

Introducción a la Operación de Computadoras Personales

Internet: Introducción – Uso del correo electrónico

Depto. de Ciencias e Ingeniería de la Computación
Universidad Nacional del Sur – Bahía Blanca



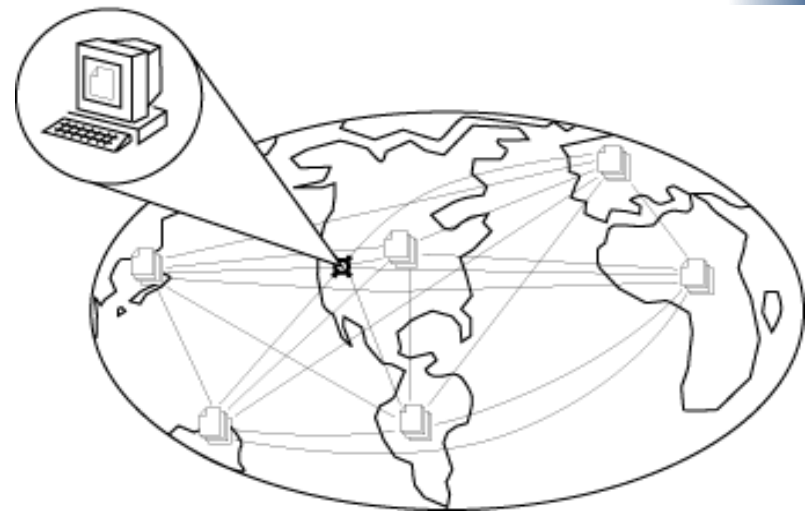
Temario

- Introducción
- ¿Qué es el correo electrónico?
- Elementos involucrados
- Funcionamiento del correo electrónico
- Recomendaciones sobre el uso



Introducción

- **Internet** es una red internacional que reúne una enorme cantidad de información, personas, computadoras (clientes y servidores) y software que funcionan e interactúan en forma cooperativa y global.
- Internet conforma una especie de **laberinto virtual** que conecta computadoras de todo el mundo a través de diversos medios.
- Literalmente Internet significa "**red de redes**". En un día cualquiera se conectan a Internet millones de usuarios de decenas de países diferentes.



Historia

- **Historia:** Internet se creó en los '60 pero su difusión masiva se produjo en los últimos años.
- Con motivo de la **guerra fría**, se desarrolló el proyecto ARPANET para construir una **red redundante, descentralizada**, y fácil de crear con la tecnología existente. Se trataba de que dicha red no se “cortara” si era atacada, para que el flujo de información continuase por caminos alternativos.
- El mito de que ARPANET se construyó simplemente para sobrevivir a ataques nucleares sigue siendo muy popular. Sin embargo, este no fue el único motivo. La verdadera razón era que las **computadoras eran poco fiables**.

Características principales

- Características principales:
 - **GLOBAL**: formada por millones de servidores distribuidos en más del 90% de los países del mundo.
 - **MULTIDISCIPLINARIA**: personas son culturas, edades y niveles de preparación diferentes, así como también empresas, instituciones educativas y gubernamentales, profesionales independientes, organizaciones regionales e internacionales.



Características principales

- Características principales:
 - **FÁCIL DE USAR**: Las nuevas computadoras y los nuevos programas de acceso a la red permiten al nuevo usuario adquirir una destreza en un tiempo mínimo.
 - **ECONÓMICA**: una conexión a internet es la manera más económica de tener al alcance toda la información.



Servicios

- Servicios:
 - **Correo electrónico**: Para contactarse con personas en casi cualquier parte del mundo, a bajo costo.
 - **World-Wide Web (WWW)**: Servicios de noticias, deportes, cultura, entretenimientos, etc.
 - **Software y publicaciones de distribución libre**: Como antivirus, manuales, tutoriales, archivos de audio, controladores para dispositivos, juegos, ...
 - **Grupos de discusión**: foros.
 - **Transferencia de archivos**.
 - **Comunicación remota en tiempo real**: chat, video conferencia.

Temario

- Introducción
- ¿Qué es el correo electrónico?
- Elementos involucrados
- Funcionamiento del correo electrónico
- Recomendaciones sobre el uso

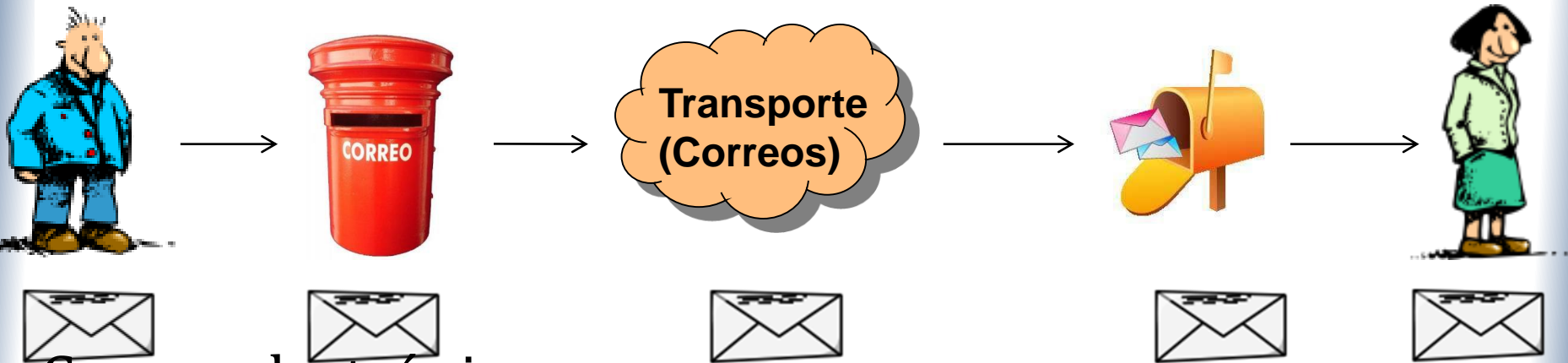


¿Qué es el correo electrónico?

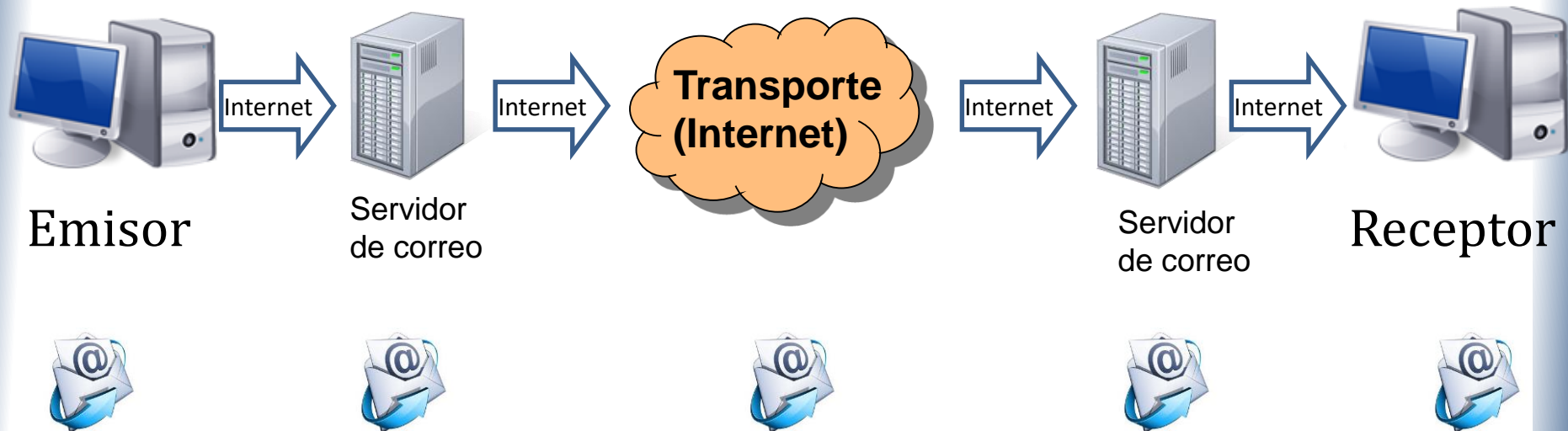
- El correo electrónico (electronic mail o *e-mail*), es un servicio de internet que permite a los usuarios de una red **enviar y recibir mensajes rápidamente**.
- Por medio del correo electrónico se puede enviar tanto **texto** como **archivos adjuntos**.
- En definitiva, es una **forma de comunicarse con otra persona** de la misma forma que se usa el correo postal convencional.

¿Qué es el correo electrónico?

Correo postal:



Correo electrónico:



Temario

- **Introducción**

- ¿Qué es el correo electrónico?

- Elementos involucrados

- Funcionamiento del correo electrónico

- Recomendaciones sobre el uso



Elementos

Para que una persona pueda enviar un correo a otra, cada una debe tener:

- 1. Dirección de correo electrónico:** la tiene que dar un proveedor de correo.
- 2. Proveedor de correo:** empresa que ofrece el servicio de administración del correo, envío y recepción (yahoo, gmail, etc.).
- 3. Cliente de correo o correo web:** el primero es un programa o aplicación específica para correo electrónico y el segundo es una página web.

