

# TEMA 24

---

## **CORREO ELECTRÓNICO:**

- **Conceptos elementales y funcionamiento**
- **El entorno de trabajo de Microsoft Outlook 2010.**
- **Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes.**
- **Creación de mensajes**
- **Reglas de mensaje**
- **Libreta de direcciones**
- **El Web – Mail (IMAP) vs (POP3)**

## 1. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.

El correo electrónico (e-mail), es uno de los servicios de Internet más utilizados. Es un medio para recibir y enviar mensajes de y para otras personas a través de las redes de ordenadores.

Cada vez que se envía un mensaje, este viaja desde el ordenador origen hasta el de destino, pasando a través de un gran número de ordenadores intermedios, que tienen como función remitir el mensaje al siguiente punto de enlace hasta conseguir el destino final.

La mayoría de los mensajes son únicamente texto, pero es posible enviar ficheros, gráficos, sonido, vídeo, etc.

### - Inconvenientes del e-mail

- Inseguridad
- Errores

### - Ventajas el e-mail

- Rapidez
- Economía
- Fiabilidad
- Comodidad

### 1.1. Características

El correo electrónico posee una característica que lo diferencia del resto de los servicios de Internet, los dos ordenadores involucrados en un mensaje, el que lo envía y el que lo recibe, no necesitan estar obligatoriamente en contacto, uno con el otro, al mismo tiempo.

Esto es obligatorio para el resto e los servicios de Internet (FTP, Telnet, etc.) en los que ambos ordenadores y todos los dispositivos de red que los unen deben estar activos al mismo tiempo.

En el caso del correo electrónico, se puede enviar un mensaje y el ordenador o red que lo tiene que recibir puede estar fuera de servicio. Aun así el mensaje llega a su destino siempre que el ordenador remoto vuelva a estar en funcionamiento en un plazo razonable.

### 1.2. Servidores

Para que el envío y recepción de mensajes por Internet sea posible, existen unos servidores especiales denominados E-MAIL SERVERS que pueden ser de dos tipos:

- **Servidores SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol) que usan el protocolo SMTP. Estos servidores son los que utiliza el ordenador local cuando envía un mensaje a una dirección de correo electrónico determinado.
- **Servidores POP** (Post Office Protocol) que usan el protocolo POP. Estos son los servidores que utilizará el ordenador destinatario para recuperar el mensaje y leerlo.

### 1.3. Funcionamiento

Cuando se envía un mensaje, lo primero que hace el ordenador local es transmitir el SMTP local. Este servidor recoge nuestro mensaje, y al examinar la dirección el destinatario decide cual es la mejor ruta para que este llegue a su destino.

El mensaje va saltando por distintos ordenadores y finalmente es transferido al servidor POP del destinatario.

Por último el mensaje se transfiere desde el servidor POP al ordenador final. Si en el camino hay algún ordenador fuera de servicio, el servidor correspondiente guarda el mensaje hasta que se soluciones el problema y lo vuelve a enviar en el momento adecuado.

#### 1.4. Formato de las direcciones de correo electrónico

Para poder enviar y recibir correspondencia electrónica necesitamos una dirección de correo electrónico, que sirve para identificarnos de forma inequívoca en la red. Este es un dato obligatorio para enviar un mensaje.

Estas direcciones deben ser únicas, es decir, no puede haber en la red dos personas con la misma dirección.

En cuanto al formato de las direcciones de correo son fácilmente reconocibles porque siempre aparece una " @" (arroba) que podemos decir que significa "Pertenece a...: por el contrario las páginas WEB no contienen este carácter y suele tener WWW en su dirección.

Ejemplo:

- **Web:** [www.ejemplopagina.com](http://www.ejemplopagina.com)
- **Email:** [persona@proveedor.com](mailto:persona@proveedor.com)

Nos centramos en las direcciones de correo, lo que hay a la derecha de la " @" es el proveedor que ofrece la dirección de correo al usuario y es un dato que no se puede modificar. Ese dato del proveedor suele llamarse dominio y podemos diferenciar en él dos partes, la organización que suele identificar a la empresa del servicio, y un tipo de 2-3 caracteres.

La parte de la izquierda suele depender de la elección del propio usuario, es denominada nombre del usuario y es un dato identificador que puede tener letras, números y algunos signos. La longitud de una dirección de correo puede ir desde las 6 a los 254 caracteres.

Los formatos usuales para una dirección de correo electrónico son:

- [Nombre de usuario@host.dominioprincipal](#)  
o bien
- Nombre de [usuario@host.subdomino.dominio\\_principal](#)

Ejemplo: [maria@gmail.com](mailto:maria@gmail.com)

[soria\\_f\\_s@edu.xunta.es](mailto:soria_f_s@edu.xunta.es)

Para poder enviar y recibir correos electrónicos tendremos que estar registrados en alguna empresa que ofrezca el servicio; este podrá ser un servicio gratuito o de pago, y podremos acceder a este servicio mediante un nombre de usuario y una contraseña

#### 1.5. Programas de correo

Hay dos tipos de proveedores que se diferencian sobre todo en que unos son gratuitos y los otros no. Los que son gratuitos suelen incluir publicidad, o bien en los propios mensajes o en el interfaz que se usa para el correo, que en ese caso suele ser de tipo Web.

Los más comunes son GMAIL, HOTMAIL, YAHOO.

Otros programas utilizados actualmente para el envío y recepción de mensajes son Lotus Notes, Eudora, Microsoft Outlook que viene incluido en la suite MICROSOFT OFFICE, etc

## 2. Microsoft Outlook 2010: el entorno de trabajo

Microsoft Outlook 2010 es una de los programas desarrollados por Microsoft y sigue la estructura y tipo de funcionamiento a través de cintas de opciones de programas como Word, Excel o Access.

