

Configurar la cuenta de correo electrónico UPV de Microsoft 365

- [Las cuentas de correo Microsoft \(MUY IMPORTANTE a tener en cuenta sobre la dirección usuario@upv.edu.es\)](#)
- [Cómo acceder al correo de la UPV basado en Microsoft 365](#)
- [Configuración en Outlook para Windows](#)
 - [Desactivar vista de bandeja de Prioritarios](#)
- [Configuración en Outlook para macOS](#)
- [Configuración en Mozilla Thunderbird](#)
- [Configurar correo en Android](#)
- [Configurar correo en IOS](#)
- [Acceso a carpetas públicas](#)

Las cuentas de correo Microsoft (MUY IMPORTANTE a tener en cuenta sobre la dirección usuario@upv.edu.es)

Las cuentas de correo de Microsoft 365 tienen el formato [usuario@upv.edu.es](#) , donde **usuario** es su nombre de usuario de UPVNET o ALUMNO. Por tanto, lo que tiene que tener en cuenta es lo siguiente:

ACLARACIÓN IMPORTANTE

- La dirección [usuario@upv.edu.es](#) es **BÁSICAMENTE**, su cuenta de Microsoft 365 para poder identificarse y acceder a las aplicaciones de Microsoft 365 y **NO es su nueva dirección de correo**. Igual que para acceder a los equipos del dominio en la UPV, a la wifi, o a otros servicios, usaba el usuario de UPVNET o ALUMNO, para acceder al entorno Microsoft 365, se usa la cuenta [usuario@upv.edu.es](#) (donde usuario es su nombre de usuario de UPVNET o ALUMNO)
- Aunque puede ser usada como una dirección de correo admisible en su buzón, **NO ES SU DIRECCIÓN OFICIAL de la UPV**. La dirección [usuario@upv.edu.es](#) es a su vez una dirección de correo y puede ser válida como dirección de correo, es decir, que si envían un correo a esa dirección, le llegará a su buzón igualmente, pero no es la dirección oficial (ni tiene posibilidad de serlo), ni recomendamos que sea esta la que use y divulgue como dirección a sus contactos.
- La dirección oficial en Microsoft 365, seguirá siendo la dirección de correo corporativa, que en su caso venía usando en la UPV. Se sigue manteniendo como dirección oficial, la dirección de correo que utilizaba, junto al resto de direcciones válidas en la UPV, y que puede consultar en la intranet de la UPV, en el apartado "Herramientas Correo electrónico Utilidades Mantenimiento de direcciones de correo"

Para configurar esta cuenta en sus clientes de correo tan solo necesita esta dirección de correo e identificarse correctamente en la intranet UPV. Opcionalmente también puede utilizar la dirección [usuario@upvedues.onmicrosoft.com](#) que es igualmente válida.

Cómo acceder al correo de la UPV basado en Microsoft 365

Se puede acceder de diversas formas:

- Como Webmail, abriendo un navegador y accediendo a <https://email.upv.es>
- Configurando un cliente de correo, como se indica más adelante en esta misma página



Tiene la última información actualizada sobre cómo configurar la cuenta de correo en diferentes sistemas operativos, en la propia web de Microsoft ([Agregar una cuenta de correo electrónico en Outlook - Soporte técnico de Microsoft](#))

Configuración en Outlook para Windows

! Si tenía configurada una cuenta Exchange

Si ya tiene una cuenta Exchange configurada en su Outlook, es recomendable crear un nuevo perfil para la cuenta de Microsoft 365, ya que si la cuenta Exchange es la primera que se añadió en el perfil, no será posible eliminarla más tarde. Para ello, diríjase al **Panel de control > Mail (Microsoft Outlook)**, pulse el botón **Mostrar perfiles...** y luego en **Agregar**.

Se recomienda utilizar la versión más reciente de Outlook que soporte su sistema operativo.