Elementos

Para que una persona pueda enviar un correo a otra, cada una debe tener:

- 1. Dirección de correo electrónico:** la tiene que dar un proveedor de correo.
- 2. Proveedor de correo:** empresa que ofrece el servicio de administración del correo, envío y recepción (yahoo, gmail, etc.).
- 3. Cliente de correo o correo web:** el primero es un programa o aplicación específica para correo electrónico y el segundo es una página web.

Elementos

1-Dirección de correo

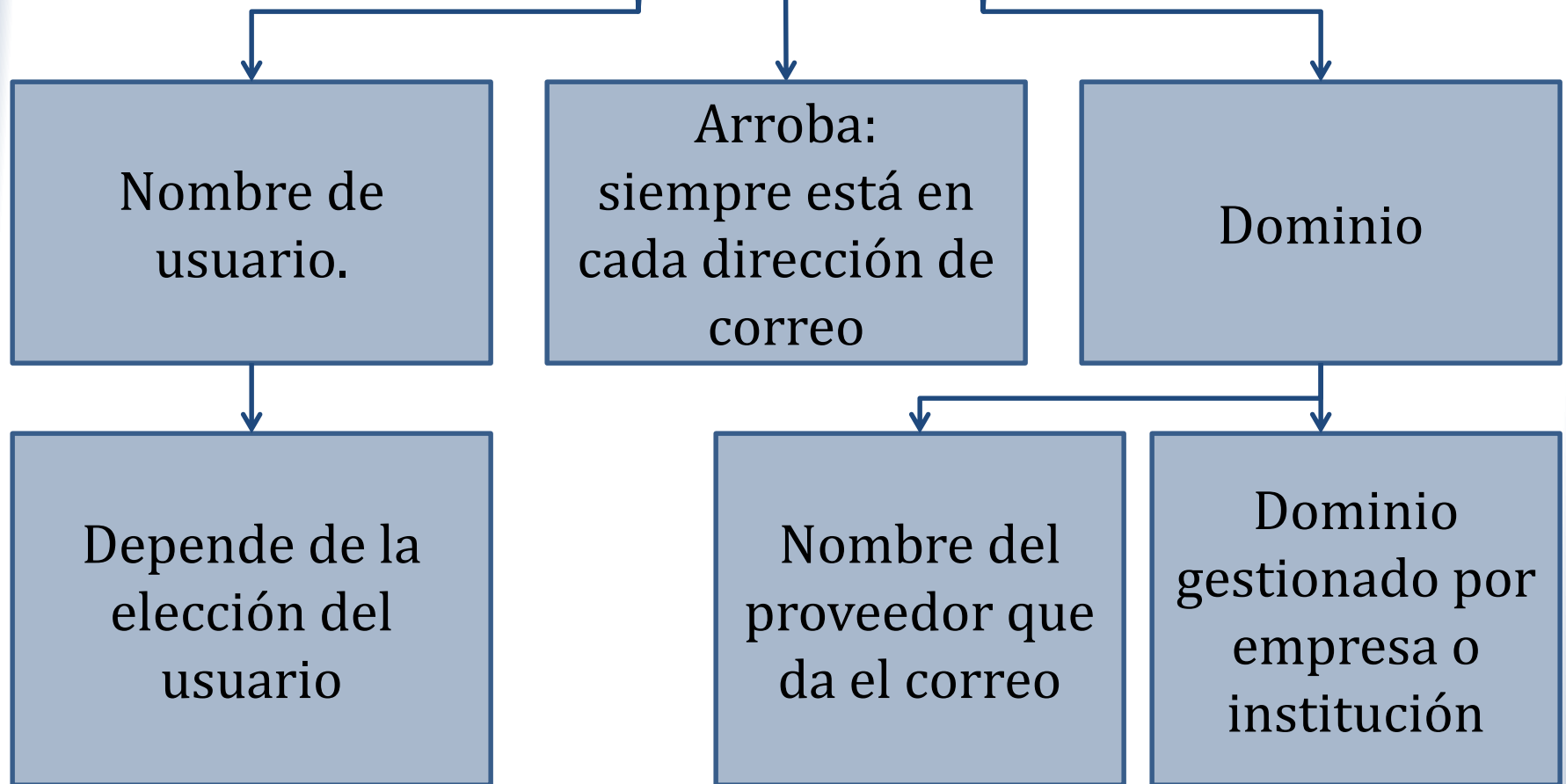
- Es un conjunto de palabras que identifican a una persona que puede enviar y recibir correo.
- Cada dirección **es única** (similar a direcciones postales).

Elementos

1-Dirección de correo

- Formato:

persona@servicio.com

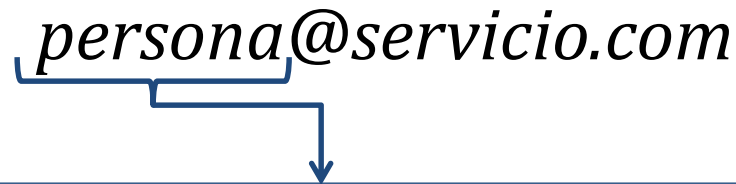


Elementos

1-Dirección de correo

- Formato:

persona@servicio.com



Nombre de usuario:

- Pueden contener cualquier letra de la “A” a la “Z”, mayúsculas o minúsculas, guiones (“-”), puntos(“.”), y el guion bajo (“_”).
- No se pueden utilizar vocales acentuadas y en general caracteres especiales: ñ, ü, ç, etc.
- Es indiferente que las letras estén escritas en mayúscula o minúscula.

EJEMPLO: *lucianotamargo@gmail.com = LucianoTamargo@Gmail.com*

Elementos

1-Dirección de correo

- Formato:

persona@servicio.com



Consejo: Elegir una dirección fácil de memorizar para facilitar la transmisión. Es necesario escribirla de forma exacta.

¿Qué pasa cuando se envía un correo electrónico a una dirección que no existe?

Símil al correo postal: el correo es devuelto al remitente, indicando las razones por las que no pudo ser entregado.

Elementos

Para que una persona pueda enviar un correo a otra, cada una debe tener:

- 1. Dirección de correo electrónico:** la tiene que dar un proveedor de correo.
- 2. Proveedor de correo:** empresa que ofrece el servicio de administración del correo, envío y recepción (yahoo, gmail, etc.).
- 3. Correo web o cliente de correo:** el primero es un programa específico de correo electrónico y el segundo es una interfaz web.

Elementos

2-Proveedor de correo

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

Elementos

2-Proveedor de correo

- 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: los **correos gratuitos** y **correos pagos**.

Elementos

2-Proveedor de correo: Gratuitos

- Son **los más usados**.
- Muchos sólo permiten ver el correo desde un **sitio web propio del proveedor (correo web)**, para asegurarse de que los usuarios reciben la publicidad que se tiene ahí.
- Otros permiten usar un **programa de correo configurado** (cliente de correo) para que se descargue el correo de forma automática.



Elementos

2-Proveedor de correo: Gratuitos

- En cada dirección, la parte que hay a la derecha del @ muestra el nombre del proveedor.

juanperez@gmail.com

- Esto no agrada a algunos (empresas) y por eso es común comprar (o registrar gratuitamente en ciertos países) un **dominio propio**, para dar un aspecto más profesional.
- **EJEMPLO:** mail del Departamento de Ciencias de la Salud de la UNS.

dc@uns.edu.ar

Elementos

2-Proveedor de correo: Pagos

- Es el tipo de correo que un proveedor de internet da **cuando se contrata la conexión.**
- Normalmente ofrecen **todos los servicios.**
- 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 1).

Elementos

Para que una persona pueda enviar un correo a otra, cada una debe tener:

- 1. Dirección de correo electrónico:** la tiene que dar un proveedor de correo.
- 2. Proveedor de correo:** empresa que ofrece el servicio de administración del correo, envío y recepción (yahoo, gmail, etc.).
- 3. Correo web o cliente de correo:** el primero es un programa específico de correo electrónico y el segundo es una interfaz web.

Elementos

3-Correo Web o Cliente de Correo

- Para administrar los mails (recibir, enviar, buscar, etc.) existen dos alternativas:



Correo Web

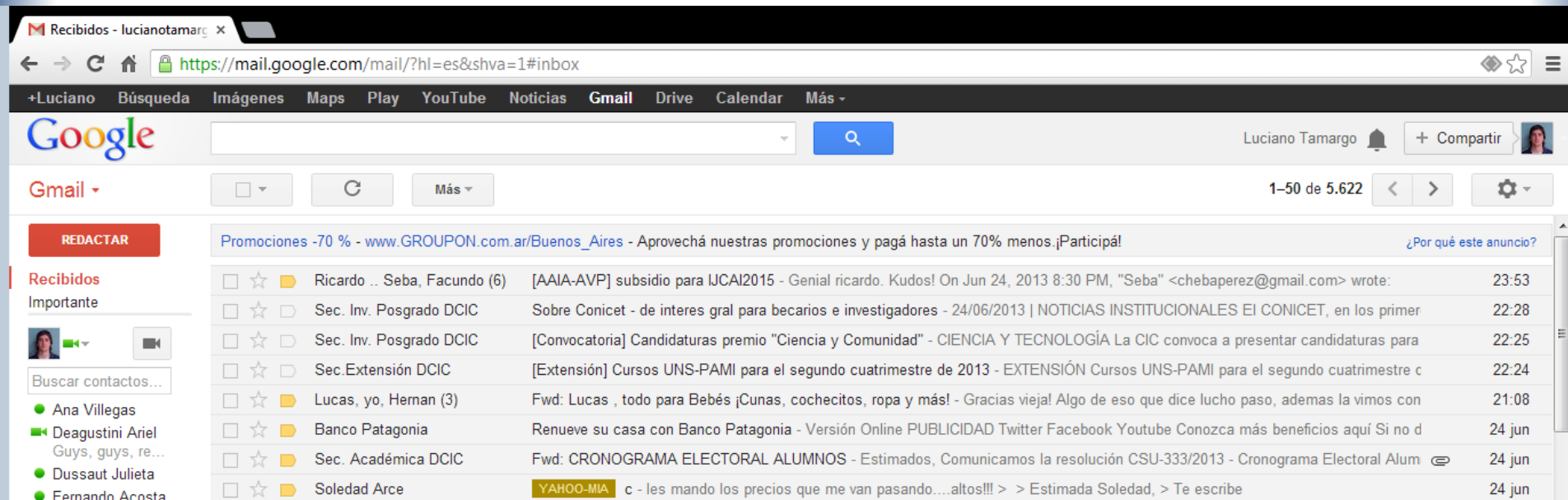


Cliente de correo

Elementos

3-Correo Web

- Permiten enviar y recibir correos **mediante un sitio web.**
- Varios proveedores de correo dan el servicio de correo web.