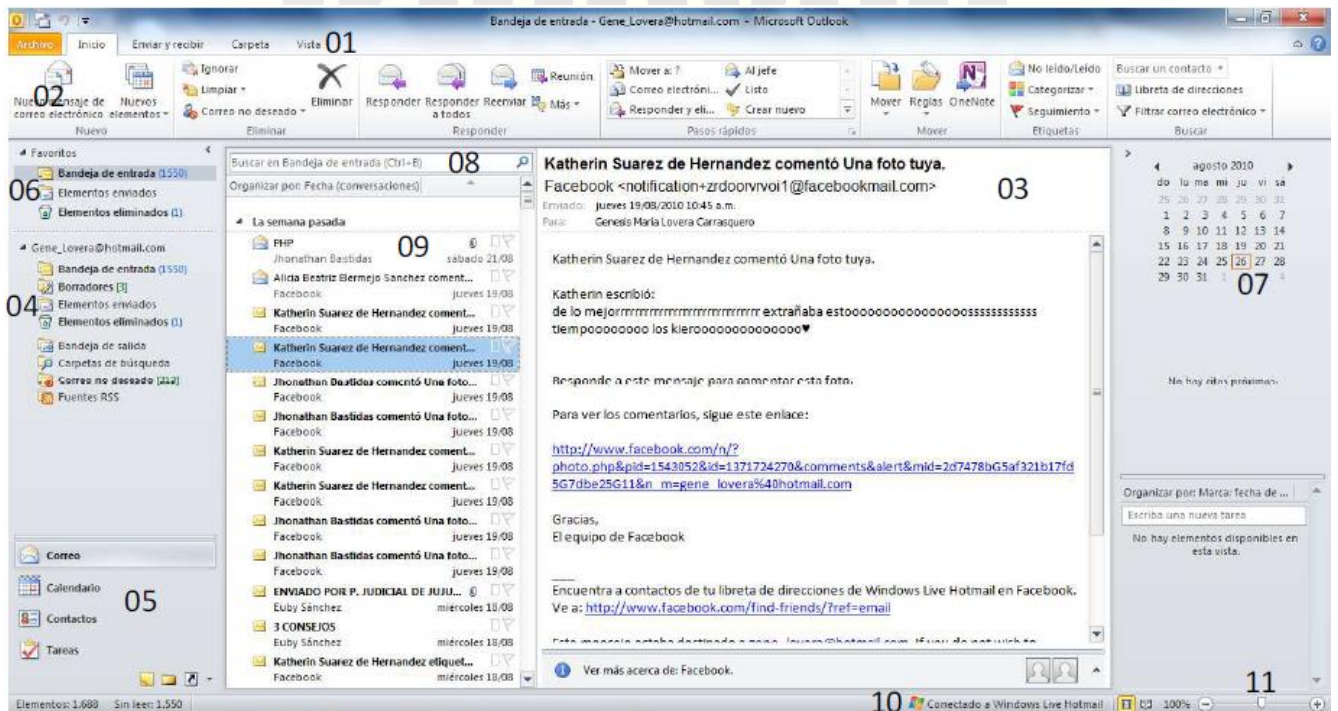
### Pestañas del programa



- **Archivo:** contiene las opciones básicas de guardar, imprimir o incluso configurar datos y páginas, y opciones generales del programa.
- **Inicio:** contiene las funciones básicas de Microsoft Outlook 2010.
- **Enviar y Recibir:** contiene todas las opciones necesarias para enviar y también recibir mensajes.
- **Carpeta:** contiene herramientas que permiten organizar de una manera más profesional el correo.
- **Vista:** contiene opciones para poder modificar la visualización del contenido de la pantalla principal.

### 2.1. Entorno de trabajo

Al iniciar Outlook 2010, nos mostrarán una ventana, la cual se puede dividir en las siguientes partes.



N°	Nombre	Descripción
01	Pestañas (Menús)	Almacenan de manera organizada las opciones de la barra de herramientas
02	Barra de Herramientas	Herramientas a usar por el usuario clasificadas por acciones (Pestañas)
03	Panel de Lectura	Muestra el Contenido de los mensajes
04	Carpetas de Correo	Muestras las opciones del correo seleccionado
05	Carpetas de Outlook	Opciones extras de Outlook
06	Favoritos	Acciones más comunes por los usuarios de Outlook
07	Calendario	Calendario con marcador de eventos
08	Buscador	Buscador de archivos dentro de las bandejas
09	Bandeja	Muestra el contenido de una bandeja en específico
10	Servidor	Muestra el servidor al cual se encuentra conectado
11	Opciones de Vista	Cambia el zoom de la página y la forma de vista

## 2.2. Elementos comunes a los programas de correo electrónico.

El manejo del correo en Outlook 2010 es muy rápido e intuitivo, con una sencilla vista rápida para reconocer sus opciones. Lo primero sería ver la zona del "Correo" lo que llamamos "La carpeta del correo"; que muestra las opciones más comunes del servidor de correo.



Al lado de cada opción aparece un número, que se corresponde con la cantidad de elementos que están sin leer en cada una de las carpetas.

- Bandeja de salida: contendrá todos los mensajes entrantes, es decir todos los mensajes que nos llegan del servidor de correo.
- Bandeja de salida: en el momento de crear un mensaje y enviarlo, este pasa a la bandeja de salida, mientras no salga de dicha bandeja, el mensaje aún no se ha enviado.
- Elementos enviados contiene todos los mensajes que se han enviado desde nuestro programa de correo. Cuando se envía un mensaje va directamente a la bandeja de salida y cuando ya se ha enviado, desaparece de esta y pasa a elementos enviados.
- Elementos eliminados: al eliminar cualquier mensaje (tecla SUPR), o cualquier grupo de mensajes (selección alternativa "ALT+Clic en cada uno de los mensajes", selección múltiple "seleccionamos el primero y pulsamos MAY+Clic en el último"), estos van directamente a elementos eliminados. Si deseamos eliminar cualquier mensaje y que no vaya a elementos eliminados, deberemos mantener pulsada la tecla de MAY sobre el mensaje o mensajes seleccionados y a continuación pulsar la tecla de SUPR.
- Borrador cuando creamos un mensaje y elegimos Guardar, este pasa al borrador en espera de ser enviado posteriormente.

