

## Correo electrónico

El correo electrónico o «e-mail» es la herramienta más antigua y a la vez más útil de Internet. Permite enviar y recibir mensajes a cualquiera de los/as usuarios/as de Internet en el mundo. Dichos mensajes consisten en la transferencia de información (texto, imágenes, sonido, etc.), es decir ficheros electrónicos de diversos tipos, entre dos ordenadores.

Fue diseñado para que dos personas pudiesen intercambiar mensajes utilizando ordenadores, como en la vida cotidiana se intercambian cartas utilizando el servicio postal ordinario. El primer software de correo electrónico permitía sólo esa función básica: una persona en un ordenador tecleaba un mensaje que era enviado, a través de la Red, a otra persona que utilizara otro ordenador, pero a partir de aquí se abre una nueva forma de comunicación que combina la velocidad del teléfono con la permanencia del correo postal.

A pesar de su aparente sencillez, las prestaciones del correo electrónico son inmensas: mandar un mismo mensaje a tantas personas como queramos, con independencia de que vivan en los lugares más alejados del planeta, sin separarnos del ordenador, en cuestión de segundos, con la posibilidad de añadir al mensaje archivos de textos, imágenes, programas informáticos...

La estructura de un mensaje es simple: suele incluir varios campos como son el **destinatario** (que pueden ser varios), el **remitente**, el **asunto** (que es el título del mensaje) y el **texto**. Éste suele ser breve, saltándose gran parte de los convencionalismos del correo normal como membretes, direcciones, fechas, etc. Al final, se puede incluir un archivo de firma con nuestros datos. También se pueden adjuntar archivos de cualquier tipo (texto, imágenes, sonidos, vídeo, programas...)

Una ventaja del correo electrónico es la fiabilidad, ya que si un mensaje no llega a su destino (porque no exista esa dirección o esté mal escrita) es devuelto al remitente con un mensaje aclaratorio.

## Ventajas

Las principales ventajas que proporciona el correo electrónico son:

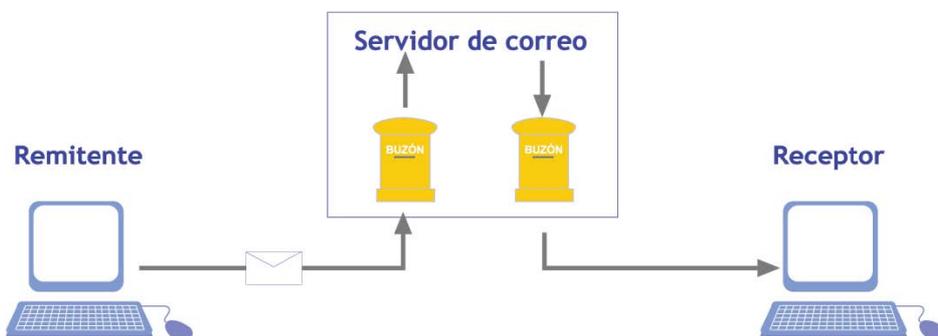
- El correo electrónico no interrumpe mientras se está realizando el trabajo. Una llamada telefónica interrumpe el trabajo, mientras que los mensajes de correo electrónico esperan hasta que el/la usuario/a esté disponible.
- Es asíncrono, es decir, no requiere la intervención del emisor y receptor al mismo tiempo.
- La información se puede reprocesar. Los mensajes intercambiados a través de correo electrónico pueden ser almacenados para su consulta o pueden ser incorporados en otros documentos, una regla básica de la informática es no duplicar el trabajo que ya ha sido hecho.
- El correo electrónico es muy económico. Al coste de llamada local puede enviar mensajes a cualquier lugar del mundo.
- Permite enviar cualquier tipo de información. Con el correo electrónico se puede intercambiar cualquier tipo de información, sean textos, imágenes, dibujos o video.
- Es prácticamente inmediato. A diferencia de un mensaje enviado por correo normal que puede tardar varios días en llegar a su destino, uno enviado por correo electrónico tardará regularmente solamente algunos segundos.