The screenshot shows a Gmail inbox in a web browser. The browser's address bar displays the URL <https://mail.google.com/mail/?hl=es&shva=1#inbox>. The Gmail interface includes a search bar, navigation links for various services (Gmail, Drive, Calendar), and a list of emails. The left sidebar shows the user's profile and a list of contacts.

From	Subject	Time
Promociones -70 % - www.GROUPON.com.ar/Buenos_Aires	Aprovechá nuestras promociones y pagá hasta un 70% menos. ¡Participá!	¿Por qué este anuncio?
Ricardo .. Seba, Facundo (6)	[AAIA-AVP] subsidio para IJCAI2015 - Genial ricardo. Kudos! On Jun 24, 2013 8:30 PM, "Seba" <chebaperez@gmail.com> wrote:	23:53
Sec. Inv. Posgrado DCIC	Sobre Conicet - de interes gral para becarios e investigadores - 24/06/2013 NOTICIAS INSTITUCIONALES EI CONICET, en los primer	22:28
Sec. Inv. Posgrado DCIC	[Convocatoria] Candidaturas premio "Ciencia y Comunidad" - CIENCIA Y TECNOLOGÍA La CIC convoca a presentar candidaturas para	22:25
Sec. Extensión DCIC	[Extensión] Cursos UNS-PAMI para el segundo cuatrimestre de 2013 - EXTENSIÓN Cursos UNS-PAMI para el segundo cuatrimestre c	22:24
Lucas, yo, Hernan (3)	Fwd: Lucas , todo para Bebés ¡Cunas, cochecitos, ropa y más! - Gracias vieja! Algo de eso que dice lucho paso, ademas la vimos con	21:08
Banco Patagonia	Renueve su casa con Banco Patagonia - Versión Online PUBLICIDAD Twitter Facebook Youtube Conozca más beneficios aquí Si no d	24 jun
Sec. Académica DCIC	Fwd: CRONOGRAMA ELECTORAL ALUMNOS - Estimados, Comunicamos la resolución CSU-333/2013 - Cronograma Electoral Alum	24 jun
Soledad Arce	YAHOO-MIA c - les mando los precios que me van pasando....altos!!! > > Estimada Soledad, > Te escribe	24 jun

Elementos

3-Cliente de correo electrónico

- Son programas que permiten gestionar los mensajes recibidos y poder escribir nuevos.



Elementos

3-Cliente de correo electrónico

- Es necesario que el proveedor **permita usar** un cliente de correo electrónico.
- Si es así, el proveedor tiene que **explicar cómo hay que configurar el cliente**.
- Esta información siempre es imprescindible para poder hacer funcionar el programa, y es distinta en cada proveedor.
- **Entre los datos necesarios están:** tipo de conexión, *dirección del servidor de correo (entrante y saliente)*, *nombre de usuario y contraseña*.

Elementos

3-Correo web vs. Cliente de correo electrónico

Correo Web

Permite ver y almacenar los mensajes desde cualquier lugar a través de internet.

Es **difícil de ampliar** con otras funcionalidades.

Hay que estar conectado a internet todo el tiempo para leer los mails.

Cliente de Correo

Permite ver y almacenar los mensajes en una computadora en particular.

Suelen tener **más funcionalidades**. Ej.: potentes filtros anti-spam.

Descarga todos los mensajes, y luego pueden ser leídos sin estar conectados a Internet. Quedan grabados en el disco.

Temario

- Introducción
- ¿Qué es el correo electrónico?
- Elementos involucrados
- Funcionamiento del correo electrónico
- Recomendaciones sobre el uso



Funcionamiento: Crear una cuenta

- Primero el usuario, deberá **darse de alta** en una cuenta de correo personal.
- Luego, para entrar en su correo, el usuario dispondrá de una **clave** que solo él conocerá, de esta forma nadie más podrá meterse sin su consentimiento.

Funcionamiento: Crear una cuenta

- **Acceder a un navegador de Internet**, desde allí se buscará la dirección de una de las empresas de correo gratuito.
- Luego se procederá al **registro**, en el cual se deben ingresar:
 - el *nombre de la dirección de correo*, y
 - el *clave para acceder al correo*.
- Para enviar y consultar correo se debe entrar en la página del proveedor del correo e ingresar el nombre de la dirección y la clave.

Funcionamiento: Interface

The image shows a screenshot of the Gmail web interface with several callout boxes highlighting specific features:

- Buscar en el correo**: Points to the search bar at the top of the page.
- Escribir correo**: Points to the 'REDACTAR' (Compose) button.
- Carpetas Etiquetas**: Points to the left-hand navigation menu containing folders like 'Recibidos (4)', 'Destacados', 'Importante', etc.
- Chat**: Points to the chat section at the bottom left, showing a search bar and a contact named 'Profesores Navegar'.
- Mensajes (recibidos, bandeja de entrada o Inbox)**: Points to the main list of email messages in the center.

The email list contains the following entries:

Checkmark	Star	Sender	Subject	Time
<input type="checkbox"/>	☆	El equipo de Google+	Crear círculos para hacer que Gmail sea aún mejor - Crear círculos para l	13:30
<input type="checkbox"/>	☆	Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone Th	13:29
<input type="checkbox"/>	☆	Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with col	13:29
<input type="checkbox"/>	☆	Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit differ	13:29

Funcionamiento: Escribir

- Cuando una persona decide escribir un correo electrónico, su programa (o correo web) le pedirá:
 - **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 (color , tipo de letra, etc.).
- Además, se suele dar la opción de incluir archivos *adjuntos* al mensaje.

Funcionamiento: Escribir

The image shows a screenshot of the Gmail web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '+Profesores', 'Búsqueda', 'Imágenes', 'Maps', 'YouTube', 'Noticias', 'Gmail', 'Docs', 'Calendar', and 'Más'. Below this is the Google logo and a search bar. The Gmail header shows 'Gmail' with a dropdown arrow, a refresh button, and a 'Más' button. On the right, there is a notification for 'Profesores Nave..' with a red badge containing the number '3', and a '+ Compartir' button. The main content area displays a list of emails. The first email is from 'RSS Agregación ABC' with the subject 'Messi ya es único' and a timestamp of 'hace 10 horas'. Below it are four emails from 'El equipo de Google+', 'Gmail Team', 'Gmail Team', and 'Gmail Team'. A red button labeled 'REDACTAR' is highlighted with a blue box, and a blue arrow points from it towards the text below. The left sidebar shows 'Recibidos (4)', 'Destacados', 'Importante', 'Enviados', 'Borradores', 'Círculos', 'Personal', 'Travel', and 'Más'. At the bottom, there is a 'Chat' section with a search bar and options for 'Profesores Navegar' and 'Llamar al teléfono'.

Para escribir hay que pulsar el botón **redactar**.

Funcionamiento: Escribir

The image shows a screenshot of the Gmail 'Compose' screen. The interface includes a top navigation bar with links to various services like Google, Búsqueda, Imágenes, Maps, YouTube, Noticias, Gmail, Docs, Calendar, and Más. Below this is the Gmail logo and a search bar. The main area is divided into sections for sending (ENVIAR), saving (Guardar ahora), discarding (Descartar), and labeling (Etiquetas). On the left, there are options to REDACTAR and a sidebar with categories like Recibidos (2), Destacados, Importante, Enviados, Borradores, Círculos, Personal, Travel, and Más. A Chat section is also visible at the bottom left. The central part of the screen shows the 'Para' field with the email address 'ale.web@hotmail.com' entered. This field is highlighted with a blue border, and a blue arrow points from the text below to it. Below the 'Para' field is the 'Asunto' field and an 'Adjuntar un archivo' button. A rich text editor toolbar is visible below the subject field, with options for bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, quote, insert table, and insert link. A 'Corrector ortográfico' button is also present. The text in the main body of the email is '« Texto sin formato »'.

+Profesores Búsqueda Imágenes Maps YouTube Noticias Gmail Docs Calendar Más ▾

Google

Profesores Nave... 3 + Compartir

Gmail ▾

ENVIAR Guardar ahora Descartar Etiquetas ▾

REDACTAR

Recibidos (2)
Destacados
Importante
Enviados
Borradores

Para

Asunto

Adjuntar un archivo

B *I* U **T** **T** **A** **T** **I**_x [Corrector ortográfico ▾](#)

« Texto sin formato »

Chat

Buscar contactos...

