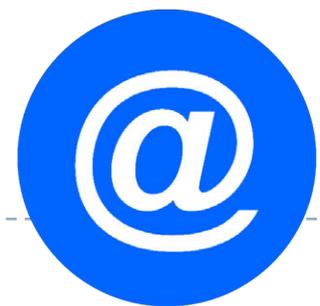


Fundación  
Telefónica



GUÍA DEL ALUMNO



# El correo electrónico

Nombre:



**Gracias por acudir a nuestro taller de formación.** Esperamos que te haya sido útil, además de pasar un buen rato.

Con esta breve guía **queremos que tengas en casa temas explicados, cosas aprendidas** y alguna más que quizá se haya quedado en el tintero.

A lo largo de las páginas encontrarás un resumen de los siguientes bloques temáticos, que te resultarán ya familiares:

- 1** ¿Qué es el correo electrónico?
- 2** Abrir una cuenta de correo
- 3** Cómo funciona el correo
- 4** Seguridad y privacidad
- 5** Cinco consejos y dos trucos

Esta guía pretende proporcionarte algunas indicaciones para tener en cuenta a la hora de desarrollar la formación en cada uno de los bloques.

Esperamos que te sirva de apoyo.



# QUÉ ES EL CORREO ELECTRÓNICO

El **correo electrónico** se denomina "**correo**" por su similitud con el correo postal convencional. Y es "**electrónico**" por su naturaleza informática, ya que se gestiona en el mundo digital.

i

También conocerás el correo electrónico por su nombre en inglés: **email** (la "**e**", de electrónico; y "**mail**", que significa correo).



El correo electrónico nos permite **enviar** y **recibir** mensajes de otras personas o entidades como si del correo ordinario se tratase, pero con mayor agilidad.

Esto supone que deberemos contar con algún **dispositivo electrónico** con el que poder hacer uso del correo electrónico.



### Qué necesitas para usarlo:



**Conexión** a internet



Un **dispositivo** que te permita usar el correo electrónico.

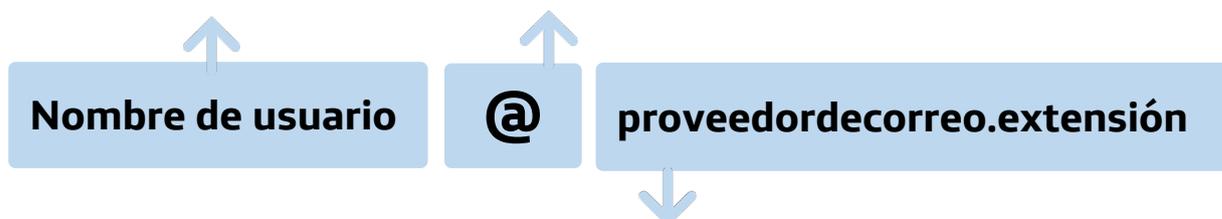


Un **servicio** (proveedor) de correo electrónico.

## 1.1. Dirección

Lo escoges tú y debe ser único para cada proveedor.

Se llama **arroba** y separa el nombre de usuario del nombre del proveedor.



Es quien te proporciona el servicio de correo. Las últimas dos o tres letras después del último punto se llaman **extensión** y pueden variar según el país o el tipo de empresa (.es, .com, .ar, .net...).



El nombre de usuario debe ser **único**. Por ese motivo, si escoges "Laura" o "Superman", el sistema te dirá que el nombre ya está ocupado por otro usuario.

Mucha gente utiliza su nombre completo para usos formales (ej, [jose.carlos.manzanares](#)) o nombres creativos que probablemente estén desocupados (ej, [perrunatillas](#)).

Para escoger tu nombre suele haber normas:

- **Longitud:** depende del proveedor, acertarás casi siempre entre 6 y 30 caracteres.
- **Caracteres:** puedes usar letras y números (sin tildes, eñes ni otros caracteres especiales), puntos (.), guiones medios (-) y guiones bajos (\_).
- **Mayúsculas:** normalmente no se discrimina entre mayúsculas y minúsculas, lo más habitual es usar solo minúsculas.

## 1.2. Cómo funciona

### Escribir el mensaje

#### Correo postal



- **Escribes** la carta en un **papel**.
- Metes la carta en un **sobre**, escribes el nombre y la dirección y le pones un **sello**.
- Para enviar la carta, la llevas al **buzón** o a la oficina de correos.

#### Correo electrónico



- Escribes tu mensaje en un **dispositivo electrónico** (ordenador, tableta o teléfono móvil).
- En vez de un sobre, escribes la dirección en el campo **Para** y rellenas el campo **Asunto** a modo de título del correo que vas a enviar.
- Pulsas el botón **Enviar** para enviar el mensaje instantáneamente.

### El viaje del mensaje

#### Correo postal



- Un **cartero** recoge la carta, y se transporta a través de varios sitios hasta llegar al destinatario.
- El cartero echa la carta al **buzón** del destinatario.
- El **destinatario** recoge la carta del buzón y la lee.

#### Correo electrónico



- El mensaje viaja por **internet**, llegando al destinatario en cuestión de segundos.
- El mensaje llega a la bandeja de **entrada** del destinatario gracias a su servidor de correo electrónico.
- El destinatario abre el correo en su **dispositivo** para leerlo.



Los mensajes **Recibidos** o la **bandeja de entrada** sería el equivalente al **buzón de tu casa**, donde recibes las cartas.

En las aplicaciones de correo electrónico hay otras bandejas, como la **bandeja de salida** (el buzón donde **echas las cartas** para que lleguen a otro destinatario) o la bandeja o **carpeta de correo enviado**, donde se guarda una **copia** de los mensajes que envías.

### Archivos adjuntos

#### Correo postal



- Además de cartas, puedes enviar **paquetes** que contengan objetos físicos.

#### Correo electrónico



- En el mensaje puedes incluir (adjuntar) **fotos**, **documentos** y otros **archivos digitales**, como si fueran pequeños paquetes.

### Responder

#### Correo postal



- **Respondes** a la carta escribiendo otra carta y **repitiendo** el proceso de envío.
- Responder a todos: como no sabes a qué otras personas ha sido enviada la carta, solo puedes responder al **remitente**.

#### Correo electrónico



- Pulsas en **Responder** y escribes tu respuesta, enviándola de nuevo en cuestión de segundos.
- Responder a todos: pulsando en **Responder a todos** podrás añadir como destinatarios a todos los que iba dirigido el correo original que vas a responder, incluido el remitente.

**Reenviar****Correo postal**

- Recibes una carta **importante** de un amigo.
- Decides que otra persona también debería ver esta carta: haces una **copia exacta** de la carta (en la fotocopidora o a mano).
- Pones la **copia** en un nuevo sobre, escribes la dirección y pones un nuevo sello.
- Llevas el sobre al **buzón** y lo **envías**, permitiendo que otra persona reciba la misma información que tú.

**Correo electrónico**

- Recibes un **correo electrónico** importante en tu bandeja de entrada.
- Decides que **otra persona** también debería ver este mensaje.
- Pulsas en el botón **Reenviar** y se hace una copia del mensaje.
- Escribes la dirección de la persona a la que quieres reenviárselo. Pulsas en **Enviar** y la copia le llega a la nueva persona.



### 1.3. Comparativa

Existen maneras más ágiles de intercambiar información en el mundo digital, como [WhatsApp](#) o los servicios de mensajería instantánea de [Facebook](#) o [Instagram](#), donde los usuarios pueden comunicarse en tiempo real.

#### Correo electrónico



- Como una **carta escrita**: formal, detallado (contenido largo con mucha información) y no necesita respuesta inmediata.
- **Adjuntar archivos**: puedes enviar documentos importantes.
- **Organización**: fácil de guardar y buscar mensajes antiguos.