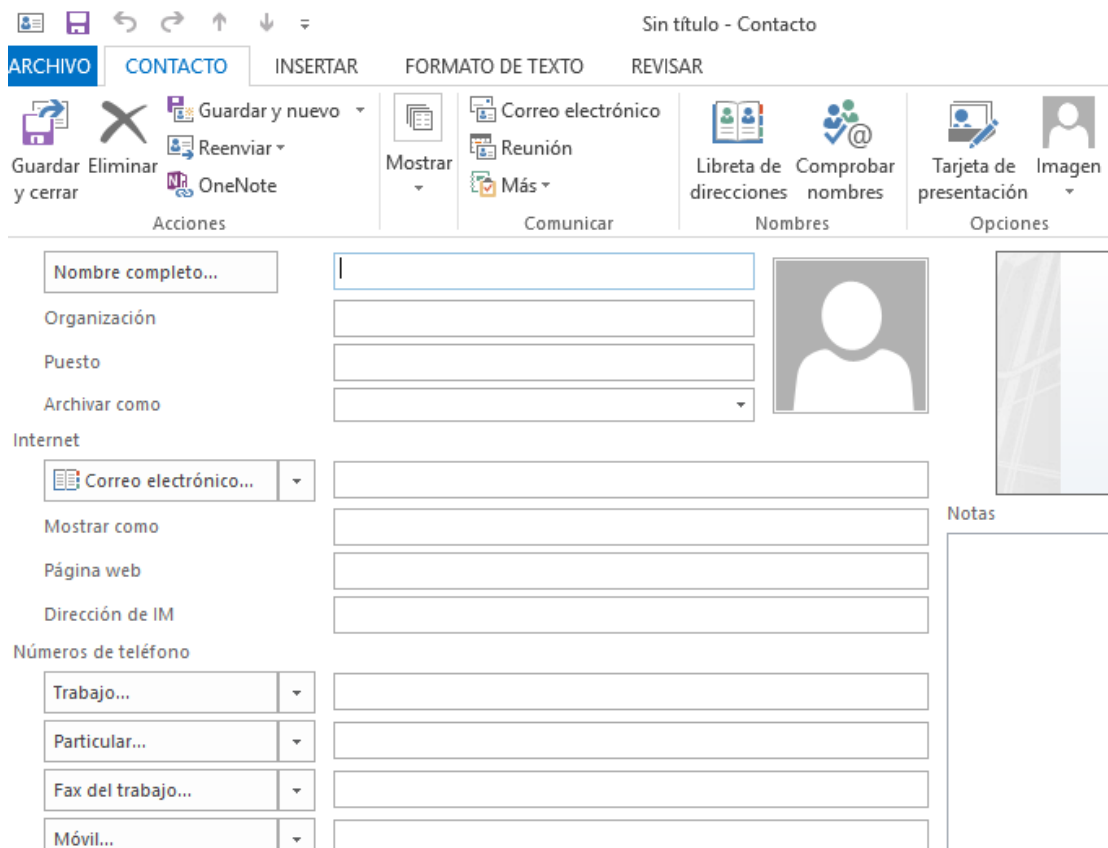


### 3. Libreta de direcciones

La Libreta de direcciones es un contenedor para almacenar direcciones de correo electrónico, direcciones personales y de trabajo, números de teléfono y de fax identificados digitales, información de conferencia, direcciones de mensajería instantánea e información personal como fechas de cumpleaños y aniversarios. También se pueden almacenar direcciones de internet tan particulares como de trabajo y establecer vínculos directos a ellas

La carpeta Contactos de Outlook es el lugar donde se puede organizar y guardar información sobre las personas y las organizaciones con las que el usuario se comunica.

Para agilizar el envío a varios contactos a la vez que cumplen una serie de características (por ejemplo pertenecer a departamento de Marketing de la empresa), se pueden crear grupos.

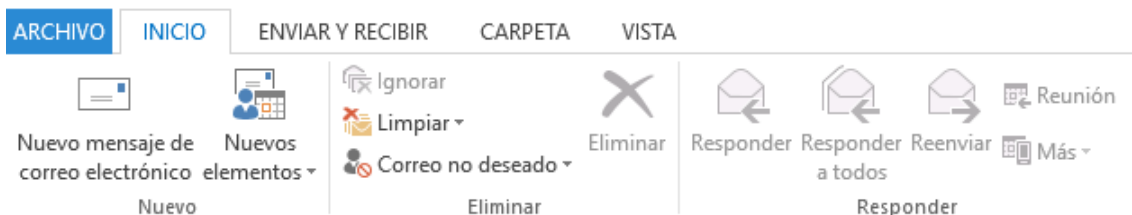


### 4. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes

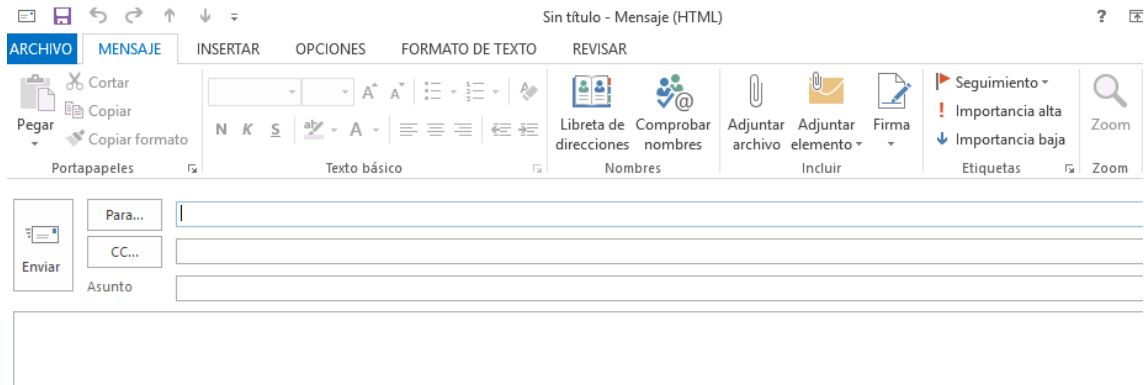
#### 4.1. Crear y enviar mensajes

Para redactar un nuevo mensaje hacer clic en el botón que se encuentra en la pantalla principal del programa,

Estando dentro del Correo, en la pestaña Inicio, en el grupo Nuevo, haga clic en Nuevo correo electrónico.



Existe un método abreviado de teclado para crear un mensaje de correo electrónico desde cualquier carpeta de Outlook, presione **CTRL+MAYÚS +M**. Aparecerá la ventana de Mensaje nuevo.



En el cuadro **Asunto**, escriba el asunto del mensaje, será lo primero que el destinatario verá y que debe dar al mismo una buena información de lo que va a encontrarse al leer todo el correo.

Escriba los nombres y las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en los cuadros **Para**, **CC** y **CCO**. Separe con punto y coma cuando haya más de un destinatario.

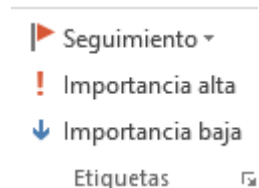
Para seleccionar los nombres de los destinatarios de una lista en la Libreta de direcciones, haga clic en Para, CC o CCO y, a continuación, en los nombres que desee.

- **De:** nombre o dirección de correo electrónico del remitente. Si no aparece este campo se puede activar desde la cinta de opciones, comando Desde.
- El campo **Para** permite identificar al destinatario al que queremos enviar directamente el mensaje que estamos escribiendo. Este puede ser un único destinatario o varios.
- **CC** igual que para.
- **CCO** para cada persona indicada en el cuadro CCO, solo ella y el remitente del mensaje saben a quién se ha enviado el mismo.