## Funcionamiento

Para recibir un correo electrónico, una persona debe tener un buzón electrónico, que no es más que un área de almacenamiento, en disco generalmente, donde se guardan los mensajes que llegan hasta que el/la usuario/a los lee.

Al igual que en buzón postal, el de e-mail tiene una dirección que debe hacerlo inequívoco, y que el remitente debe saber antes de mandar un mensaje.

También hace falta, a manera de sistema de correos, un software de correo electrónico que actúe, de forma armónica, en el ordenador del remitente, en el del destinatario/a y en todos los elementos intermedios por los que el mensaje deba pasar.



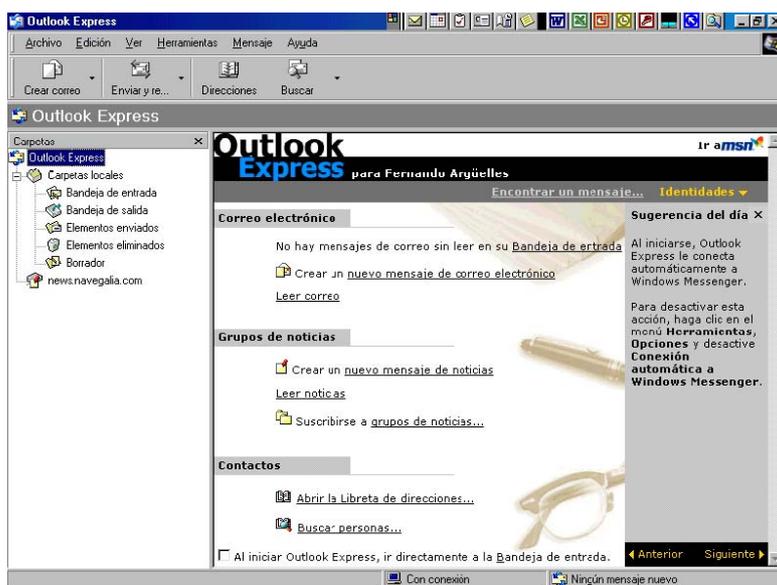
Para enviar un mensaje a través de Internet, el/la remitente debe ejecutar una aplicación específica en su ordenador, que le permite redactar y editar el mensaje, dar la dirección del destinatario/a y las características especiales que el mensaje pudiese tener (acuse de recibo, urgencia etc...). Una vez completo el mensaje, el software de correo electrónico lo envía, a través de la red, al buzón del destinatario/a.

En la mayoría de los sistemas, cuando llega un mensaje, se informa al receptor/a, bien con un texto escrito, con un icono determinado, o emitiendo un tono simultáneamente, aunque suele existir la posibilidad de inhibir esta acción y que el/la usuario/a revise el correo cuando quiera.

Cuando ha llegado un mensaje, el receptor/a utiliza una aplicación software, compatible con la que lo emitió, para leerlo, y después, como se haría con una carta, guardarlo, borrarlo, contestarlo, etc... Normalmente, al comenzar una aplicación de correo electrónico, esta indica si hay mensajes esperando a ser leídos, con una línea resumen por cada mensaje que suele indicar, al menos, el/la remitente, la hora de llegada y el tamaño. A partir de aquí se decide qué hacer con los mensajes, igual que se hace cuando se reciben cartas.

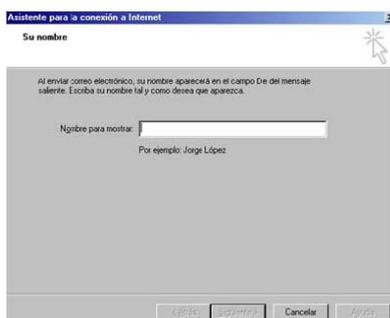
## Utilización

Una aplicación de correo electrónico, por ejemplo el Outlook Express, tiene el siguiente aspecto:



Aunque para llegar a usarlo se hace necesario facilitar una serie de datos con los que se configurará la cuenta de correo electrónico del/de la usuario/a y así poder utilizarlo.

