

Cómo conservar sus correos y contactos de la Universidad de Cantabria

Versión V1.0. octubre 2026

Introducción

Esta guía explica cómo guardar su agenda de contactos y conservar los mensajes que quiera mantener cuando deje de estar disponible su cuenta de usuario de la Universidad de Cantabria.

Si el motivo del cese es la jubilación podrá disfrutar de un año adicional de cortesía para comunicar su nueva situación y finalmente, si así lo desea, realizar los procedimientos aquí descritos.



Le recordamos que el correo electrónico corporativo es **una herramienta propiedad de la Universidad de Cantabria ya que su uso es exclusivamente profesional**. Por ello, el procedimiento aquí descrito debe aplicarse teniendo en consideración los intereses y derechos de la Universidad respecto a la información contenida en su buzón como empleado. Asimismo, este procedimiento puede utilizarse para facilitar la transferencia de aquella información que resulte de interés o necesaria para la actividad de su unidad.

¿Qué quiere hacer?

Quiero ..	Consulte
 Solo quiero conservar mis contactos (agenda de direcciones).	Apartado 2 — Guardar los contactos (sin necesidad de copiar los correos)
 Guardar los mails en mi ordenador, sin ocupar espacio en Gmail u Outlook.com.	Apartado 4. Opción A — Guardar los correos en el ordenador
 Guardar los mails en mi cuenta personal, desde distintos dispositivos conectados a Internet.	Apartado 4. Opción B — Copiar los correos a Gmail u Outlook.com

En el anexo encontrará otras posibilidades, por si prefiere archivar el correo con una herramienta gratuita llamada **MailStore Home**.

Contenido

1. Antes de empezar	3
1.1. Qué necesita	3
1.2. Consultar el tamaño y organizar los mensajes	3
2. Guardar los contactos.....	5
Paso 1. Descargar los contactos de la Universidad	5
Paso 2. Incorporarlos a su cuenta personal.....	5
Si utiliza Gmail.....	5
Si utiliza Outlook.com o Hotmail	5
3. Elegir cómo conservar los correos.....	6
4. Opción A — Guardar los correos en el ordenador	7
Método A. Con licencia de Office (Outlook Clásico).....	7
4.A.1. Preparar la descarga.....	7
4.A.2. Crear el archivo PST	7
4.A.3. Leer posteriormente los correos	8
Método B. Con Thunderbird (uso gratuito).....	8
4.B. 1. Instalar Thunderbird y conectar su cuenta de la Universidad de Cantabria.....	8
4.2. Copiar los mensajes a “Carpetas locales”	8
5. Opción B — Copiar los correos a Gmail u Outlook.com	10
5.A.1. Con licencia Office (Outlook clásico)	10
Paso 1. Comprobar la descarga de correo antiguo	10
Paso 2. Añadir su cuenta personal.....	10
Paso 3. Copiar las carpetas	10
5.B.1. Método gratuito: Mozilla Thunderbird	11
Paso 1. Instalar Thunderbird y conectar su cuenta de la Universidad de Cantabria.	11
Paso 2. Conectar Gmail u Outlook.com.....	11
Paso 3. Copiar las carpetas	12
Anexo A. Cómo distinguir las versiones de Outlook.....	13

1. Antes de empezar

1.1. Qué necesita

- Su dirección y contraseña del correo universitario, y el móvil o la aplicación que utiliza para confirmar el acceso.
- Una cuenta personal de Gmail (@gmail.com) o Outlook.com (@outlook.com / @hotmail.com) y sus datos de acceso, si quiere trasladar los mensajes a Internet. Para abrirse una cuenta siga las instrucciones de Gmail.com o de Outlook.com.
- Un ordenador con espacio disponible y conexión a Internet. Si guarda una copia local, es recomendable disponer también de un disco externo para duplicarla.

