

ACTIVACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO ACADÉMICO (CEA)

ESTUDIANTES DE GRADO

Si Ud. desea realizar la activación del Correo Electrónico Académico (CEA) que la Facultad le asignó, deberá realizar los siguientes tres pasos en el orden en que se describen:

1. Conocer cuál es su CEA;
2. Cambiar la contraseña inicial (con la cual fue creado su CEA) por otra contraseña de carácter privado y definitivo;
3. Realizar el primer acceso a su CEA con la contraseña nueva definida por Ud. Pasaremos ahora a describir cada uno de estos tres pasos:

1) CONOCER CUÁL ES SU CEA

Para conocer su CEA Ud. puede hacerlo ingresando desde la web de la Facultad (www.derecho.uba.ar) al **Centro de Consulta Personal** con su DNI y el PIN de 4 números que generó al inscribirse.



The screenshot shows the website of the Facultad de Derecho, Universidad de Buenos Aires. The header includes the university logo, the faculty name, and a search bar. Below the header is a navigation menu with categories: INSTITUCIONAL, ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN, INTERNACIONALES, PUBLICACIONES, BIBLIOTECA, and POSGRADO. The main content area features three news items with images and text. At the bottom, there is a teal navigation bar with icons and labels for 'Consulta Personal', 'Campus Virtual', 'CEA', 'Portal Académico', 'Calendario Académico', and 'Carreras'. A red arrow points to the 'Consulta Personal' button, which is also circled in red.

Una vez dentro del Centro de Consulta Personal, Ud. podrá tomar nota del CEA que la Facultad le asignó, el cual figura en la primera pantalla inmediatamente debajo de su nombre y bajo el título

EMAIL:

SISTEMA DE CONSULTA PERSONAL

Información del Alumno

Situación: Activo

EMAIL: Total Puntos CPO: 00

DNI: Promedio: .

Carrera: Cantidad de Insuficientes: 0

Año Ingreso/Cuatrimestre: 2019/1 Total Puntos con PRACTICO: 00

Plan: Modificado Nro Resolución 809/04 Sancion Decano/Biblio: NO

Cambio de Plan: NO Egresado: NO

Cantidad de Materias Aprobadas: 0

Si una vez dentro del **Centro de Consulta Personal** Ud. ve que el campo **EMAIL:** está vacío, diríjase a la Dirección de Sistemas ubicada en Planta Principal, contiguo a la Tesorería de la Facultad, para informar dicha situación.

Una vez que ya tomó nota de su CEA, proceda a **Salir del Sistema**.

SISTEMA DE CONSULTA PERSONAL

Información del Alumno

2) CAMBIAR LA CONTRASEÑA INICIAL CON LA CUAL FUE CREADO SU CEA

!!!ATENCIÓN!!!

!!! NO INTENTE ACCEDER A SU CEA SIN ANTES

HABER CAMBIADO LA CONTRASEÑA INICIAL!!!

Ud. deberá modificar la contraseña inicial de su **CEA** por una que sea definitiva y de su exclusivo conocimiento. La contraseña inicial es la clave con la cual la Facultad creó su **CEA**, y por ello debe ser modificada por una que solo Ud. sepa.

Su contraseña inicial está conformada por su número de DNI (sin puntos ni espacios) seguido de la primera letra de su apellido en minúscula. Por ejemplo, si Ud. se llama **Juan Fernández** y su DNI es **99.999.999**, entonces la contraseña inicial de su **CEA** será **99999999f**

Si su apellido es compuesto o si es doble, triple, etc., siempre será la primera letra de su primer apellido en minúscula.

Para realizar este cambio de contraseña, entonces, deberá acceder a la web de la facultad (www.derecho.uba.ar) y una vez allí hacer click en el vínculo que dice "**CEA**" (**Correo Electrónico Académico**):

The image shows the website of the Facultad de Derecho, Universidad de Buenos Aires. The header includes the university logo, the name 'Facultad de Derecho Universidad de Buenos Aires', a search bar, and navigation links for 'INGRESANTES', 'ALUMNOS', 'DOCENTES', and 'GRADUADOS'. Below the header is a main navigation bar with categories: INSTITUCIONAL, ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN, INTERNACIONALES, PUBLICACIONES, BIBLIOTECA, and POSGRADO. The main content area features three news items: 'Día del Docente Universitario', 'Elección de representantes del Claustro de Graduados', and 'Programa de perfeccionamiento en el ejercicio profesional'. At the bottom, a teal navigation bar contains icons and labels for 'Consulta Personal', 'Campus Virtual', 'CEA', 'Portal Académico', 'Calendario Académico', and 'Carreras'. The 'CEA' link is circled in red, and a red arrow points from the 'Día del Docente' article to it.