- Seleccione Archivo > Agregar cuenta

[blocked URL](#)

- Lo que verá después depende de su versión de Outlook:

Outlook 2016,2019 o 2021:

[blocked URL](#)

Escriba su dirección de correo Microsoft y pulse Conectar

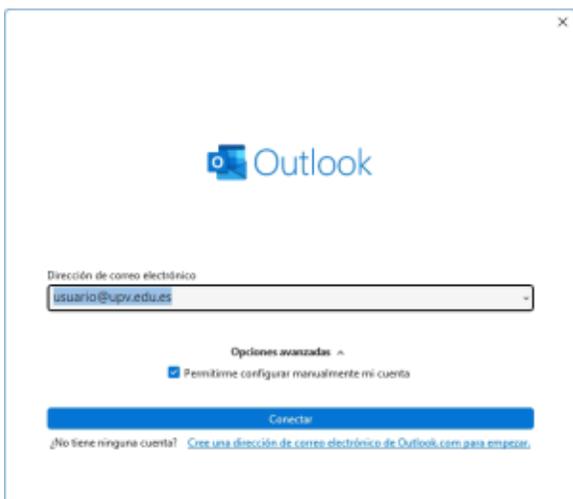
En versiones anteriores:

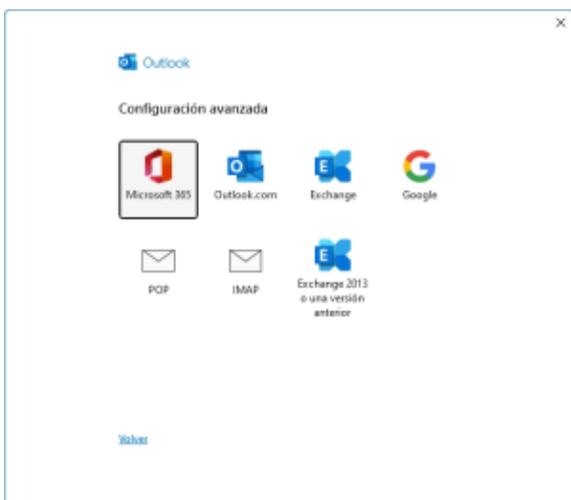
[blocked URL](#)

Escriba su dirección de correo Microsoft y pulse en Siguiente

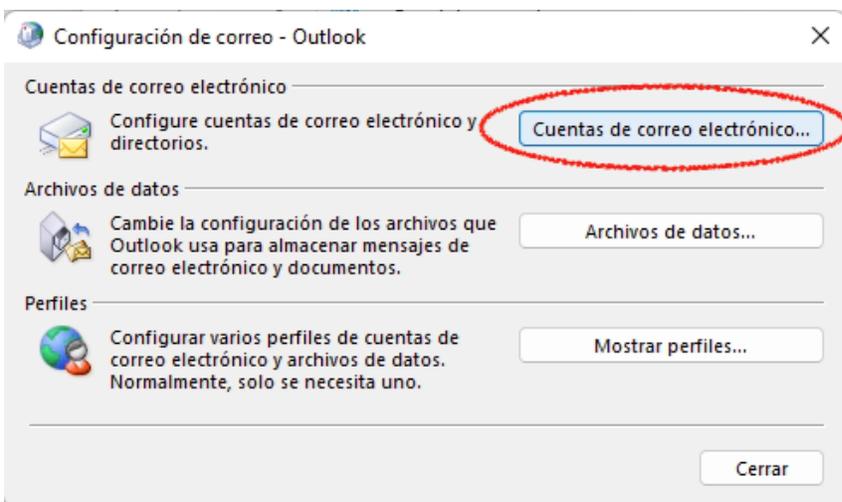
Cuando le aparezca la pantalla para iniciar sesión en Microsoft 365, identifíquese con su cuenta Microsoft y luego a través de la intranet UPV. Si todo ha ido bien, su cuenta quedará configurada.