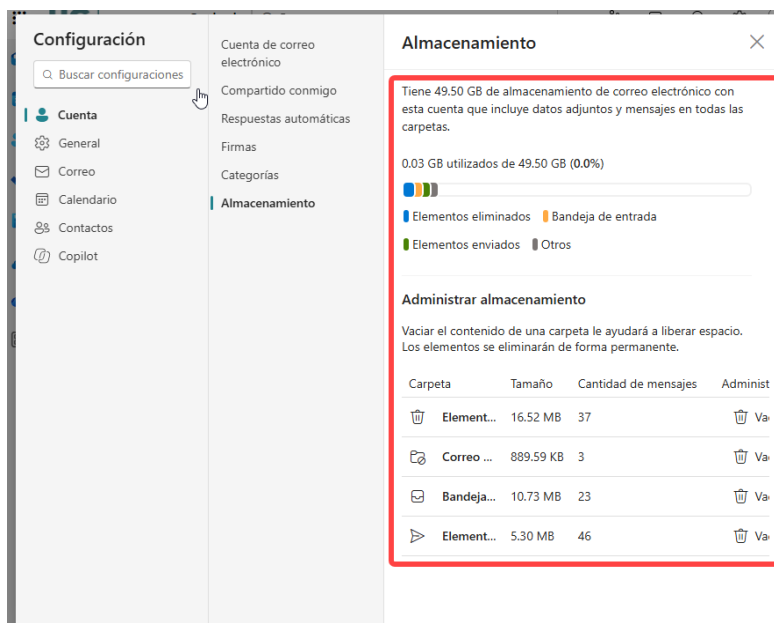
Si ya dispone de correo personal, puede utilizarlo, aunque es recomendable crear una cuenta nueva para mantener separados los mensajes de la Universidad y los de su cuenta privada previa.

1.2. Consultar el tamaño y organizar los mensajes

Antes de decidir qué correos copiar a una cuenta gratuita, compruebe cuánto espacio ocupa su buzón universitario. **Una cuenta personal gratuita puede tener menos capacidad que la cuenta universitaria.**

1. Abra el correo universitario en el navegador: <https://correonube.unican.es>.

2. Revise el uso del almacenamiento desde la configuración de Outlook en la Web (la ubicación de esta opción puede variar según la versión, actualmente se encuentra en “Archivo” -> “Configuración”> “Cuenta”> “Almacenamiento”). Ahí puede ver lo que ocupa cada carpeta.



3. Si quiere reducir la cantidad de correo que va a trasladar, ordene los mensajes por tamaño y revise especialmente los archivos adjuntos grandes.
4. Repita la revisión, si lo necesita, en Elementos enviados. Elimine únicamente los mensajes que tenga claro que no necesita conservar.



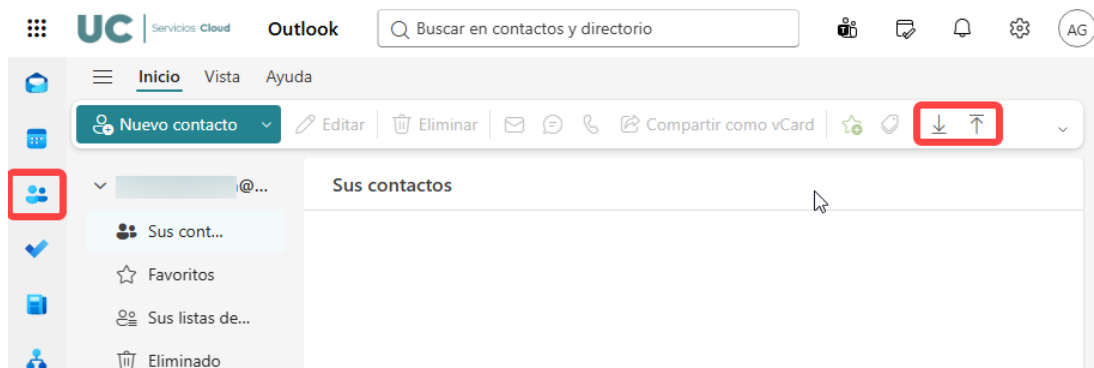
Consejo. La limpieza es opcional. Si desea guardar todos los correos en su ordenador, no tiene por qué eliminarlos antes. Revise el contenido antes de vaciar Elementos eliminados o Correo no deseado.

2. Guardar los contactos

Puede conservar su agenda personal en un archivo CSV y, después, importarla a su nueva cuenta. No necesita abrir ni modificar el archivo descargado.

