



Departamento de Procesamiento de Datos
DGF-USAC

Versión 1.0 / 2026



GUÍA BÁSICA

para uso de correo electrónico

Zimbra web USAC

<https://dpd.usac.edu.gt>



Universidad de San Carlos de Guatemala
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Departamento de Procesamiento de Datos

Ing. Marco Antonio Fuentes Hernández
Jefe / Departamento de Procesamiento de Datos

Lic. Jaime Rafael Cabrera Letona
Coordinador de Redes y Comunicaciones

Manuel Antonio Castañeda Castillo
Técnico en Redes y Comunicaciones

Diagramación y Diseño

Jorge Fernando Maldonado Barillas
Diseñador de Medios Digitales

Universidad de San Carlos de Guatemala
<https://portal.usac.edu.gt>

Guatemala, marzo de 2026



Guía básica para uso de correo electrónico Zimbra web - USAC

A continuación los pasos que debe seguir para usar el correo electrónico Zimbra web

1) Ingreso cliente web de correo electrónico

Para ingresar a al correo web de la USAC, debe escribir en su navegador la URL :
<https://correo.usac.edu.gt>

**Nombre de usuario**

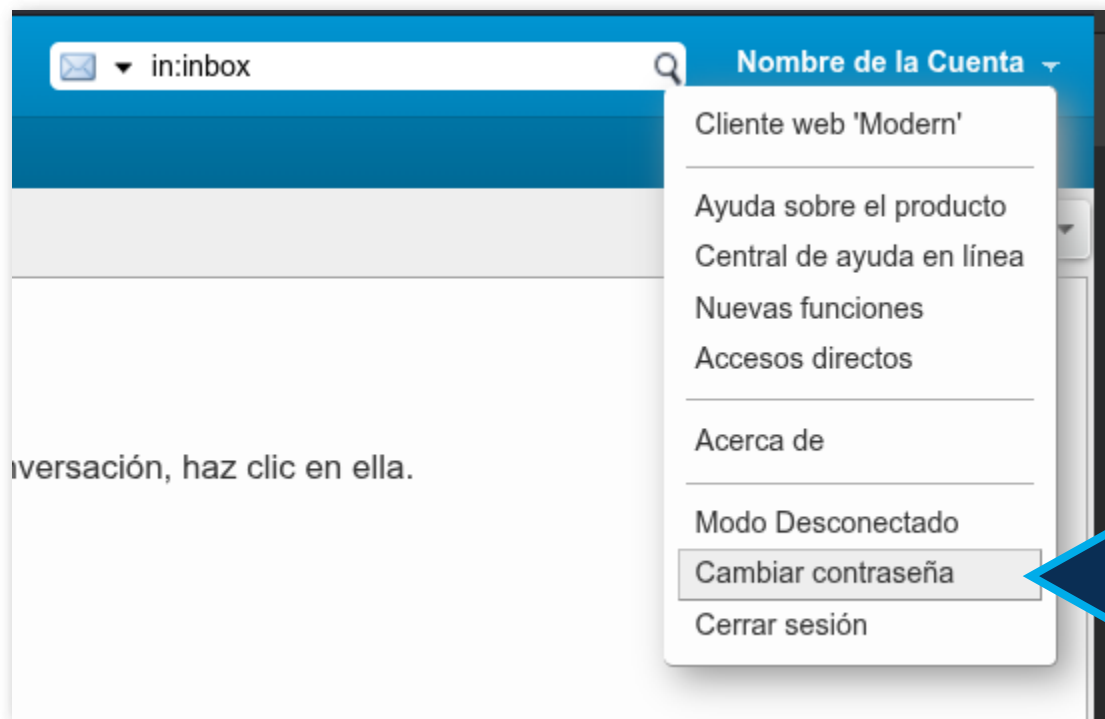
apellido.nombre
(Ejemplo : *sanchez.ricardo*)

**Contraseña por defecto**

Pruebas#99
(La P es mayúscula)

2) Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña debe ir a la parte superior derecha de la pantalla, y hacer click sobre el triángulo invertido que se encuentra a la derecha del nombre de usuario, luego debe seleccionar : **Cambiar contraseña**



La contraseña debe tener las siguientes características:

-  **Longitud** Mínimo 10 caracteres.
-  **Caracteres** Debe contener mínimo 1 letra mayúscula y un número.
-  **Caracteres especiales** Mínimo 1 carácter como (#\$.%&/).
-  **Antigüedad** Mínimo 1 día, máximo 180 días.
-  **Historial** No se puede usar alguna de las 3 últimas contraseñas.
-  **Intentos fallidos** Se permite 5 intentos fallidos antes de bloquear cuenta.
-  **Problemas de acceso** Comunicarse al Departamento de Procesamiento de Datos – Área de Redes y Telecomunicaciones al correo electrónico redes@usac.edu.gt, consignando su nombre completo, registro de personal y CUI, describiendo el problema.

