

República de Colombia



Santiago de Cali
Alcalde

www.cali.gov.co

información y servicios en línea



CAPACITACIÓN No.5

CORREO ELECTRÓNICO

GENERALIDADES

El correo electrónico es básicamente un sistema de envío y recepción de correo mediante el uso de un ordenador o computadora u otro dispositivo electrónico, de manera que se utilice una red de área local (LAN), Internet o conexiones inalámbricas para su transmisión y recepción. Se conoce también como e-mail, término que deriva de Electronic Mail, 'correo electrónico'; 'mensajería electrónica' es una acepción más restrictiva, que suele referirse a mensajes enviados desde dispositivos de comunicaciones, como teléfonos móviles.

Un mensaje de correo electrónico puede constar tanto de texto escrito como de imágenes, archivos de datos o mensajes de voz y otros elementos multimedia digitalizados, como animaciones o vídeo. Para su composición, envío y lectura sólo se usan dispositivos electrónicos y programas (software), sin precisar, en ningún momento, de elementos físicos ajenos a los dispositivos electrónicos, como puede ser la impresión en papel, ni de la manipulación física del contenido, como ocurre en el envío o la entrega del correo ordinario.

Los primeros mensajes de correo electrónico, tal como se entienden hoy día, fueron enviados en 1971 por Ray Tomlinson, de la BBN (Bolt Beranek & Newman), una empresa que constituía uno de los 15 nodos existentes en la por aquel entonces conocida como red Arpanet, precursora de Internet. La novedad consistía en que se podían enviar y recibir mensajes en un sistema de red distribuida (varias redes interconectadas), y se basó en un programa ya existente para el envío de correo electrónico entre ordenadores de una misma red (llamado SNDMSG) y en otro programa experimental de envío de archivos (llamado CPYNET). En 1975 tuvo amplia repercusión un e-mail enviado por la reina Isabel II del Reino Unido, y al año siguiente se creó la primera empresa de servicios de mensajería electrónica, OnTyme, aunque tuvo un éxito muy limitado, debido al escaso número de usuarios de redes distribuidas; en 1982 se creó el primer enlace exitoso entre 25 ciudades. Desde entonces se ha convertido en el apartado más utilizado por los usuarios de redes corporativas y de Internet.

DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO

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.

Un ejemplo es **persona@servicio.com**, que se lee *persona arroba servicio punto com*. El signo @ (llamado **arroba**) siempre está en cada dirección de correo, y la divide en dos partes: el nombre de usuario (a la izquierda de la arroba; en este caso, **persona**), y el **dominio** en el que está (lo de la derecha de la arroba; en este caso, **servicio.com**). La arroba también se puede leer "en", ya que *persona@servicio.com* identifica al usuario *persona* que está **en** el **servidor** *servicio.com* (indica una relación de pertenencia).

Una dirección de correo se reconoce fácilmente porque siempre tiene la @; en cambio, una [dirección de página web](#) no. Por ejemplo, mientras que <http://www.servicio.com/> puede ser una [página web](#) en donde hay información (como en un libro), persona@servicio.com es la dirección de un correo: un buzón a donde se puede escribir.

Lo que hay a la derecha de la arroba es precisamente el nombre del *proveedor* que da el correo, y por tanto es algo que el usuario no puede cambiar. Por otro lado, lo que hay a la izquierda normalmente sí que lo elige el usuario, y es un identificador cualquiera, que puede tener letras, números, y algunos signos.

Normalmente se eligen direcciones fáciles de memorizar -si es posible- ya que es común apuntar o decirle a alguien la dirección de correo propia para que pueda escribirnos, y hay que darla de forma exacta, letra por letra. Un solo error hará que no lleguen los mensajes al destino.



PROVEEDORES DE CORREO

Para poder usar enviar y recibir correo electrónico, generalmente hay que estar registrado en alguna empresa que ofrezca este servicio (gratuita 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](#).

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

FUNCIONAMIENTO

Para enviar y recibir correo electrónico, se precisa de un programa de gestión conocido como "cliente de correo electrónico", en el que se redacta el contenido y se indican las direcciones del o de los destinatarios. Posteriormente, el mensaje de correo electrónico se envía a un servidor, que identifica el o los destinatarios y lo remite al propio servidor de correo de éstos, que es el encargado de almacenarlo hasta que el propio destinatario se conecte con él y lo descargue en su terminal, utilizando también un software "cliente de correo electrónico". Una vez recibido, deberá abrirlo para leer su contenido o abrir los archivos adjuntos con los programas que sean capaces de manipularlos.

Los protocolos utilizados para el envío y recepción de correo electrónico varían según los servidores, siendo los más comunes el SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) para el envío y el POP3 (Post Office Protocol 3) o el IMAP (Internet Message Access Protocol) para la recepción.

ESCRITURA DEL MENSAJE Y SUS PARTES

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 (Subject)** : 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

Además, se suele dar la opción de incluir [archivos](#) adjuntos al mensaje. Esto permite traspasar datos informáticos de cualquier tipo mediante el correo electrónico.

Para especificar el **destinatario** del mensaje, se escribe su dirección de correo en el campo llamado **Para** ó **To** dentro de la interfaz. Si el destino son varias personas, normalmente se puede usar una lista con todas las direcciones, separadas por comas.