Paso 1. Descargar los contactos de la Universidad

1. Acceda a <https://correonube.unican.es>.
2. Pulse “Contactos”, el icono de 2 personas que aparece en el menú de Outlook.



3. Seleccione “Exportar” contactos (flecha hacia abajo)
4. Confirme que al pulsar “Exportar” se descargó un archivo CSV, normalmente en la carpeta Descargas del ordenador.

Paso 2. Incorporarlos a su cuenta personal

Si utiliza Gmail

1. Abra Gmail desde su navegador y acceda a Contactos de Google desde el menú de aplicaciones (icono de nueve puntos).
2. En Contactos, pulse Importar y seleccione el archivo CSV que acaba de descargar.
3. Pulse Importar. Compruebe que aparecen algunos contactos que conozca.

Si utiliza Outlook.com o Hotmail

1. Abra su cuenta personal de Outlook.com y entre en “Contactos”.
2. Seleccione “Importar” contactos (los nombres pueden variar ligeramente).
3. Busque el archivo CSV descargado, impórtelo y compruebe que aparecen algunos contactos conocidos.



Tenga en cuenta. Este procedimiento guarda los contactos de su agenda de contactos personal; no realiza una copia de todo el directorio de personas de la Universidad.

3. Elegir cómo conservar los correos

Para los correos electrónicos hay dos posibilidades. Elija una y siga solamente sus instrucciones. Si desea, puede realizar ambos procedimientos.

 OPCIÓN A · EN EL ORDENADOR	 OPCIÓN B · EN UNA CUENTA PERSONAL
Los mensajes se guardan localmente y no ocupan espacio en la cuenta nueva.	Los mensajes se copian a Gmail u Outlook.com y pueden consultarse a través de Internet.
Puede utilizar Thunderbird, que es gratuito; Outlook clásico dispone además de la exportación PST.	Puede utilizar Thunderbird (gratis) o, si ya lo tiene, Outlook clásico (requiere licencia Office).
Necesitará conservar el archivo o la copia local y el programa que permita leerlo.	Debe disponer de espacio suficiente en la cuenta de destino.

En los anexos encontrará otras posibilidades si ya utiliza **Outlook clásico** o si prefiere archivar el correo con una herramienta gratuita llamada **MailStore Home**.

4. Opción A — Guardar los correos en el ordenador

Esta opción sirve para conservar un archivo de mensajes sin trasladarlos a Gmail ni a Outlook.com.

Si dispone de licencia de Outlook clásico, encontrará la exportación mediante PST (Método A)

Si no dispone de licencia de Office, se explica un método gratuito con Thunderbird.(Método B)

Método A. Con licencia de Office (Outlook Clásico)

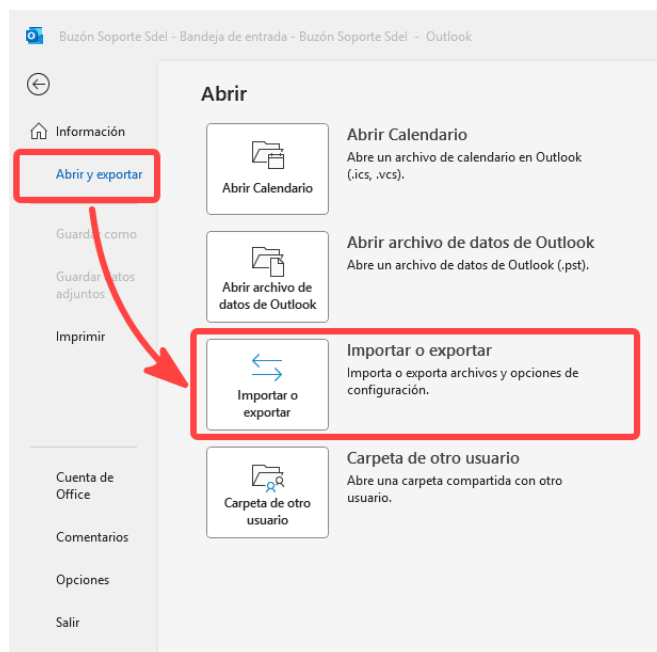
Si ya dispone de Outlook clásico y prefiere conservar todos sus mensajes en un único archivo en el ordenador, puede exportarlos a un archivo de datos de Outlook (.pst).

