

# GUÍAS FÁCILES DE LAS TIC

del

**COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN**

**Trabajo Premiado 2006**

**El Correo Electrónico**

**Autor:**

**D. Carlos Díaz Motero**

17 de Mayo 2006  
**DIA DE INTERNET**





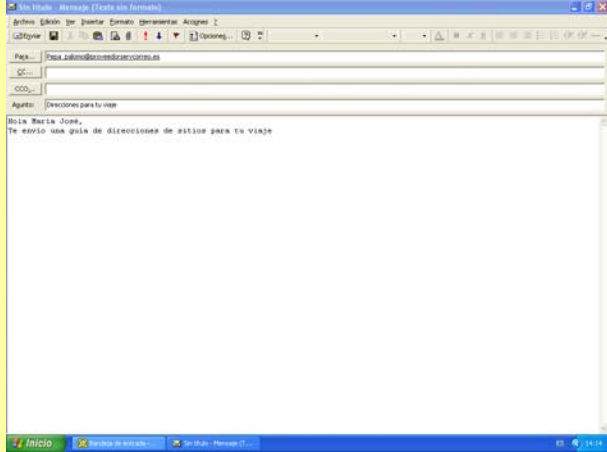
colegio oficial  
**ingenieros de telecomunicación**

# GUÍA FÁCIL DEL CORREO ELECTRÓNICO

## ¿QUÉ ES Y CÓMO SE UTILIZA EL CORREO ELECTRÓNICO?

El correo electrónico es un servicio por el que se puede enviar texto, imágenes y documentos por redes de comunicaciones electrónicas, normalmente por Internet. Para describir qué partes componen el correo electrónico nos apoyaremos en el correo ordinario viendo un ejemplo en el que un remitente que vive en un pueblo cualquiera quiere enviar una carta a una amiga que vive en otra localidad distinta. Sigamos por tanto los pasos necesarios comparando ambos procesos:

### PASO 1. LA REDACCIÓN DEL CORREO

	Correo ordinario	Correo Electrónico
<b>Las Herramientas Utilizadas<sup>1</sup></b>	Bolígrafo, papel, sellos y sobre de carta.	Clientes de Correo Electrónico Webmail
<b>El proceso Implicado</b>	<p>El remitente redacta con bolígrafo la carta que enviará a la destinataria, la introduce en un sobre y le coloca la dirección, pudiéndole añadir fotos a la misma. La dirección ordinaria consta de un nombre y apellidos, calle, municipio, población y código postal.</p>  	<p>El remitente en su ordenador abre el programa de correo electrónico. Previamente a ello, éste ha configurado la cuenta con los datos del proveedor de servicios o bien ha creado una cuenta de correo en un servidor gratuito<sup>2</sup>. Al seleccionar “Mensaje nuevo” aparece una ventana para la redacción del correo que consta de los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para: sirve para colocar la dirección del correo electrónico del destinatario al que queremos mandar el mensaje que puede ser <code>Pepa_palomo@proveedorsercorreo.es</code><sup>3</sup>.</li></ul>  <ul style="list-style-type: none"><li>• CC. (con copia): sirve para enviar un mensaje a varias personas o empresas, para ello se pone las distintas direcciones en la casilla “CC” separándolas por punto y coma “ ; ”. Cuando los usuarios reciben el mensaje, pueden ver a todas las direcciones donde se ha enviado el mensaje.</li><li>• CCO. (sin copia): Se utiliza exactamente igual que la orden anterior de “CC”, la única diferencia que existe es que los destinatarios no pueden ver las direcciones de las otras personas o empresas donde se ha enviado el mensaje.</li><li>• Asunto. Breve descripción de lo que vamos a mandar.</li><li>• Insertar Archivo. Sirve para enviar algún archivo, ya sea de texto, programa, fotografía, etc.</li></ul>

## PASO 2. ENVÍO Y TRANSMISIÓN DEL CORREO

### Correo ordinario

#### El proceso Implicado

El remitente envía la carta introduciéndolo en el buzón o llegándose a la oficina de correos. En ella se puede elegir varias opciones: urgente, acuse de recibo, etc..



Una vez enviada la carta, la oficina local la lleva a la oficina central desde la que se distribuye a la correspondiente del destinatario para su posterior reparto. Las cartas se transportan entre oficinas utilizando contenedores de tamaño definido y furgonetas con unas dimensiones establecidas.