Profesores Navegar Estado ▾

Llamar al teléfono


Para especificar el destinatario del mensaje, se escribe su dirección de correo en el campo llamado ***Para***.

Funcionamiento: Escribir


Si el destino **son varias personas**, normalmente se puede usar una lista con todas las direcciones, **separadas por comas o punto y coma.**

ACTIVIDAD: enviar un correo a varios de nuestros compañeros.

Funcionamiento: Escribir













The image shows the Gmail 'Compose' interface. At the top, there's a navigation bar with links to various Google services. Below that is the Gmail header with buttons for 'ENVIAR', 'Guardar ahora', 'Descartar', and 'Etiquetas'. The main area is divided into a left sidebar with navigation options like 'REDACTAR', 'Recibidos (2)', and 'Chat', and a central composition area. In the 'Para' field, the email addresses 'luciano@gmail.com', 'gabriela@hotmail.com', and 'lucas@hotmail.com' are listed. Below this field, the links 'Añadir CC' and 'Añadir CCO' are highlighted with a blue box. A blue arrow points from this box to the text below. The 'Asunto' field is empty, and there's an 'Adjuntar un archivo' link. A rich text editor toolbar is visible below the subject field, and the text '« Texto sin formato' is shown in the body of the email.

Para 

[Añadir CC](#) [Añadir CCO](#)

Asunto

[Adjuntar un archivo](#)

B *I* U **T** **TT** **A** **T**            [Corrector ortográfico](#)

« Texto sin formato

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

Funcionamiento: Escribir

The image shows the Gmail 'Compose' interface. At the top, there's a navigation bar with links to +Profesores, Búsqueda, Imágenes, Maps, YouTube, Noticias, Gmail, Docs, Calendar, and Más. Below this is the Google logo and a search bar. The Gmail header includes a 'Gmail' dropdown, an 'ENVIAR' button, and buttons for 'Guardar ahora', 'Descartar', and 'Etiquetas'. On the left sidebar, there are options for 'REDACTAR', 'Recibidos (2)', 'Destacados', 'Importante', 'Enviados', 'Borradores', 'Círculos', 'Personal', 'Travel', 'Más', 'Chat', and 'Llamar al teléfono'. The main area shows the 'Para' field with the email addresses 'luciano@gmail.com , gabriela@hotmail.com , lucas@hotmail.com'. Below the 'Para' field are links for 'Añadir CC' and 'Añadir CCO'. The 'Asunto' field is empty, and there's a link for 'Adjuntar un archivo'. A rich text editor toolbar is visible with various icons for bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, insert table, insert image, and insert video. A 'Corrector ortográfico' button is on the right. The text box contains the following explanation:

Campo **CC** (Copia 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**.

El campo **CC** lo ven todos los que reciben el mensaje.

Funcionamiento: Escribir

The image shows the Gmail 'Compose' interface. At the top, there's a navigation bar with links to various Google services: +Profesores, Búsqueda, Imágenes, Maps, YouTube, Noticias, Gmail, Docs, Calendar, Más. Below this is the Google logo and a search bar. The Gmail header includes a 'Gmail' dropdown, an 'ENVIAR' button, and buttons for 'Guardar ahora', 'Descartar', and 'Etiquetas'. A settings gear icon is also visible.

On the left sidebar, there are sections for 'REDACTAR', 'Recibidos (2)', 'Destacados', 'Importante', 'Enviados', 'Borradores', 'Círculos', 'Personal', 'Travel', 'Más', 'Chat', 'Buscar contactos...', 'Profesores Navegar', 'Estado', and 'Llamar al teléfono'.

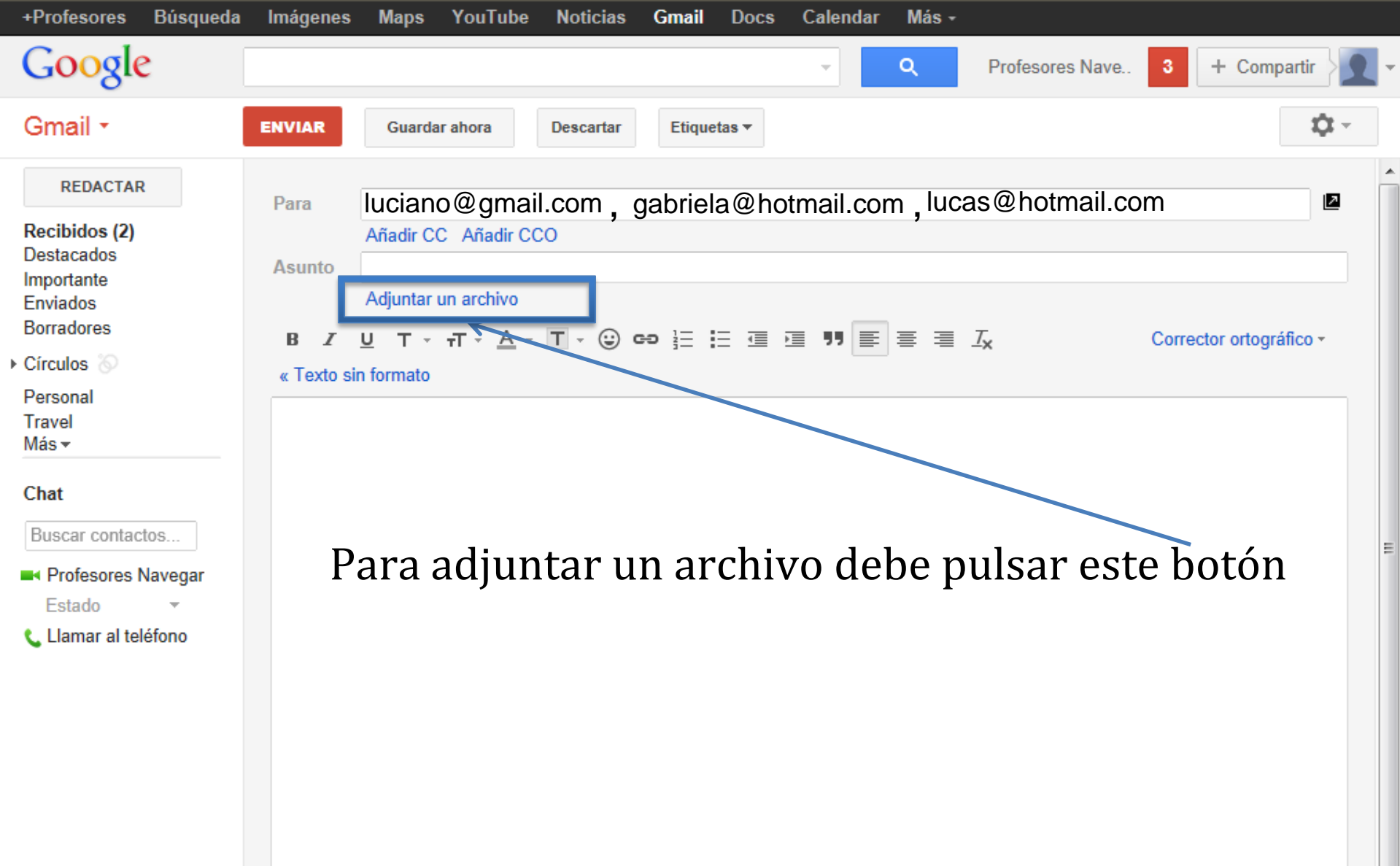
The main content area shows the 'Para' field with three email addresses: luciano@gmail.com, gabriela@hotmail.com, and lucas@hotmail.com. Below it are 'Añadir CC' and 'Añadir CCO' links. The 'Asunto' field is empty, and there's a 'Adjuntar un archivo' link. A rich text editor toolbar is visible with various formatting options like bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, insert table, insert image, and insert video. A 'Corrector ortográfico' dropdown is also present.

The main text area contains the following text:

Campo **CCO** (Copia 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.

Funcionamiento: Escribir



+Profesores Búsqueda Imágenes Maps YouTube Noticias Gmail Docs Calendario Más ▾

Google

Profesores Nave.. 3 + Compartir

Gmail ▾ ENVIAR Guardar ahora Descartar Etiquetas ▾

REDACTAR

Para luciano@gmail.com , gabriela@hotmail.com , lucas@hotmail.com

Añadir CC Añadir CCO

Asunto

Adjuntar un archivo

B I U T ▾ T ▾ ☺ ↺ ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Corrector ortográfico ▾

« Texto sin formato

Recibidos (2)
Destacados
Importante
Enviados
Borradores

Círculos

Personal
Travel
Más ▾

Chat

Buscar contactos...