4.A.1. Preparar la descarga

1. Abra Outlook clásico y seleccione Archivo > Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta.
2. Abra la configuración de su cuenta universitaria. En “Descargar correo electrónico del pasado”, seleccione Todo, si aparece ese control.
3. Confirme los cambios, reinicie Outlook y espere a que termine de actualizar las carpetas.

4.A.2. Crear el archivo PST

1. Abra Outlook clásico y seleccione Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar.



2. Elija Exportar a un archivo y pulse Siguiente.

3. Seleccione Archivo de datos de Outlook (.pst) y pulse Siguiente.

4. Seleccione la cuenta universitaria en la parte superior de la lista y marque Incluir subcarpetas.
5. Pulse Examinar para elegir la ubicación y escriba un nombre fácil de reconocer, por ejemplo «Correos_Unican.pst».
6. Pulse Finalizar. Si aparece una ventana para introducir una contraseña, puede dejarla en blanco. Si establece una contraseña, es necesario que no la pierda.
7. Espere a que termine la exportación. Si lo desea, copie después el archivo PST a un disco externo.

4.A.3. Leer posteriormente los correos

En Outlook clásico, seleccione Archivo > Abrir y exportar > Abrir archivo de datos de Outlook. Busque el PST guardado. Sus carpetas aparecerán en la columna lateral y podrá consultar los mensajes.

Método B. Con Thunderbird (uso gratuito)

Si no dispone de licencia de Office y quiere conservar el correo en local, una alternativa es usar el programa de correo gratuito Thunderbird.

4.B. 1. Instalar Thunderbird y conectar su cuenta de la Universidad de Cantabria

1. Entre en la página oficial www.thunderbird.net y descargue Mozilla Thunderbird. Instale el programa siguiendo el asistente.
2. Abra Thunderbird y añada su cuenta de correo universitaria (@unican.es). Introduzca sus datos de acceso cuando se soliciten.
3. Complete la identificación en la ventana oficial de Microsoft o de la Universidad, incluido el segundo factor de autenticación si se le pide.
4. Espere hasta que aparezcan las carpetas de su cuenta y se hayan sincronizado los mensajes que necesita.

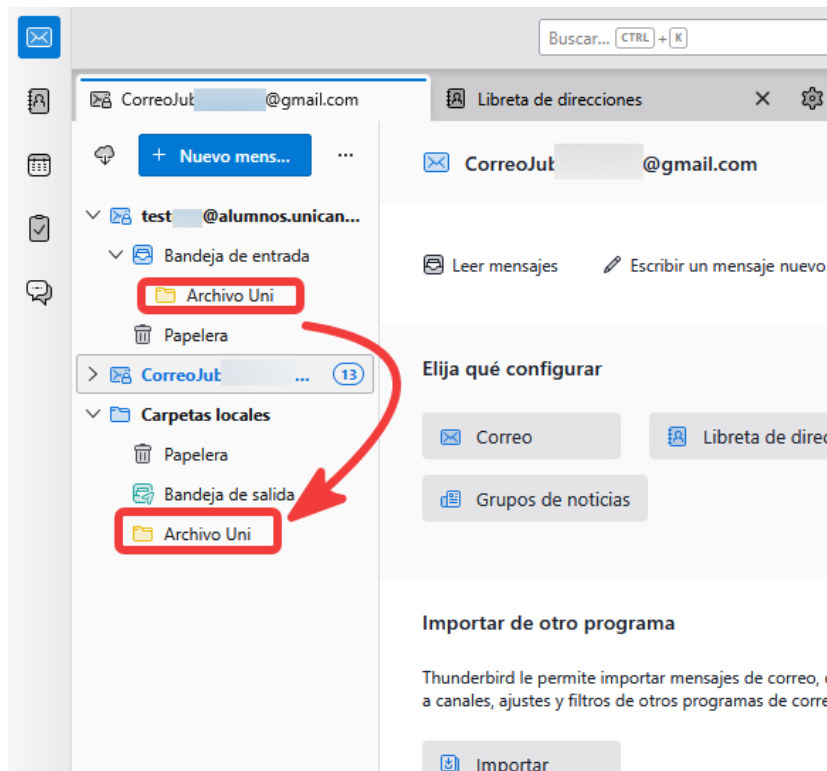
4.2. Copiar los mensajes a “Carpetas locales”

1. En la columna izquierda de Thunderbird, localice la sección Carpetas locales. Si lo desea, cree allí una carpeta llamada “Archivo Universidad”.
2. En la cuenta universitaria, seleccione una carpeta que desee conservar. Con el botón derecho, elija Copiar a y seleccione una carpeta de Carpetas locales.