#### Ejemplo

Necesitas enviar un **documento importante**, como un formulario del médico. Es mejor usar el **correo electrónico** porque puedes adjuntar el documento y la persona puede verlo cuando tenga tiempo.

#### Mensajería instantánea



- **Como una charla rápida**: informal, breve y con respuestas rápidas.
- **Conversaciones fluidas**: ideal para hablar en tiempo real, mensajes urgentes o casuales.
- **Enviar fotos y videos**: puedes enviar contenidos multimedia al instante.

#### Ejemplo

Quieres preguntar a un **familiar** a qué hora pasará a visitarte. Es más eficaz usar **la mensajería instantánea**, ya que te responderá en el acto.

# 2

## **ABRIR UNA CUENTA DE CORREO**

Para conseguir una **cuenta** de correo electrónico, primero debemos elegir el **servidor** o **proveedor**.

- Tienen distinta **capacidad de almacenamiento** para los correos y adjuntos que enviamos y recibimos.
- Cuentan con **aplicaciones** para acceder al correo desde el teléfono y desde un navegador.



**Gmail** es el servicio de correo electrónico **más utilizado** en la actualidad por varios motivos:

- Es casi **obligatorio** para utilizar un teléfono Android.
- Es **gratuito**.
- Se integra con otras aplicaciones de **Google**.
- Cuenta con muchas medidas de **seguridad**.
- Ofrece almacenamiento gratuito de **15 Gb** para tus documentos.



Si tienes un teléfono **Android**, es posible que ya tengas una cuenta de **Gmail**. Si es así, puedes saltarte este módulo, pero debes conocer tu nombre de **usuario** y **contraseña**.

Tu nombre de usuario, como hemos aprendido antes, es la parte que va antes del símbolo de la arroba.

**Por ejemplo:**

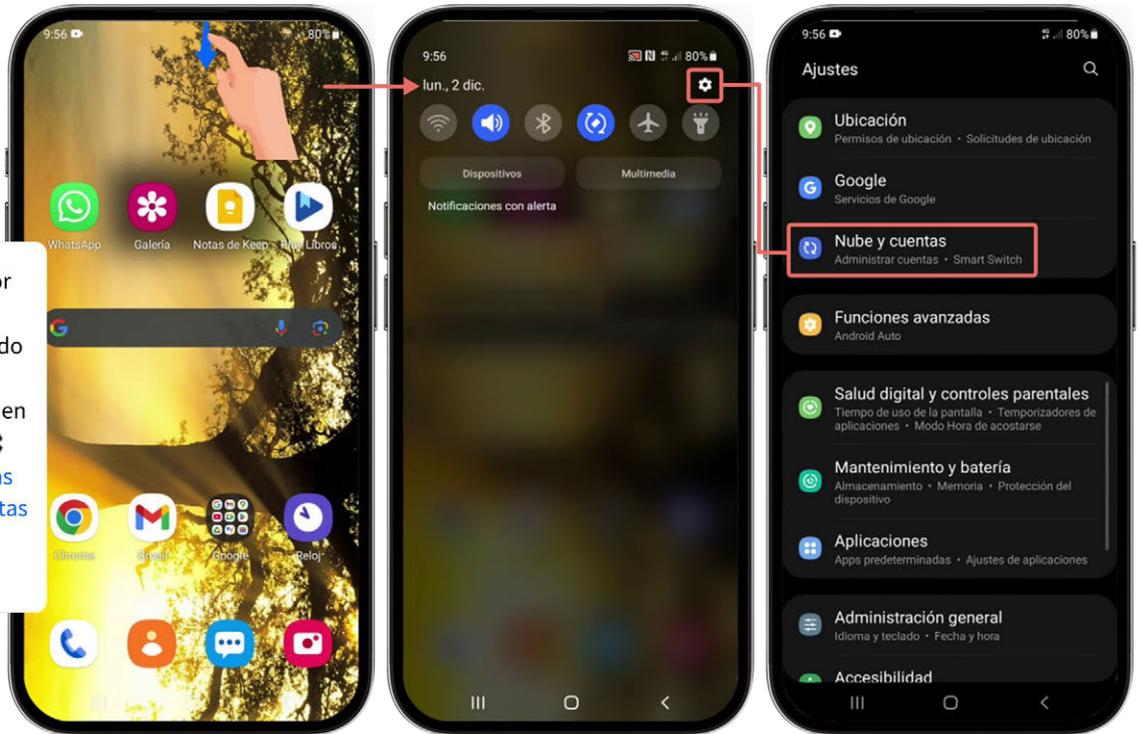
[agustina79@gmail.com](mailto:agustina79@gmail.com) -> nombre de usuario: **agustina79**

Si no recuerdas tu contraseña, cuando **Gmail** te pida la contraseña, verás en algún sitio la frase **¿Has olvidado tu contraseña?** Pulsa ahí y sigue las instrucciones para recuperarla.

## 2.1. Gmail

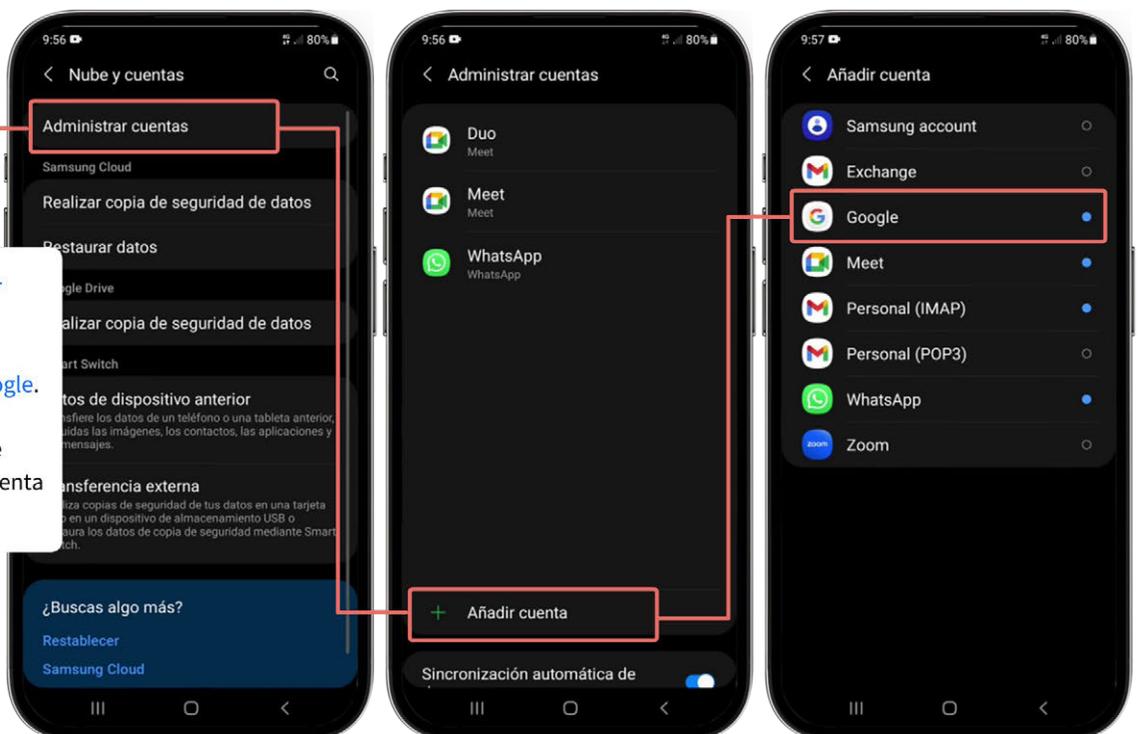
1

Desde la parte superior de la pantalla, desliza hacia abajo con un dedo para desplegar los **ajustes rápidos**. Pula en la rueda de **Ajustes** y busca **Nube y cuentas** (puede llamarse **Cuentas y respaldo** o algo parecido).