- Si al utilizar la dirección usuario@upv.edu.es Outlook le dice que esa dirección ya está configurada, pruebe a indicar la dirección alternativa usuario@upvedues.onmicrosoft.com
- Si tiene problemas para que Outlook identifique su cuenta, puede probar a utilizar la configuración avanzada y elegir como tipo de cuenta "Microsoft 365":





- Si continúa teniendo problemas, puede intentarlo desde **Panel de control > Mail (Microsoft Outlook)**, pulsando en "Cuentas de correo electrónico" y luego en "Nueva"



Si tenía configurada la cuenta IMAP de la UPV

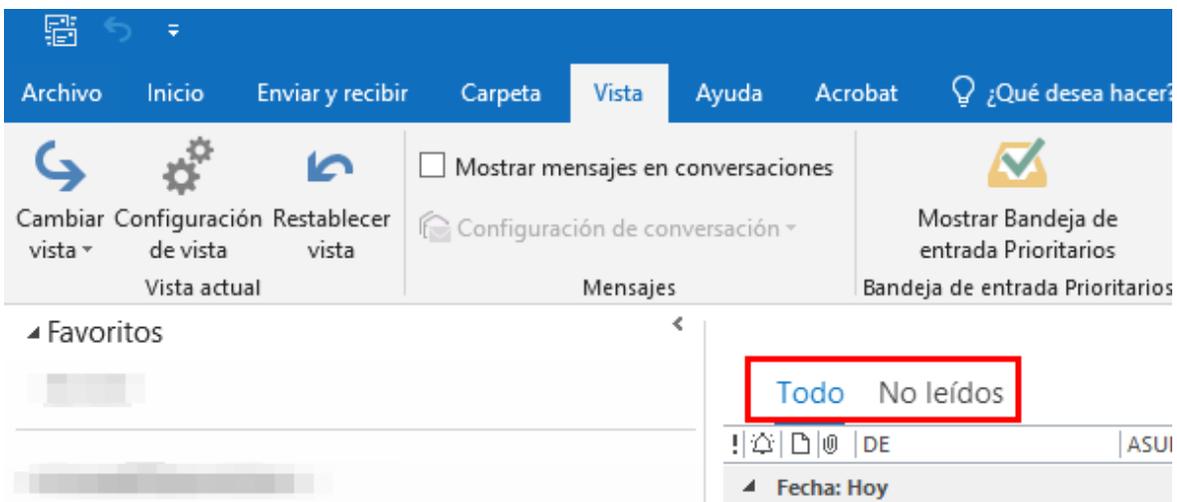
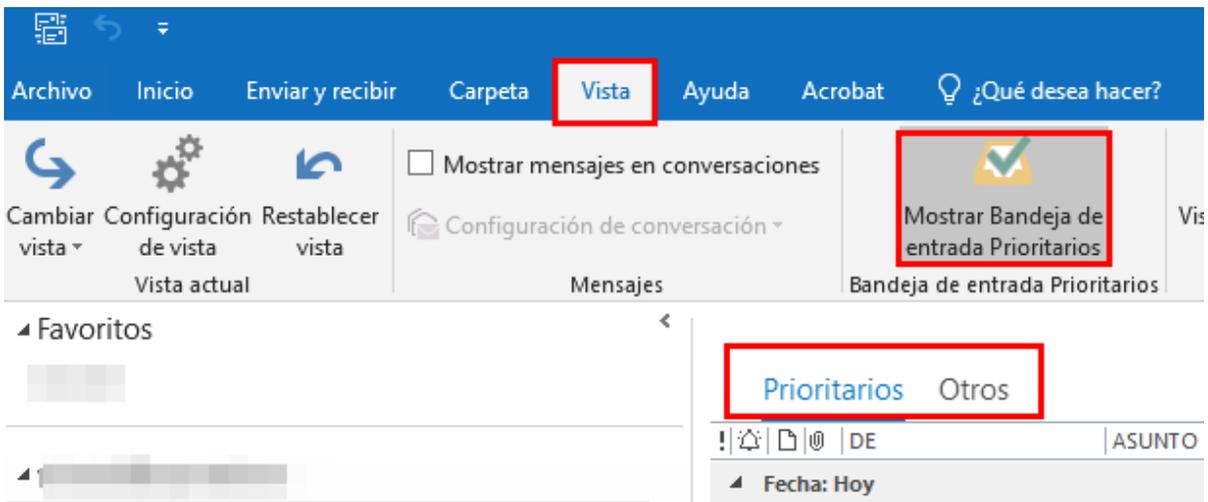
Si ya tiene redirigido el correo a Microsoft 365 y ha procedido a migrarse el buzón de correo IMAP a Microsoft 365, una vez finalizada la configuración de la cuenta de correo Microsoft 365 y comprobado que se ha migrado el correo a dicho buzón, **es muy recomendable eliminar la cuenta IMAP de la UPV** que tenía configurada.