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

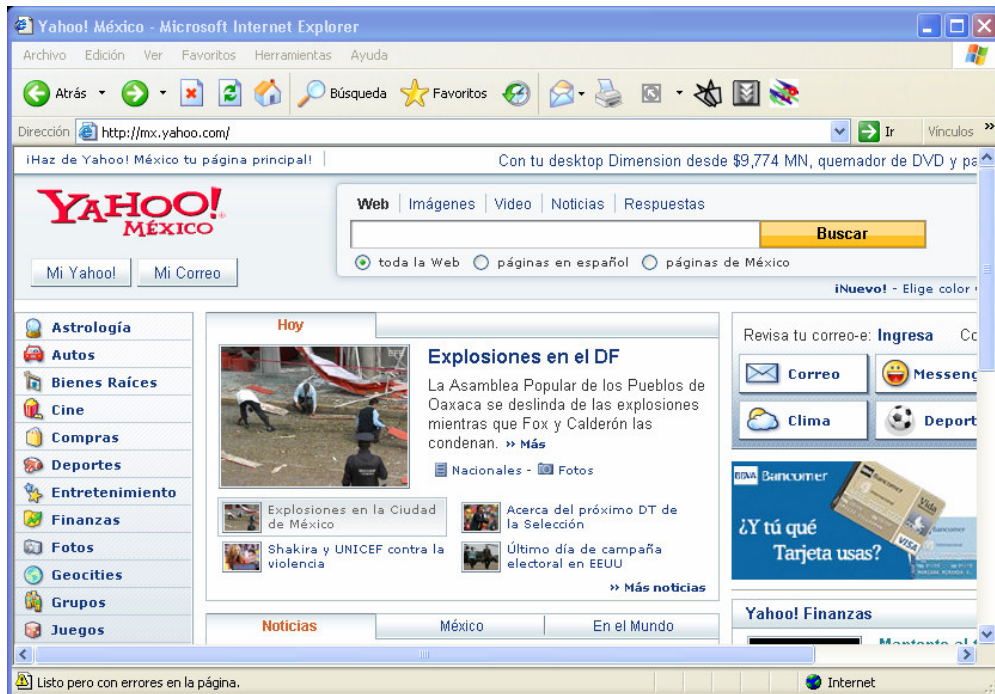
- Campo **CC** (*copia carbón*): quienes estén en esta lista recibirán también el mensaje, pero verán que no va dirigido a ellos, sino a quien esté puesto en el campo **Para**. Como el campo **CC** lo ven todos los que reciben el mensaje, tanto el destinatario principal como los del campo **CC** pueden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

Un ejemplo: *Ana* escribe un correo electrónico a *Beatriz* (su profesora), para enviarle un trabajo. Sus compañeros de grupo, *Carlos* y *David*, quieren recibir una copia del mensaje como comprobante de que se ha enviado correctamente, así que les incluye en el campo **CC**. Por último, sabe que a su hermano *Esteban* también le gustaría ver este trabajo aunque no forma parte del grupo, así que le incluye en el campo **BCC** para que reciba una copia sin que los demás se enteren. Entonces:

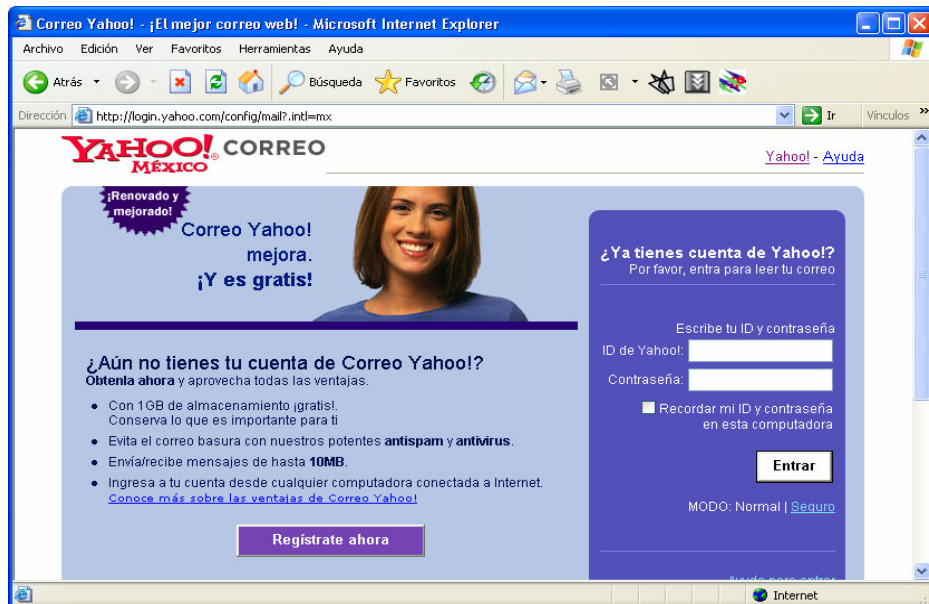
- *Beatriz* recibe el mensaje dirigido a ella (sale en el campo **Para**), y ve que *Carlos* y *David* también lo han recibido
- *Carlos* recibe un mensaje que no va dirigido a él, pero ve que aparece en el campo **CC**, y por eso lo recibe. En el campo **Para** sigue viendo a *Beatriz*
- *David*, igual que *Carlos*, ya que estaban en la misma lista (**CC**)
- *Esteban* recibe el correo de *Ana*, que está dirigido a *Beatriz*. Ve que *Carlos* y *David* también lo han recibido (ya que salen en el **CC**), pero no se puede ver a él mismo en ninguna lista, cosa que le extraña. Al final, supone que es que *Ana* le incluyó en el campo **BCC**.