Colocamos la contraseña antigua, la nueva contraseña y confirmamos. Finalmente hacer click sobre el botón : **Guardar**.

Cambiar contraseña

Contraseña actual [mostrar](#) ← **Contraseña actual**

Nueva contraseña [mostrar](#) ← **Nueva contraseña**

- ✗ 10 o más caracteres
- ✗ 1 o más letras MAYÚSCULAS
- ✗ 1 o más letras minúsculas
- ✗ 1 o más dígitos
- ✗ No debe repetir ninguna de las últimas 2 contraseñas

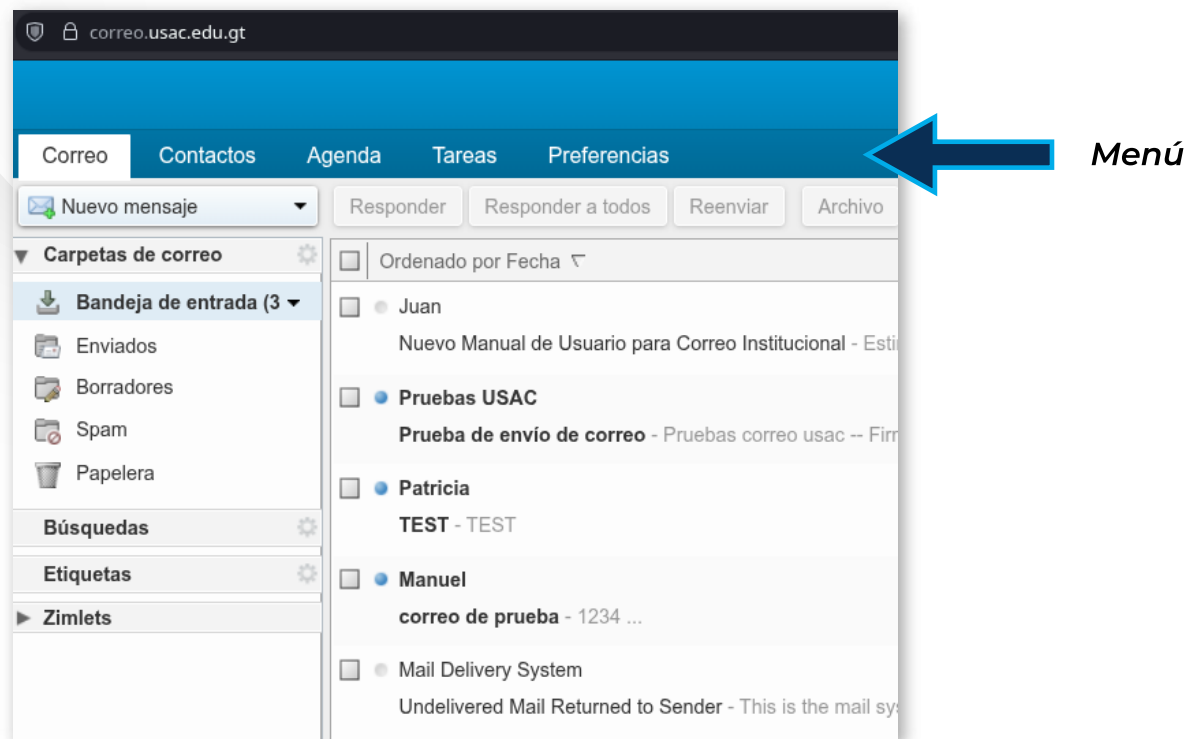
Confirmar contraseña [mostrar](#) ← **Confirmación de nueva contraseña**

- ✗ Las contraseñas deben coincidir

[Guardar](#) [Cancelar](#)