Esta cuenta IMAP, se mantendrá en modo de "sólo lectura" durante un tiempo y únicamente podrá consultarla via web, a través del Webmail <https://webmail.upv.es>, no pudiendo eliminar, mover o modificar mensajes.

Desactivar vista de bandeja de Prioritarios

Por defecto, la cuenta de correo Microsoft 365, configura la vista en 2 bandejas, una de Prioritarios y otra de Otros. Es posible que, al estar configurada la vista con esta configuración, en la bandeja de Otros, entren correos que no sean de publicidad, avisos, etc, y que haya que revisar, ya que Microsoft 365 no los cataloga como prioritarios automáticamente.

Para evitar este problema, se puede configurar la vista para que se agrupen de la manera clásica, entrando todos en la misma bandeja. Para ello, accedemos en el Outlook a la pestaña "Vista" y pinchamos sobre "Mostrar Bandeja de entrada Prioritarios" para desactivarlo. Una vez desmarcado, las bandejas se agruparán en una bandeja "Todo" y no se hará distinción entre prioritarios y el resto.



Configuración en Outlook para macOS

- Seleccione en el menú superior Outlook > Preferencias > Cuentas
- Haga clic en el signo + > Nueva cuenta
- Escriba su dirección de correo Microsoft y luego pulse Continuar

[blocked URL](#)

- Cuando le aparezca la pantalla para iniciar sesión en Microsoft 365, identifíquese con su cuenta Microsoft y luego a través de la intranet UPV. Si todo ha ido bien, su cuenta quedará configurada.

NOTA 2. Si tenía configurada la cuenta IMAP de la UPV

Si ya tiene redirigido el correo a Microsoft 365 y ha procedido a migrarse el buzón de correo IMAP a Microsoft 365, una vez finalizada la configuración de la cuenta de correo Microsoft 365 y comprobado que se ha migrado el correo a dicho buzón, **es muy recomendable eliminar la cuenta IMAP de la UPV** que tenía configurada.

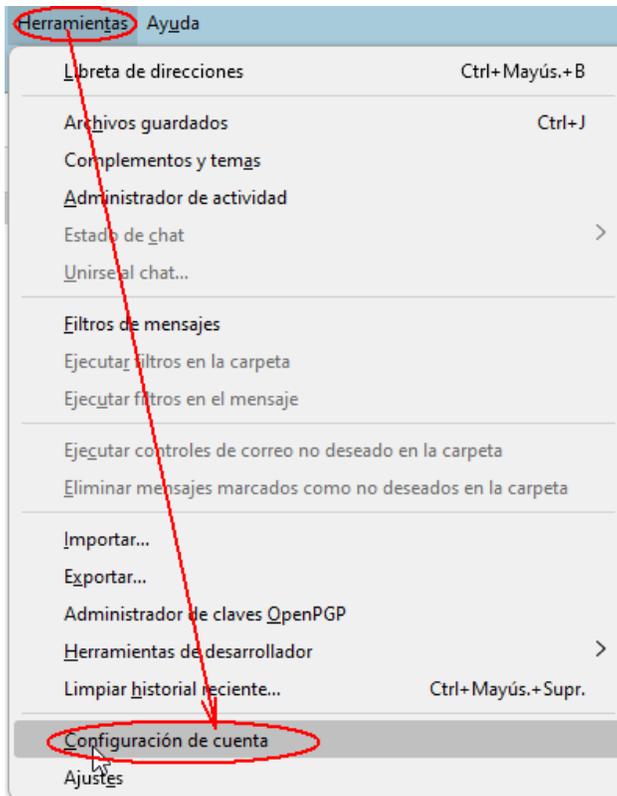
Esta cuenta IMAP, se mantendrá en modo de "sólo lectura" durante un tiempo y únicamente podrá consultarla via web, a través del Webmail <https://webmail.upv.es>, no pudiendo eliminar, mover o modificar mensajes.