COMO CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO

En nuestro caso elegimos a un PROVEEDOR DE CORREO gratuito, del cual sabemos que esta en idioma español: www.yahoo.com.mx. Elegimos el servicio deseado,



Inmediatamente entramos a la página de administración del correo de la empresa Yahoo:



Al hacer clic en el botón **Regístrate ahora** podemos llenar nuestro formulario de solicitud de registro:



Registro en Yahoo! - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir

Dirección: http://edt.europe.yahoo.com/config/eval_register?.src=ym&intl=es&.done=http%3A%2F%2Fmail.yahoo.com& Ir Vinculos

YAHOO! CORREO MÉXICO [Yahoo! - Ayuda](#)

¿Tienes ya una ID o cuenta de correo Yahoo!? [Entrar.](#)

Los campos marcados con asteriscos * son obligatorios.

Consigue tu ID de Yahoo!

* Nombre:

* Apellido:

* Sexo: [Seleccionar] v

* ID de Yahoo!: @yahoo.es
La ID puede contener letras a-z, números 0-9 y guiones bajos.

* Contraseña:
Mínimo seis caracteres (ten cuidado, pues diferenciamos entre mayúsculas y minúsculas)

* Reescribir contraseña:

Si olvidas tu contraseña...

* Pregunta de seguridad: [Elige una] v

* Tu respuesta:
Mínimo cuatro caracteres. Asegúrate de que puedas recordar tu respuesta y que nadie la pueda adivinar.

* Cumpleaños: dd [Elige un mes] v oooo ?

* Código postal:

* País: España v

Correo electrónico alternativo: ?

Ofertas especiales

Entrad en contacto conmigo de forma ocasional para informarme de ofertas, promociones, servicios y/o productos de Yahoo! y/o de terceros.

Comprueba tu registro

* Escribe el código aquí: [Más información](#) ⓘ
Con esto ayudas a prevenir registros automáticos.

2LA7

Condiciones del servicio

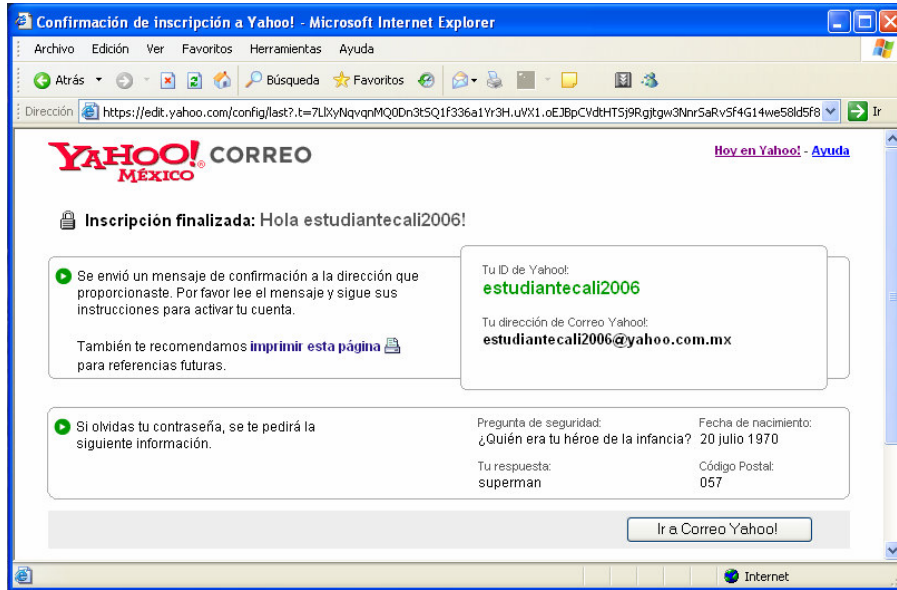
Revise las siguientes condiciones y luego indique su conformidad. [Versión para imprimir](#) 🖨

Los términos y condiciones que a continuación se indican regulan el acceso y el uso de www.yahoo.es, titularidad de Yahoo Iberia, S.L. Sociedad Unipersonal, compañía mercantil con

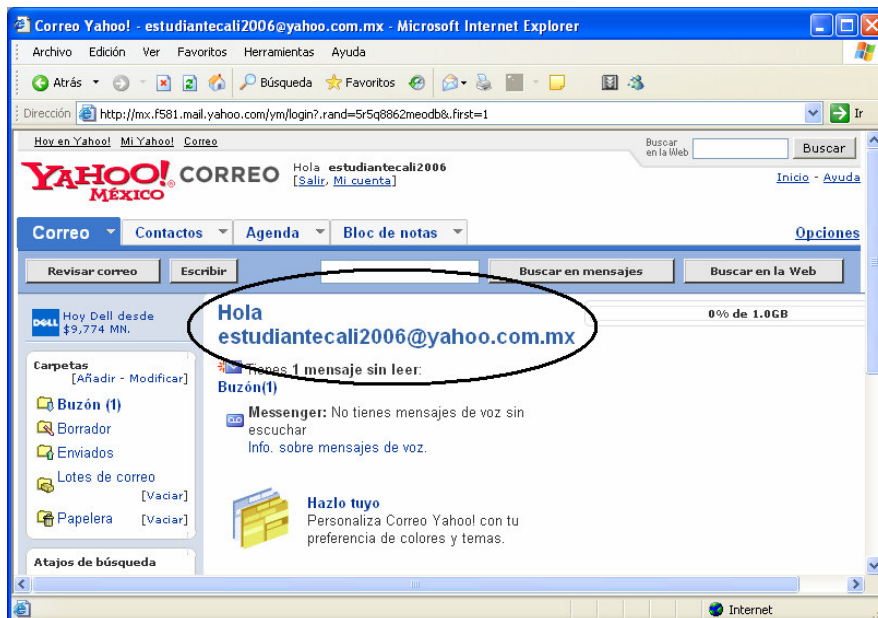
Al hacer clic en "Acepto", está de acuerdo con acatar las condiciones de Yahoo! (a) [Condiciones del servicio](#) y a lo estipulado en la [Centro de Privacidad](#), y también (b) con recibir las notificaciones oportunas que envíe Yahoo! en formato electrónico.