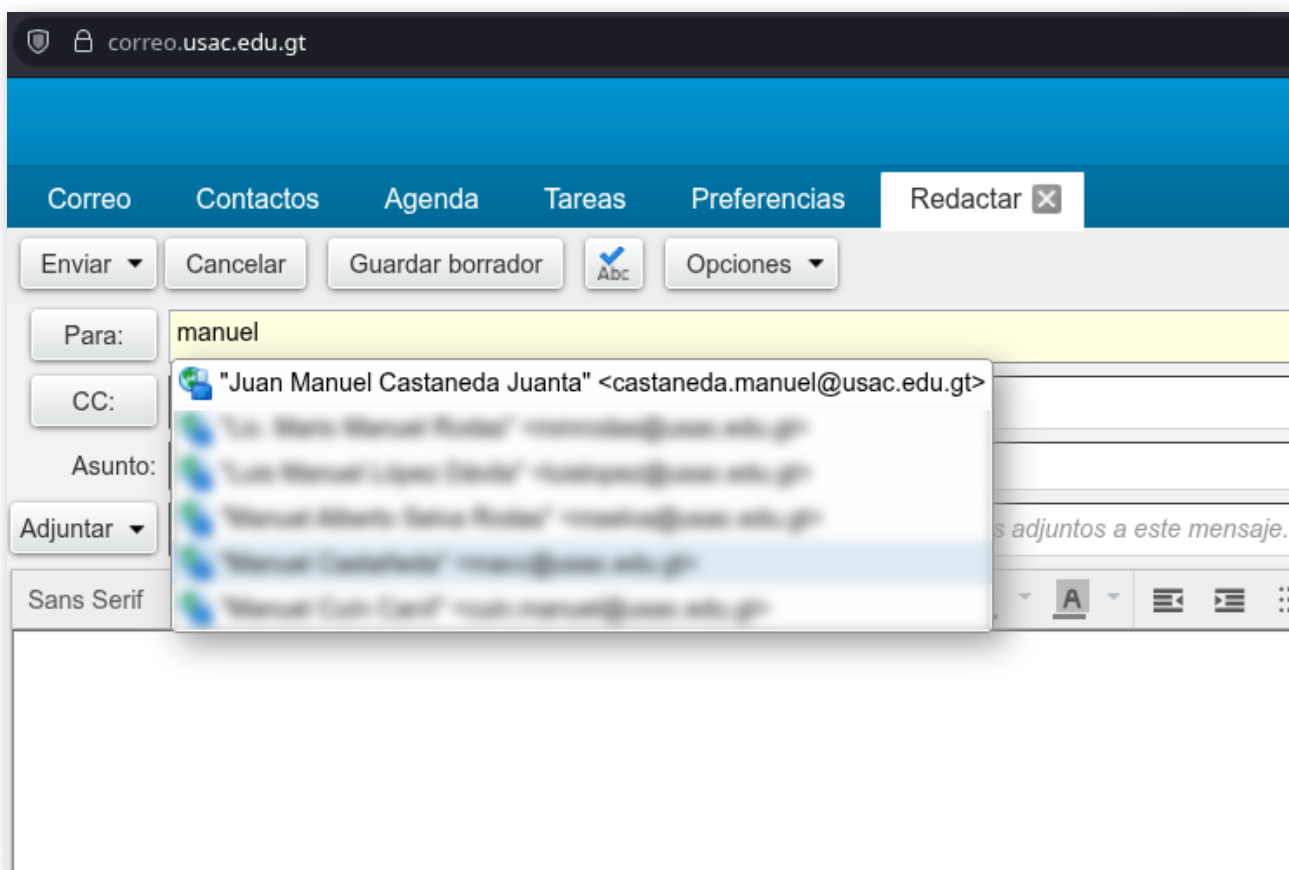
3) Cliente web de correo electrónico

El uso del cliente Zimbra web es similar al de otras opciones de correo web, notaremos los conocidos menús : Correo, Contactos, Agenda, Tareas y Preferencias.