Configuración en Mozilla Thunderbird

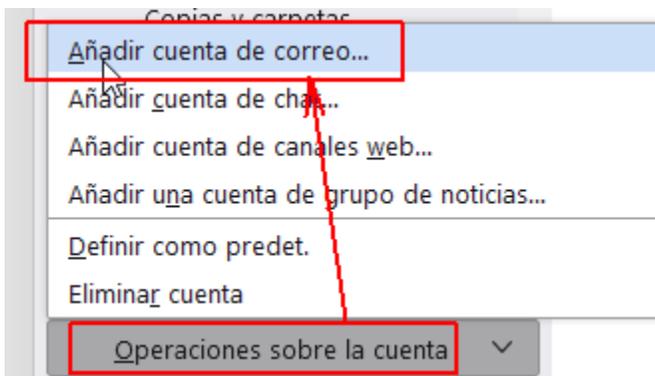


Es muy recomendable verificar que la versión de Thunderbird es reciente, pues algunas características van cambiando. La versión actualizada a fecha de estas instrucciones es la Thunderbird Supernova

- Pulse en Herramientas > Configuración de cuenta



- En el menú desplegable, pulse en "Añadir cuenta de correo"



- Introducir el nombre y dirección de correo Microsoft y luego pulsar en "Configurar manualmente"

Configurar su dirección de correo electrónico existente.

Para utilizar su cuenta de correo electrónico actual, introduzca sus credenciales.

Thunderbird buscará automáticamente una configuración de servidor recomendada y que funcione.

Nombre completo
Rafael Mullor Casero

Dirección de correo electrónico
[redacted]@upv.edu.es

Contraseña

Recordar contraseña

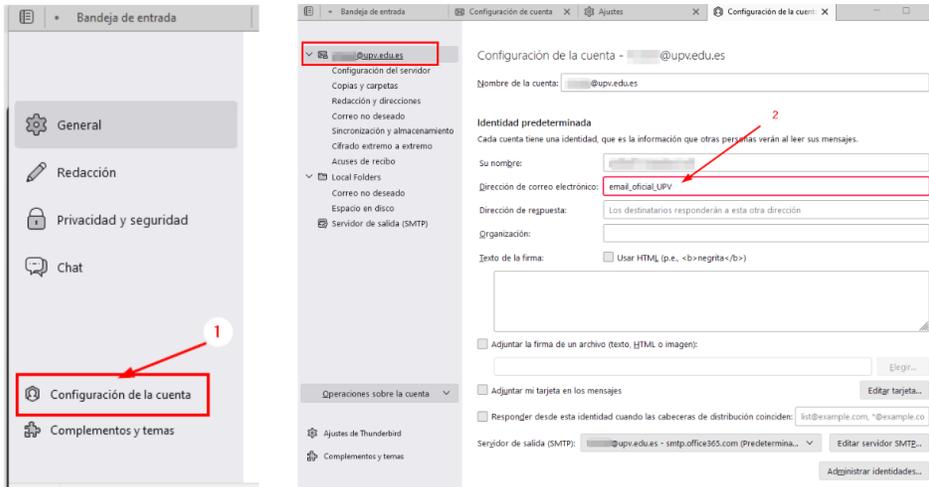
[Configurar manualmente](#)



Sus credenciales solo se almacenarán localmente en su ordenador.