2

Pula en **Administrar cuentas**, después en **Añadir cuenta** y, por último, en **Google**. Al abrir una nueva cuenta de **Google**, se creará también la cuenta de correo de **Gmail**.

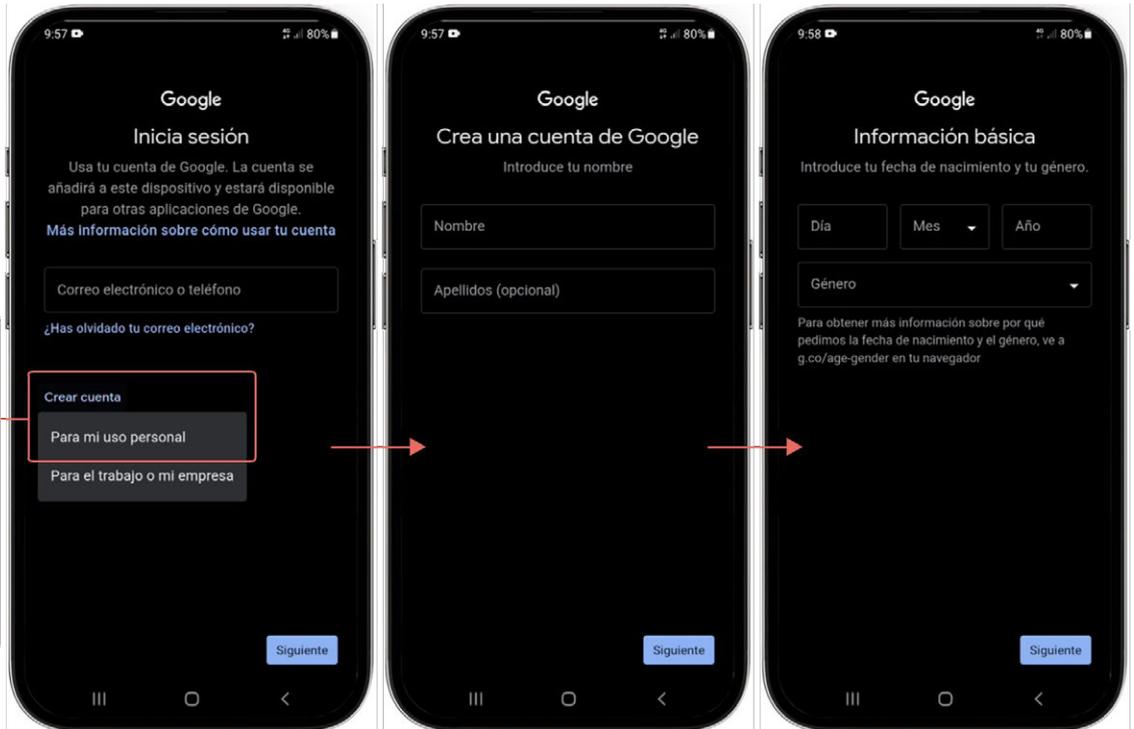


## 2. Abrir una cuenta de correo

2

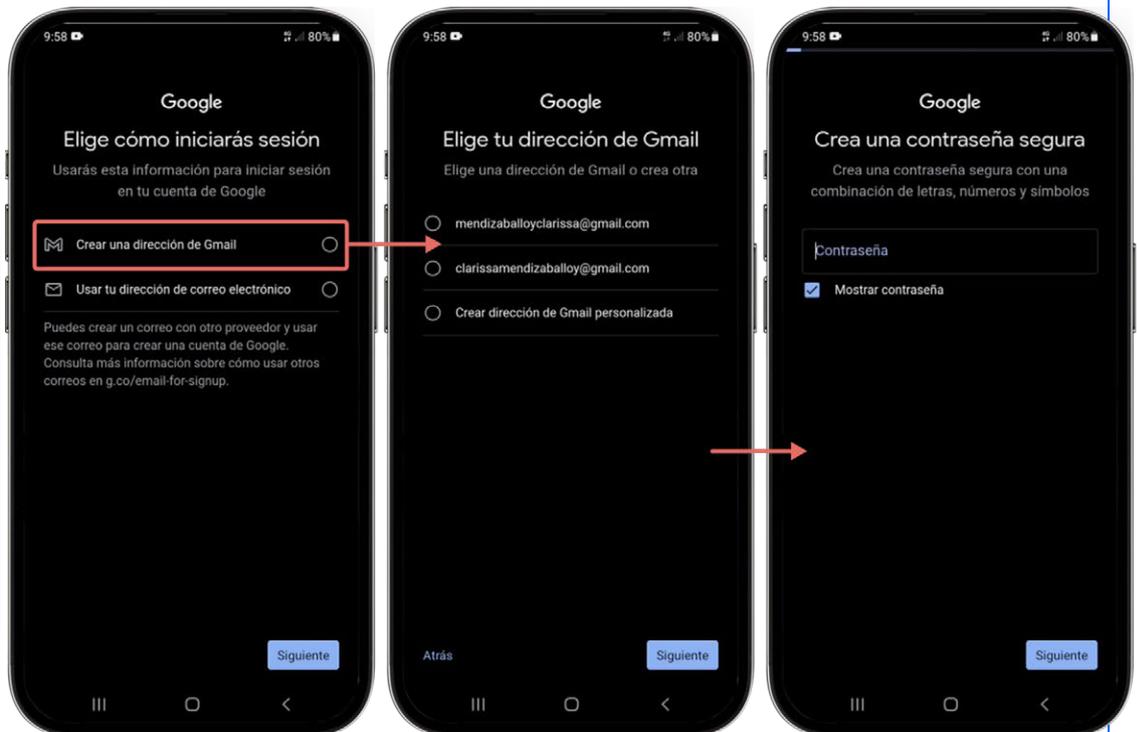
3

Pulsa en **Crear cuenta** y a continuación en **Para uso personal**. Rellena los datos: nombre, fecha de nacimiento y género.



4

Escoge ahora la opción **Crear una dirección de Gmail**. La aplicación te sugerirá un **nombre de usuario** basado en tu nombre. Puedes aceptar uno de los que te ofrezca o crear uno propio, teniendo en cuenta que debe ser único (o sea, que nadie haya registrado ese nombre antes). Crea una **contraseña** segura.



i

### Cómo crear una contraseña segura

En la actualidad, se recomienda utilizar un conjunto de palabras (***passphrase***) con al menos 16 caracteres. No utilices **datos personales** o demasiado tópicos. Puedes utilizar una frase de un libro o una película y modificarla un poco:

*Houston tenemos un problema*

Si es posible, utiliza mayúsculas y signos, y añade alguna variación para no resultar demasiado predecible:

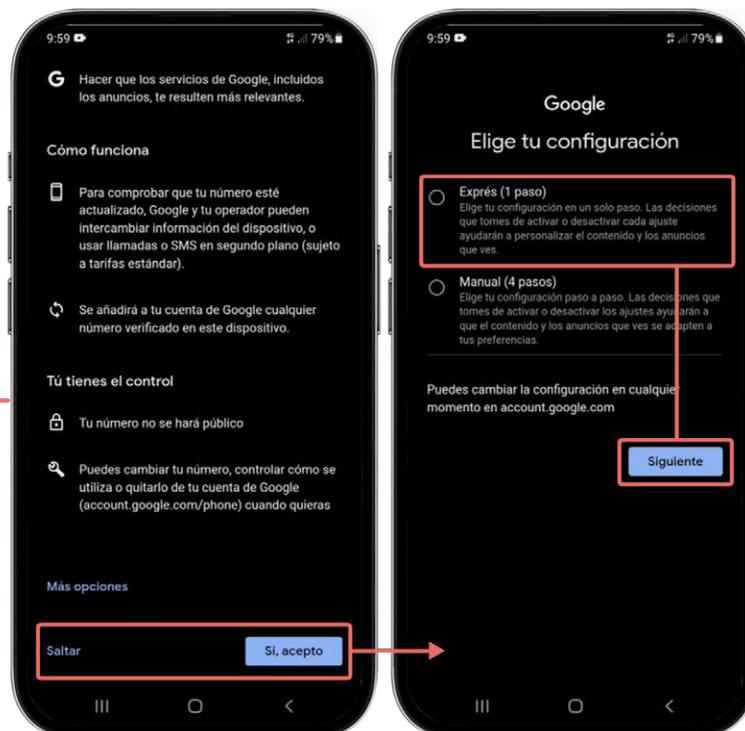
*¡Houston, tenemos 2 problemas!*

Si tienes muchas contraseñas, será imposible recordarlas todas sin ayuda. En ese caso, puedes acudir a un **gestor de contraseñas**, que es una aplicación que sirve para almacenarlas en un formato seguro, imposible de descifrar.