### Paso 1: Configuración del nombre del/de la usuario/a



Siguiendo las instrucciones que se nos presentan en pantalla configuramos el nombre que figurará como remitente del mensaje y que verá el/la receptor/a del mismo.

## Paso 2: Configuración de la dirección

A continuación se introducirá la dirección de correo electrónico que nos facilitará el/la proveedor/a de este servicio.

Aparentemente las direcciones de correo electrónico son complicadas y difíciles de usar pero, al igual que ocurría con la estructura de los mensajes, responden a una necesidad de formalización imprescindible para poner orden en un universo tan amplio.

Cada usuario/a tiene asignada una dirección única que impide cualquier tipo de confusión. Esta dirección suele adoptar la siguiente estructura:

[usuario/a]@[dominio] Ej: [ejemplo@princast.es](mailto:ejemplo@princast.es)

El nombre de usuario/a puede ser cualquiera que escojamos (o que nos asignen) siempre que cumpla una serie de requisitos como no incluir espacios o acentos. En este caso no importa que se empleen mayúsculas o minúsculas. No puede haber dos nombres de usuarios/as iguales en el mismo dominio, aunque bien puede haberlos en dominios distintos (ej: [pepe@arrakis.es](mailto:pepe@arrakis.es) y [ypepe@hotmail.com](mailto:ypepe@hotmail.com)).

La @ ("arroba") simplemente quiere decir que el nombre del/de la usuario/a pertenece al dominio que le sigue.

El dominio indica la localización del/de la usuario/a, más concretamente se refiere al ordenador en el cual tiene su buzón de correos. Esto es importante, ya que los mensajes que se envían desde un ordenador a otro/a usuario/a no van a llegar directamente a su ordenador personal. Todos los mensajes van a ir a su proveedor/a de Internet, quien a su vez lo enviará al/a la proveedor/a del/de la destinatario/a. Dicho/a proveedor/a guardará el mensaje en un buzón electrónico personal hasta que el/la usuario/a se conecte y lo "descargue" a su propio ordenador.

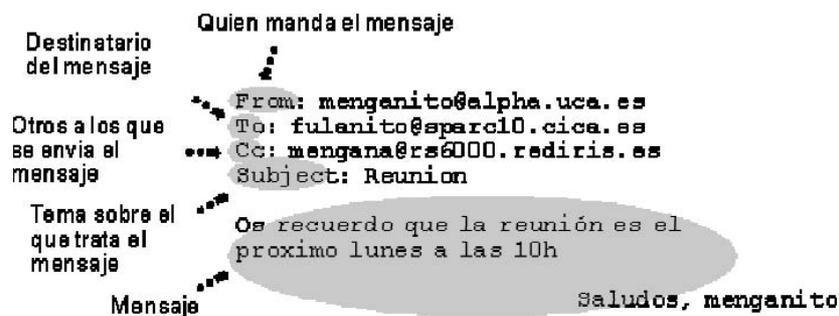
## Paso 3: Configuración de los servidores de correo

## Paso 4: Configuración del nombre de cuenta y su contraseña

Cada cuenta dispone de su propio nombre y contraseña. Estos datos, al igual que los anteriores, los facilitará el/la proveedor/a del servicio.

## Paso 5: Gestión de mensajes

La estructura de un mensaje de correo electrónico sería la siguiente:



Comienzan con un encabezamiento que especifica:

- El/la remitente (de:)
- El/la destinatario/a (a:).
- El día y hora al que se envió (fecha:).
- De qué trata (tema o asunto).

Aparecen en líneas separadas y precedidos por las palabras que hemos puesto entre paréntesis, o similares, y alguna otra información adicional, que variará según las particularidades del mensaje, como pueda ser que se ha mandado copia a otro/a usuario/a (Cc:).