Profesores Navegar
Estado ▾


Llamar al teléfono

Para adjuntar un archivo debe pulsar este botón

Funcionamiento: Escribir


+Profesores Búsqueda Imágenes Maps YouTube Noticias Gmail Docs Calendar Más ▾

Google Profesores Nave.. 3 + Compartir 

Gmail ▾ **ENVIAR** **Guardar ahora** Descartar Etiquetas ▾ 


REDACTAR

Recibidos (2)
Destacados
Importante
Enviados
Borradores













► Círculos 
Personal
Travel
Más ▾

Chat

Profesores Navegar
Estado ▾
Llamar al teléfono

Para luciano@gmail.com , gabriela@hotmail.com , lucas@hotmail.com 
[Añadir CC](#) [Añadir CCO](#)

Asunto
[Adjuntar un archivo](#)

B *I* U **T** ▾ **T** ▾ **A** ▾ **T** ▾             [Corrector ortográfico ▾](#)

« Texto sin formato

Puede guardar el mail redactado pulsando aquí

Funcionamiento: Leer

Leer correos recibidos:

- Correos no leídos en negrita
- Para leer, hacer “click” sobre el remitente o el asunto.

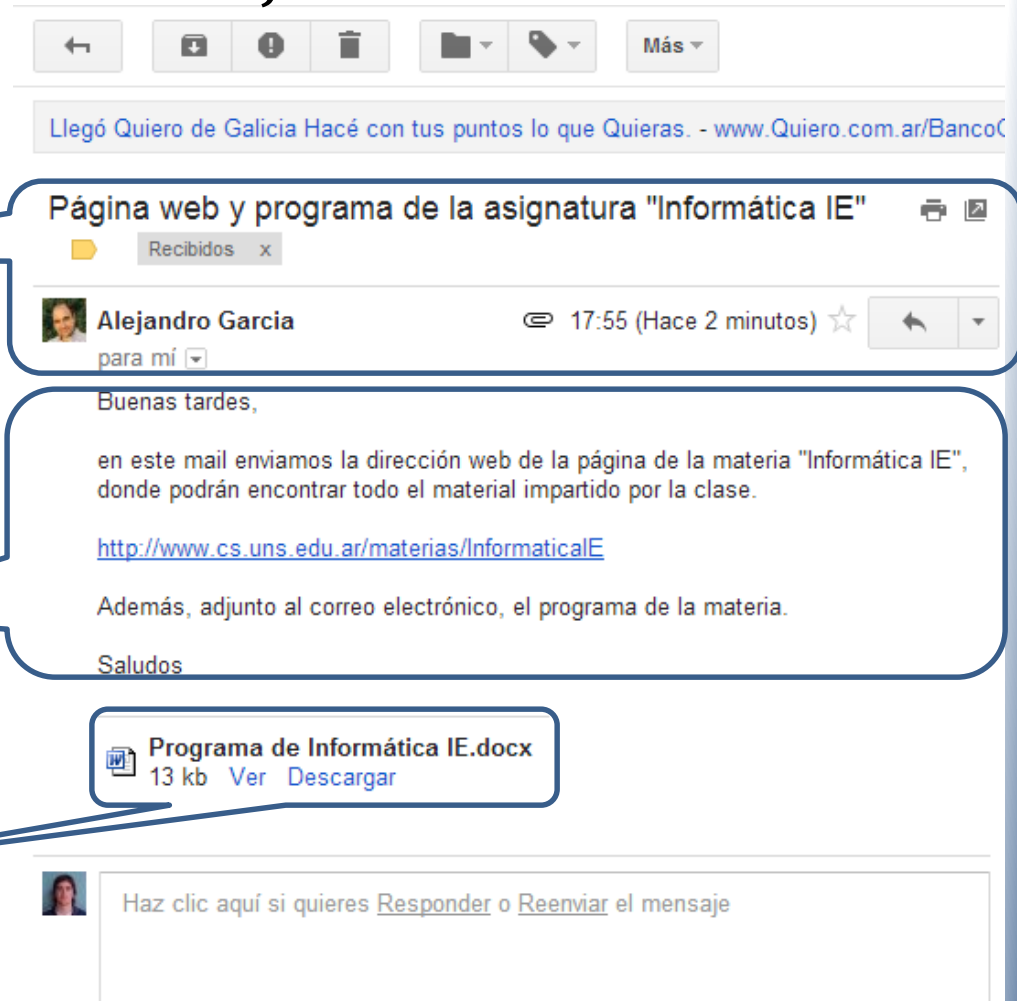
The screenshot shows a Gmail inbox interface. The left sidebar contains navigation options: REDACTAR, Recibidos (2), Destacados, Importante, Enviados, Borradores, Círculos, Personal, Travel, and Más. The main inbox area displays a list of emails. The first email is from 'El equipo de Google+' with the subject 'Cable Display - www.window-displays.com - Cable and rod displays from design to installation. Estate Agent Type.' and a reception time of 13:30. The second email is from 'Gmail Team' with the subject 'Crear círculos para hacer que Gmail sea aún mejor - Crear círculos para hac' and a reception time of 13:29. The third email is from 'Gmail Team' with the subject 'Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone The c' and a reception time of 13:29. The fourth email is from 'Gmail Team' with the subject 'Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with col' and a reception time of 13:29. The fifth email is from 'Gmail Team' with the subject 'Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit differ' and a reception time of 13:29. Three blue boxes with white text are overlaid on the screenshot: 'Remitente' points to the sender name 'El equipo de Google+', 'Asunto' points to the subject line of the first email, and 'Fecha recepción' points to the time '13:30'.

Remitente	Asunto	Fecha recepción
El equipo de Google+	Cable Display - www.window-displays.com - Cable and rod displays from design to installation. Estate Agent Type.	13:30
Gmail Team	Crear círculos para hacer que Gmail sea aún mejor - Crear círculos para hac	13:29
Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone The c	13:29
Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with col	13:29
Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit differ	13:29

Funcionamiento: Leer

Estructura general de un mensaje:

- Cabeceras
 - Asunto
 - Remitente
 - Destinatario
 - Fecha
- Contenido del mensaje
 - Texto
 - Texto reenviado
 - Enlaces
 - ...
- Archivos adjuntos



Funcionamiento: Responder

Responder

- Contestar a un mensaje que nos han enviado.
- El mensaje llegará únicamente al remitente del mensaje original.
- Es posible borrar parte del original o intercalar texto sobre el mismo.



The screenshot displays an email client interface. At the top, there are navigation icons: a back arrow, a plus sign, an information icon, a trash can, a folder dropdown, a tag dropdown, and a 'Más' button. Below these is the sender's information: a profile picture of Alejandro Garcia, the name 'Alejandro Garcia', and the recipient 'para Alejandro, mí'. The time is '18:48 (Hace 4 minutos)' and there is a star icon and a reply dropdown. The message content starts with '----- Forwarded message -----' and a three-dot menu. The email body includes a header with 'From: Alejandro Garcia <ajg.web@gmail.com>', 'Date: 2013/6/25', 'Subject: Página web y programa de la asignatura "Informática IE"', and 'To: Luciano Tamargo <lucianotamargo@gmail.com>'. The main text says 'Buenas tardes,' followed by 'en este mail enviamos la dirección web de la página de la materia "Informática IE", donde podrán encontrar todo el material impartido por la clase.' and a URL: '<http://www.cs.uns.edu.ar/materias/InformaticaIE>'. It continues with 'Además, adjunto al correo electrónico, el programa de la materia.' and 'Saludos'. Below the text is a horizontal line and an attachment: 'Programa de Informática IE.docx' with a file icon, '13 kb', and 'Ver Descargar' links. At the bottom, there is a response bar with a profile picture and the text 'Haz clic aquí si quieres Responder, Responder a todos o Reenviar el mensaje'. The word 'Responder' is highlighted with a blue rectangular box.

Funcionamiento: Responder

- Responder a todos

- Contestar a un mensaje que nos han enviado y en el que vemos que hay varios destinatarios.
- La respuesta llegará al remitente del mensaje original y al resto de los destinatarios del mensaje.
- Es posible borrar parte del original o intercalar texto sobre el mismo.