Para más información sobre contraseñas, visita nuestro curso de "Ciberseguridad básica".

5

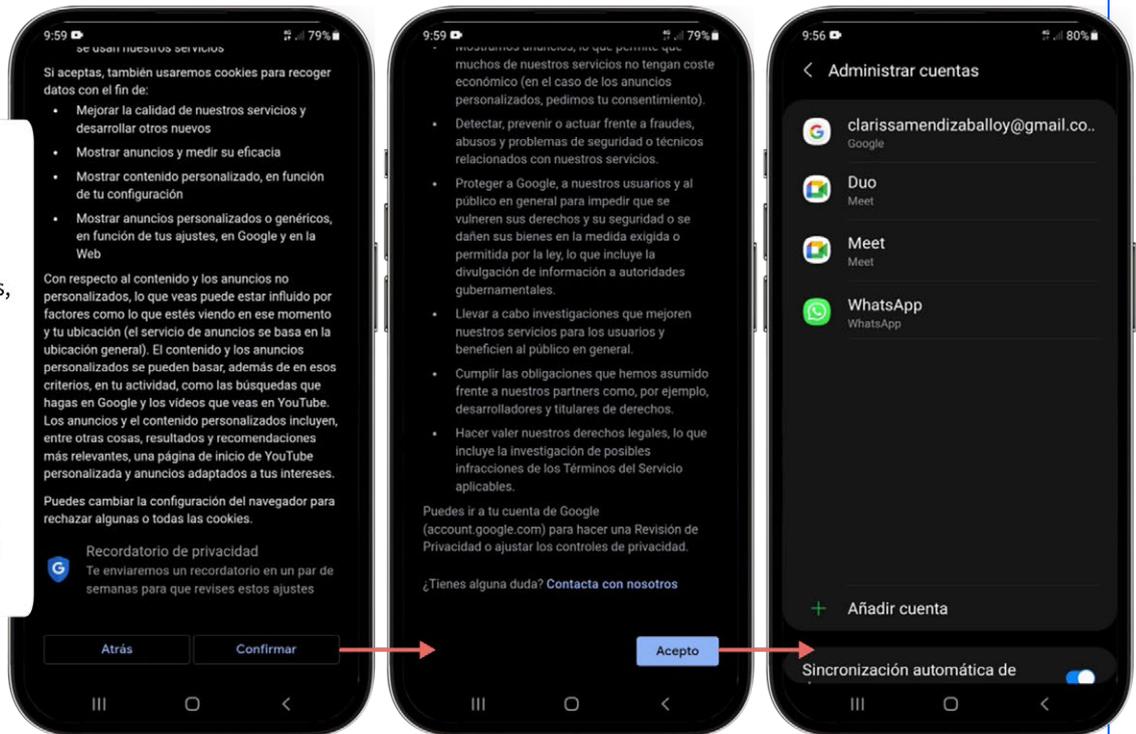
Google te pedirá el número de teléfono para usarlo como método de verificación en caso de que pierdas acceso a tu cuenta. Si no quieres dárselo, pulsa en **Saltar**.



Puedes configurar tu cuenta en detalle o escoger la configuración **Exprés** y hacerlo más adelante.

6

Realiza la configuración **Exprés** y confírmalo. Al pulsar en **Acepto** volverás a la pantalla de administración de cuentas, donde ya aparecerá tu nueva cuenta de Google. También se habrá creado la cuenta de email asociada, a la que podrás acceder desde la aplicación **Gmail** (o desde <https://gmail.com/>, desde un navegador).



Para crear una cuenta de **Google** desde un **iPhone** o desde un ordenador normal, visita <https://google.com/> desde un navegador, pulsa en **Iniciar sesión** y después en **Crear cuenta**.

Los pasos para crear la cuenta son iguales a los que se muestran para **Android**, exceptuando que es obligatorio dar el **número de teléfono** para confirmar vía **SMS** la veracidad de los datos.



3

# CÓMO FUNCIONA EL CORREO

### 3.1. Conceptos básicos



Email



"**Correo**" o "**correo electrónico**", indistintamente.

Bandeja de entrada



O **Recibidos**: los **email** que te llegan.

Campo



Lugar donde **escribir** con el teclado.

Mostrar/Ocultar



Pulsar para que **aparezca** o **desaparezca** algo en pantalla.

Plegar/Desplegar



Igual que **ocultar/mostrar**.

Marcar/Desmarcar



Pulsar para que algo **cambie** de estado.

Adjuntar

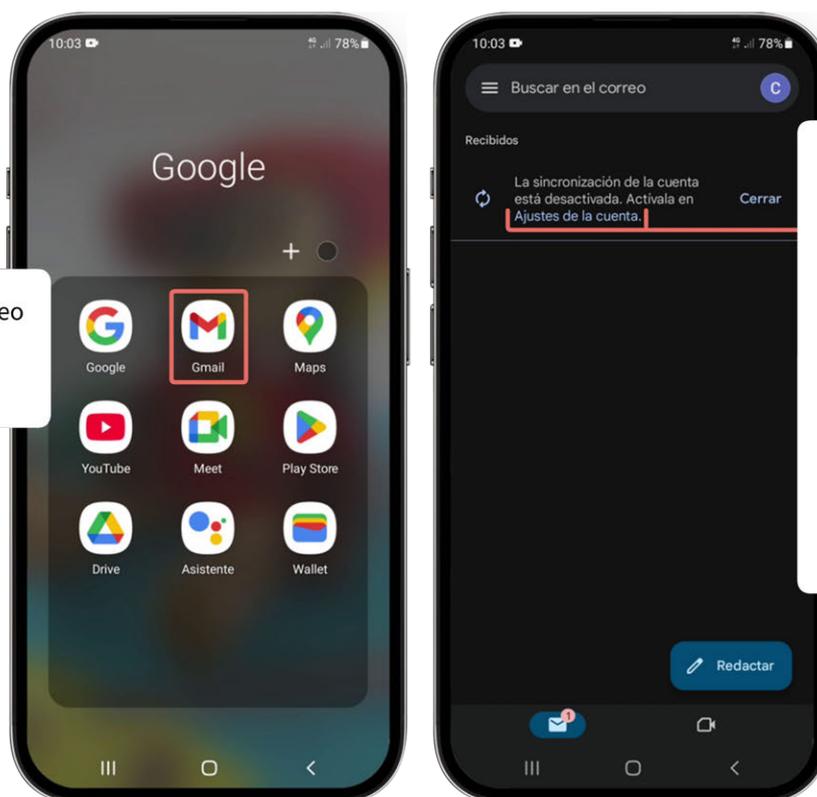


Añadir un **fichero** al mensaje para que se envíe con él.