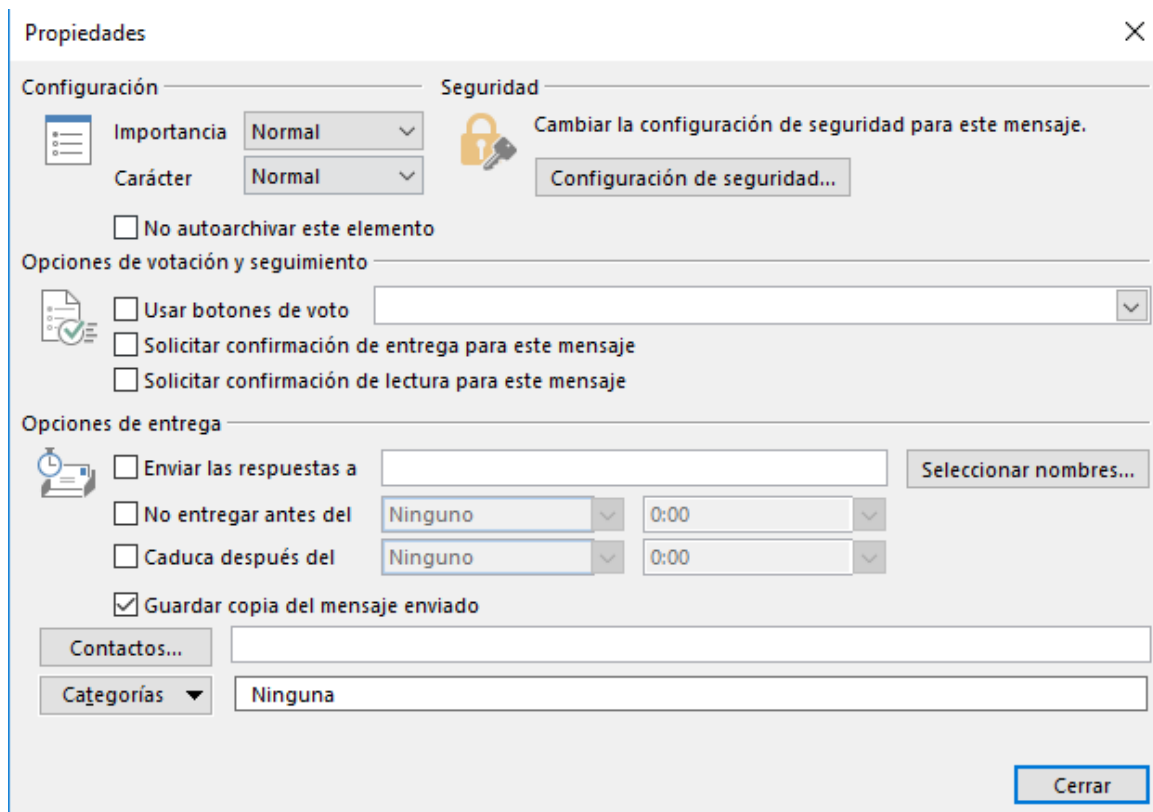
**Adjuntar:** podemos desear enviar junto con el mensaje, archivos de texto, imágenes etc. para ello utilizamos la opción Adjuntar,

Después de haber redactado el mensaje, haga clic en enviar. El mensaje ira a la bandeja de salida y cuando se haya enviado pasara a la bandeja de elementos enviados. Cuando los mensajes están en la bandeja de salida puede visualizarlos y abrirlos nuevamente para modificar algún dato. Una vez que los mensajes salen de nuestro ordenador pasan automáticamente de la bandeja de salida a la bandeja de elementos enviados para que quede constancia de los mensajes que ya hemos enviado.

En la pantalla del nuevo mensaje también podemos marcar si el mensaje tiene una prioridad ALTA o BAJA. Al llegar los correos al destinatario el usuario verá el símbolo en la lista de correos, una admiración roja si es ALTA o una flecha hacia abajo azul si es BAJA.



Si se utiliza el comando de inicializador de cuadro de dialogo, aparece el menú que se muestra en la imagen.



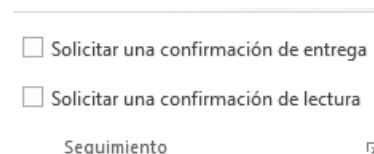
En este menú aparecen opciones como:

- El botón de Configuración de seguridad permite firmar digitalmente el correo.
- Opciones de votación y seguimiento para poder solicitar acuse de recibo o de lectura.
- Opciones de entrega para decidir fechas de entrega y caducidad
- Permite añadir al final del cuerpo del correo una firma, es decir. Datos del remitente. No confundir esto con una firma digital.

En la **Cinta de Opciones** podemos hacer que se vean campos que por defecto no aparecen, como: **Desde o CCO**.



Y marcar **Acuses de recepción y lectura**.



Cuando no pueda recordar la dirección de correo electrónico competa de alguien, puede escribir parte del nombre y utilizar el comando comprobar nombres.



#### 4.2. Recibir mensajes, responder y reenviar mensajes.

En la carpeta de **Bandeja de entrada**, encontraremos los correos que vayamos recibiendo. Al hacer clic en dicha carpeta podremos ver la lista de los mensajes.

En color Negrita estarán los que todavía no hayan sido leídos.

Al hacer clic en un mensaje automáticamente aparecerá una Vista previa del correo.

Conviene tener cuidado con esta forma de tener configurado el Outlook, porque si el correo fuera un correo malicioso estaría abriéndose sin poder evitarlo.

Es aconsejable desactivar la vista previa, podemos hacerlo en la pestaña de **Vista**, opción de Panel de lectura, eligiendo la opción de Desactivado.

Si el mensaje tiene un símbolo de un clip, indica que lleva archivos adjuntos.

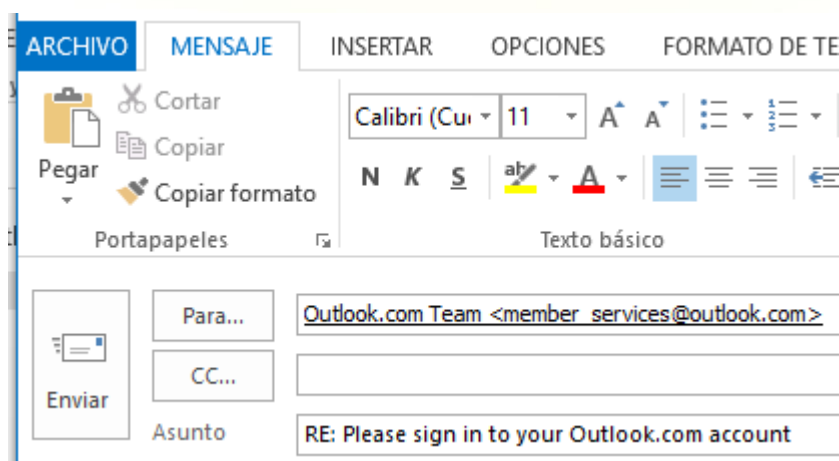
#### 4.3. Responder mensajes

Muchas veces, nos vamos a ver en la necesidad de contestar al destinatario de un mensaje que hayamos recibido como respuesta a su mensaje, y para ello bastará con hacer clic en el botón de Responder que aparece dentro de la opción de correo de Outlook. Este botón sirve para responder a la persona que mando el mensaje; con esto ya no se tendrá que escribir la dirección electrónica de la persona que le escribió.



También podemos usar el botón de Responder a todos. Sirve para responder un mensaje que fue enviado a varias personas, este ser respondido a todo el grupo.

Aparecerá una nueva ventana donde se escribirá una respuesta a través de la sección de «Contenido» o si es necesario, se puede adjuntar un archivo con la opción de “incluir”. En el Asunto aparecerá la palabra RE: antes del asunto del mensaje original, y en la parte inferior se verá el mensaje original al que se responde.



Una vez que se haya escrito el mensaje o adjuntado el archivo, se hace clic en Enviar para finalizar el proceso.