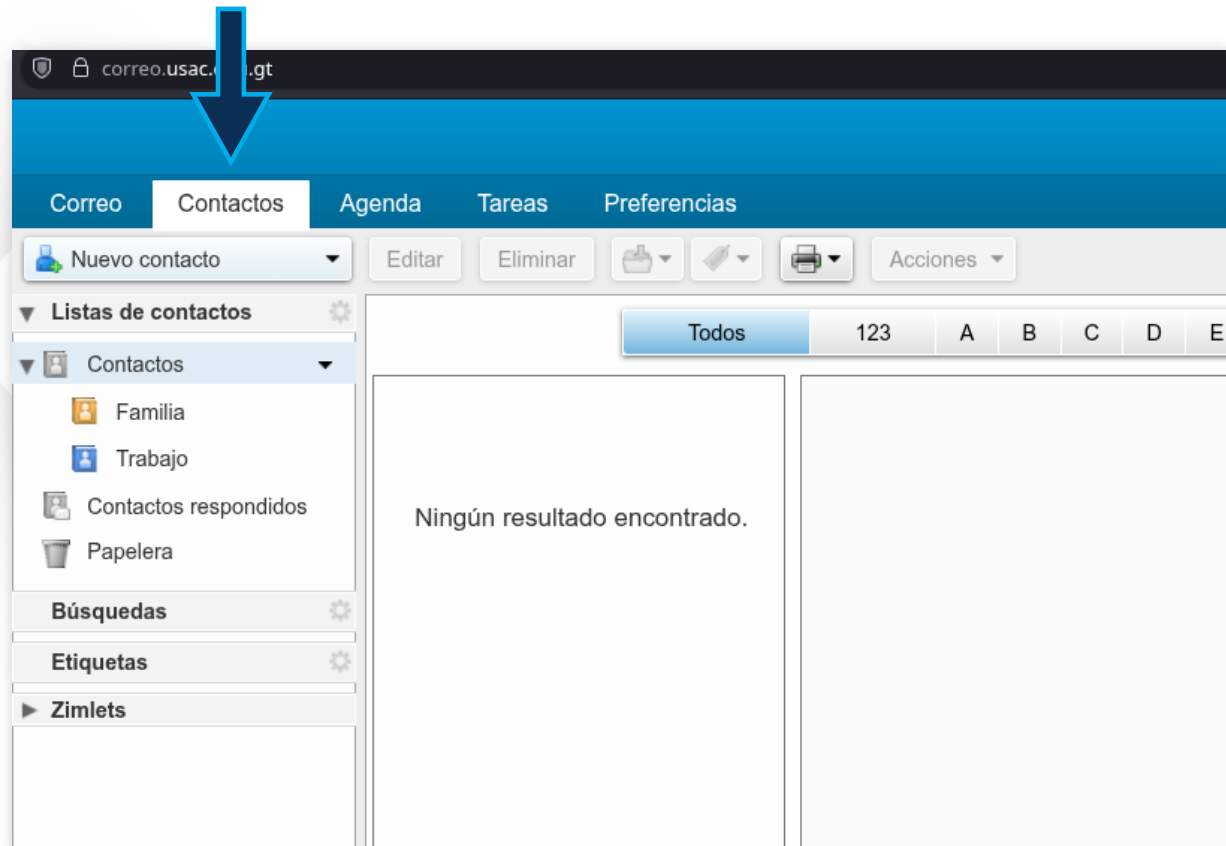
Correo

Se usa para enviar y recibir correos electrónicos, al redactar un nuevo mensaje nos muestra alternativas desde los contactos institucionales, así como también los contactos personales agregados manualmente a la Agenda.