## 3.2. Iniciar sesión

1

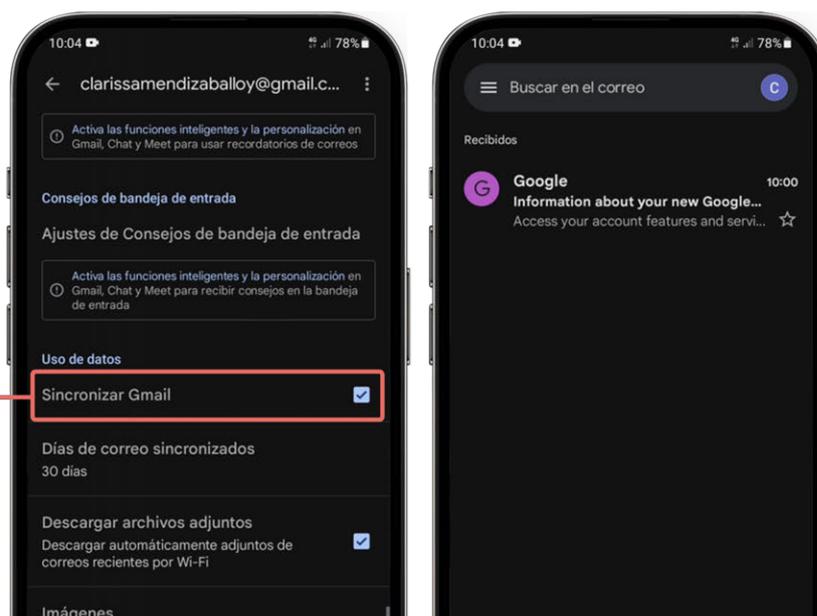
Para acceder a tu correo electrónico, abre la aplicación **Gmail**.



Si te dice que la sincronización de la cuenta está desactivada, pulsa en **Ajustes de la cuenta** para activar la sincronización. Esto significa que la aplicación comprobará cada poco tiempo si hay correo nuevo. Si no, deberás hacerlo tú manualmente.

2

Para activar la sincronización, desliza hacia abajo hasta la sección de **Uso de datos** y marca la casilla **Sincronizar Gmail** (no te preocupes, esta acción gasta muy pocos datos). Vuelve hacia atrás y si tienes correo, aparecerá de manera automática en la pantalla principal.



i

Si quieres usar la aplicación en **iPhone**, instala **Gmail** desde la **App Store**. Ábrela y, cuando te lo indique, agrega una cuenta de **Google**, iniciando la sesión con el nombre de usuario y contraseña que creaste al abrir tu cuenta de **Google**.

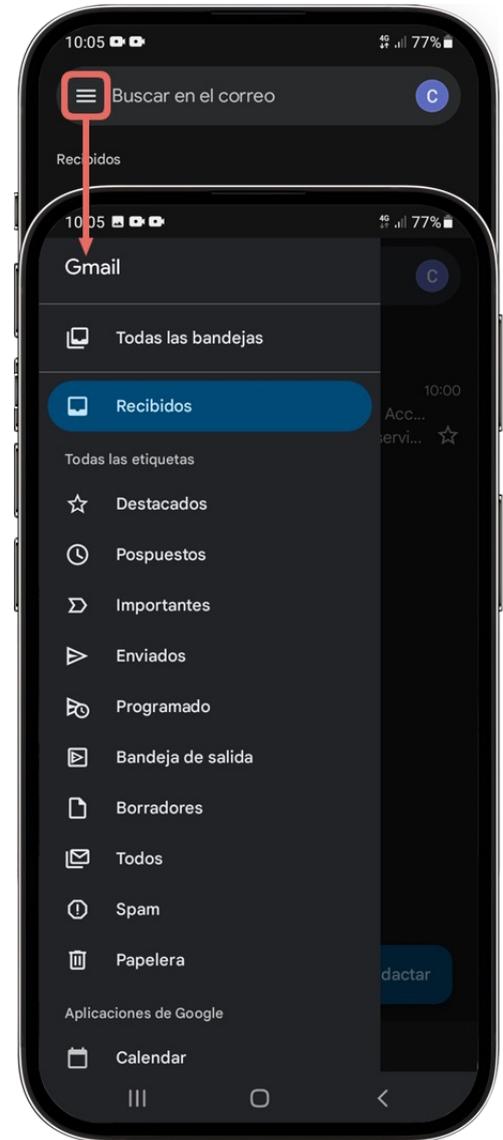
### 3.3. Etiquetas

Gmail define una serie de **etiquetas** que se aplican automáticamente a los mensajes en algunas ocasiones.

**Por ejemplo**, a los mensajes que llegan se los etiqueta como **Recibidos**; y a los que se borran, se les adjudica la etiqueta **Papelera**.

Estas **etiquetas** están disponibles en el **panel lateral** o **menú de navegación**. Si pulsas en ellas, verás todos los mensajes que lleven dicha etiqueta.

- Un email puede tener **múltiples** etiquetas.
- Puedes buscar correos por etiquetas **específicas**.
- Puedes crear tus propias etiquetas para **organizar** los mensajes como más te convenga.



Las etiquetas no pueden crearse con la aplicación de **Gmail** para **Android**, pero sí con la versión para **iPhone** y también accediendo desde el ordenador a la versión **web** <https://gmail.com/>.



En ocasiones oirás llamar **carpeta** al lugar donde se agrupan los mensajes que comparten la misma etiqueta (por ejemplo, los **Recibidos**). Esta denominación es una herencia de las aplicaciones tradicionales de correo. A diferencia de las etiquetas, en los sistemas que usan carpetas los mensajes solo pueden residir en un único lugar.

Las **etiquetas** predefinidas por **Gmail** tienen funciones especiales:

**Recibidos**

Aquí se agrupan todos los **nuevos** correos. Es la pantalla principal que ves al entrar en **Gmail**. Aquí es donde **gestionarás** la mayoría de tus mensajes. Puedes leer, responder y organizar tu correo desde aquí.

**Enviados**

Aquí se almacenan los correos que has **enviado**. Es útil para **revisar** lo que has enviado y verificar detalles de mensajes anteriores.

**Spam**

Contiene correos electrónicos que **Gmail** ha identificado como potencialmente **no deseados** o **peligrosos**. Si estás esperando un mensaje de alguien conocido y no lo ves, es posible que haya llegado aquí.

**Borradores**

Contiene mensajes que has **comenzado** a escribir, pero no has enviado. Puedes **volver** a ellos cuando quieras para terminarlos y enviarlos.

**Papelera**

Aquí residen los mensajes que has **eliminado**. Se eliminan **permanentemente** después de **30 días**, pero puedes restaurarlos antes de que se eliminen moviéndolos a la carpeta **Recibidos**.

**Todos**

Muestra **todos** los emails que no estén en la **Papelera** o en **Spam**, incluyendo los mensajes sin etiquetar.

### 3.4. Recibidos

La carpeta **Recibidos** (también llamada **bandeja de entrada**) es donde se ubican los mensajes recibidos. Aquí puedes leer los mensajes nuevos y antiguos pulsando en ellos.

Cada mensaje muestra el **remitente**, el **asunto** y una **pequeña parte** del mensaje. También te indicará si contiene o no **archivos adjuntos**.

Pulsa para **mostrar/ocultar** el panel lateral.