Se abrirá una pantalla con 3 grupos de 2 vínculos cada uno. Seleccione el que dice "**Cambio de contraseña del Correo**" del grupo que es para **Estudiantes de Grado**:



CORREO ELÉCTRONICO ACADÉMICO

> Información general

> Acceder

> Preguntas frecuentes

> Tutoriales

CONTÁCTENOS

Planta Principal

Lunes a viernes 8 a 20 hs.

(5411) 5287-6876

cea@derecho.uba.ar

Acceso al Correo Electrónico Académico

Docentes y Personal de la Facultad

- [Acceso a Correo Electrónico Académico](#)
- [Cambio de contraseña del correo](#)

Estudiantes de Grado

- [Acceso a Correo Electrónico Académico](#)
- [Cambio de contraseña del correo](#)

Estudiantes de Posgrado

- [Acceso a Correo Electrónico Académico](#)
- [Cambio de contraseña del correo](#)



Dirección de Sistemas
Facultad de Derecho

En la pantalla que se abre (y que se muestra en la página siguiente), coloque la información de la siguiente manera:

- Donde dice **Usuario** (*correo*): debe tipear el usuario de su CEA solo, **sin el "@est.derecho.uba.ar"** (es decir, todo lo que está antes de la arroba);
- Donde dice **Contraseña actual**: debe ingresar la contraseña inicial, es decir su número de DNI seguido de la primera letra de su apellido en minúscula;
- Donde dice **Contraseña nueva**: debe ingresar una nueva contraseña alfanumérica utilizando solamente letras y números (al menos debe contener un número si va a colocar todas letras, o una letra si va a utilizar todos números) y con un mínimo de 8 caracteres y un máximo de 16. No se pueden colocar caracteres especiales en la contraseña, tales como signos, símbolos, acentos, la letra "ñ", etc. El uso de mayúsculas es opcional.;
- Donde dice **Confirmar contraseña**: debe repetir la nueva contraseña que Ud. definió en el casillero anterior.

Luego, presione el botón **"Enviar"**:



Bienvenidos al nuevo Correo Electrónico Académico de la Facultad de Derecho.

Seguridad: La Contraseña es personal y secreta. Debe ser alfanumérica, contener al menos 8 caracteres. Sugerimos evitar el uso de palabras tales como Derecho, Facultad, Cátedra, Nombre, Apellido o su DNI y otras variantes de posible deducción. **Nunca compartas tu Contraseña, es su responsabilidad.**

Aviso: Esta cuenta de correo electrónico es exclusiva para uso académico. La Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires no se hace responsable por usos que excedan tales propósitos.

Dirección de Sistemas: cea@derecho.uba.ar

Cambio Contraseña de Correo

Usuario (correo): fernandez999
@est.derecho.uba.ar
Contraseña actual: ●●●●●●●●
Contraseña nueva: ●●●●●●●●
Confirmar contraseña: ●●●●●●●●

Enviar

Cambio Contraseña de Correo

Usuario (correo): fernandez999
@est.derecho.uba.ar
Contraseña actual: ●●●●●●●●
Contraseña nueva: ●●●●●●●●
Confirmar contraseña: ●●●●●●●●

Enviar

En caso que alguno de los datos haya sido ingresado de forma incorrecta, se mostrará una pantalla indicando cuál fue el error y un botón que dice "volver". Haciendo click en dicho botón, regresará a la pantalla anterior para que realice nuevamente el ingreso de los datos, pero de manera correcta:

Usuario o clave original incorrectos

Ante cualquier consulta o inconveniente, comunicarse con la Dirección de Sistemas



[volver](#)

Los mensajes de error pueden ser:

- ✓ Usuario o clave original incorrectos;
- ✓ Las nuevas claves no coinciden;
- ✓ La clave debe tener al menos un (1) carácter numérico;
- ✓ La clave debe tener al menos una (1) letra minúscula;
- ✓ La clave debe tener al menos 8 caracteres;
- ✓ La clave no puede tener más de 16 caracteres.