#### 4.4. Reenviar mensajes

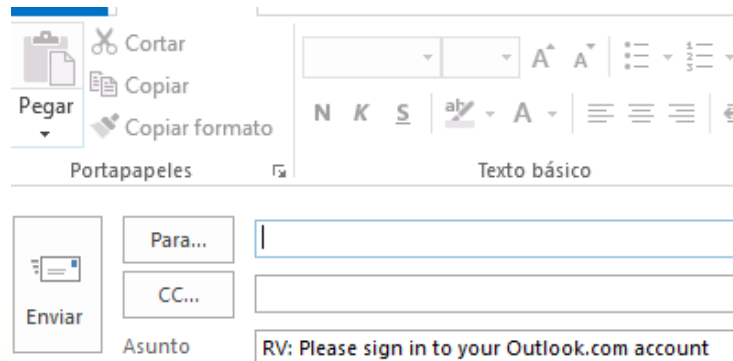
En ciertas ocasiones puede ser necesario enviar un correo que tengamos guardado en algunas de nuestras carpetas, a uno o varios contactos de nuestra lista.

Para ello usamos la opción Reenviar y luego solo hay que añadir los contactos a los que se les enviará el correo en el campo Para,CC o CCO.



r Reenviar

En el asunto aparecerá la palabra RV: antes del asunto inicial.



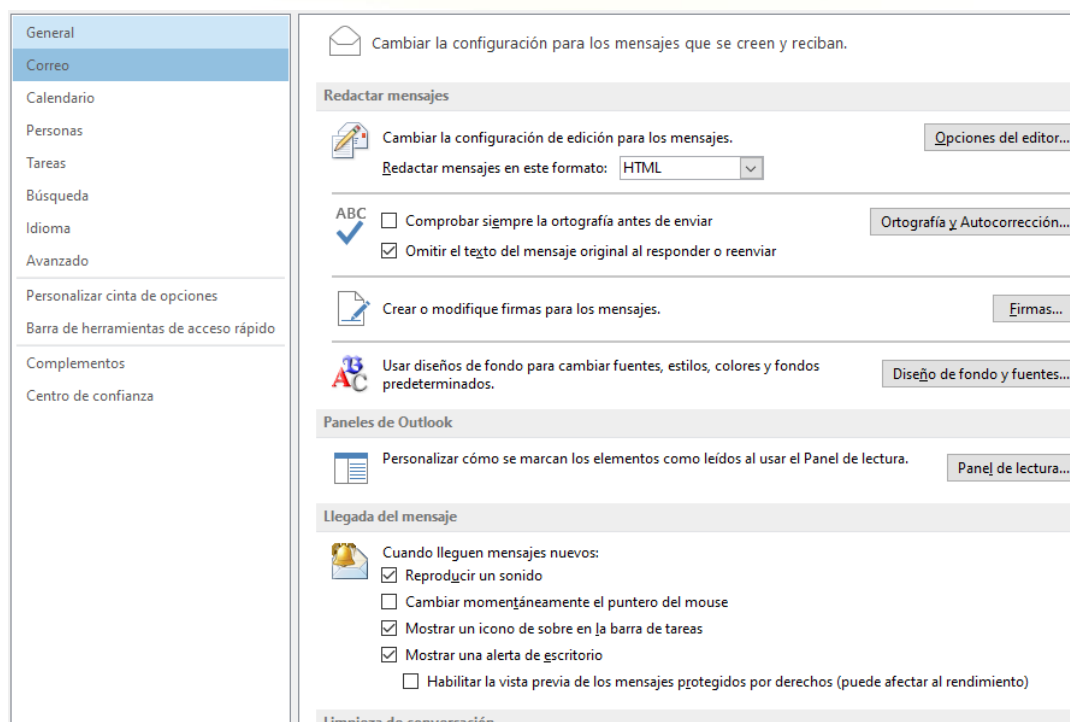
Una vez que se haya escrito el mensaje se hace clic en *Enviar* para finalizar el proceso.

#### 5. Menú Archivo

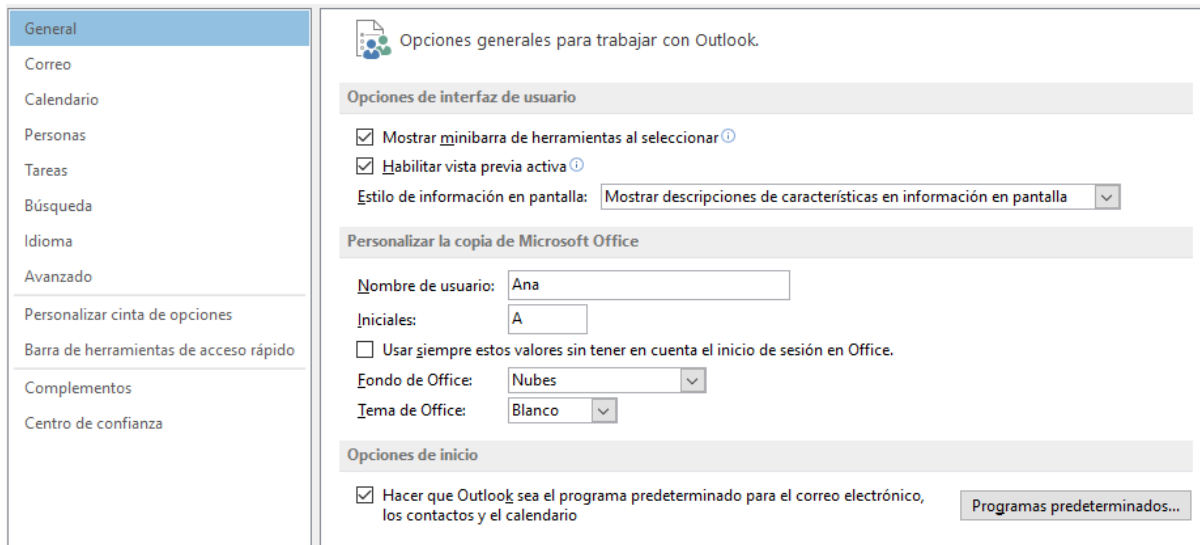
Se pueden establecer diferentes configuraciones de funcionamiento del gestor de correo a través de la cinta de opciones Archivo- Opciones.

Las opciones están clasificadas según la siguiente lista.

- **Correo** Opciones de editor de mensajes , ortográfica y gramática., definición de firmas, diseño de fondos, paneles de lectura, aletas de escritorio cuando lleguen mensajes, configuraciones de distintas respuesta y reenvíos, opciones de seguimiento de mensajes, opciones de guardado de mensajes opciones de formato de mensajes ...



- **General:** opciones de interfaz de usuario y establecer como predeterminado el programa:



General

Correo

Calendario

Personas

Tareas

Búsqueda

Idioma

Avanzado

Personalizar cinta de opciones

Barra de herramientas de acceso rápido

Complementos

Centro de confianza

Opciones generales para trabajar con Outlook.

Opciones de interfaz de usuario

- Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar ⓘ
- Habilitar vista previa activa ⓘ

Estilo de información en pantalla: Mostrar descripciones de características en información en pantalla ▾

Personalizar la copia de Microsoft Office

Nombre de usuario: Ana

Iniciales: A

Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office.

