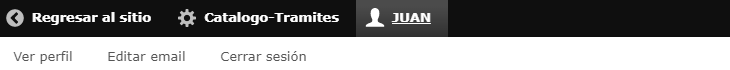
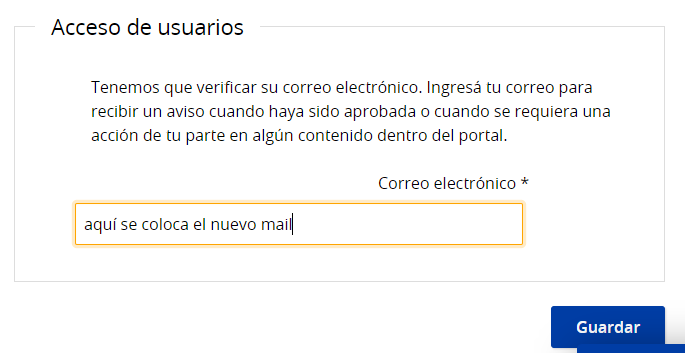
**Cambio de mail personal por institucional en el gestor de contenidos.**

Lo puede cambiar solo el propio editor.

Para modificarlo deberá acceder al Catálogo de trámites, en la barra de menú, hacer clik en su **Nombre** y dentro de las opciones disponibles, hacer clik en **Editar mail**.





Al cambiar el mail, se enviará de forma automática un link para completar y finalizar el proceso. Deberá acceder a la bandeja de entrada de esa nueva casilla aportada y seguir las instrucciones indicadas.