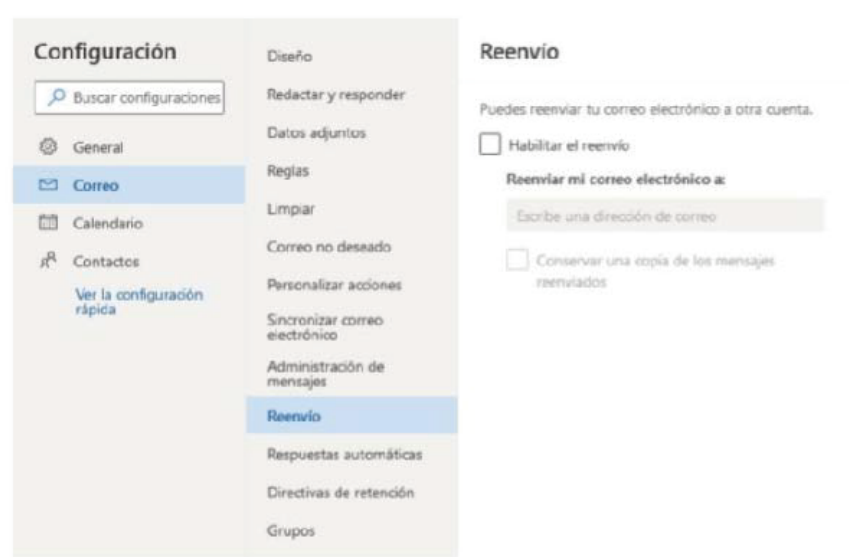
2. Entrar a nuestro buzón de correo:



3. Dentro del buzón entrar a la configuración de Outlook, dando clic en el engrane de la parte superior derecha y en "Ver toda la configuración de Outlook":

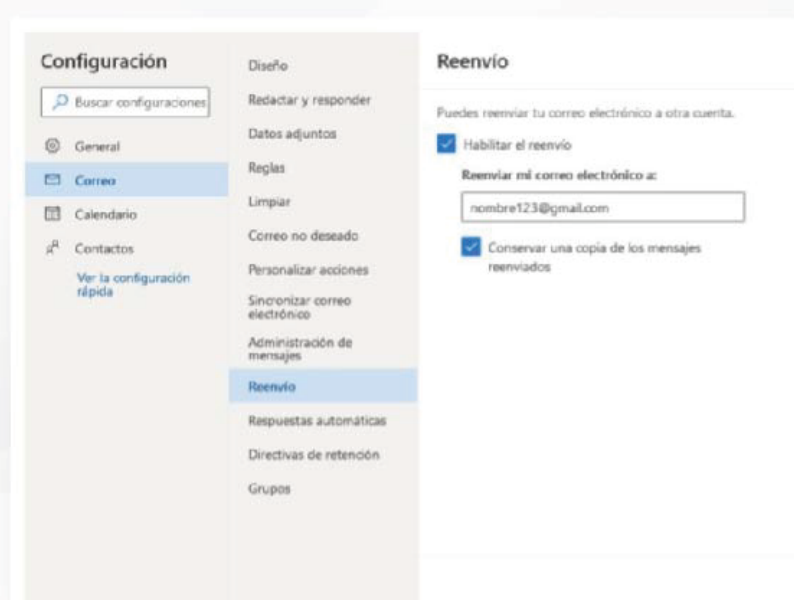


4. Dentro de configuración seleccionar la opción "Reenvío"



5. En esta sección debemos:

- Habilitar el reenvío
- Escribir el correo al que deseamos reenviar el correo institucional
- * Opcional recomendado, marcar la casilla de Conservar una copia de los mensajes reenviados, con esto conservaremos en el buzón institucional todos los correos recibidos.



6. Guardamos los cambios y listo.