Fondo de Office: Nubes ▾

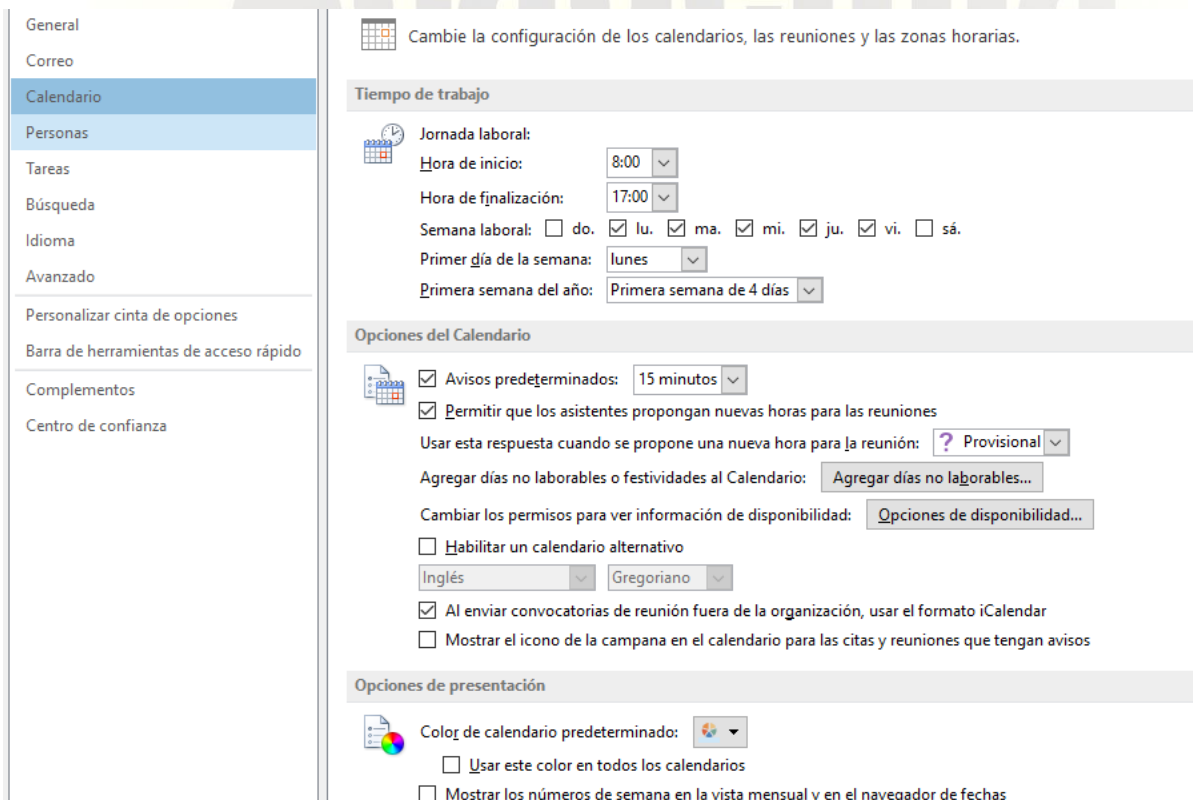
Tema de Office: Blanco ▾

Opciones de inicio

- Hacer que Outlook sea el programa predeterminado para el correo electrónico, los contactos y el calendario

Programas predeterminados...

- **Calendario:** definición de jornada laboral, avisos, opciones de previsualización.



General

Correo

Calendario

Personas

Tareas

Búsqueda

Idioma

Avanzado

Personalizar cinta de opciones

Barra de herramientas de acceso rápido

Complementos

Centro de confianza

Cambie la configuración de los calendarios, las reuniones y las zonas horarias.

Tiempo de trabajo

Jornada laboral:

Hora de inicio: 8:00 ▾

Hora de finalización: 17:00 ▾

Semana laboral:  do.  lu.  ma.  mi.  ju.  vi.  sá.

Primer día de la semana: lunes ▾

Primera semana del año: Primera semana de 4 días ▾

Opciones del Calendario

- Avisos predeterminados: 15 minutos ▾
- Permitir que los asistentes propongan nuevas horas para las reuniones

Usar esta respuesta cuando se propone una nueva hora para la reunión: ? Provisional ▾

Agregar días no laborales o festividades al Calendario: [Agregar días no laborales...](#)


Cambiar los permisos para ver información de disponibilidad: [Opciones de disponibilidad...](#)

- Habilitar un calendario alternativo


Inglés ▾ Gregoriano ▾

- Al enviar convocatorias de reunión fuera de la organización, usar el formato iCalendar
- Mostrar el icono de la campana en el calendario para las citas y reuniones que tengan avisos


Opciones de presentación


- Color de calendario predeterminado:  ▾
- Usar este color en todos los calendarios
- Mostrar los números de semana en la vista mensual y en el navegador de fechas

- **Contactos:** configuración de cómo se muestran los contactos.

 Cambie cómo se trabaja con los contactos.



**Nombres y archivado**

 Orden predeterminado de "Nombre completo":

 Orden predeterminado de "Archivar como":


Comprobar si existen duplicados al guardar nuevos contactos

**Índice de contactos**

  Mostrar un índice adicional 

Índice de contactos adicional:


**Estado de conexión y fotografías**

  Mostrar el estado de conexión junto al nombre


Mostrar fotografías de usuario cuando estén disponibles (debe reiniciar Outlook)


Mostrar solo los nombres en la vista de personas (es necesario reiniciar Outlook)

- **Tareas:** configuración de seguimiento de tareas:

 Cambie la configuración que hace un seguimiento de sus tareas y elementos pendientes.

**Opciones de Tareas**

  Establecer avisos para las tareas con fecha de vencimiento

Hora de aviso predeterminada:  

Mantener mi lista de tareas actualizada con copias de las tareas que asigno a otras personas


Enviar informe de estado cuando complete una tarea asignada


Color de tareas y encidas:

Color de tareas completadas:

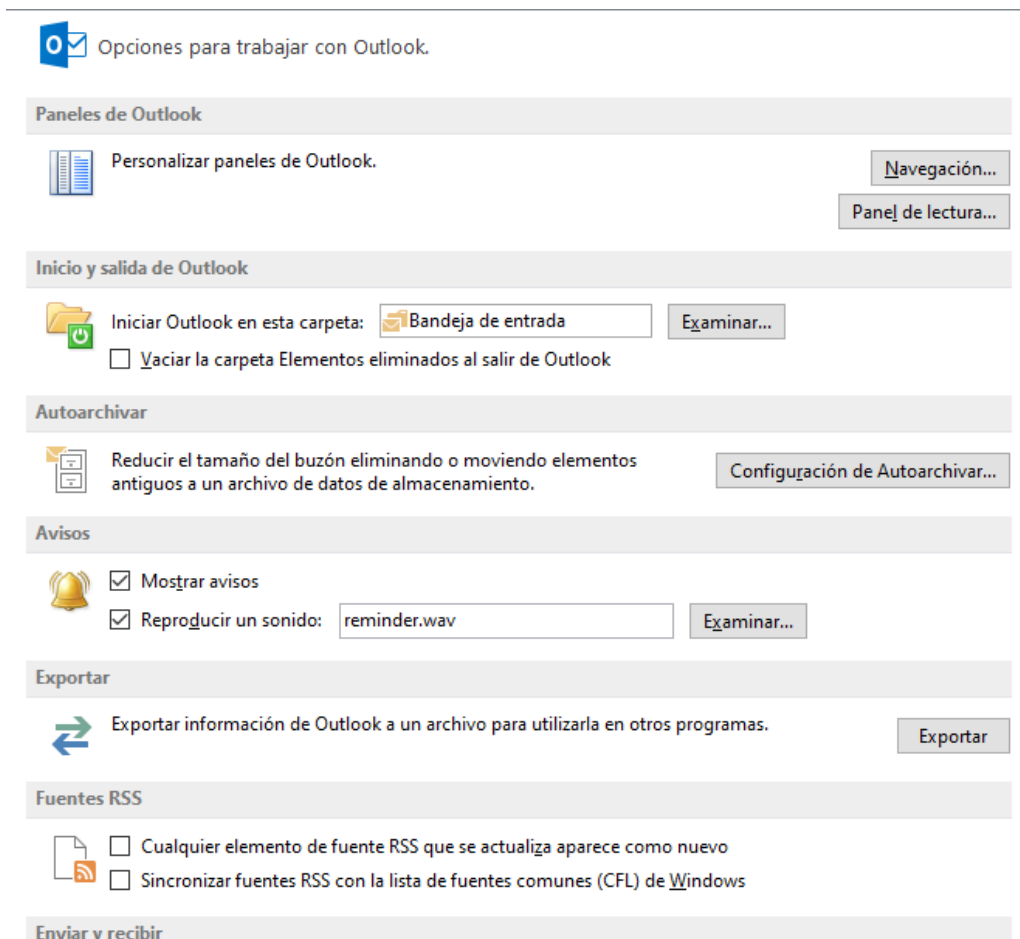
Establecer marca de Clic rápido:

**Jornada laboral**

 Horas de trabajo por día invertidas en tareas:

 Horas de trabajo por semana invertidas en tareas:

- **Avanzado:** opciones de configuración de paneles de Outlook, inicio y salida del programa, archivado de correos, sonido de avisos, exportación a archivo para otras aplicaciones, fuentes RSS, programación de envío y recepción, codificación de mensajes según idioma etc.

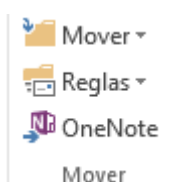


## 6. Reglas de mensaje

Una regla es una acción que Microsoft Outlook realiza automáticamente sobre los mensajes entrantes y salientes que cumplen las condiciones especificadas en la misma.

Las reglas están siempre activadas y se ejecutan automáticamente. Por ejemplo, cuando se recibe un mensaje de alguien que ha especificado en una regla, el mensaje se mueve automáticamente a la carpeta que indique.

La gestión de las reglas se puede realizar desde el comando de la cinta de opciones **Archivo- Información** y desde la pestaña de **Inicio**, en el grupo **Mover- Reglas**.



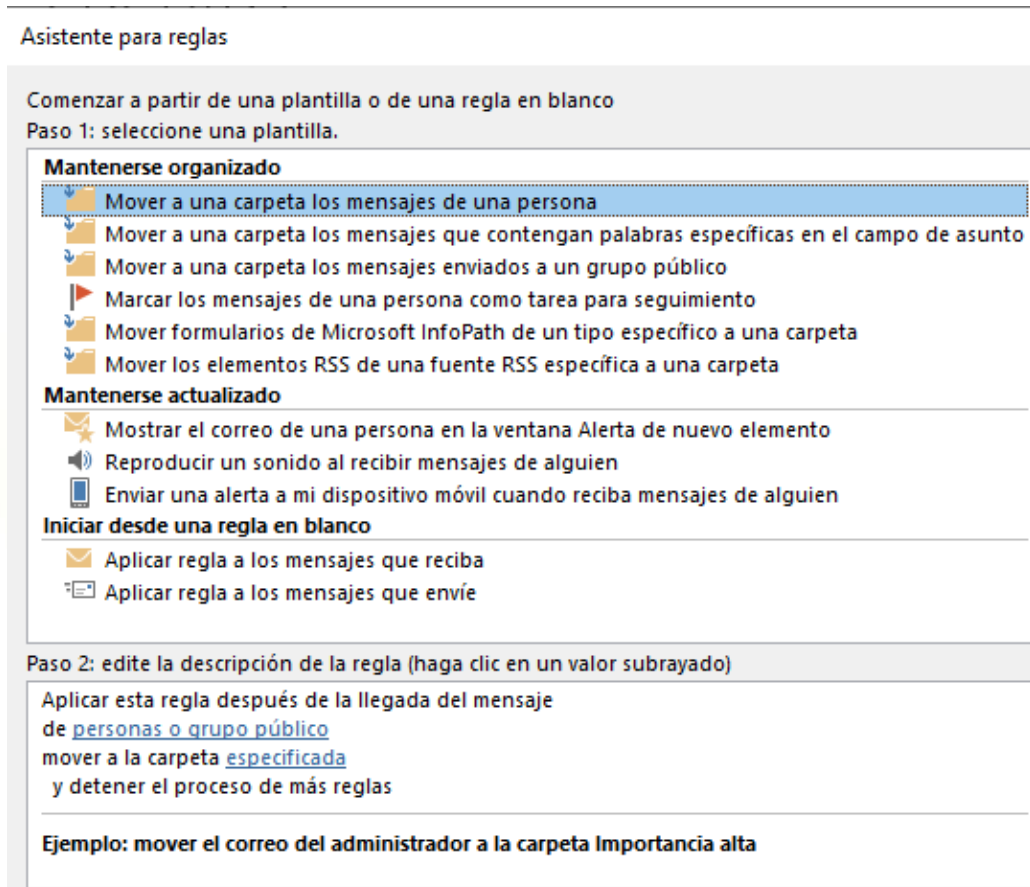
## 6.1. Administrar reglas

Muestra las reglas existentes en el equipo, pueden estar activas si tienen la casilla de verificación marcada . Podemos eliminarlas o ejecutarlas manualmente a través de la opción " Ejecutar reglas ahora".

También podemos modificar las propiedades de una regla marcándola y pulsando la opción de" Cambiar Regla".

## 6.2. Crear reglas

Para crear una regla se ha de utilizar el comando Nueva regla.



Existen dos categorías: de organización y de notificación . Las reglas solo operan sobre los mensajes que aún no se han leído.

El asistente para reglas incluye plantillas con las más utilizadas, entre ellas las siguientes.