3. Repita la operación con las demás carpetas. Espere a que termine cada copia antes de continuar con la siguiente.
4. Para comprobar el resultado, desconecte temporalmente el acceso a Internet y abra varios mensajes de Carpetas locales.



Importante. Copie los mensajes: no los mueva. El contenido de «Carpetas locales» se almacena en el perfil de Thunderbird de ese ordenador; para conservar una segunda copia debe respaldar también ese perfil o utilizar un método de archivo adicional.



5. Opción B — Copiar los correos a Gmail u Outlook.com

Este método muestra las dos cuentas a la vez en un programa de correo y permite copiar carpetas de la Universidad a su cuenta personal.

Si dispone de licencia de Outlook clásico, puede usarlo para pasarse los correos de un buzón a otro (Método A)

Si no dispone de licencia de Office, se explica un método gratuito con Thunderbird (Método B)

Tenga en cuenta los tamaños del buzón de destino y la cantidad de información que pretende trasladar. Si un servicio gratuito no le es suficiente, considere adquirir una versión de pago de mayor capacidad.



Antes de copiar todas las carpetas. Haga primero la operación con una carpeta pequeña y compruebe el resultado en Gmail u Outlook.com desde el navegador.

5.A.1. Con licencia Office (Outlook clásico)

Puede utilizar Outlook clásico, habitualmente incluido en una suscripción Microsoft 365, para conectar las dos cuentas y copiar carpetas.

Paso 1. Comprobar la descarga de correo antiguo

1. Abra Outlook clásico y seleccione Archivo > Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta.
2. Abra la configuración de su cuenta universitaria. En «Descargar correo electrónico del pasado», seleccione Todo, si aparece ese control.
3. Confirme los cambios, reinicie Outlook y espere a que termine de actualizar las carpetas.

Paso 2. Añadir su cuenta personal

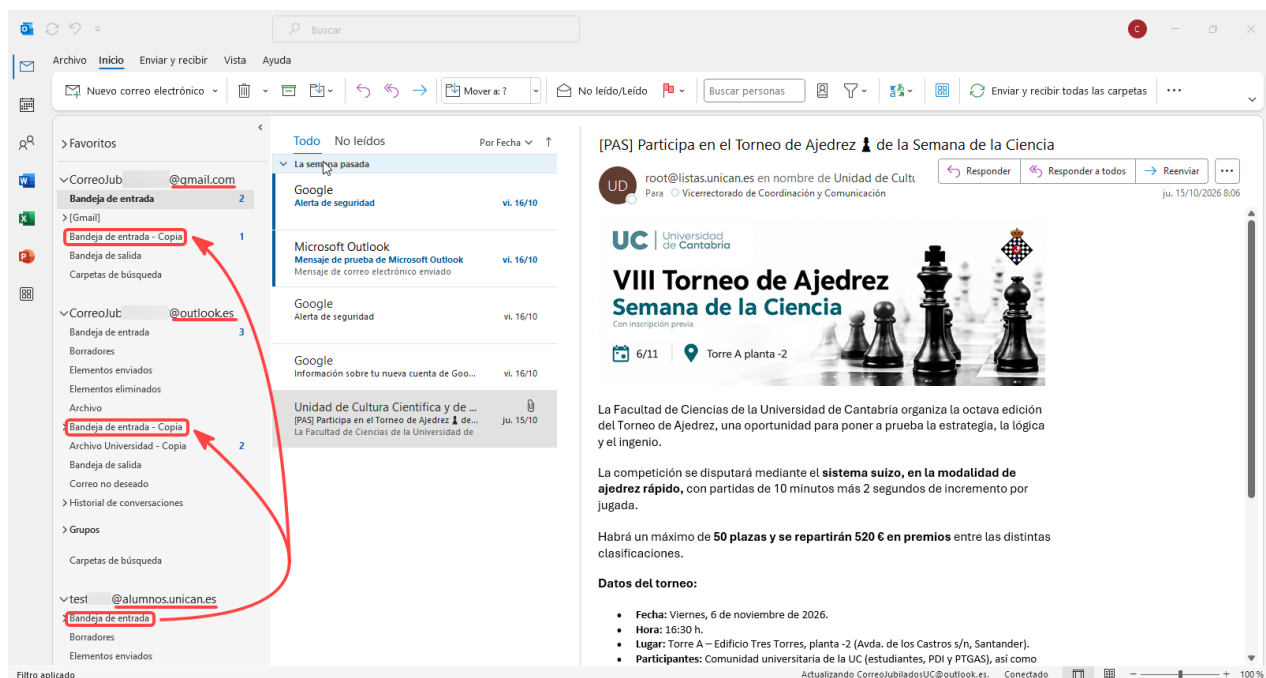
1. Vaya a Archivo > Agregar cuenta.
2. Introduzca su dirección de Gmail u Outlook.com y complete el inicio de sesión.
3. Compruebe que Outlook muestra las cuentas universitaria y personal.