Internet

Después de diligenciar correctamente el formulario anterior y verificar que el nombre elegido para tu cuenta de correo en este PROVEEDOR sea válido, se recibe la siguiente notificación:



Finalmente, para acceder al cliente de correo desde el que se pueden administrar nuestros mensajes, se hace click en **ir al Correo Yahoo!**:



Se puede observar que nuestra dirección electrónica es:

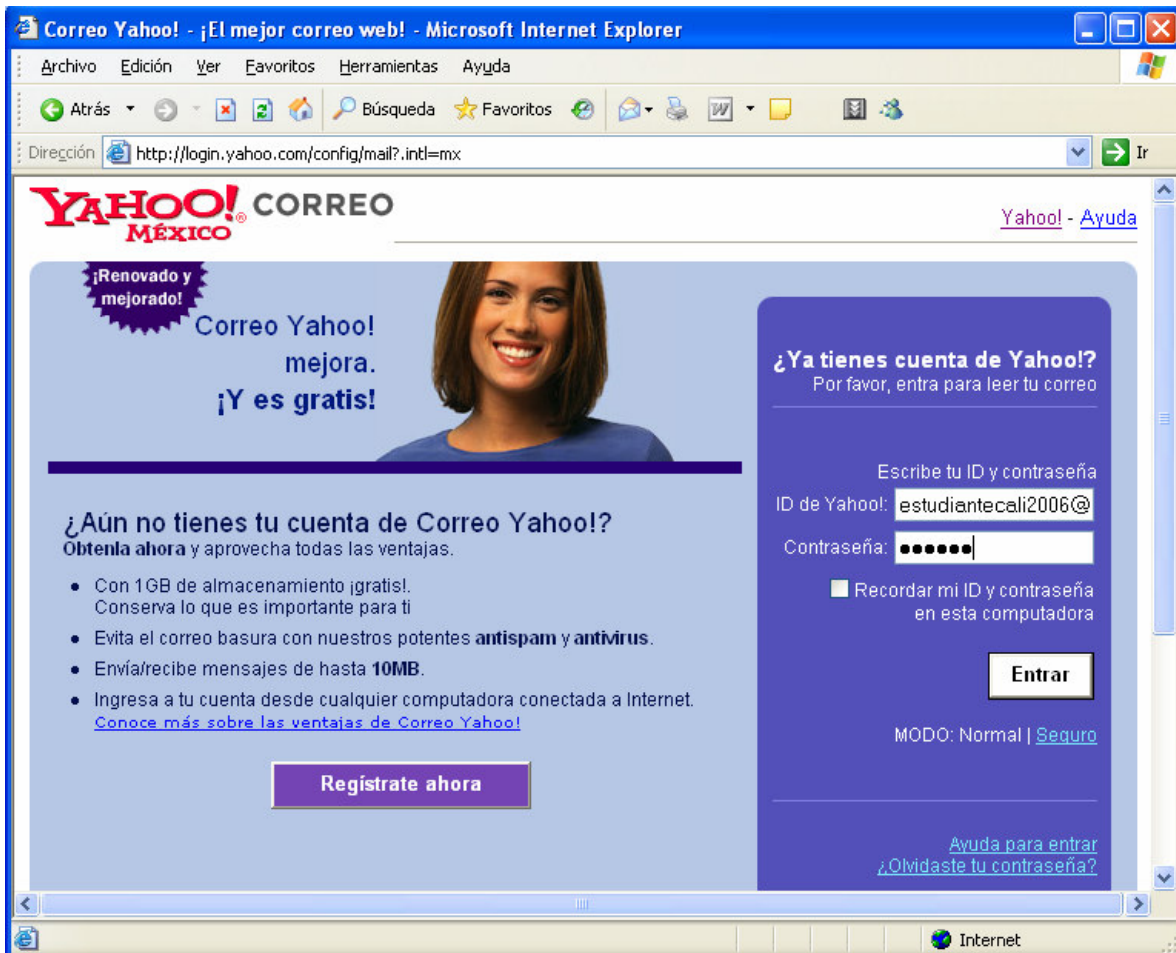
estudiantecali2006@yahoo.com.mx

COMO CONSULTAR EL CORREO ELECTRÓNICO

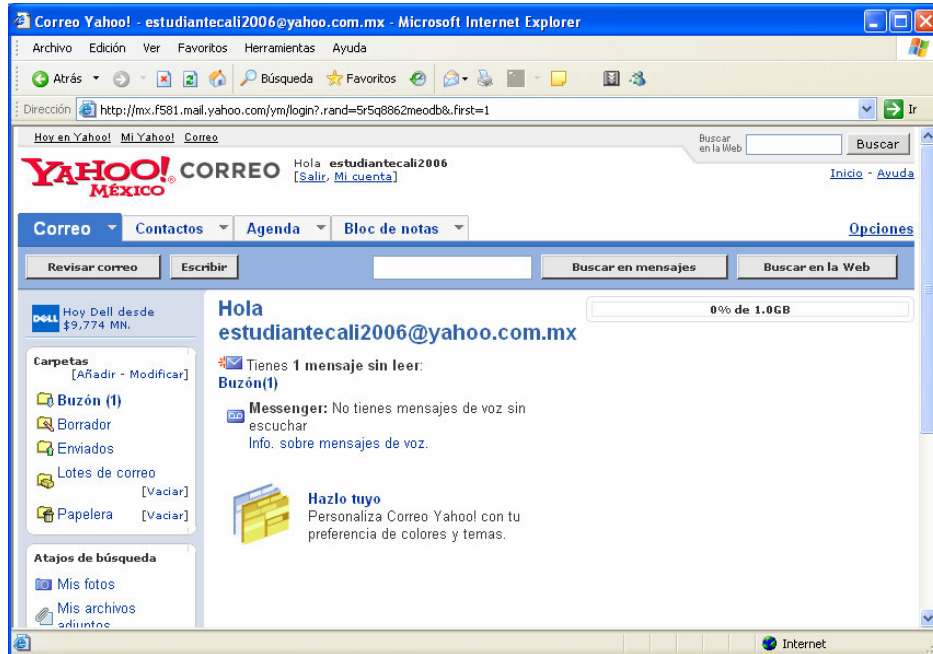
Consecuentes con lo aprendido hasta ahora, para consultar el correo se debe tener presente:

- La dirección de la página Web de nuestro proveedor de correo
- El usuario que eligió cuando se registró, y