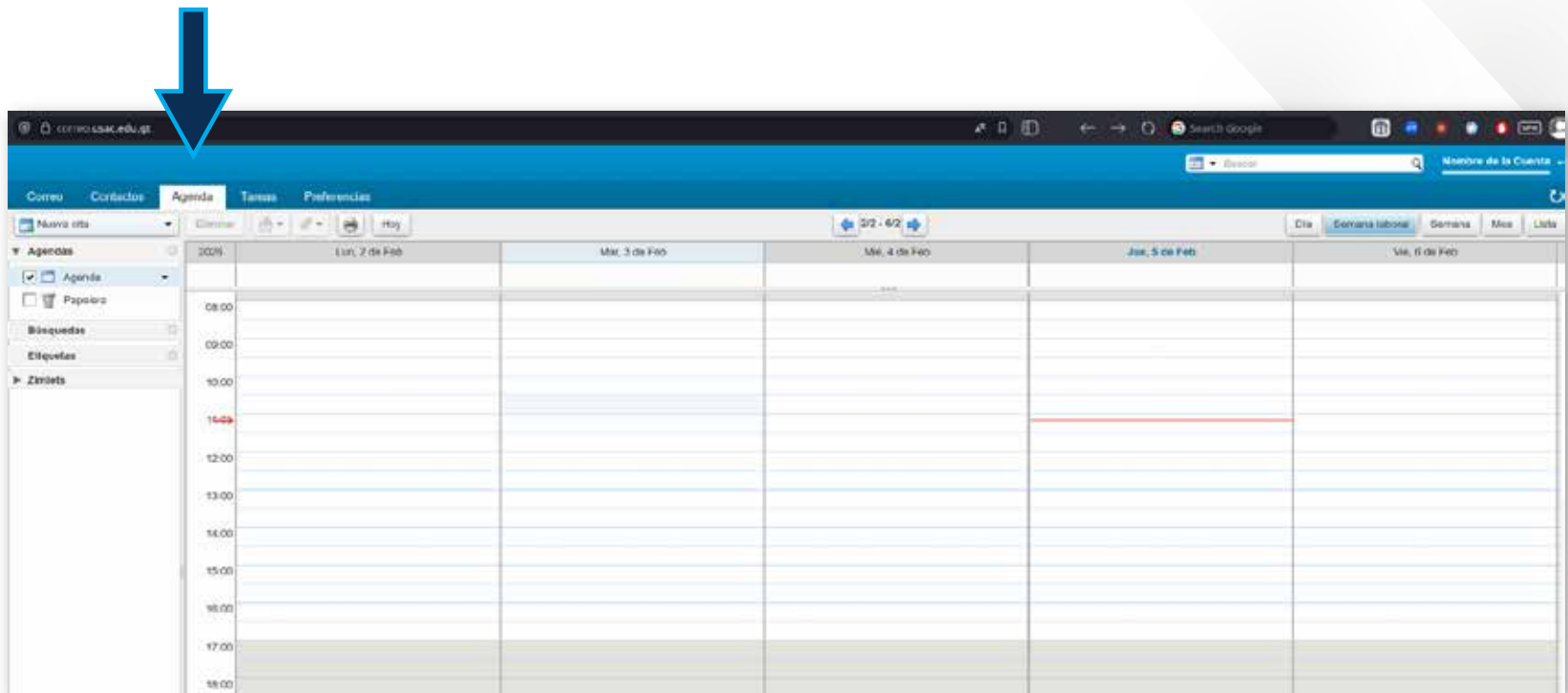
Contactos

Lista de contactos personales, las carpetas de contactos pueden ser compartidas.