Toda la información anteriormente descrita forma la cabecera del mensaje. Y a continuación va el cuerpo o contenido del mensaje, que suele terminar con el nombre del remitente a modo de firma y puede contener, para paliar la frialdad de la electrónica algunos de los signos que se van extendiendo como expresiones de emoción.

Generalmente sólo hay que explicitar el "de" y el "tema", encargándose el sistema de anotar el/la remitente y la fecha. Cuando se genera una respuesta automática, la aplicación de correo electrónico generará todo el encabezado, a excepción de los campos adicionales que se quieran añadir

La mayoría de los sistemas de correo electrónico permiten que un/a usuario/a envíe un mismo mensaje a muchas personas, para hacerlo sólo habrá de especificar muchas direcciones, separadas por comas (,), en el campo a: de la cabecera, y cada una de ellas recibirá una copia del mensaje.

Cuando a la capacidad de envío a receptores/as múltiples se une la definición de alias, es decir cuando un alias especifica muchos receptores, tenemos una lista de distribución. Cuando se envía un mensaje al alias cada receptor de la lista recibirá una copia del mismo.

Los administradores/as de sistemas suelen establecer listas públicas de distribución que permiten que un/a usuario/a, desde cualquier ordenador conectado a Internet, envíe un mensaje a una lista de receptores. Cuando llega el mensaje al ordenador de destino, el programa distribuidor de correo examina el buzón, ve que es un alias referenciado en sus tablas, amplía la abreviatura y manda una copia a cada receptor/a incluido en la lista.

Además de enviar y recibir mensajes hay **funciones** que añaden más valor al sistema de correo electrónico. Entre los funciones más comunes se encuentran:

- **Carpetas.** Cuando el volumen de mensajes que manejamos es muy grande puede hacerse imprescindible organizarlos de alguna manera: podemos hacerlo por temas, por usuarios/as, por marcas de seguimiento... Es posible definir carpetas en las que introducir mensajes de un mismo tipo. De esta forma organizamos el conjunto de correos.
- **Reenvío de mensajes.** Existe la posibilidad de reenviar a otra dirección un correo que recibimos en nuestra cuenta.
- **Respuesta.** Permite contestar un mensaje utilizando los datos del mensaje recibido (la dirección del/de la emisor/a y asunto del mensaje generalmente) para enviar nuestro mensaje de respuesta.
- **Lista de distribución.** Es una lista de usuarios/as que reciben información por correo electrónico sobre algún tema. Para participar en estas listas es necesario registrarse como usuario/a en las mismas, hay buscadores que nos permiten acceder directamente a listas de distribución sobre temas específicos.

## El webmail

Es un servicio que permite gestionar el correo electrónico desde un sitio web. Es de gran utilidad para personas que tienen que desplazarse con frecuencia ya que con él se pueden enviar y recibir mensajes desde cualquier equipo conectado a Internet y lo ofrecen habitualmente los/as proveedores/as de acceso a Internet en sus páginas web.

El webmail suele estar basado en lenguaje HTML. Para acceder al correo electrónico suele ser utilizado con los navegadores más conocidos. Los mensajes y los ficheros adjuntos quedan almacenados en el servidor del/de la proveedor/a de correo, pudiendo accederse a ellos desde cualquier lugar remoto sin necesidad de descargarlos en ninguna máquina local. Para usar webmail es necesario que el navegador tenga habilitada la aceptación del JavaScripts y Cookies.

## Ventajas

Dado que el webmail y los mensajes residen en la cuenta de alojamiento remota y no en un ordenador local, se evita la preocupación de localizar mensajes en el ordenador en que han sido descargados o fallos en la aplicación de correo electrónico.