- La contraseña que digito y confirmó al momento de registrarse

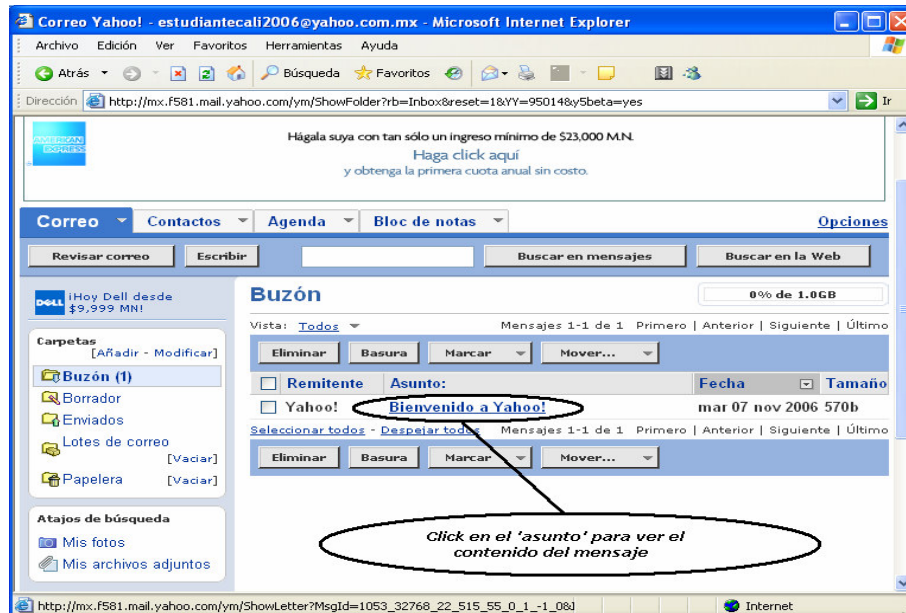
En nuestro caso, la dirección de la página Web de nuestro proveedor de correo es: www.yahoo.com.mx, y el acceso a correo esta justamente en el botón 'correo', el usuario: estudiantecali2006@yahoo.com.mx y la contraseña respectiva



Basta entonces dar **enter** o hacer click en el botón '**entrar**', para activar nuestro cliente de correo:



Haciendo click en buzón se despliegan todos los mensajes nuevos. Solo basta hacer click en el '**asunto**' de cada mensaje para ver su contenido:



El contenido del mensaje tendrá toda la información asociada: El remitente, la fecha, la hora, y el cuerpo principal propiamente dicho:

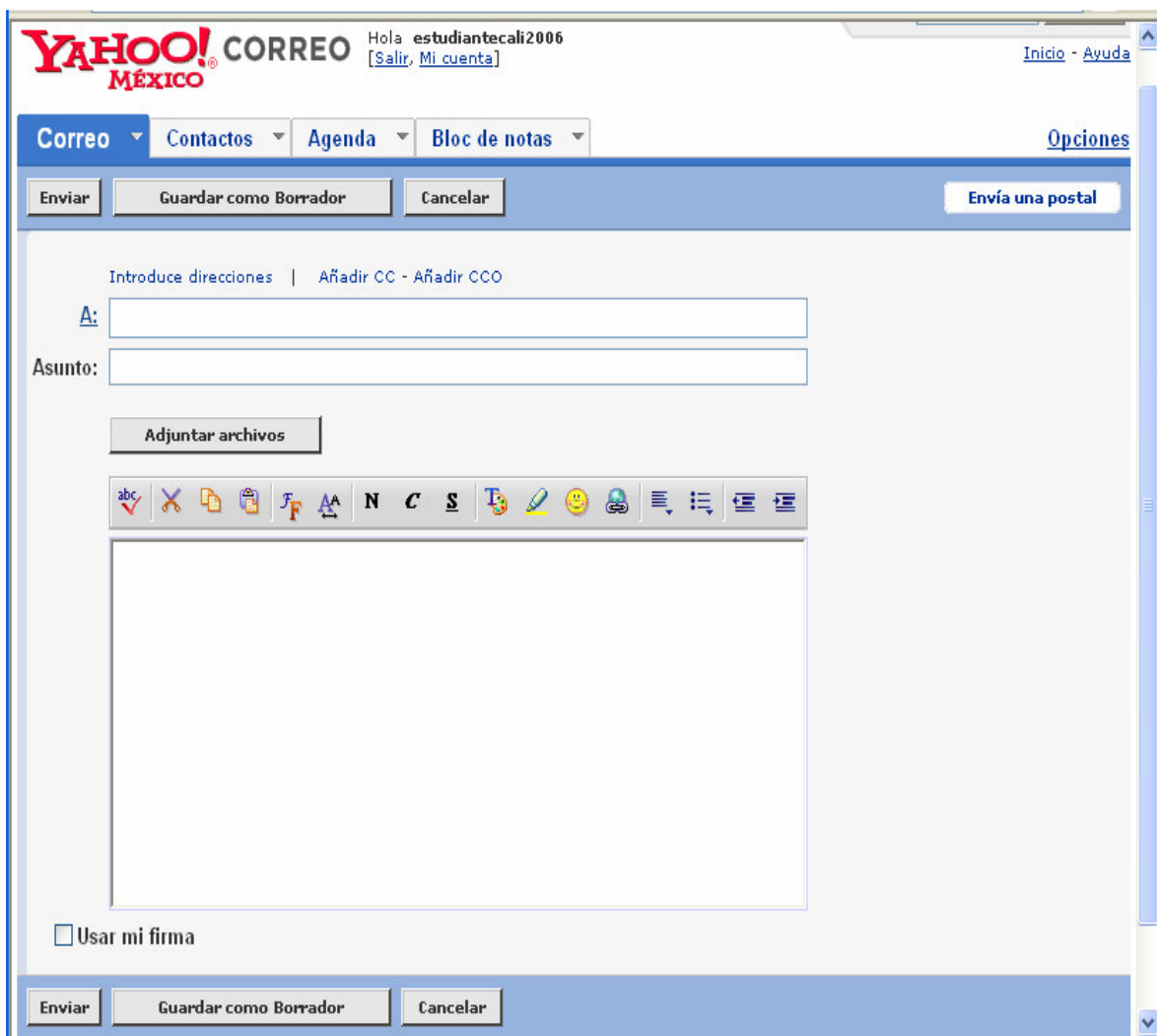


Además de la información antes mencionada, cuando se visualiza un mensaje determinado aparecen unos botones con los que se ejecutan acciones en forma simplificada:

- **Eliminar :** Al hacer click en este botón el mensaje será eliminado, es decir, será movido a la carpeta '**Papelera**'
- **Responder:** Esta acción prepara una respuesta a nuestro remitente, permitiéndonos escribir solo el cuerpo del mensaje, ya que como se trata de una respuesta, el programa ya sabe a quien va dirigido, quien lo envía (nosotros), y el **asunto** de la respuesta es el mismo que el del **envío** pero con la partícula **Re:** antepuesta.
- **Reenviar:** Nos permite redirigir un mensaje específico a un remitente determinado. Solo nos solicitará la dirección del correo electrónico de quien estamos interesados en que reciba una copia de nuestro mensaje.
- **Es Basura:** Esta acción envía nuestro mensaje a la '**Papelera**' (al igual que la acción **eliminar**) pero guarda en memoria la dirección del remitente de tal manera que cuando se vuelva a recibir mensajes de ese remitente, estos serán automáticamente redirigidos a la '**Papelera**'.
- **Mover:** Nos permite mover un mensaje determinado a cualquiera de las carpetas existentes, que pueden visualizarse en la parte izquierda de la página principal. En caso de necesidad, se pueden crear carpetas adicionales.

COMO REDACTAR Y ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

Para redactar un mensaje debes estar con tu cliente de correo activo, solo basta tener la dirección electrónica del destinatario y hacer click en el botón **'escribir'**. Así entramos a la siguiente interfaz:



YAHOO! CORREO México

Hola **estudiantecali2006**
[Salir, Mi cuenta]

Inicio - Ayuda

Correo | Contactos | Agenda | Bloc de notas | Opciones

Enviar | Guardar como Borrador | Cancelar | Envía una postal

Introduce direcciones | Añadir CC - Añadir CCO

A:

Asunto:

Adjuntar archivos

abc ✂ 📄 📧 ⌂ N C S 🗑️ 📧 📧 📧 📧 📧 📧 📧 📧

Usar mi firma

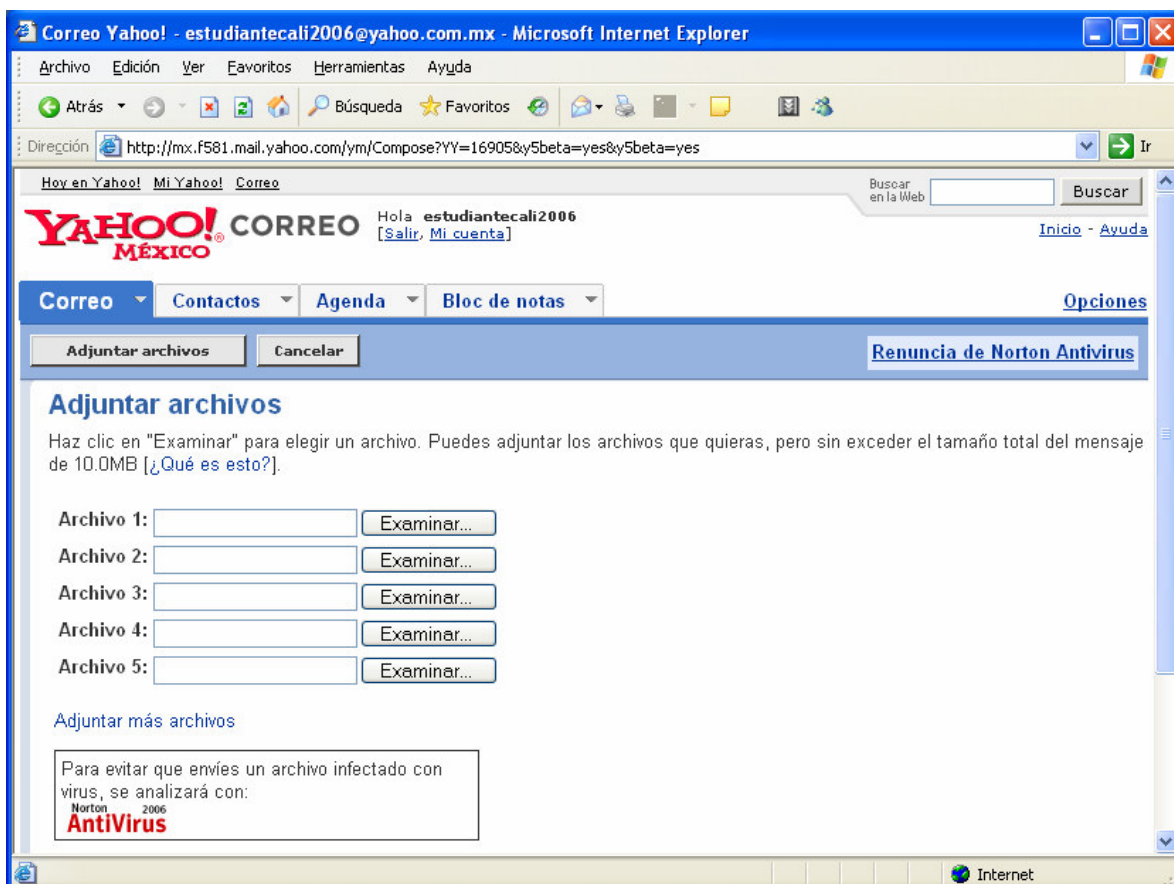
Enviar | Guardar como Borrador | Cancelar

Después de diligenciar los campos respectivos solo hacer click en el botón **'enviar'** y el mensaje llegará en cuestión de segundos a su destino.

COMO ADJUNTAR UN ARCHIVO A UN CORREO ELECTRONICO

Ahora bien, también es posible enviar, añadir, ó adjuntar un archivo de cualquier clase (texto, gráfico, documento, fotografía, música, y hasta videos) a un correo electrónico o mensaje, utilizando el botón **'Adjuntar archivos'**

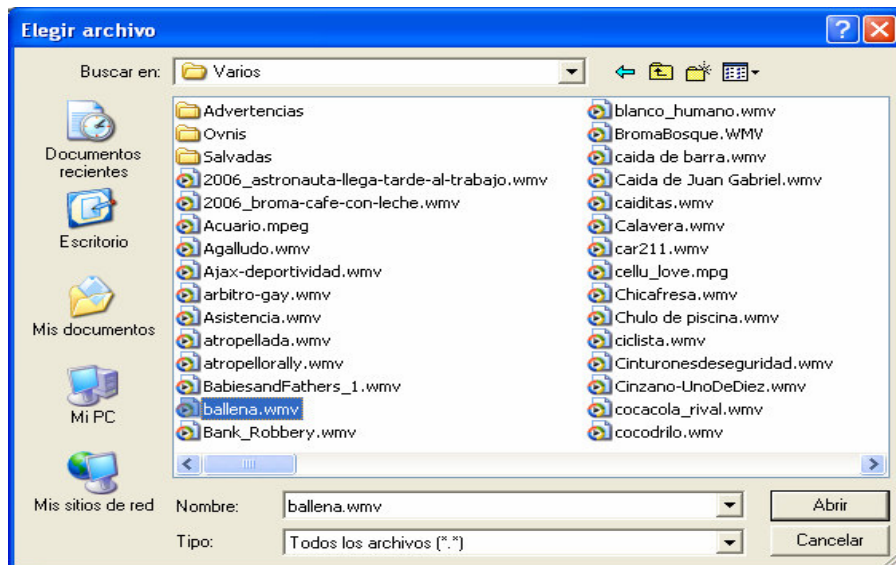
Así, cuando ya tengamos listo nuestro mensaje para enviar (con la dirección del destinatario, con el asunto, etc. Hacemos click en **'Adjuntar archivos'** e inmediatamente se desplegara la siguiente pantalla:



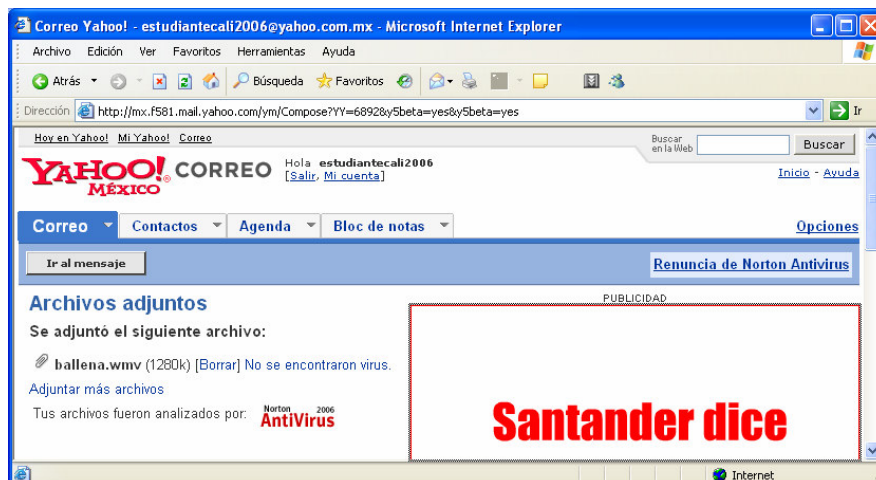
Como puede verse cada proveedor de correo establece unas limitantes respecto del número y el tamaño de los archivos que se pueden adjuntar (En este caso, se