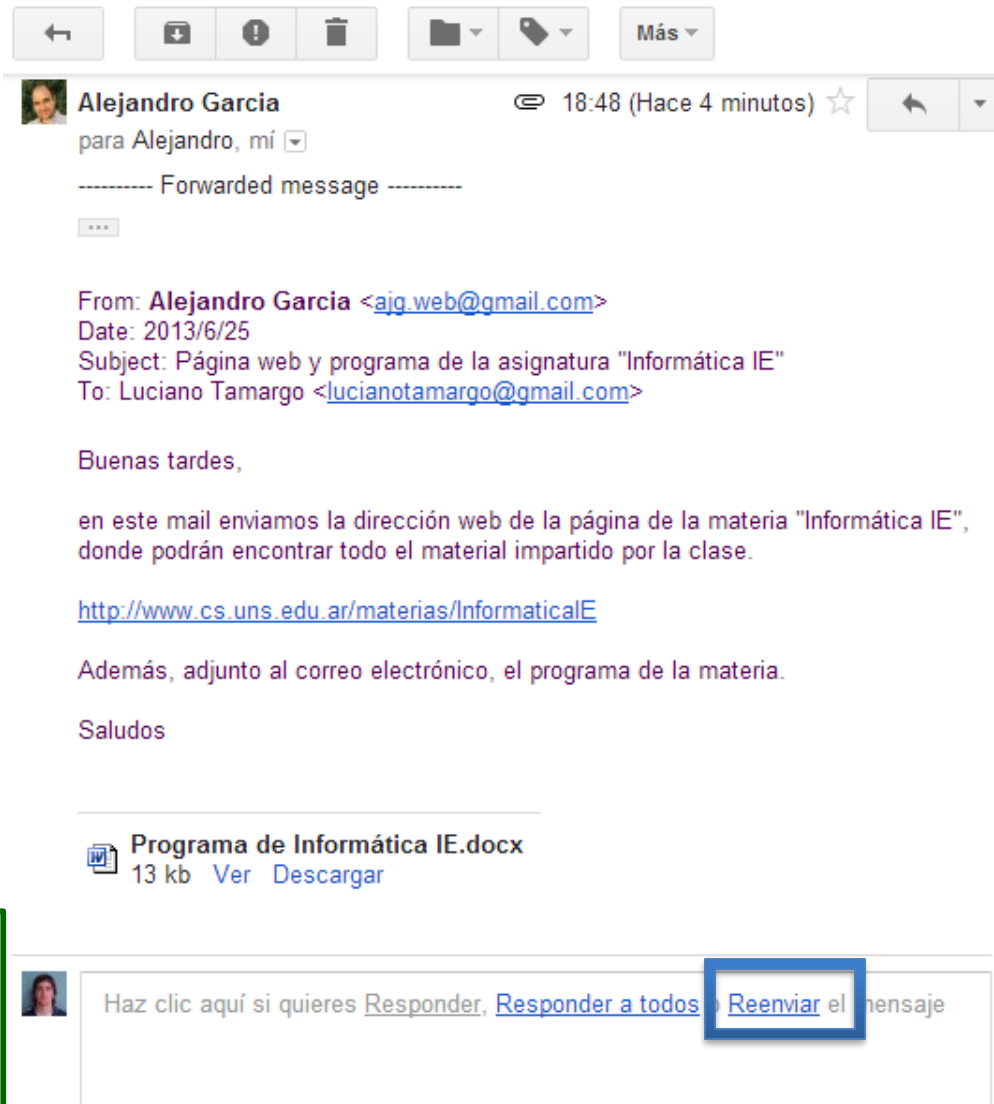


The screenshot shows an email client interface. At the top, there are navigation icons: back, forward, info, delete, folder, tag, and a 'Más' dropdown. Below this is the sender information: 'Alejandro Garcia' with a profile picture, 'para Alejandro, mí', and a timestamp '18:48 (Hace 4 minutos)'. The message content starts with '----- Forwarded message -----' and a three-dot menu. The email body includes: 'From: Alejandro Garcia <ajg.web@gmail.com>', 'Date: 2013/6/25', 'Subject: Página web y programa de la asignatura "Informática IE"', and 'To: Luciano Tamargo <lucianotamargo@gmail.com>'. The text of the email says: 'Buenas tardes, en este mail enviamos la dirección web de la página de la materia "Informática IE", donde podrán encontrar todo el material impartido por la clase. <http://www.cs.uns.edu.ar/materias/InformaticaIE> Además, adjunto al correo electrónico, el programa de la materia. Saludos'. Below the text is an attachment: 'Programa de Informática IE.docx' (13 kb) with 'Ver' and 'Descargar' links. At the bottom, there is a response area with a profile picture and the text: 'Haz clic aquí si quieres [Responder](#), [Responder a todos](#) o [Reenviar](#) el mensaje'. The 'Responder a todos' link is highlighted with a blue rectangular box.

Funcionamiento: Responder

- Reenviar

- Mandar a tercero(s) un mensaje que nos han enviado.
- El mensaje llegará únicamente al destinatario(s) que indiquemos en el mensaje.
- Es posible borrar parte del original o intercalar texto sobre el mismo.



The screenshot shows an email client interface. At the top, there are icons for back, forward, info, delete, folder, tag, and a 'Más' dropdown. Below this is the sender information: 'Alejandro Garcia' with a profile picture, 'para Alejandro, mí', and a timestamp '18:48 (Hace 4 minutos)'. The message content is a forwarded email with the following details:

----- Forwarded message -----
...
From: Alejandro Garcia <ajg.web@gmail.com>
Date: 2013/6/25
Subject: Página web y programa de la asignatura "Informática IE"
To: Luciano Tamargo <lucianotamargo@gmail.com>

Buenas tardes,

en este mail enviamos la dirección web de la página de la materia "Informática IE", donde podrán encontrar todo el material impartido por la clase.

<http://www.cs.uns.edu.ar/materias/InformaticaIE>

Además, adjunto al correo electrónico, el programa de la materia.

Saludos

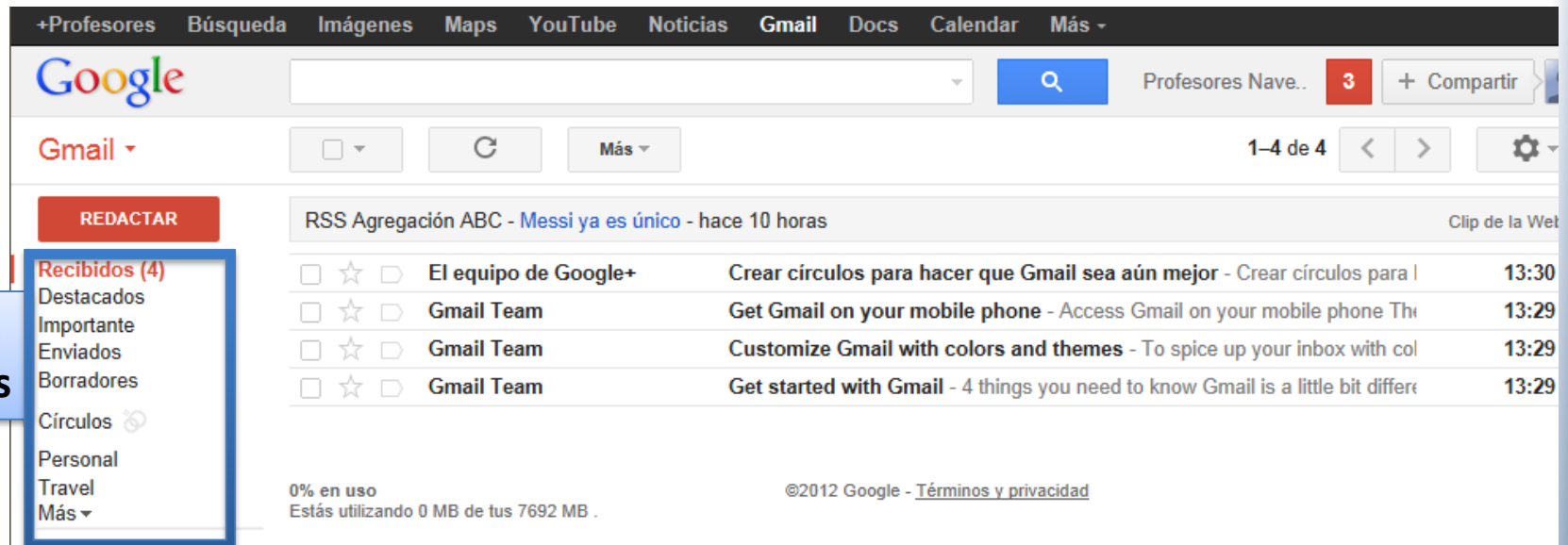
Programa de Informática IE.docx
13 kb Ver Descargar

At the bottom, there is a response area with a profile picture and the text: 'Haz clic aquí si quieres [Responder](#), [Responder a todos](#) [Reenviar](#) el mensaje'. The 'Reenviar' button is highlighted with a blue box.

ACTIVIDAD: reenviar un correo de los recibidos por sus compañeros.

Funcionamiento: Organizar

- Guardar el mensaje en carpetas.
- Organiza la información relativa a los mensajes
 - Trabajo
 - Universidad
 - Familia
 - Amigos



The screenshot shows the Gmail web interface. At the top, there's a navigation bar with links to various Google services: +Profesores, Búsqueda, Imágenes, Maps, YouTube, Noticias, Gmail, Docs, Calendar, and Más. Below this is the Google search bar and a notification for 'Profesores Nave..' with a red badge showing '3'. The Gmail header includes a 'Gmail' dropdown, a refresh button, and a 'Más' dropdown. The main content area shows an RSS feed titled 'RSS Agregación ABC - Messi ya es único - hace 10 horas' and a list of four emails from 'El equipo de Google+', 'Gmail Team', and 'Gmail Team'. A sidebar on the left is open, showing a menu with 'REDACTAR' at the top, followed by 'Recibidos (4)', 'Destacados', 'Importante', 'Enviados', 'Borradores', 'Círculos', 'Personal', 'Travel', and 'Más'. A blue callout box on the left side of the image contains the text 'Carpetas' and 'Etiquetas'.

Check	Star	Dropdown	Sender	Subject	Time
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El equipo de Google+	Crear círculos para hacer que Gmail sea aún mejor - Crear círculos para l	13:30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone Th	13:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with col	13:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit differ	13:29

0% en uso
Estás utilizando 0 MB de tus 7692 MB .