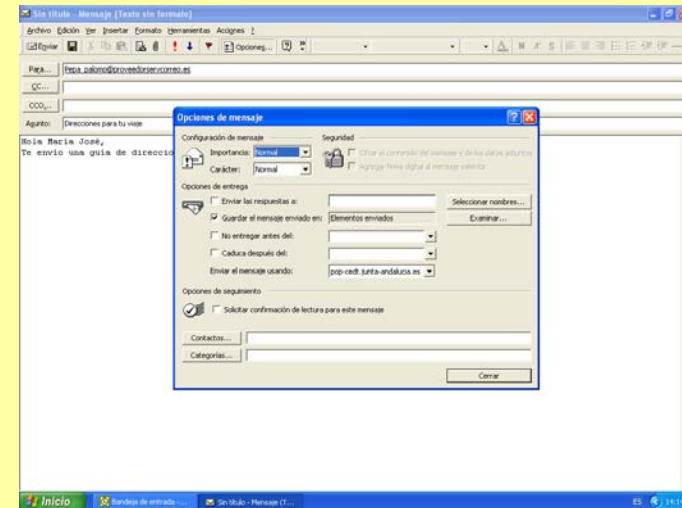


Oficina Local del Destinatario    Oficina Central

Oficina Local del Remitente

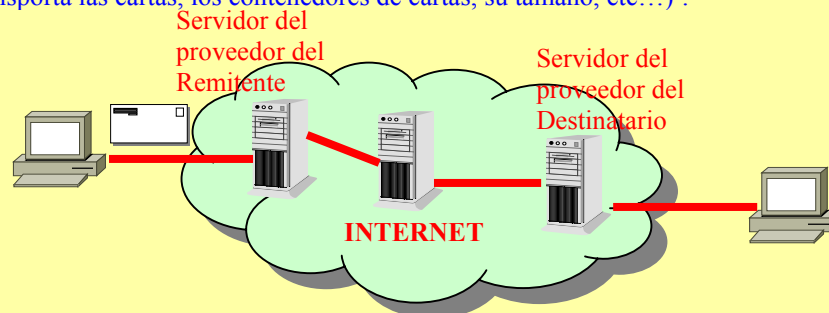
### Correo Electrónico

Después de redactar el mensaje y antes de enviarlo el remitente puede elegir diferentes opciones mediante un menú en el programa. Las opciones que se permiten en la mayoría de los programas son:


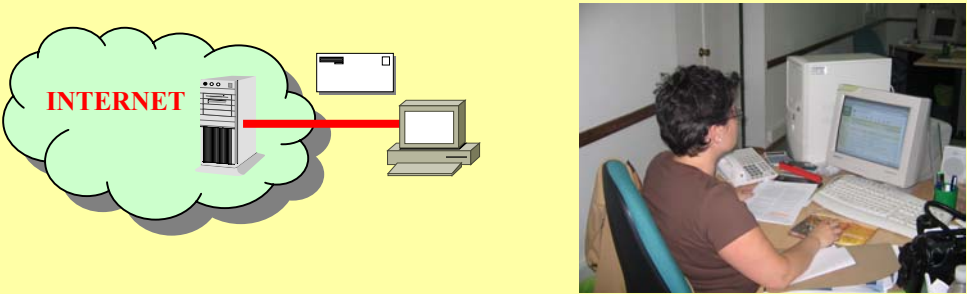


- **Importancia:** donde puede indicarse mediante un símbolo si el mensaje es de prioridad alta, media o baja.
- **Solicitar confirmación de entrega para el mensaje:** devuelve un mensaje al remitente con la fecha y la hora en que el destinatario ha recibido el mensaje en su buzón.
- **Solicitar confirmación de lectura para el mensaje:** devuelve un mensaje al remitente con la fecha y la hora en que el destinatario ha abierto el mensaje.

Una vez enviado el mensaje, éste se almacena en el servidor del proveedor, que hace las veces de oficina de correo local, desde el que pasará a otros servidores hasta llegar al correspondiente de la destinataria. Los servidores se comunican entre sí utilizando un formato de mensaje normalizado (algo similar a las reglas establecidas de comunicación entre oficinas, el tipo de furgoneta que transporta las cartas, los contenedores de cartas, su tamaño, etc...)⁴.



### PASO 3. LA RECEPCIÓN DEL CORREO

	Correo ordinario	Correo Electrónico
<b>El proceso Implicado</b>	<p>La recepción se lleva a cabo cuando el cartero le entrega la carta a la destinataria o bien cuando se llega a la oficina local y abre el apartado de correos en caso de haberlo contratado.</p> 	<p>La destinataria se conecta al servidor de correos de su proveedor mediante el programa de mensajería, accionando el botón de enviar/recibir. En ese momento aparecen en la carpeta de la bandeja de entrada los correos recibidos. Los mensajes pueden descargarse o bien conservarse en el servidor dependiendo de la forma en que se acceda<sup>5</sup>. La primera forma de acceder es similar a la recepción convencional mientras que la segunda sería parecida al apartado de correos si se mantuviera la carta en el mismo después de leerla.</p> 

#### ¿PARA QUÉ SIRVE Y CUANDO SE UTILIZA EL CORREO ELECTRÓNICO?

El correo electrónico se presenta como un medio muy eficaz en situaciones en las que se quiere mandar un mensaje con:

- Rapidez: ya que los mensajes llegan en minutos mientras que los ordinarios tardan días
- Fiabilidad: ya que permite saber si el mensaje ha llegado en pocos minutos
- La posibilidad de incluir documentos anexos como imágenes, programas, etc...
- De forma económica al no tener que comprar sellos, sobres, etc..
- Seguridad dado que puede incorporar mecanismos que dificultan de que alguien pueda leerlo
- Copia a varias personas a la vez

Algunas situaciones que reflejan lo anterior son:

A nivel personal

- Comunicación con los amigos
- Recepción de ofertas de trabajo y cursos de formación
- Envío de currículums vitae a empresas
- Recepción de noticias de periódicos, colegios profesionales, revistas, etc...
- Recepción y envío de ficheros de trabajos, fotos, etc...