Paso 3. Copiar las carpetas

1. Haga clic con el botón derecho sobre la carpeta de su cuenta universitaria que desea conservar.
2. Seleccione Copiar carpeta y elija como destino su cuenta personal.
3. Repita la operación con el resto de carpetas y deje que finalice la sincronización.
4. Compruebe desde el navegador que los correos aparecen en la cuenta personal.



Recomendación. Utilice “Copiar” en lugar de “Mover” para mantener intactos los originales mientras comprueba la copia.



5.B.1. Método gratuito: Mozilla Thunderbird

Paso 1. Instalar Thunderbird y conectar su cuenta de la Universidad de Cantabria.

1. Entre en www.thunderbird.net, descargue Mozilla Thunderbird e instálelo. Si ya lo instaló en la opción A, puede utilizar el mismo programa.
2. Añada su cuenta universitaria (@unican.es), complete el inicio de sesión de Microsoft y confirme el acceso con MFA si se le solicita.
3. Espere a que se muestren sus carpetas y los mensajes estén disponibles.

Paso 2. Conectar Gmail u Outlook.com

1. Abra el menú de Thunderbird (icono de engranaje) y entre en Configuración de cuentas.
2. Seleccione Añadir cuenta.
3. Introduzca el nombre y la dirección de su cuenta personal. Complete el acceso y acepte los permisos que solicite Google o Microsoft.

4. Compruebe que en la columna izquierda aparecen las dos cuentas.

Paso 3. Copiar las carpetas

1. Haga clic con el botón derecho sobre una carpeta de la Universidad que quiera conservar.
2. Elija Copiar a, seleccione la cuenta personal y la carpeta de destino.
3. Copie las carpetas de una en una y espere a que concluya la sincronización.
4. Abra su cuenta personal desde el navegador para comprobar que los mensajes copiados ya están disponibles.



Recomendación. Utilice “Copiar” en lugar de “Mover” para mantener intactos los originales mientras comprueba la copia.

Anexo A. Cómo distinguir las versiones de Outlook

En Windows pueden aparecer dos aplicaciones con nombres parecidos. Conviene identificarlas antes de seguir instrucciones que mencionan el menú «Archivo».

OUTLOOK (NUEVO)	OUTLOOK CLÁSICO
Interfaz nueva, sin el menú tradicional «Archivo» en la esquina superior izquierda.	Dispone del menú «Archivo» en la esquina superior izquierda.
Permite exportar PST pero no importarlos, en el contexto de uso contemplado en esta guía.	Ofrece el procedimiento tradicional para exportar y abrir archivos PST y para copiar carpetas.
No siga automáticamente las instrucciones de Outlook clásico ya que se trata de otro producto.	Habitualmente se obtiene con una suscripción Microsoft 365, aunque existen otras modalidades de licencia.

El Outlook Clásico se obtiene mediante una licencia de pago de Office. Lo habitual hoy en día es mediante una suscripción personal o familiar. Consulte