Otras ventajas serían:

- Siempre es accesible desde cualquier ordenador con navegador gráfico y conectado a Internet.
- Requiere muy pocos recursos del sistema.
- Es muy fácil de usar y gestionar.
- No requiere ninguna configuración, simplemente el uso de los datos del/de la usuario/a de la cuenta, la contraseña y el nombre de su dominio.
- Todas las actualizaciones y mejoras de la aplicación se realizan de forma automática y transparente.
- Se puede enviar y recibir correos a través de los navegadores más populares (Internet Explorer, Netscape Navigator, Opera, etc.) desde los sistemas operativos más habituales (Windows, Macintosh, Linux, etc.).

## Características

Básicamente permiten las mismas prestaciones que el correo electrónico (e-mail). Destacamos:

- Envío de mensajes a múltiples destinatarios/as.
- Agenda de direcciones online.
- Envío y recepción de archivos adjuntos por mensaje.
- Adición automática de una firma personal al enviar un mensaje.
- Creación de carpetas personales para ayudarle en la gestión y categorización de sus mensajes.

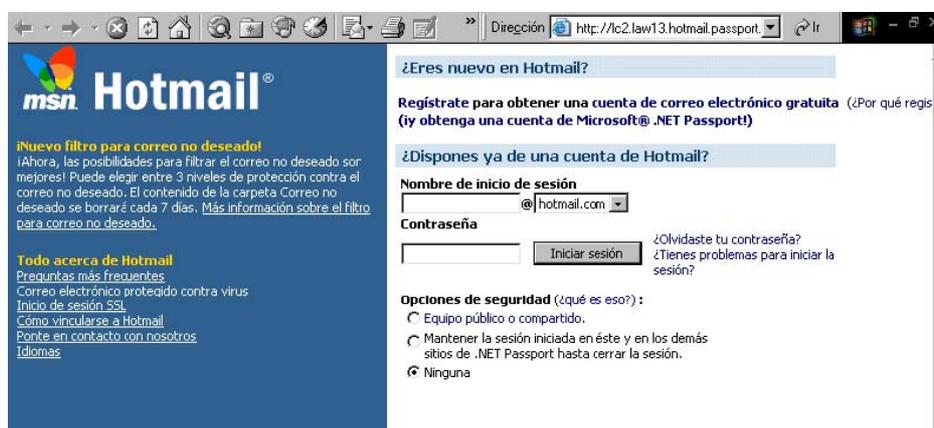
Los ficheros que se quieren adjuntar deben encontrarse en el ordenador local y no en la cuenta remota de alojamiento compartido.

## Ejemplos

### MSN Hotmail

<http://www.hotmail.com>

MSN Hotmail es uno de los/as principales proveedores/as mundiales de correo electrónico basado en Web. Se puede utilizar MSN Hotmail desde casa, el trabajo, el instituto, un café Internet, o cualquier otro equipo del mundo con conexión a Internet.



Ofrece a cualquier usuario/a la oportunidad de conseguir gratuitamente una cuenta de correo electrónico. Pueden ofrecer este servicio gracias a la inclusión de publicidad en sus páginas.

Los mensajes se almacenan en una ubicación central, por lo que la bandeja central siempre estará actualizada. Esta característica es muy adecuada para personas que utilizan más de un equipo, viajan con frecuencia o ni siquiera tienen un equipo.

Al crear una cuenta de MSN Hotmail, el/la usuario/a elegirá una dirección de correo electrónico que nunca cambiará mientras continúe utilizando MSN Hotmail.

Al registrarse en MSN Hotmail, también elegirá una Id. y una contraseña personales. De esa manera, sólo podrá tener acceso a su cuenta mediante la contraseña seleccionada, nadie más tendrá acceso a la lectura de los mensajes.

Puesto que los mensajes de la cuenta de MSN Hotmail se almacenan en el servidor, no existe la posibilidad de perder información importante a causa de algún problema en el equipo personal.

## Obtención de una cuenta en MSN Hotmail

Para adquirir una cuenta en MSN Hotmail, hay que ubicarse en su página principal ([www.hotmail.com](http://www.hotmail.com)), y pulsar el botón **Crear una cuenta MSN Hotmail**. A continuación habrá que rellenar todos los campos que soliciten para obtener una cuenta. Este servicio le proporcionará una cuenta que le servirá para acceder también a otros servicios de NET Passport de Microsoft.