Si todos los datos fueron ingresados de manera correcta, se mostrará una pantalla de cambio de contraseña exitoso y al cabo de unos segundos se redireccionará a la página web de la facultad (www.derecho.uba.ar) desde donde podrá, ahora sí, ingresar al nuevo correo académico:



3) Realizar el primer acceso a su CEA con la contraseña nueva definida por Ud.

Este último paso es muy importante porque termina de activar su CEA mediante el primer acceso a su cuenta.

De no realizarlo, con el correr del tiempo su contraseña será reseteada volviendo a la contraseña inicial, teniendo entonces que realizar nuevamente todo el cambio explicado en el punto anterior.

Para ingresar, desde la web de la Facultad (www.derecho.uba.ar), haga click en el vínculo que dice "CEA":



INSTITUCIONAL ACADÉMICA INVESTIGACIÓN EXTENSIÓN INTERNACIONALES PUBLICACIONES BIBLIOTECA POSGRADO

Día del Docente Universitario



La Facultad saluda a sus docentes, cuyo compromiso y dedicación con la enseñanza posibilitan que esta casa de estudios sea un ámbito de excelencia académica.

Elección de representantes del Claustro de Graduados



Accedé al calendario electoral para la renovación del Claustro de Graduados y demás resoluciones y documentos de interés.

Programa de perfeccionamiento en el ejercicio profesional



La inscripción al Programa de perfeccionamiento se ha prorrogado hasta el inicio de cada curso. Te recordamos que la inscripción es personal en la oficina del Centro de Graduados.

Consulta Personal Campus Virtual **CEA** Portal Académico Calendario Académico Carreras

Se abrirá una pantalla con 3 grupos de 2 vínculos cada uno. Seleccione el que dice **“Acceso a Correo Electrónico Académico”** del grupo que es para **Estudiantes de Grado**:



INSTITUCIONAL ACADÉMICA INVESTIGACIÓN EXTENSIÓN INTERNACIONALES PUBLICACIONES BIBLIOTECA POSGRADO

Inicio Correo Electrónico Académico (CEA)

CORREO ELÉCTRONICO ACADÉMICO

- > Información general
- > Acceder
- > Preguntas frecuentes
- > Tutoriales

CONTÁCTENOS

- Planta Principal
- Lunes a viernes 8 a 20 hs.
- (5411) 5287-6876
- cea@derecho.uba.ar

Acceso al Correo Electrónico Académico

Docentes y Personal de la Facultad


- Acceso a Correo Electrónico Académico
- Cambio de contraseña del correo

Estudiantes de Grado

- Acceso a Correo Electrónico Académico**
- Cambio de contraseña del correo

Estudiantes de Posgrado

- Acceso a Correo Electrónico Académico
- Cambio de contraseña del correo



DIRSIS
Dirección de Sistemas
Facultad de Derecho

Como el servicio de mail de la facultad es brindado por Google, se mostrará una pantalla de Inicio de Sesión del mail de Google. Coloque solamente el usuario de su CEA (es decir, lo que está antes de la arroba de su mail) y haga click en **“Siguiente”** (en la pantalla que se ve a continuación se muestra un usuario alumno de ejemplo; Ud. coloque su usuario):

Google

Iniciar sesión

Ir a Gmail

Introduce tu correo electrónico

alumnoejemplo@est.derecho.uba.ar

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

[¿No es tu ordenador? Usa una ventana privada para iniciar sesión. Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiete](#)

Luego coloque la contraseña de su CEA y haga click en “Siguiete”:

Google

Te damos la bienvenida

alumnoejemplo@est.derecho.uba.ar

Introduce tu contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#) [Siguiete](#)

IMPORTANTE: Si en este punto se muestra un error que dice "El nombre de usuario o la contraseña introducidos no son correctos.", y Ud. está seguro de haber ingresado los datos de manera correcta, no se preocupe. Solo le pedimos que deje pasar 2 minutos y vuelva a intentarlo, porque nuestros servidores deben sincronizar su nueva contraseña con los servidores de Google, y tal vez al querer acceder a su cuenta dicha sincronización pudo no haber finalizado.

Con el acceso a su CEA, finaliza la activación de su Correo Electrónico Académico.

Para cerrar la sesión (salir) de su CEA, hacer clic en la inicial de su nombre (en la parte superior derecha de la pantalla). Se desplegará un pequeño cuadro con un botón que dice **"Cerrar Sesión"**. Hacer click allí.