**Busca** entre tus mensajes.

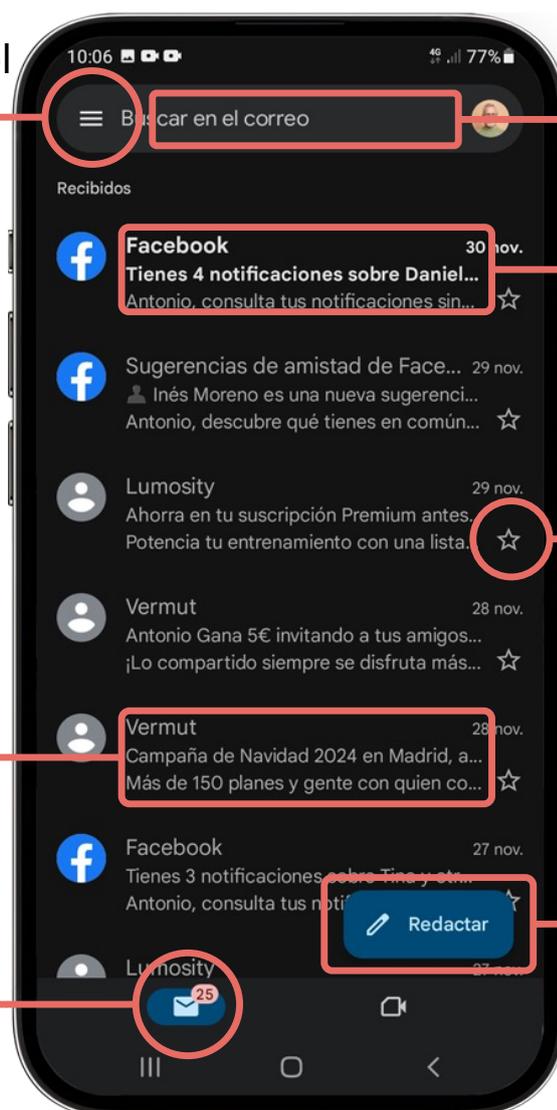
Pulsa para **leer** el mensaje.

Los mensajes sin leer aparecen en **negrita**.

**Destaca** el mensaje.

Muestra los mensajes **recibidos**.

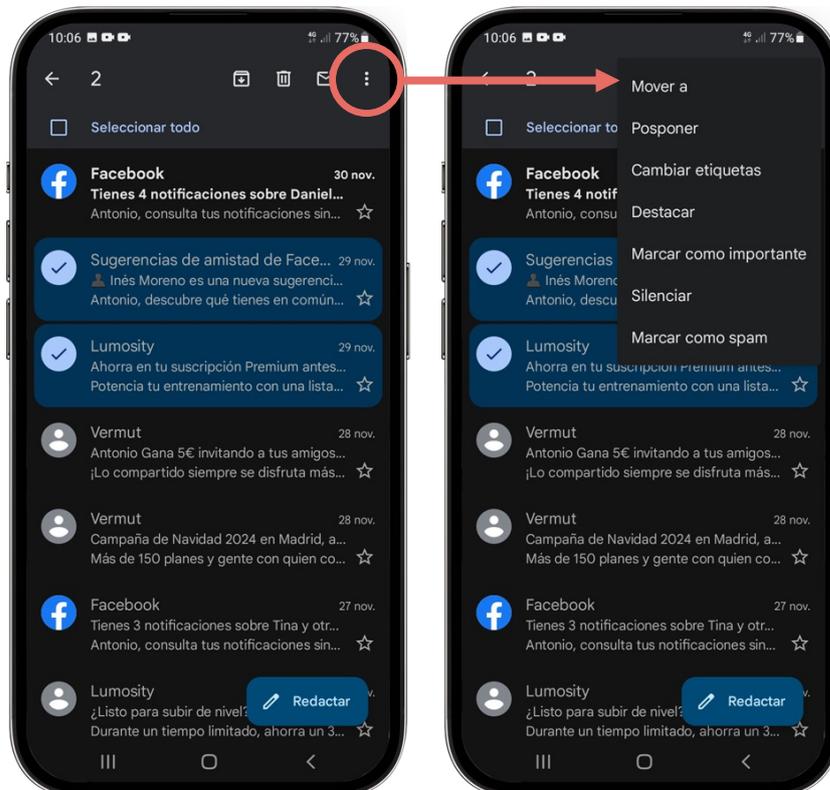
Pulsa para **escribir** un nuevo mensaje.



i

Si mantienes pulsado un mensaje, se activará el **modo selección**. Una vez activo, puedes seleccionar todos los mensajes que quieras para realizar sobre ellos alguna de las acciones disponibles:

- **Archivar:** el mensaje desaparece de **Recibidos** pero no se elimina. Aparecerá siempre en la carpeta **Todos**.
- **Borrar:** enviar el mensaje a la **Papelera**, donde permanecerá durante 30 días antes de eliminarse automáticamente.
- **Cambiar sus etiquetas:** para organizarlos de otra manera.
- **Marcar como leído/no leído.**
- **Mover a otro sitio.**
- Etc.



### 3.5. Leer un correo

En **Recibidos**, pulsa sobre el **email** que deseas leer.

Vuelve a **Recibidos**.

**Asunto** del mensaje.

**Remitente** del mensaje.

**Cuerpo del mensaje** (o sea, el mensaje en sí).

**Archivo adjunto** al mensaje.

**Archivar y borrar.**

**Destacar.**

Las **etiquetas** asignadas a este mensaje. Pulsa para cambiarlas.

**Reacciona.** En vez de escribir un mensaje de respuesta, envía un emoticono:



Querido Antonio, te mando una foto de Guadix, para que se la enseñes a tu sobrina :-)

Un abrazo.

202308...44.jpg

Responder

Responder a todos  
Responder  
Reenviar

Reaccionar: 

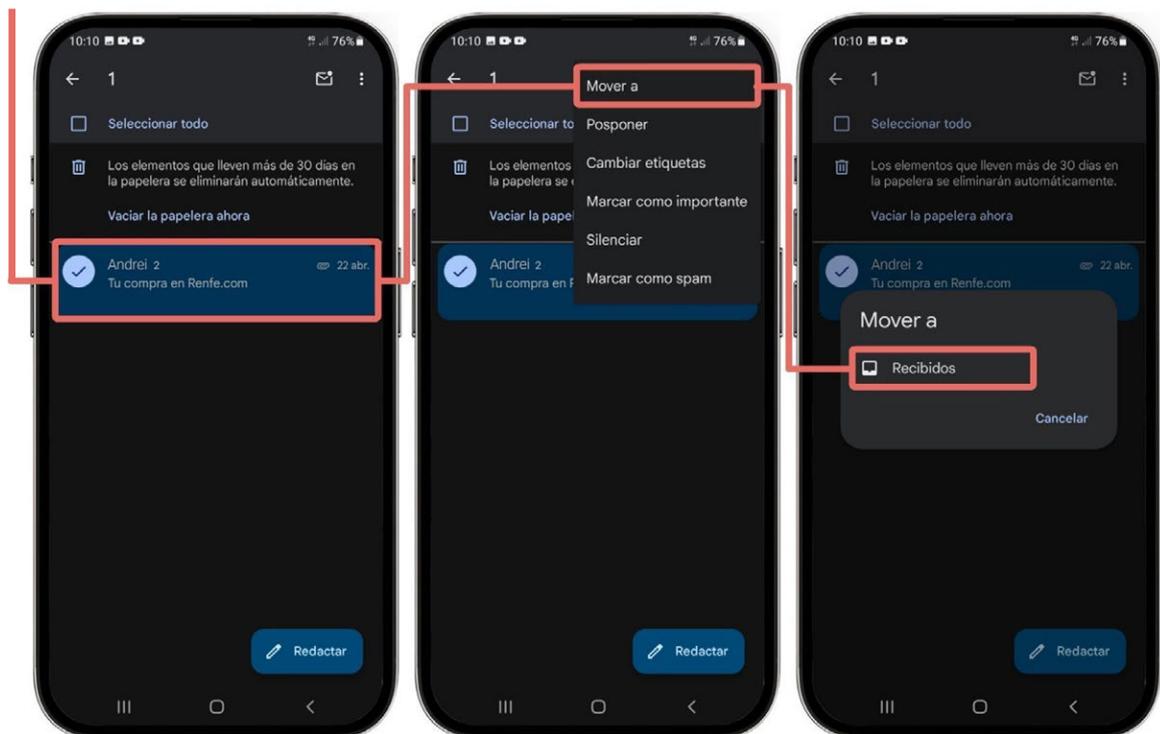
Aquí tienes la opción de **Responder al mensaje**, **Responder a todos** (remitente y destinatarios) y **Reenviar** (a otra persona).



