

Seminario de Informática

[Página Principal](#) / [Mis cursos](#) / [S. Informática](#) / [Unidad 6: Internet: Navegación y Correo Electrónico](#) / [Correo Electrónico](#)

Correo Electrónico

Introducción

El correo electrónico acerca a las personas, ayuda a encontrar familiares alrededor del mundo, es más barato que el teléfono o el correo postal, es una excelente herramienta comercial.

Pero también puede causarnos muchos problemas:

- podemos vernos bombardeados por publicidad no solicitada (spam);
- vernos engañados con falsas cadenas de solidaridad o métodos para hacernos millonarios (hoaxes);
- recibir virus que afecten nuestra computadora e incluso
- encontrarnos ante la posibilidad de perder nuestro trabajo.

Si bien puede que varios de nosotros ya tengamos integrada esta herramienta de comunicación en el trabajo o en el estudio o en el uso particular es interesante interiorizarnos de algunos aspectos que pueden parecer redundantes y otros no tanto, al margen de tener que acreditar el tema como contenido de la asignatura Ofimática.

Correo electrónico, en inglés **e-mail** (electronic mail), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también llamados **mensajes electrónicos**) mediante sistemas de comunicación electrónicos. Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales. Su eficiencia, conveniencia y bajo coste (con frecuencia nulo) están logrando que el correo electrónico desplaze al correo ordinario para muchos usos habituales.

Una **dirección de correo electrónico** es un conjunto de palabras que identifican a una persona que puede enviar y recibir correo. Cada dirección es única y pertenece siempre a la misma persona.

Elementos del correo electrónico

Como ya conocemos un correo electrónico presenta por lo general la siguiente estructura:

[nombre@dominio.com](#)

nombre --> identifica usuario titular del correo

@ --> se lee "at" o "en"

dominio.com --> indica en que servidor se aloja o encuentra la casilla de correo

Para que una persona pueda enviar un correo a otra, ambas han de tener una **dirección de correo electrónico**. Esta dirección la tiene que dar un **proveedor de correo**, que son quienes ofrecen el servicio de envío y recepción. Es posible utilizar un programa específico de correo electrónico (cliente de correo electrónico o MUA, del inglés Mail User Agent) o una interfaz web, a la que se se ingresa con un navegador web.

Es aconsejable elegir en lo posible una dirección fácil de memorizar para facilitar su transmisión correcta, puesto que es necesario transmitirla de forma exacta, letra por letra.

Es indiferente que las letras que integran el e-mail estén escritas en mayúscula o minúscula.

Proveedor de correo

Para poder enviar y recibir correo electrónico, hay que estar registrado en alguna empresa que ofrezca este servicio (gratuito o de pago). El registro permite tener una *dirección de correo* personal única y duradera, a la que se puede acceder mediante un nombre de usuario y una contraseña.

acceder mediante un nombre de usuario y una contraseña.

Hay varios tipos de proveedores de correo, que se diferencian sobre todo por la calidad del servicio que ofrecen. Básicamente, se pueden dividir en dos tipos: correos gratuitos y correos pagos.

Correos Gratuitos

Los correos gratuitos son los más usados, aunque incluyen algo de publicidad: unos incrustada en cada mensaje, y otros en la interfaz que se usa para leer el correo.

Muchos sólo permiten ver el correo desde una página web propia del proveedor, para asegurarse de que los usuarios reciben la publicidad que se encuentra ahí. En cambio, otros permiten también usar un programa de correo configurado para que se descargue el correo de forma automática.

Correos pagos

Los correos de pago normalmente ofrecen todos los servicios disponibles. Es el tipo de correo que un proveedor de Internet da cuando se contrata la conexión. También es muy común que una empresa registradora de dominios venda, junto con el dominio, varias cuentas de correo para usar junto con ese dominio (normalmente, más de uno).

Cómo funciona?

Escritura del mensaje

Se pueden mandar mensajes entre PC. Los mensajes se archivan en un buzón. Cuando una persona decide escribir un correo electrónico, su programa (o correo web) le pedirá como mínimo tres cosas:

- **Destinatario** : una o varias direcciones de correo a las que ha de llegar el mensaje
- **Asunto** : una descripción corta que verá la persona que lo reciba antes de abrir el correo
- El propio **mensaje**. Puede ser sólo texto, o incluir formato, y no hay límite de tamaño

También se pueden incluir archivos *adjuntos* al mensaje.

Para especificar el **destinatario** del mensaje, se escribe su dirección de correo en el campo llamado **Para**. Si el destino son varias personas, normalmente se puede usar una lista con todas las direcciones, separadas por comas o punto y coma.