establece un máximo de cinco archivos adjuntos y que además no excedan un tamaño total de 10 MBytes).

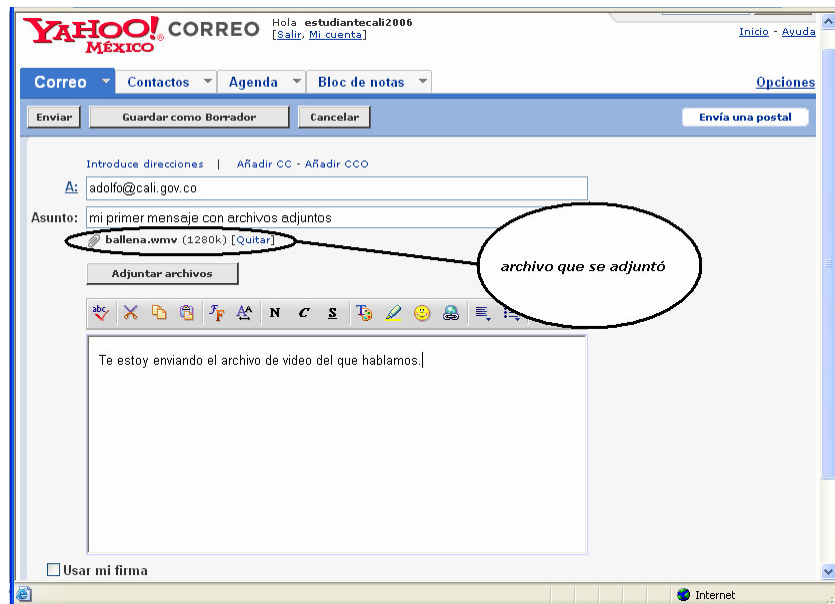
Posteriormente para elegir el archivo que ha de adjuntarse se hace click en el botón **'examinar'** correspondiente al primer archivo y se abre una ventana en la que podemos navegar por toda la información guardada en nuestro computador y finalmente elegir el archivo que se adjuntará:



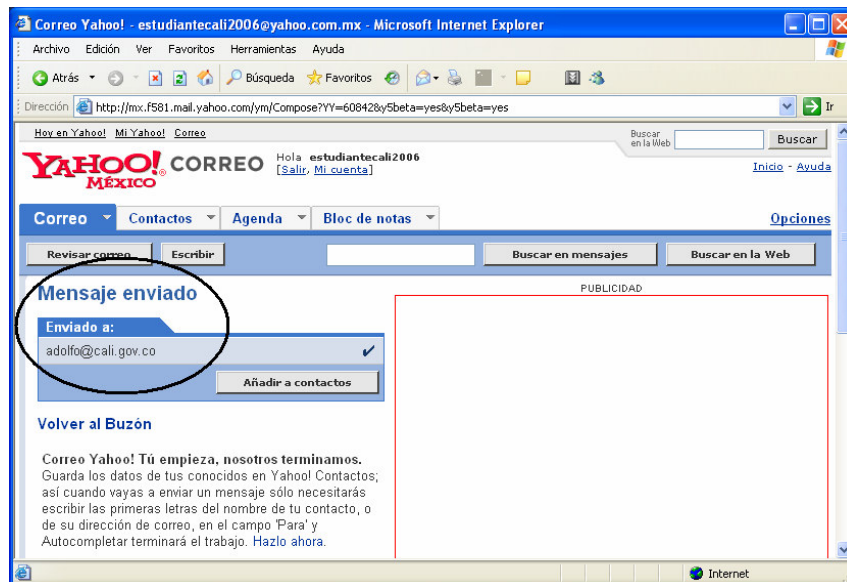
Después de elegir el archivo que se adjuntará y hacer click en el botón **'Abrir'** se regresa a la ventana anterior en donde simplemente se hace click en el botón **'Adjuntar archivos'**. Luego de unos momentos (que pueden llegar a ser minutos, dependiendo del tamaño del archivo) que se toma el cliente de correo en efectuar automáticamente la transferencia hasta el servidor de correo



Con esta confirmación de que el archivo deseado se adjuntó, podemos regresar al mensaje haciendo click en el botón **'Ir al mensaje'**, así:



Finalmente se escribe el mensaje (pudo ser escrito antes de adjuntar el archivo) y se da click al botón **'enviar'**. De esta forma, el mensaje con su contenido fueron enviados al servidor de correo del destinatario, como lo confirma la siguiente pantalla:



República de Colombia



Santiago de Cali
Alcalde

www.cali.gov.co

información y servicios en línea



Referencias

- **Enciclopedia Microsoft Encarta 2005**
- **Enciclopedia Virtual Wikipedia (<http://es.wikipedia.org/wiki/Portada>)**
- **Consultas varias de Internet (<http://www.google.com.co>)**