- **Mantenerse organizado.** Estas reglas le ayudan a archivar y realizar seguimiento de los mensajes . Por ejemplo , puede crear una regla para que los mensajes de un remitente específico, que incluyan la palabra "ventas" en Asunto, se trasladen a una carpeta llamada "Ventas" del remitente específico.
- **Mantenerse actualizado.** Estas reglas le envían alguna clase de notificación cuando recibe un mensaje en particular. Por ejemplo, puede crear una regla que envíe automáticamente una alerta a su dispositivo móvil cuando reciba un mensaje de un familiar.
- **Iniciar desde una regla en blanco.** Estas son reglas creadas sin la ayuda de una plantilla y es posible personalizarlas por completo .



Siguiendo este asistente se podrá, por ejemplo, crear una carpeta donde almacenar aquellos correos que cumplan una condicion, por ejemplo tener un determinado contenido en un campo del correo, un campo como: la direccion del remitente, el campo Para, CC, CCO, Asunto, el cuerpo del mensaje...

## **7. El Web-Mail (IMAP) vs (POP3)**

Existen dos posibles opciones a la hora de elegir el protocolo a utilizar para trabajar con el correo electrónico: usar el protocolo POP3 o IMAP.

### **7.1. POP3 (Post Office Protocol)**

La ventaja principal que tiene este protocolo es que carpetas, mensaje, etc., se guardan en nuestro ordenador, con lo que nos permite leer el correo recibido sin estar conectado a la red. Además, al leer los mensaje y bajarlos a nuestro ordenador, liberamos espacio en nuestro buzón del HOST, con lo cual tenemos menos posibilidades de que por descuido se nos llene el buzón y no podamos recibir más mensajes.

Es el ideal para conectarse siempre desde un mismo ordenador. Es preciso tener instalado y previamente configurado en nuestro PC un programa cliente de correo como Outlook, Lotus Notes, Eudora etc., para poder realizar todas las operaciones de correo.

### **7.2. IMAP (Internet Message Access Protocol)**

La principal diferencia que nos encontramos con respecto al anterior protocolo es que tanto los mensajes como las carpetas se guardan en el HOST, Esto, que puede parecer un inconveniente es muy útil para conectarse desde ordenadores compartidos ya que los mensajes no pueden ser leídos por terceras personas, al no quedarse en el PC, además si no tenemos la posibilidad de conectarnos siempre desde el mismo ordenador conseguimos siempre acceder a la totalidad de nuestros mensajes. Un ejemplo de ese protocolo es Webmail.

- Características del Webmail:
  - Solo se necesita el nombre de usuario y la contraseña para acceder a nuestro correo.
  - No se necesita configurar nada. Se puede consultar desde cualquier ordenador.
  - Tiene todas las opciones para poder gestionar el correo: enviar, reenviar, borrar, responder, organizar en carpetas....
  - No se necesita disponer de ningún programa cliente, únicamente de un navegador.

Ejemplos: Hotmail, Yahoo, Mixmail, etc.

Actualmente está en auge en envió de archivos adjuntos en los mensajes, lo que da lugar a la ralentización de envió y recepción de los mismos. Junto a este problema también podemos incluir el que en la mayoría de los servidores de correo tenemos un espacio limitado para nuestras cuentas, con lo cual si almacenamos demasiados mensajes con archivos adjuntos, corremos el riesgo de bloquear las cuentas o saturarlas.

Para intentar solucionar parte de estos problemas podemos hacer uso de herramientas de compresión de archivos que nos permiten reducir, en unos porcentajes considerables el tamaño de dichos archivos con la finalidad de que estos ocupen menos y faciliten el envió y recepción.

Existen diversos programas para tal finalidad, si bien los más utilizados son:

- Winzip
- WinRar

Todos los mensajes de correo tienen la extensión eml.

Los programas de cliente de correo siguen el estándar MIME (multipurpose Internet Mail Extensions), que nos permite el envío /recepción de cualquier tipo de fichero adjunto.

### 7.3. Problemas

El principal problema actual de correo electrónico es el Spam, que se refiere a la recepción de correos no solicitados (popularmente conocido como correo basura).

Además del Spam, existen otros problemas que afectan a la seguridad y veracidad de este medio de comunicación:

- Los virus informáticos, que se propagan mediante ficheros adjuntos infectando el ordenador de quien los abre.
- El phishing, que son correos fraudulentos que intentan conseguir información bancaria.
- Los Hoax (engaños), que difunden noticias falsas masivamente.
- Las cadenas de correo electrónico que consisten en reenviar un mensaje a mucha gente; aunque parece inofensivo, la publicación de listas de direcciones de correo contribuye a la propagación a gran escala del spam y de mensajes con virus, phishing y hoax.

#### 7.3.1. Recomendaciones

Cuando recibamos un mensaje de correo electrónico que hable de algo que desconocemos conviene consultar su veracidad.

Solo si estamos seguros de que lo que dice el mensaje es cierto e importante para ser conocido por nuestros contactos lo reenviaremos, teniendo cuidado de poner las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en la casilla CCO y borrando del cuerpo del mensaje encabezados previos con direcciones de email.

Cuando el mensaje recibido lleve uno o varios ficheros adjuntos tendremos cuidado especialmente si el mensaje nos lo manda alguien que no conocemos. Hay peligro de que los archivos contengan virus (u otro tipo de malware). Solo los abriremos si estamos seguros de su procedencia e inocuidad.

Cuando en un mensaje sospechoso se nos ofrezca darnos de baja de futura recepción de mensaje o de un boletín no haremos caso, es decir, no responderemos el mensaje ni escribiremos a ninguna dirección supuestamente creada para tal fin (del tipo [bajas@xxxxxx.es](mailto:bajas@xxxxxx.es) o [unsubscribe@xxxxxx.com](mailto:unsubscribe@xxxxxx.com)), ni pincharemos sobre un enlace para ello. Si hiciéramos algo de lo citado confirmaríamos a los spammers (remitentes de correo basura) que nuestra cuenta de correo electrónico existe y está activa, y en adelante, recibiríamos más spam. Si nuestro proveedor de correo lo ofrece podemos pinchar en “Esspam” o “correo no deseado” o “marcar como spam”. Así ayudamos a combatir el correo basura.

### 7.3.2. Soluciones

Aunque no hay ninguna fórmula 100%, eficaz, existen diversas técnicas para evitar el correo basura (spam), la mayoría basadas en el uso de filtros para detectar el posible correo no deseado.

Existen clientes de correo que permiten el análisis de mensaje, creando reglas para la detección del spam, eliminándolo o almacenándolo en bandejas especiales. También disponemos en el mercado de un amplio abanico de programas comerciales que detectan y eliminan el posible smpa (SpamExperts Desktop, Xeeon Antispam, SpamExperts Home, Anti Spam Umbrella, Ad Muncher,....).

También la mayoría de las compañías de software antivirus incorporan herramientas para la detección del spam: Phishing, Spyware, etc.

Academia  
Irigoyen version 3.0