## Utilización de Hotmail

Cuando se tiene una cuenta de Hotmail, para hacer uso de ella lo primero es situarse en la página principal del servidor, escribir el nombre de usuario o Id y la contraseña. A continuación pulsar **Iniciar Sesión**.

Ya dentro de la cuenta se verá la bandeja de entrada con los mensajes que se han recibido (si los hubiera). Para leer los mensajes se pulsa encima de su vínculo (los que están en azul debajo De) y este nos será mostrado.

Eliminar		Bloquear		Colocar en carpeta...	
<input type="checkbox"/>	De	Asunto	Fecha	Tamaño	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">oscarac@tnet.cl</a>	Mensaje de la Web	2 nov	1k	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">(desconocido)</a>	Correo desde Supercursos.F25	2 nov	1k	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">raulmesina_vaca@hotmail...</a>	Mensaje de la Web	2 nov	1k	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">ktecales@hotmail.co...</a>	Mensaje de la Web	1 nov	1k	

Cuando se hayan leído, si se desea responderlo se pulsa el botón **responder** en esa misma ventana y aparecerá una ventana para redactar la respuesta con la dirección de quien lo ha enviado ahora en el campo de destino.

Para escribir un mensaje cualquiera, se pulsa el botón **redactar**. En la ventana que aparece se pondrá la dirección del destinatario en el campo **A:**, escribiéndose luego el mensaje. Una vez redactado se pulsa el **botón Enviar**.

## Mixmail

<http://www.mixmail.com>

Con un funcionamiento muy parecido al de Hotmail, este webmail ofrece servicios de valor añadido que tratan de fidelizar al/a la usuario/a. Entre los servicios que ofrecen destacamos el acceso a chats, foros, buscador, traductor, envío de postales, apartado lúdico de multimedia, envío de mensajes a móviles (SMS), acceso a otros portales, etc...

En realidad el servicio de web mail podemos considerarlo aquí un servicio más entre otros.



## Yahoo

<http://www.yahoo.es>

Dentro del portal de Yahoo, nos ofrecen la posibilidad de acceder a una cuenta de correo como uno de sus servicios. Nos encontramos con un web mail con gran capacidad de almacenamiento, tecnologías anti spam y una sobriedad que agradecerán muchos/as usuarios/as.



**YAHOO! Correo** [Ayuda - Yahoo!](#)

**Bienvenido a Correo Yahoo!**

Debes introducir tu ID y contraseña para leer y enviar mensajes.

**Ventajas del Correo Yahoo!**

- Correo-e **gratis para toda la vida**
- **6MB gratis** - ¡hasta el triple de lo que ofrecen otros servicios de correo gratuito!
- Avanzada tecnología **anti-spam gratis**
- **Exporta todos contactos** a Correo Yahoo!
- Descarga el correo de tu oficina desde casa
- Acceso desde cualquier sitio, a cualquier hora

[Regístrate ahora](#)  
[Más información...](#)

**¿Ya eres usuario registrado?**  
Introduce tu ID y contraseña

ID de Yahoo:

Contraseña:

Recordar mi ID y contraseña en este ordenador

Modo: Normal | [Seguro](#)

[¿Problemas para entrar?](#) [¿Has olvidado tu contraseña?](#)

**Correo Yahoo! en el mundo**

*Europa* : [Dinamarca](#) · [Alemania](#) · [España](#) · [Francia](#) · [Italia](#) · [Noruega](#) · [Suecia](#) · [RUIrlanda](#)

*Asia Pacífico*: [Australia/NZ](#) · [China](#) · [Hong Kong](#) · [India](#) · [Japón](#) · [Corea](#) · [Singapur](#) · [Taiwán](#)

*Américas*: [Argentina](#) · [Brasil](#) · [Canadá](#) · [México](#) · [Estados Unidos](#) · [EEUU en español](#)