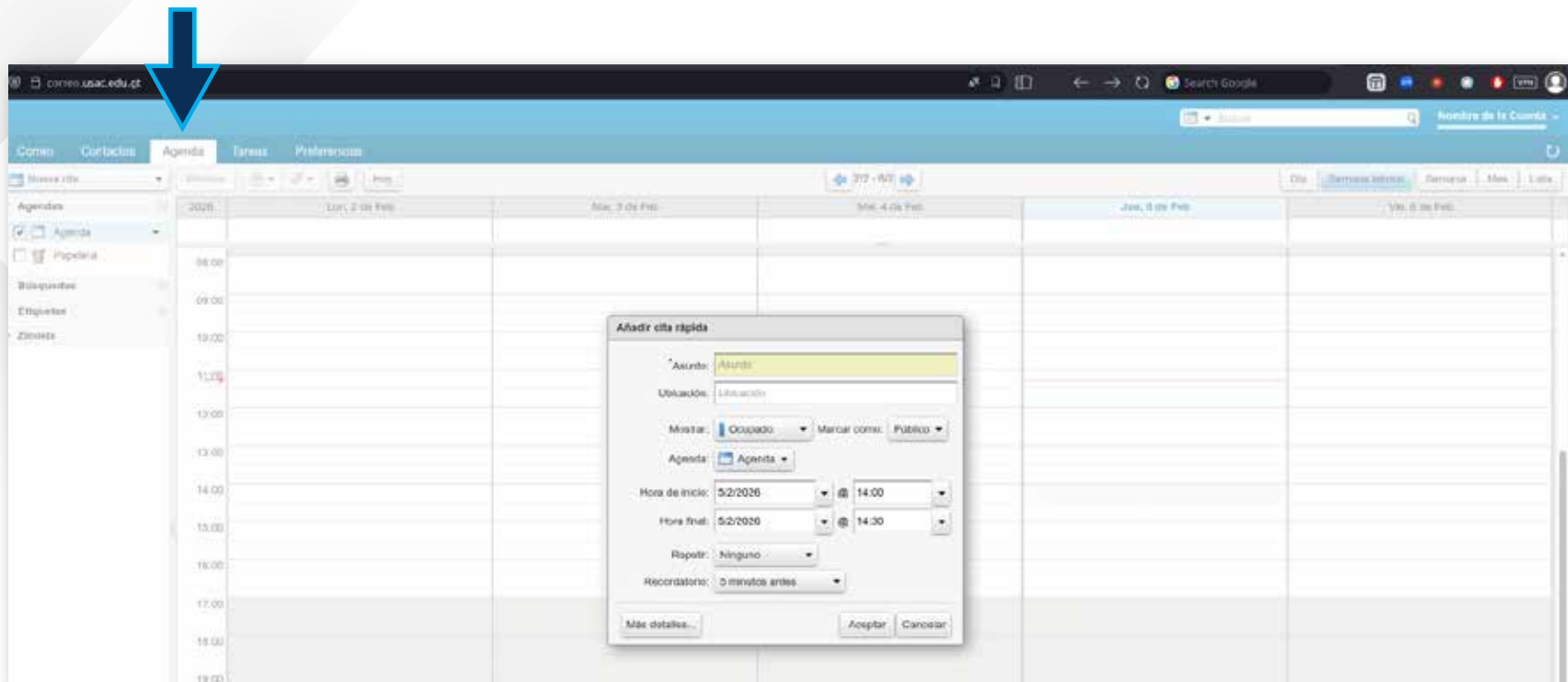


Agenda

Programación de reuniones, citas, etc. Se pueden crear otras agendas personales que pueden ser compartidas. La imagen a continuación es una vista general de una semana e indica la hora según el momento en que se este visualizando la Agenda.