©2012 Google - [Términos y privacidad](#)

Carpetas
Etiquetas

Funcionamiento: Organizar

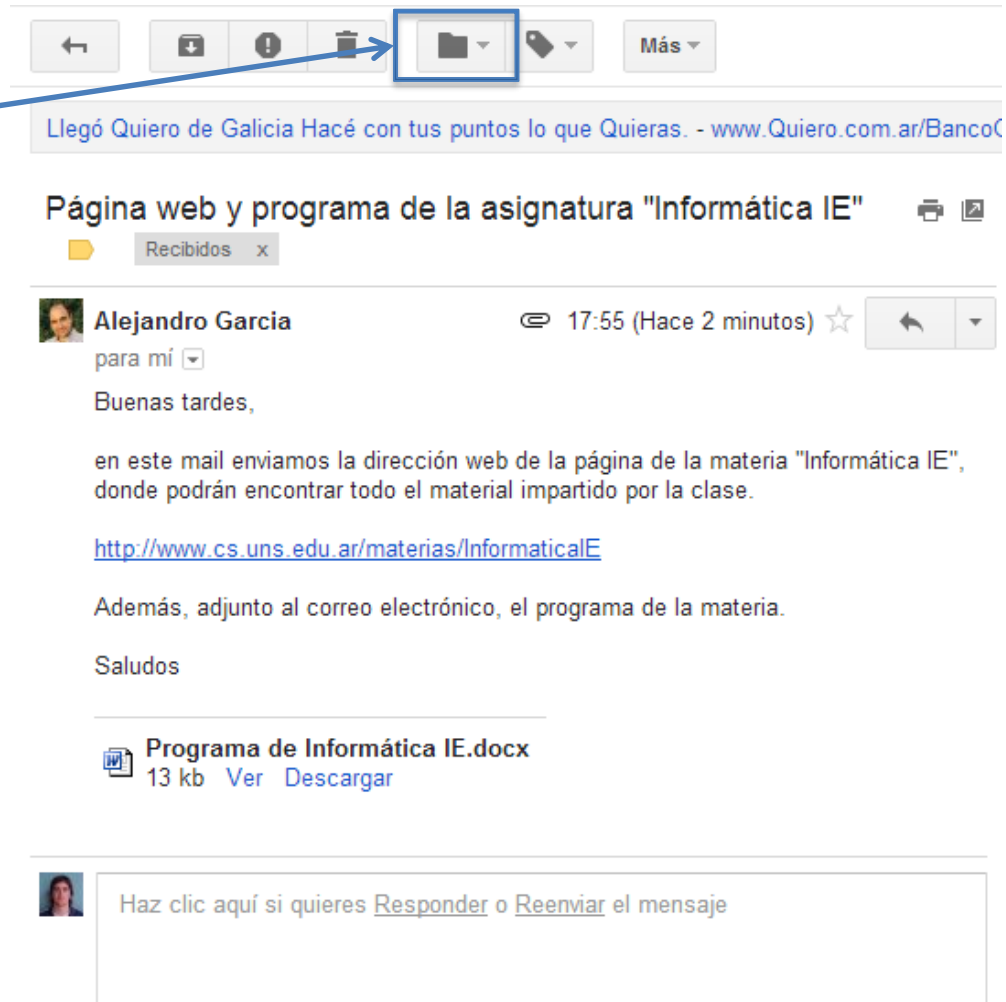
The image shows a Gmail interface with a search bar at the top, a 'Gmail' logo, and a 'REDACTAR' button. The main area displays a list of emails with columns for checkboxes, stars, and sender names. The sidebar on the left contains a list of labels, including 'Importante', 'Enviados', 'Borradores (5)', 'Spam (3)', 'Círculos', and various custom labels like 'BKSof', 'Comisión Curric...', 'CS-MIA', 'Encuesta Tutoria', 'IOCP', 'Nivelación', 'Pez Urbano', 'Tutorías', 'Viaje Alemania', and 'YAHOO-MIA'. At the bottom of the sidebar, there are options to 'Administrar etiquetas' and 'Crear etiqueta nueva'.

Check	Star	Sender	Subject
<input type="checkbox"/>	☆	Alejandro Garcia	Página web y programa de la asignatura "Informática IE" - I
<input type="checkbox"/>	★	fernando, yo (12)	PRESUPUESTO - Luciano: Tal cual lo hablamos, la propue
<input type="checkbox"/>	☆	"Secretaría Consejo DCIC.	Orden 14-13 Resumen de decisiones - -- Secretaría Conse
<input type="checkbox"/>	☆	María Julia Bergesio	Horario de la Administración - Estimados, el horario de la A
<input type="checkbox"/>	☆	Ricardo .. Gabriela (8)	[AAIA-AVP] subsidio para IJCAI2015 - Hola Ricardo, Buen
<input type="checkbox"/>	☆	Alejandro J. Garcia	proyecto PGI ALE - 12620130100099SU
<input type="checkbox"/>	☆	Sec. Inv. Posgrado DCIC	Sobre Conicet - de interes gral para becarios e investigador
<input type="checkbox"/>	☆	Sec. Inv. Posgrado DCIC	[Convocatoria] Candidaturas premio "Ciencia y Comunidad'
<input type="checkbox"/>	☆	Sec. Extensión DCIC	[Extensión] Cursos UNS-PAMI para el segundo cuatrimest
<input type="checkbox"/>	☆	Lucas, yo, Hernan (3)	Fwd: Lucas , todo para Bebés ¡Cunas, cochecitos, ropa y i
<input type="checkbox"/>	☆	Banco Patagonia	Renueve su casa con Banco Patagonia - Versión Online PI
<input type="checkbox"/>	☆	Sec. Académica DCIC	Fwd: CRONOGRAMA ELECTORAL ALUMNOS - Estimado
<input type="checkbox"/>	☆	Soledad Arce	YAHOO-MIA c - les mando los precios que me van pasand
<input type="checkbox"/>	☆	Información de interés g.	[Listainterres] Pedido de sangre solidario - BEGIN PGP SIG
<input type="checkbox"/>	☆	PayPal	Tienes 3 días para gastar tus \$15 USD en eBay.com - Tier
<input type="checkbox"/>	☆	María, Alejandro (2)	proyecto final - Si no hay problema. Para mi mejor. El jun 2
<input type="checkbox"/>	☆	David Carreño	Invitación a conectarse en LinkedIn - De David Carreño Arc
<input type="checkbox"/>	☆	Información de interés g.	[Listainterres] Aviso del comedor - BEGIN PGP SIGNED M
<input type="checkbox"/>	☆	Jessica, yo (5)	CS-MIA (sin asunto) - Dale, cuando termine la primer vers



Crear
Etiquetas

Funcionamiento: Organizar





Mover a




Llegó Quiero de Galicia Hacé con tus puntos lo que Quieras. - www.Quiero.com.ar/BancoC

Página web y programa de la asignatura "Informática IE"  

Recibidos x

 **Alejandro Garcia**  17:55 (Hace 2 minutos) ☆  

para mí 


Buenas tardes,


en este mail enviamos la dirección web de la página de la materia "Informática IE", donde podrán encontrar todo el material impartido por la clase.

<http://www.cs.uns.edu.ar/materias/InformaticaIE>

Además, adjunto al correo electrónico, el programa de la materia.

Saludos

 **Programa de Informática IE.docx**
13 kb [Ver](#) [Descargar](#)

 Haz clic aquí si quieres [Responder](#) o [Reenviar](#) el mensaje

Contactos (Agenda)

- Tanto los clientes de correo como los correos web se **permite gestionar una agenda de contactos**, para guardar las direcciones de correos.
- Se pueden añadir/eliminar contactos
 - Datos personales
 - Y, por supuesto... la dirección de correo electrónico
- Al escribir un nuevo correo **no es necesario acordarse de las direcciones** de nuestros contactos.

Similitudes entre un correo web y un cliente de correo

Correo web de **Gmail**

Cliente de correo **Outlook**



Search bar with a magnifying glass icon and a dropdown arrow.

Profesores Nave..

3

+ Compartir



Gmail

Navigation buttons: Refresh, More

1-4 de 4

Navigation buttons: Previous, Next, Settings

REDACTAR

RSS Agregación ABC - Messi ya es único - hace 10 horas

Clip de la Web

Recibidos (4)

Destacados

Importante

Enviados

Borradores

Círculos

Personal

Travel

Más

0% en uso
Estás utilizando 0 MB de tus 7692 MB.

©2012 Google - Términos y privacidad

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El equipo de Google+	Crear círculos para hacer que Gmail sea aún mejor - Crear círculos para l	13:30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone Th	13:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with col	13:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit differ	13:29

Buscar en el correo

Outlook ribbon: Nuevo, Responder, Eliminar, Correo no deseado, Limpiar

Buscar en correo electrónico

- Carpetas
- Entrada 369
- Alertas
- Personal
- Publicidad online
- Correo no deseado 63
- Borradores 4
- Enviados
- Eliminados 1
- compras
- viaje alemania
- Nueva carpeta

<input type="checkbox"/>	Ver: Todos	Organizar por
<input type="checkbox"/>	El equipo de Outlook	Conocer las novedades en ... 05:55 a.m.
<input type="checkbox"/>	Best of MSN	Live the 2012 Games with F... 31/07/2012
<input type="checkbox"/>	{E}vermotion	Evermotion newsletter - Ar... 31/07/2012
<input type="checkbox"/>	Alertas de Google	Alerta de Google: samsung 31/07/2012
<input type="checkbox"/>	inVIptus (Misoutlets)	Caty, Converse, Miss Sixty, ... 31/07/2012
<input type="checkbox"/>	women'ssecret	newsletter: Nueva colecció... 31/07/2012
<input type="checkbox"/>	CEAC Infantil	Solicitud: Trabaje en el sect... 31/07/2012
<input type="checkbox"/>	Alertas de Google	Alerta de Google: samsung 30/07/2012
<input type="checkbox"/>	newsletter@video2brain.es	video2brain: aprovecha el ... 30/07/2012
<input type="checkbox"/>	inVIptus (Misoutlets)	Caty, Asos, Roberto Verino, ... 30/07/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Office	Instala Office hasta en 5 PCs 29/07/2012
<input type="checkbox"/>	Alertas de Google	Alerta de Google: samsung 29/07/2012

Solo Internet Explorer 9 te brinda acceso con un solo clic a Outlook.