Además del campo **Para** existen los campos **CC** y **CCO**, que son opcionales y sirven para hacer llegar copias del mensaje a otras personas:

- Campo **CC** (*Copia de Carbón*): quienes estén en esta lista recibirán también el mensaje, pero verán que no va dirigido a ellos, sino a quien esté puesto en el campo **Para**. Como el campo **CC** lo ven todos los que reciben el mensaje, tanto el destinatario principal como los del campo **CC** pueden ver la lista completa.
- Campo **CCO** (*Copia de Carbón Oculta*): una variante del **CC**, que hace que los destinatarios reciban el mensaje sin aparecer en ninguna lista. Por tanto, el campo **CCO** nunca lo ve ningún destinatario.

Envío

El envío de un mensaje de correo es un proceso largo y complejo.

Cuando envía un mensaje de correo electrónico, su ordenador lo dirige hacia un servidor SMTP. El servidor mira la dirección de correo electrónico (similar a la dirección en un sobre) y lo reenvía al servidor de correo de destino, donde es almacenado en un buzón POP hasta que el destinatario lo recoja.

Recepción

Cuando una persona recibe un mensaje de correo electrónico puede verse en la bandeja de entrada un resumen de él:

- Remitente (o De o De: o From o From: -en inglés-): esta casilla indica quién envía el mensaje. Puede aparecer el nombre de la persona que lo envía (o su apodo o lo que desee el remitente). Si quien envía el mensaje no ha configurado su programa o correo web aparecerá su dirección de email
- Asunto: en este campo se ve el tema que trata el mensaje (o lo que el remitente de él desee). Si quien envía el mensaje ha dejado esta casilla en blanco se lee [ninguno] o [sin asunto]
 - Si el mensaje es una respuesta el asunto suele empezar por RE: o Re: (abreviatura de responder o *reply* -en inglés-, seguida de dos puntos). Aunque según de dónde proceda el mensaje pueden aparecer An: (del alemán *antwort*), Sv: (del sueco *svar*), etc.
 - Cuando el mensaje procede de un reenvío el asunto suele comenzar por RV: (abreviatura de reenviar) o Fwd: (del inglés *forward*), aunque a veces empieza por Rm: (abreviatura de remitir)
- Fecha: esta casilla indica cuándo fue enviado el mensaje o cuándo ha llegado a la bandeja de entrada del receptor.

Puede haber dos casillas que sustituyan a este campo, una para indicar la fecha y hora de expedición del mensaje y otra para expresar el momento de su recepción

Los mensajes recibidos pero sin haber sido leídos aún suelen mostrar su resumen en negrita. Después de su lectura figuran con letra normal. A veces si seleccionamos estos mensajes sin abrirlos podemos ver abajo una previsualización de su contenido.

Si el destinatario desea leer el mensaje tiene que abrirlo (normalmente haciendo (doble) clic sobre el contenido de su asunto con el puntero del ratón).

Una vez el destinatario ha recibido (y, normalmente, leído) el mensaje puede hacer varias cosas con él. Normalmente los sistemas de correo (tanto programas como webmails) ofrecen opciones como:

- **Responder** : escribir un mensaje a la persona que ha mandado el correo (que es sólo una). Existe la variante **Responder a todos**, que pone como destinatarios tanto al que lo envía como a quienes estaban en el campo CC
- **Reenviar** (o **remitir**): pasar este correo a una tercera persona, que verá quién era el origen y destinatario original, junto con el cuerpo del mensaje. Opcionalmente se le puede añadir más texto al mensaje o borrar los encabezados e incluso el cuerpo (o parte de él) de anteriores envíos del mensaje.
- **Marcar como spam** : separar el correo y esconderlo para que no moleste, de paso instruyendo al programa para que intente detectar mejor mensajes parecidos a éste. Se usa para evitar la publicidad no solicitada (spam)
- **Archivar** : guardar el mensaje en el ordenador, pero sin borrarlo, de forma que se pueda consultar más adelante. Esta opción no está en forma explícita, ya que estos programas guardan los mensajes automáticamente.
- **Borrar** : Se envía el mensaje a una carpeta *Elementos eliminados* que puede ser vaciada posteriormente.
- **Mover a carpeta** o **Añadir etiquetas**: algunos sistemas permiten catalogar los mensajes en distintos apartados según el tema del que traten. Otros permiten añadir marcas definidas por el usuario (ej: "trabajo", "casa", etc.).

A continuación podemos observar un esquema grafico de cómo funciona el correo electrónico (email):

 Funcionamiento email

Última modificación: viernes, 25 de mayo de 2018, 20:48

◀ Internet

Ir a...

Compresores de archivos ▶

Usted se ha identificado como Maria Cecilia Cardozo (Salir)

S. Informática

 Moodle Docs para esta página

Resumen de conservación de datos

Descargar la app para dispositivos móviles