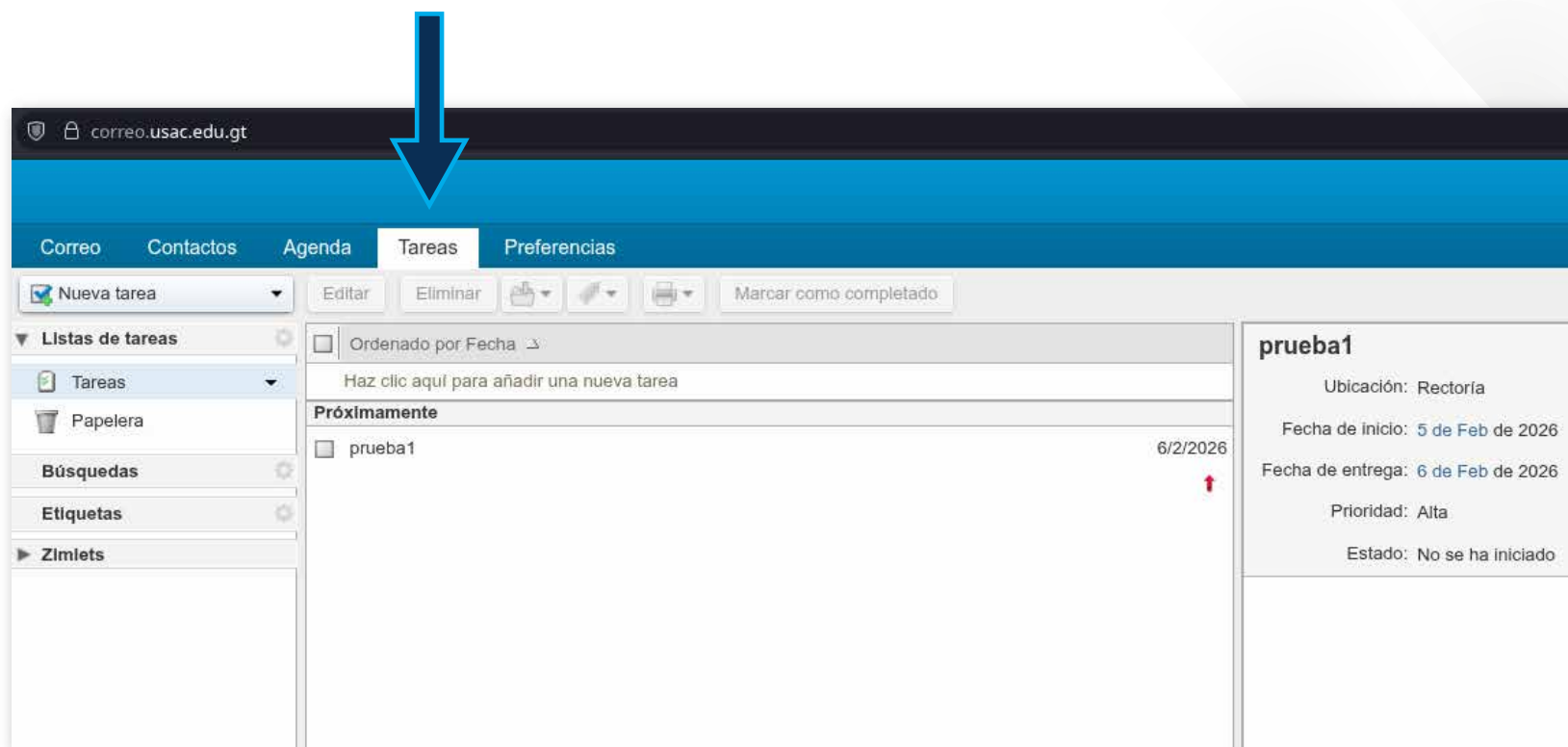


Ademas al dar click en la hora y día que se quiere registrar, aparecerá un menú para “Añadir cita rápida”, y en el botón **“Más detalles...”** puede agregar asistentes poniendo sus direcciones de correo. Para invitar otras personas se debe dar doble click al evento recién creado y se desplegara una ventana donde se puede agregar los correos electrónicos de las personas a invitar.



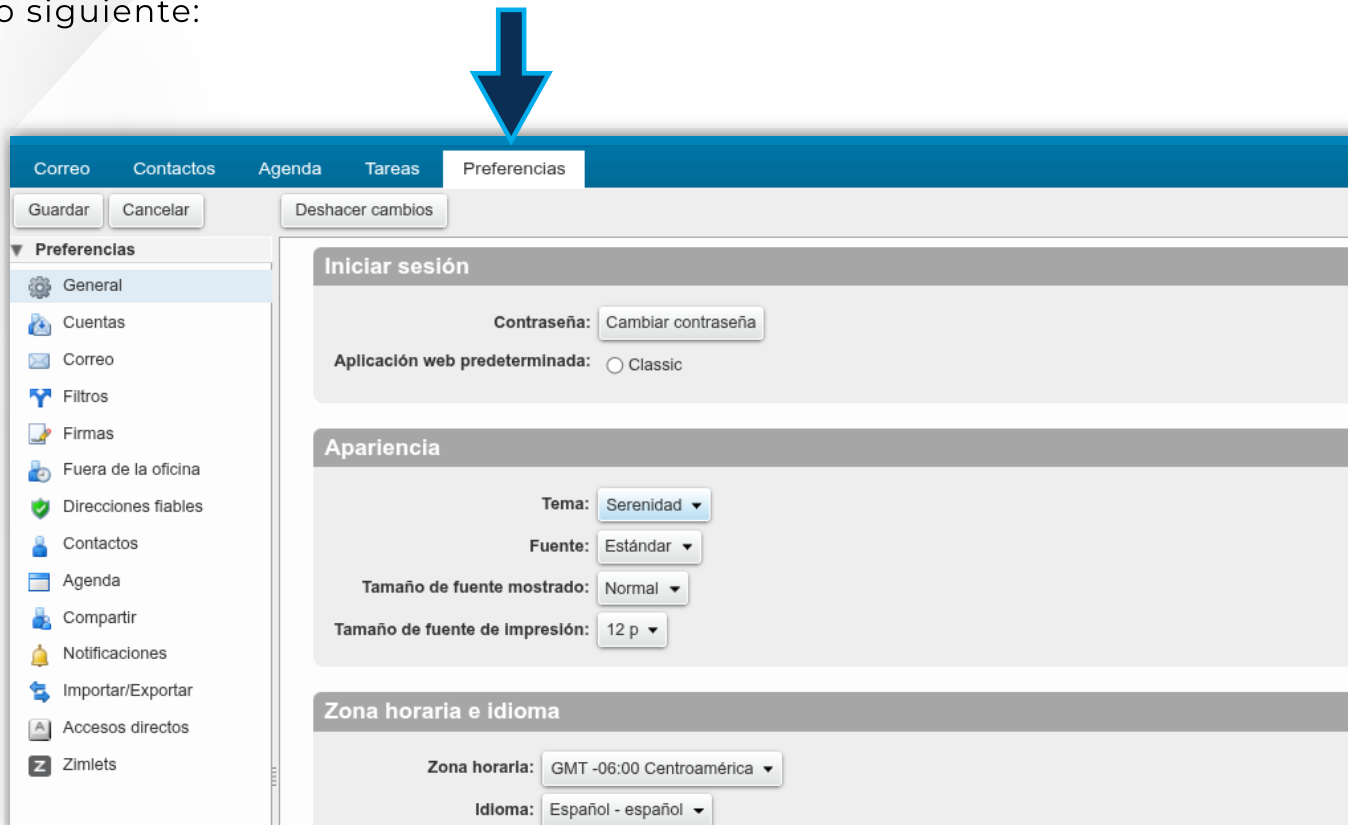
Tareas

Pendientes que permiten generar avisos recordatorios que pueden ser personales o compartidos.