A nivel empresarial

- Comunicación interna entre los diversos departamentos
- Atención al público
- Envío de ofertas a los clientes
- Recepción de ofertas de pedidos de proveedores
- Intercambio de datos con administraciones públicas
- Soporte técnico a los usuarios
- Enviar noticias y promociones de los productos que oferta

## LOS CONCEPTOS DEL CORREO ELECTRÓNICO

### <sup>1</sup>Herramientas de Correo Electrónico

- Clientes de Correo Electrónico: programas de ordenador que nos permiten editar, componer y mandar un mensaje. Ejemplos: Microsoft Outlook, Outlook express, Eudora, etc...
- Webmail o correo web: nos permite a través del navegador de Internet enviar y recibir mensajes. Ejemplos: Yahoo, Hotmail, etc...

Todas las herramientas de correo tienen los siguientes elementos comunes:

- Bandeja de Entrada. En esta carpeta se acumula todos los mensajes que se reciben. Para poder ver los mensajes primero hay que darle a la opción de “enviar / recibir mensajes” para que el servidor contratado te mande los mensajes.
- Bandeja de Salida. Es una carpeta pasa los mensajes en el momento que se están enviando.
- Elementos Enviados. En esta carpeta se va acumulando los mensajes enviados. Una vez enviado un mensaje pasa de la bandeja de salida a elementos enviados.
- Elementos Eliminados. De cualquiera de las carpetas vistas anteriormente se pueden eliminar correos, pero no se eliminan definitivamente sino que pasan a esta otra carpeta llamada elementos eliminados, de la cual a su vez se puede volver a eliminar y esta vez sí definitivamente.
- Libreta de direcciones: Sirve para almacenar las direcciones electrónicas que se utilizan con más frecuencia.

<sup>2</sup> **El Proveedor de Servicio:** Las direcciones electrónicas son proporcionadas por proveedores 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 los de pago. Ejemplos de proveedores son: Terra, Telefónica, Ya.com, Arrakis, Iberbanda, Ono, etc...El proveedor nos proporciona los datos necesarios para llevar a cabo la configuración del correo electrónico que son:

- Dirección de Correo Electrónico: según el esquema comentado anteriormente.
- Direcciones de Servidores:
  - Correo entrante POP o IMAP.
  - Correo saliente SMTP.
- Nombre de cuenta y contraseña: con la que nos autenticamos en los servidores para poder enviar y recibir correo.

En el Servidor del Proveedor de Servicio se encuentran los buzones electrónicos de los usuarios que almacenan los correos electrónicos recibidos.

<sup>3</sup> **Direcciones electrónicas:** La dirección electrónica está compuesta de dos partes separadas por el símbolo @. La primera parte identifica al usuario y puede tener letras, números, y algunos signos. En el caso que vemos se utiliza el nombre y el primer apellido separados por el símbolo \_. Comparando sería el nombre y apellidos de la dirección ordinaria. La segunda parte se conoce como dominio e identifica a la computadora donde se encuentra el buzón de correo electrónico de la destinataria. Esta parte sigue la siguiente estructura:

- Computadora.organización.tipo.país
  - Computadora: es el nombre que le da la organización a la computadora y puede ser cualquiera. Puede aparecer o no.
  - Organización: siempre aparece e identifica a la empresa.
  - Tipo: identifica la actividad de la organización.
  - País: identifica el país al cual pertenece el dominio. Esta parte de la dirección no siempre está presente.

En el ejemplo proveedorsercorreo es la organización y .es el país, España. Podría verse esta parte como la calle, población, código postal donde vive la destinataria.

<sup>4</sup> **SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):** Es el protocolo que define un formato normalizado para el envío de mensajes y comandos que permiten llevar a cabo la comunicación entre clientes de correo y servidores y entre servidores.

### <sup>5</sup>POP e IMAP

- POP (Post Office Protocol): Protocolo que permite conectarse y descargarse los mensajes del servidor del proveedor de servicios, eliminándolos del mismo.
- IMAP (Internet Message Access Protocol): Protocolo de acceso a los correos electrónicos almacenados en el servidor del proveedor de servicios. Presenta como diferencia a POP que permite a múltiples clientes conectarse a un mismo buzón de correo, deja los mensajes en el servidor y mantiene la conexión con el mismo durante el tiempo que está el programa de correo abierto.