Si borras un mensaje por **error**, recuerda que va a la **Papelera** y permanece allí **30 días** antes de eliminarse definitivamente.

Para recuperarlo, ve a la **Papelera**, selecciónalo y muévelo a **Recibidos**. Alternativamente, puedes adjudicarle la **etiqueta Recibidos** (es la misma acción, ejecutada de manera diferente).

Deja pulsado  
para seleccionar.



### 3.6. Enviar un correo

En la pantalla principal, pulsa en el botón de

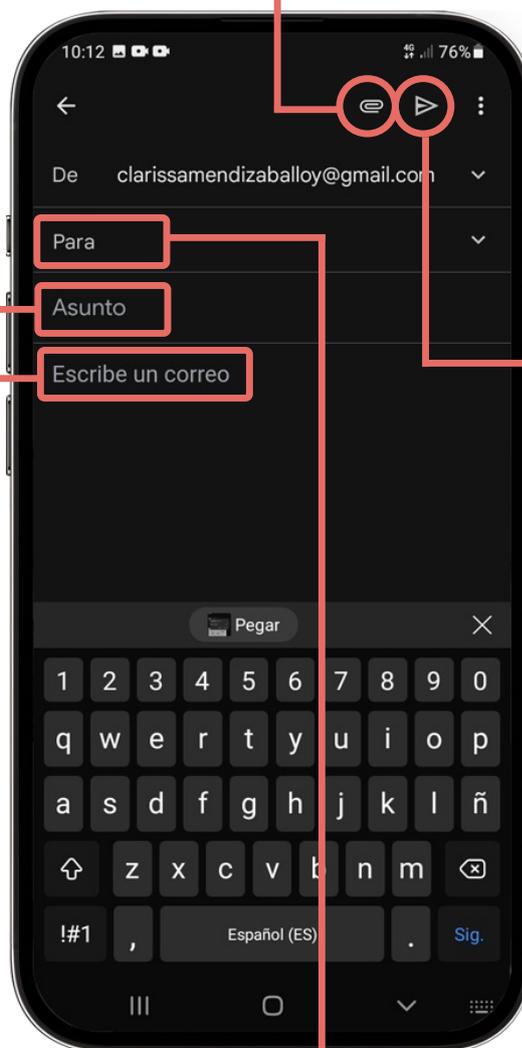


**Escribe** en el campo **Asunto** un título para el mensaje. Explica de forma breve su contenido (ej, "Fotos del viaje a Málaga").

Para **adjuntar** un documento, pulsa en el **clip**  y selecciona lo que quieras añadir al mensaje.

El tamaño de los documentos está limitado a **25 megabytes**.

**Redacta** aquí tu mensaje. Normalmente tiene la estructura de una carta tradicional: saludo, mensaje y despedida.



Cuando esté listo el mensaje, puedes pulsar el botón de **Enviar** o el icono que parece un **avión de papel** .

**Introduce** en el campo **Para** las direcciones de correo electrónico de las personas a las que quieras enviar el mensaje (por ejemplo, "[ana.karenina.garcia@gmail.com](mailto:ana.karenina.garcia@gmail.com)").



Si pulsas en la **flecha** hacia abajo que hay en el campo **Para**, aparecerán dos nuevos campos:

**CC:** aquí puedes añadir más destinatarios, les llegará el mensaje igual que si los hubieras puesto en **Para**, pero aparecerán en el apartado **CC**, como si fueran destinatarios secundarios. Incluir un destinatario en el campo **CC** se llama **"poner en copia"**.

**Cco:** aquí puedes añadir más destinatarios. La diferencia con los campos **CC** y **Para**, es que estos destinatarios serán invisibles para el resto de destinatarios. Esto es útil cuando quieres enviarle a alguien una copia de un mensaje sin que los destinatarios principales lo sepan. Incluir un destinatario en el campo **Cco** se llama **"poner en copia oculta"**.



### 3.7. Responder un correo

Como hemos visto anteriormente, para **responder** a un mensaje de correo primero tienes que abrirlo y después:

- Pulsa en **Responder** o en **Responder a todos** (los destinatarios del original).
- Escribe tu mensaje o pulsa en ↗ para escribir el mensaje a pantalla completa. Escribe la respuesta que quieras, como si fuera un nuevo mensaje.
- Puedes modificar el asunto, adjuntar archivos, etc.
- Pulsa en **Enviar** ➤.



4

# SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

### 4.1. Contraseñas

La **contraseña** es lo que permite que solo tú puedas entrar en tu cuenta y utilizarla.

Por este motivo debes tener en cuenta ciertos **aspectos**:



- **Crea contraseñas fuertes:** utiliza una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos.

Evita contraseñas obvias como "123456" o "contraseña".

- **No compartas contraseñas:** nunca le des a nadie tus contraseñas, por ningún medio.
- **Intenta tener una contraseña recordable** para no tener que apuntarla. En caso contrario, utiliza un gestor de contraseñas.

Para más información sobre contraseñas, visita nuestro curso de "Ciberseguridad básica".



Al manejar el correo electrónico, son buenas prácticas de **seguridad**:



No interactúes con **archivos adjuntos** de correos no solicitados o desconocidos, porque pueden contener virus.



Desconfía de los **enlaces** de remitentes desconocidos o que no hayas solicitado, especialmente si llevan a algún sitio donde te pidan introducir datos personales o contraseñas.



Ignora todos los mensajes de dudosa **procedencia**.

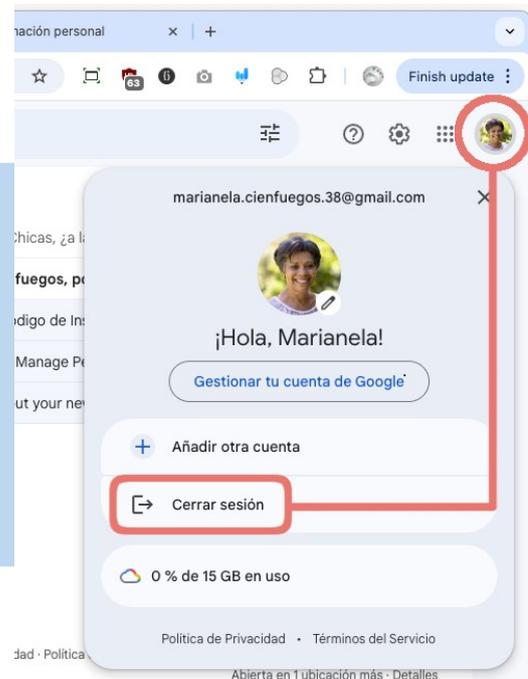


Si consultas tu email en un ordenador, **cierra la sesión** al terminar. Quien use el ordenador después de ti podría utilizar tu cuenta, ver información privada o suplantarte.



No dejes que los navegadores guarden tu contraseña. Si el navegador te pregunta si quieres guardar la **contraseña**, dile que no. Bastaría con que otra persona que accediese al ordenador supiese tu dirección de correo para poder entrar en él.

Para **cerrar la sesión** en un navegador, pulsa en el **menú del perfil de usuario** (arriba a la derecha, aparecerá tu foto o tu inicial) y después en **Cerrar sesión**.