Descárgalo

Usa Programar limpieza para eliminar los correos viejos y ver los nuevos.

Úsalos ya

Con Outlook, obtén 7GB de almacenamiento gratis en SkyDrive.

Pruébalo

Administra fácilmente todas tus cuentas juntas e impórtalas a



Profesores Nave..

3

+ Compartir



Gmail

Más

1-4 de 4



REDACTAR

RSS Agregación ABC - [Messi ya es único](#) - hace 10 horas

Clip de la Web

- Recibidos (4)
- Destacados
- Importante
- Enviados
- Borradores
- Círculos
- Personal
- Travel
- Más

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El equipo de Google+	Crear círculos para hacer que Gmail sea aún mejor - Crear círculos para l	13:30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone Th	13:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with col	13:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit differ	13:29

0% en uso
Estás utilizando 0 MB de tus 7692 MB.

©2012 Google - [Términos y privacidad](#)

Escribir correo



+ Nuevo

Responder | Eliminar | Correo no deseado | Limpiar

Angel XXXXXX

Carpetas

Entrada 369

Alertas

Perosnal

Publicidad online

Correo no deseado 63

Borradores 4

Enviados

Eliminados 1

compras

viaje alemania

Nueva carpeta

Ver: Todos

Organizar por

<input type="checkbox"/>	El equipo de Outlook	Conocer las novedades en ...	05:55 a.m.
<input type="checkbox"/>	Best of MSN	Live the 2012 Games with F...	31/07/2012
<input type="checkbox"/>	{E}vermotion	Evermotion newsletter - Ar...	31/07/2012
<input type="checkbox"/>	Alertas de Google	Alerta de Google: samsung	31/07/2012
<input type="checkbox"/>	inVIPTus (Misoutlets)	Caty, Converse, Miss Sixty, ...	31/07/2012
<input type="checkbox"/>	women'ssecret	newsletter: Nueva colecció...	31/07/2012
<input type="checkbox"/>	CEAC Infantil	Solicitud: Trabaje en el sect...	31/07/2012
<input type="checkbox"/>	Alertas de Google	Alerta de Google: samsung	30/07/2012
<input type="checkbox"/>	newsletter@video2brain.es	video2brain: aprovecha el ...	30/07/2012
<input type="checkbox"/>	inVIPTus (Misoutlets)	Caty, Asos, Roberto Verino, ...	30/07/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Office	Instala Office hasta en 5 PCs	29/07/2012
<input type="checkbox"/>	Alertas de Google	Alerta de Google: samsung	29/07/2012

Solo Internet Explorer 9 te brinda acceso con un solo clic a Outlook.

Descárgalo

Usa Programar limpieza para eliminar los correos viejos y ver los nuevos.

Úsalos ya

Con Outlook, obtén 7GB de almacenamiento gratis en SkyDrive.

Pruébalo

Administra fácilmente todas tus cuentas juntas e impórtalas a



Profesores Nave...

3

+ Compartir

Gmail

Refresh button, Más dropdown

1-4 de 4, navigation arrows, settings gear

REDACTAR

RSS Agregación ABC - Messi ya es único - hace 10 horas

Clip de la Web

- Recibidos (4)
- Destacados
- Importante
- Enviados
- Borradores

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El equipo de Google+	Crear círculos para hacer que Gmail sea aún mejor - Crear círculos para l	13:30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone Th	13:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with col	13:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit differ	13:29

- Círculos
- Personal
- Travel
- Más

0% en uso. Estás utilizando 0 MB de tus 7692 MB.

©2012 Google - Términos y privacidad

Mensajes recibidos:
Asunto
Remitente
Fecha

Outlook interface showing an email list. The list includes:

- El equipo de Outlook
- Best of MSN
- {E}vermotion
- Alertas de Google
- inVIptus (Misoutlets)
- women'ssecret
- CEAC Infantil
- Alertas de Google
- newsletter@video2brain.es
- inVIptus (Misoutlets)
- Microsoft Office** - Instala Office hasta en 5 PCs - 29/07/2012
- Alertas de Google
- Alerta de Google: samsung

Other elements include: 'Nuevo', 'Responder', 'Eliminar', 'Organizar por', 'Solo Internet Explorer 9 te brinda acceso con un solo clic a Outlook.', 'Descárgalo', 'Usa Programar limpieza para eliminar los correos viejos y ver los nuevos.', 'Usalos ya', 'Con Outlook, obtén 7GB de almacenamiento gratis en SkyDrive.', 'Pruébalo', 'Administra fácilmente todas tus cuentas juntas e impórtalas a'.



Profesores Nave..

3

+ Compartir



Gmail

Refresh and More buttons

1-4 de 4



REDACTAR

Recibidos (4)

- Destacados
- Importante
- Enviados
- Borradores
- Círculos
- Personal
- Travel

RSS Agregación ABC - Messi ya es único - hace 10 horas

Clip de la Web

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El equipo de Google+	Crear círculos para hacer que Gmail sea aún mejor - Crear círculos para l	13:30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone Th	13:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with col	13:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit differ	13:29

0% en uso. Estás utilizando 0 MB de tus 7692 MB.

©2012 Google - Términos y privacidad

Outlook header with buttons: Nuevo, Responder, Eliminar, Correo no deseado, Limpiar

- Carpetas
- Entrada 369
 - Alertas
 - Personal
 - Publicidad online
 - Correo no deseado 63
 - Borradores 4
 - Enviados
 - Eliminados 1
 - compras
 - viaje alemania
 - Nueva carpeta

Carpetas

<input type="checkbox"/>	El equipo de Outlook	Conocer las novedades en ...	05:55 a.m.
<input type="checkbox"/>	Best of MSN	Live the 2012 Games with F...	31/07/2012
<input type="checkbox"/>	{E}vermotion	Evermotion newsletter - Ar...	31/07/2012
<input type="checkbox"/>	Alertas de Google	Alerta de Google: samsung	31/07/2012
<input type="checkbox"/>	inVIptus (Misoutlets)	Caty, Converse, Miss Sixty, ...	31/07/2012
<input type="checkbox"/>	women'ssecret	newsletter: Nueva colecció...	31/07/2012
<input type="checkbox"/>	CEAC Infantil	Solicitud: Trabaje en el sect...	31/07/2012
<input type="checkbox"/>	Alertas de Google	Alerta de Google: samsung	30/07/2012
<input type="checkbox"/>	newsletter@video2brain.es	video2brain: aprovecha el ...	30/07/2012
<input type="checkbox"/>	inVIptus (Misoutlets)	Caty, Asos, Roberto Verino, ...	30/07/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Office	Instala Office hasta en 5 PCs	29/07/2012
<input type="checkbox"/>	Alertas de Google	Alerta de Google: samsung	29/07/2012

Solo Internet Explorer 9 te brinda acceso con un solo clic a Outlook.

Usa Programar limpieza para eliminar los correos viejos y ver los nuevos.

Con Outlook, obtén 7GB de almacenamiento gratis en SkyDrive.

Administra fácilmente todas tus cuentas juntas e impórtalas a

Temario

- Introducción
- ¿Qué es el correo electrónico?
- Elementos involucrados
- Funcionamiento del correo electrónico
- Recomendaciones sobre el uso



Recomendaciones

- **Correo no deseado (SPAM):** es la recepción de correos no solicitados, normalmente de publicidad engañosa, y en grandes cantidades, promoviendo productos y servicios de calidad sospechosa.
- Si recibimos un mail que contiene algo que desconocemos conviene **consultar su veracidad.**
- **Suplantación de identidad:** correo fraudulento que generalmente intenta conseguir información bancaria. **Nunca responder un mail proveniente de una dirección desconocida y no brindar información personal.**

Recomendaciones

- **Virus informáticos:** se propagan mediante archivos adjuntos infectando la computadora de quien los abre.
- Si tiene un archivo adjunto, debemos tener cuidado.
- Abrirlo sólo si se está seguro del contenido.

Recomendaciones

- **Cadenas de correo electrónico:** consisten en reenviar un mensaje a mucha gente. La publicación de listas de direcciones de correo contribuye a la propagación a gran escala del correo no deseado y de mensajes con virus, etc.
- Solo si estamos seguros del mensaje lo **reenviaremos**, teniendo cuidado de poner las direcciones de los destinatarios en CCO, borrando del cuerpo del mensaje encabezados previos con direcciones de correo electrónico.

Recomendaciones

- Mensaje sospechoso que ofrece **darse de baja** de futuras recepciones de mensajes o de un boletín.
- No hagan caso. Si hicieran algo de lo citado confirmarían a los remitentes de correo basura que nuestra cuenta de correo electrónico **existe y está activa** y, en adelante, recibiríamos más mensajes no deseados.
- Si nuestro proveedor de correo lo ofrece podemos clicar en "*Marcar como spam*".

FIN

- Introducción
- ¿Qué es el correo electrónico?
- Elementos involucrados
- Funcionamiento del correo electrónico
- Recomendaciones sobre el uso

¿Preguntas?