A continuación nos saldrán tres opciones: IMAP/POP3/Exchange-Office365. En esta versión hay que seleccionar **IMAP**, pues el conector de Exchange-Office365 es de pago

- Utilizar la siguiente configuración:
 - Para la recepción de correos
 - Protocolo: **IMAP**
 - Nombre del servidor: **outlook.office365.com**
 - Puerto: **993**
 - Nombre de usuario: **usuario@upv.edu.es**
 - Seguridad de la conexión: **SSL/TLS**
 - Método de identificación: **OAuth2**
 - Para el envío de correos
 - Nombre del servidor: **smtp.office365.com**
 - Puerto: **587**
 - Seguridad de la conexión: **STARTTLS**
 - Método de identificación: **OAuth2**
 - Nombre de usuario: **usuario@upv.edu.es**
- Cuando le aparezca la pantalla para iniciar sesión en Microsoft 365, identifíquese con su cuenta Microsoft y luego a través de la intranet UPV (**utilice DNI y contraseña. Mediante certificado no es posible realizar la autenticación**). Si todo ha ido bien, su cuenta quedará configurada.
- **Acceda de nuevo a la configuración de la cuenta** de correo para cambiar la dirección de correo por la **dirección oficial** que use habitualmente en la UPV.



! ¿Qué dirección de correo oficial tengo actualmente y desde dónde puedo cambiarla?

En caso de que no conozca la dirección oficial de correo de la UPV que tiene configurada actualmente, puede consultarla en la Intranet de la UPV, accediendo al apartado "Herramientas Correo electrónico Utilidades Mantenimiento de direcciones de correo"

En la siguiente imagen, se muestra un ejemplo, de dirección oficial y de direcciones admisibles, que en su caso, serán otras y donde la dirección usuario@upv.edu, no podrá ser oficial en ningún caso.

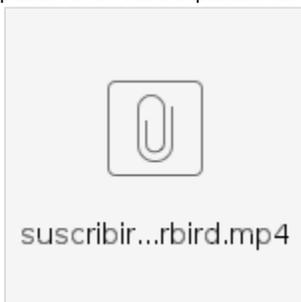
Desde este mismo formulario, podrá hacer oficial, la dirección que prefiera entre las admisibles que le aparezcan.

Elección dirección oficial de correo

Dirección oficial	
Correo electrónico	
...@cc.upv.es (Estado: Activo)	

Otras direcciones admisibles	
Correo electrónico	Gestión
...@asic.upv.es	Anular Hacer oficial
...@dsic.upv.es	Anular Hacer oficial
...@etsii.upv.es	Anular Hacer oficial
...@upvnet.upv.es	Anular Hacer oficial
...@eui.upv.es	Anular Hacer oficial
...@fiv.upv.es	Anular Hacer oficial
...@inf.upv.es	Anular Hacer oficial
...@masters.upv.es	Anular Hacer oficial
...@upv.es	Anular Hacer oficial
...@etsinf.upv.es	Anular Hacer oficial

- **Subcarpetas:** Una vez configurada la cuenta, debemos revisar que tenemos todas las carpetas que deseamos suscritas y en caso de no tenerlas suscritas, proceder a suscribirlas, ya que de lo contrario, es probable que no nos aparezcan todas las carpetas. En el siguiente enlace, puede ver un video explicativo de como proceder a suscribirlas en thunderbird. Es recomendable cerrar el Thunderbird y volver a abrirlo.



- En Thunderbird no es posible de forma predeterminada acceder a carpetas de calendario o contactos, pero se puede hacer a través de algún plugin de terceros, como por ejemplo, este: <https://addons.thunderbird.net/en-us/thunderbird/addon/tbsync/>
- **Filtros:** Si tenía filtros definidos, deberá volverlos a crear para la nueva cuenta.

Si tenía configurada la cuenta IMAP de la UPV

Si ya tiene redirigido el correo a Microsoft 365 y ha procedido a migrarse el buzón de correo IMAP a Microsoft 365, una vez finalizada la configuración de la cuenta de correo Microsoft 365 y comprobado que se ha migrado el correo a dicho buzón, **es muy recomendable eliminar la cuenta IMAP de la UPV** que tenía configurada.

Esta cuenta IMAP, se mantendrá en modo de "sólo lectura" durante un tiempo y únicamente podrá consultarla via web, a través del Webmail <https://webmail.upv.es>, no pudiendo eliminar, mover o modificar mensajes.