## 4.2. En tu dispositivo

Es importante tomar algunas precauciones con tus dispositivos:

### Actualizaciones de seguridad



Asegúrate de que el sistema operativo, el navegador y las aplicaciones estén siempre actualizados.

### Antivirus



Conviene tener un programa antivirus instalado y actualizado para evitar amenazas.

### Evitar redes Wi-Fi públicas



Si tienes que conectarte a una red Wi-Fi pública o no segura, no accedas a tu cuenta de correo ni a ningún otro sitio donde utilices datos personales.

### Bloqueo de pantalla



Usa siempre una contraseña para acceder a tu teléfono. No lo dejes abierto, pues las aplicaciones no pedirán tu contraseña de correo electrónico una vez que las tengas configuradas.



### 4.3. Phishing

El **phishing** es un tipo de engaño donde alguien intenta robar tu información personal, como contraseñas o números de tarjeta de crédito, haciéndose pasar por una persona o entidad de confianza.

#### Ejemplos:

*Recibes un correo que parece ser de tu banco, diciendo que hay un problema con tu cuenta y que debes iniciar sesión a través de un enlace en el correo. Este enlace te lleva a un sitio falso diseñado para robar tu información.*



Si caes en esta estafa:

- **Cambia** tus contraseñas.
- **Contacta** con tu entidad bancaria, en caso de haber facilitado este tipo de datos.
- Si has pulsado en algún enlace, pide **ayuda** para pasar un antivirus a tu dispositivo.
- **Advierte** a tu entorno, que no te dé vergüenza.

**Comprueba el remitente:**

Si es un número desconocido o un correo electrónico extraño, lo más probable es que sea un **fraude**.

**Son frecuentes los errores ortográficos y gramaticales:**

Muchas veces son mensajes escritos con un traductor automático. Esto está cambiando, ya que las traducciones automáticas están mejorando mucho gracias a la inteligencia artificial. No todos los emails de **phishing** tienen errores, pero si los tienen, muy probablemente sea **phising**.

**Analiza el asunto del correo electrónico:**

Suele ser llamativo: **ofertas**, **alertas**, **etc.**

**Observa el enlace antes de pulsar en él:**

Muchas veces son páginas web con nombres similares a los reales, para despistar (ej, **bbva-gestiones-online.com** o **bbbva.com**). Las entidades de confianza nunca te enviarán enlaces sin haberlo solicitado tú. En todo caso te dirían que accedieras a su web o a tu área personal, pero sin proporcionarte ningún enlace.

**Ten una actitud crítica con el objetivo del mensaje:**

¿Qué es lo que quieren? Suelen solicitar una acción **rápida** y acotada en el tiempo.

**Ten cuidado con los archivos adjuntos:**

Las entidades de confianza **nunca** te enviarán archivos sin haberlo solicitado tú (por ejemplo, si te acabas de dar de alta en un servicio, pueden enviarte el contrato por email).

### Cómo protegerse ante el phishing

- **No pulses en enlaces sospechosos:** si recibes un correo que te pide pulsar en un enlace, es mejor no hacerlo, especialmente si no esperabas ese correo.
- **No compartas información personal:** nunca des tu contraseña, número de tarjeta de crédito u otra información personal por correo electrónico.
- **Verificar la fuente:** si recibes un correo de tu banco, llama a tu banco utilizando el número habitual, no el que aparece en el correo.
- **Usa páginas web oficiales:** si necesitas verificar algo, ve al sitio web oficial escribiendo la dirección en tu navegador, no a través de un enlace en el correo.



5

# CINCO CONSEJOS Y DOS TRUCOS

### Cinco consejos



- **Mantén tu contraseña siempre segura**

Si crees que no es lo **suficientemente fuerte**, sigue nuestras recomendaciones para crear una nueva y cámbiala.



- **Mantén limpios tus mensajes recibidos**

Usa las funciones de **etiquetar**, **archivar**, **eliminar** o **mover** para que en tus mensajes recibidos quede solo lo que tengas pendiente o quieras mantener a la vista.



- **Mantén las sesiones cerradas**

**Obligatorio**, sobre todo, si utilizas un ordenador público o compartido. Cierra la sesión para que nadie pueda usar tu correo electrónico.



- **Mantén tus datos a salvo**

No proporciones **información** de ningún tipo por email, a no ser que estés completamente seguro de qué y a quién se lo estás diciendo.



- **Mantente actualizado e informado**

**Recicla** tus conocimientos sobre email y seguridad y pregunta a tus allegados ante la menor duda sobre algún email que te haya llegado.

### Un truco



**Gmail** no reconoce los puntos en los nombres de usuario. Aunque no lo parezca, esto puede ser muy útil.

**Por ejemplo**, si tu dirección es [nombredeusuario@gmail.com](mailto:nombredeusuario@gmail.com), si alguien escribe a las siguientes direcciones, los mensajes también te llegarán a ti:



nombre.de.usuario@gmail.com



nom.bre.de.usuario@gmail.com



n.o.m.b.r.e.d.e.u.s.u.a.r.i.o@gmail.com



Si te diste de alta con un **email** que contenga **puntos**, realmente tu nombre de usuario es sin puntos, pero puedes usarlo con los puntos que quieras.

### Otro truco



**Gmail** te da cuentas de correo infinitas.

Todo lo que empieza por tu **nombre de usuario y el signo +** te llegará a ti. Tras tu nombre de usuario puedes añadir un signo más, seguido de cualquier texto.

**Por ejemplo**, si tu dirección es "[nombredeusuario@gmail.com](mailto:nombredeusuario@gmail.com)", puedes utilizar también:



nombredeusuario+trabajo@gmail.com



nombredeusuario+amigos@gmail.com



nombredeusuario+compras@gmail.com



Gracias a estos trucos, puedes etiquetar y archivar tus correos con más facilidad, proporcionando a tus contactos diferentes direcciones.



### Ejemplo:

- **Amigos**

Dales tu dirección sin puntos ni añadidos:

`nombreusuario@gmail.com`

- **Redes sociales**

Dales tu email con un punto separando parte de tu usuario:

`nombreusuario+facebook@gmail.com`

- **Entidades públicas o temas de trabajo**

Dales tu email con un punto separando parte de tu usuario:

`nombre.usuario@gmail.com`

- **Sitios de compras**

Regístrate con el nombre de usuario, añadiendo un + y el sitio:

`nombreusuario+amazon@gmail.com`

# ¡Gracias!







Esta obra ha sido editada y coordinada por Fundación Telefónica.

© 2024, Fundación Telefónica, 2024. Todos los derechos reservados

© De los textos, UNED Tudela

© De las imágenes, Freepik y Flaticon

Este contenido formativo puede incluir imágenes de marcas de terceros, y capturas de pantalla de aplicaciones tecnológicas, con fines exclusivamente didácticos y educativos, sin fines comerciales o lucrativos. Dichos elementos se muestran únicamente con el propósito de ilustrar conceptos y no implican afiliación, respaldo o asociación con los titulares de las marcas o desarrolladores de las aplicaciones reproducidas.

Todas las marcas comerciales y derechos de autor, en tales casos, pertenecen a sus respectivos titulares y propietarios. No existe ninguna relación comercial, de patrocinio o asociación de Fundación Telefónica con dichos titulares, salvo que se especifique expresamente.

La presente obra se publica bajo una licencia Creative Commons, del tipo:  
Reconocimiento – Compartir Igual:

 **CC BY-SA 4.0**

Para saber más acerca de este tipo de licencia, consulta por favor el siguiente enlace:  
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es>

Puedes acceder gratuitamente a los contenidos del proyecto  
Reconectados de Fundación Telefónica a través de este enlace:

<https://www.fundaciontelefonica.com/voluntarios/reconectados/cursos-online/>