4) Preferencias

La pestaña de preferencias de la cuenta de correo, es un menú muy completo, donde se pueden modificar muchas de las configuraciones de la cuenta. Al ingresar a esta pestaña se muestra lo siguiente:



The screenshot displays the 'Preferencias' (Preferences) tab in a webmail application. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Correo', 'Contactos', 'Agenda', 'Tareas', and 'Preferencias'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Deshacer cambios'. The left sidebar lists various preference categories: General, Cuentas, Correo, Filtros, Firmas, Fuera de la oficina, Direcciones fiables, Contactos, Agenda, Compartir, Notificaciones, Importar/Exportar, Accesos directos, and Zimlets. The main content area is divided into three sections: 'Iniciar sesión' (Login), 'Apariencia' (Appearance), and 'Zona horaria e idioma' (Time zone and language). The 'Iniciar sesión' section includes a 'Contraseña' (Password) field with a 'Cambiar contraseña' (Change password) button and a radio button for 'Aplicación web predeterminada' (Default web application) set to 'Classic'. The 'Apariencia' section includes dropdown menus for 'Tema' (Theme) set to 'Serenidad', 'Fuente' (Font) set to 'Estándar', 'Tamaño de fuente mostrado' (Displayed font size) set to 'Normal', and 'Tamaño de fuente de impresión' (Print font size) set to '12 p'. The 'Zona horaria e idioma' section includes dropdown menus for 'Zona horaria' (Time zone) set to 'GMT -06:00 Centroamérica' and 'Idioma' (Language) set to 'Español - español'.

Se encuentran los siguientes menús:



General

Permite cambiar los datos generales de la cuenta, como la contraseña, el tema, el idioma, tipo de fuente, entre otros.



Cuentas

Permite agregar otras cuentas para gestionarlasy con el correo Zimbra.



Correo

Permite modificar cada cuanto la plataforma revisa el correo, el formato en que se envían los correo, entre otros.



Filtros

Permite la gestión de filtros de correo con el fin de ordenar los que llegan o se envían en carpetas, marcar como leídos automáticamente o reenviarlos a otros usuarios, entre otros.



Firmas

Permite crear la firma predeterminada para el correo y manejar varias firmas de ser necesario.



Fuera de la oficina

Permite crear un mensaje de auto respuesta en el caso de que no se pueda responder los correos que llegan, por motivo de vacaciones, entre otros.



Direcciones fiables

Permite agregar direcciones de correo o dominios que se consideraran siempre de confianza y visualizará automáticamente las imágenes de estos usuarios o dominios.

**Contactos**

Configura las opciones de la libreta de direcciones.

**Agenda**

Permite cambiar la forma como se visualiza la agenda, entre otros.

**Compartir**

Permite revisar las opciones de elementos compartidos, ya sea tareas o carpetas.

**Notificaciones**

Permite agregar un correo electrónico donde el sistema notificará si se tiene nuevos eventos en el sistema de correo.

**Importar / Exportar**

Permite importar correos, agenda o tareas de otros sistemas a la cuenta o exportar los datos a diferentes formatos.

**Accesos directos**

Muestra un listado de las teclas rápidas que se pueden utilizar en la plataforma Zimbra.

**Zimlets**

Permite activar o desactivar las extensiones del sistema Zimbra.

5) Cerrar sesión

Para salir del cliente Zimbra web debe ir a la parte superior derecha de la pantalla, y hacer click sobre el triángulo invertido que se encuentra a la derecha del nombre de usuario, luego debe seleccionar : **Cerrar sesión**.



Cerrar sesión

Departamento de Procesamiento de Datos - DGF - USAC

📍 Sótano, Edificio de Rectoría, Ciudad Universitaria,
zona 12 Guatemala, Guatemala.

✉️ dpdcorres@usac.edu.gt

🌐 <https://dpd.usac.edu.gt>



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