Configurar correo en Android

Para Android, puede seguir esta guía <https://support.microsoft.com/es-es/office/configurar-las-aplicaciones-de-office-y-el-correo-electr%C3%B3nico-en-android-6ef2ebf2-fc2d-474a-be4a-5a801365c87f>

NOTA: Algunos pasos pueden diferir respecto a la guía de Microsoft. Por ejemplo, en el caso de la UPV, en lugar introducir una contraseña la autenticación se hace a través de la intranet, y según la configuración del usuario, es posible que también se le requiera la autenticación con doble factor.

Si tenía configurada la cuenta IMAP de la UPV

Si ya tiene redirigido el correo a Microsoft 365 y ha procedido a migrarse el buzón de correo IMAP a Microsoft 365, una vez finalizada la configuración de la cuenta de correo Microsoft 365 y comprobado que se ha migrado el correo a dicho buzón, **es muy recomendable eliminar la cuenta IMAP de la UPV** que tenía configurada.

Esta cuenta IMAP, se mantendrá en modo de "sólo lectura" durante un tiempo y únicamente podrá consultarla via web, a través del Webmail <https://webmail.upv.es>, no pudiendo eliminar, mover o modificar mensajes.

Configurar correo en IOS

Para iOS, puede seguir esta guía <https://support.microsoft.com/es-es/office/configurar-una-cuenta-de-outlook-en-la-aplicaci%C3%B3n-de-correo-de-ios-7e5b180f-bc8f-45cc-8da1-5cefc1e633d1>

NOTA: Algunos pasos pueden diferir respecto a la guía de Microsoft. Por ejemplo, en el caso de la UPV, en lugar introducir una contraseña la autenticación se hace a través de la intranet, y según la configuración del usuario, es posible que también se le requiera la autenticación con doble factor.

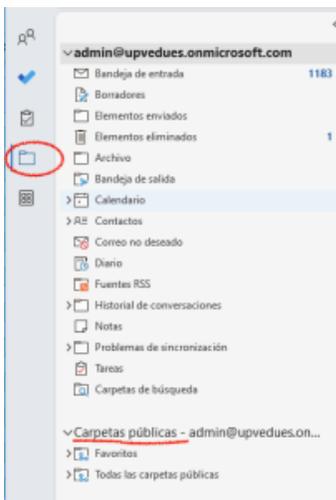
Si tenía configurada la cuenta IMAP de la UPV

Si ya tiene redirigido el correo a Microsoft 365 y ha procedido a migrarse el buzón de correo IMAP a Microsoft 365, una vez finalizada la configuración de la cuenta de correo Microsoft 365 y comprobado que se ha migrado el correo a dicho buzón, **es muy recomendable eliminar la cuenta IMAP de la UPV** que tenía configurada.

Esta cuenta IMAP, se mantendrá en modo de "sólo lectura" durante un tiempo y únicamente podrá consultarla via web, a través del Webmail <https://webmail.upv.es>, no pudiendo eliminar, mover o modificar mensajes.

Acceso a carpetas públicas

Las cuentas de correo en Microsoft 365, al igual que en el correo Exchange, cuentan con la característica de **carpetas públicas** que permite disponer de carpetas de correo, calendario, contactos o tareas en un espacio compartido y accesible para varios usuarios. Si cuenta con permisos de acceso a algunas de estas carpetas, estas aparecerán automáticamente en la vista de carpetas de Outlook, dentro de una nueva rama con el nombre "Carpetas públicas ..."



Si utiliza el Outlook en la web (<https://email.upv.es>), puede ver las carpetas públicas disponibles de la siguiente forma:

1. Pulsamos con el botón derecho sobre **Carpetas** (imagen ver 1)
2. Seleccionamos la opción **Agregar carpeta pública a Favoritos** (imagen ver 2).
3. Se abrirá una ventana y debemos seleccionar cada carpeta pública que deseamos ver (imagen ver 3)
4. Una vez seleccionada una carpeta pública, seleccionamos la estrella de "Agregar carpeta pública" (imagen ver 4)
5. Hay que repetir los puntos 3 y 4 para cada carpeta que queramos consultar en favoritos.

