

Correo electrónico



El [símbolo arroba](#) forma parte de todos los correos electrónicos.¹

Correo electrónico (*correo-e*, conocido también como *e-mail*), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados [mensajes electrónicos](#) o [cartas electrónicas](#)) mediante [sistemas de comunicación electrónicos](#).

Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en [Internet](#), mediante el protocolo [SMTP](#), aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales dependiendo del sistema que se use. Su eficiencia, conveniencia y bajo coste están logrando que el correo electrónico desplace al [correo ordinario](#) para muchos usos habituales.²

Origen

El correo electrónico antecede a [Internet](#), y de hecho, para que ésta pudiera ser creada, fue una herramienta crucial. En una demostración del [MIT](#) (*Massachusetts Institute of Technology*) de 1961, se exhibió un sistema que permitía a varios usuarios ingresar a una IBM 7094 desde [terminales](#) remotas, y así guardar archivos en el disco. Esto hizo posible nuevas formas de compartir información. El correo electrónico comenzó a utilizarse en 1965 en una supercomputadora de [tiempo compartido](#) y para 1966 se había extendido rápidamente para utilizarse en las redes de computadoras.

En 1971, [Ray Tomlinson](#) incorporó el uso de la [arroba](#) (@) como divisor entre el usuario y la computadora en la que se aloja el correo, porque no existía la arroba en ningún nombre ni apellido. En inglés la arroba se lee «at» (en). Así, ejemplo@máquina.com se lee *ejemplo en máquina punto com*.

El nombre **correo electrónico** proviene de la analogía con el [correo](#) postal: ambos sirven para enviar y recibir mensajes, y se utilizan "buzones" intermedios ([servidores](#)), en donde los

mensajes se guardan temporalmente antes de dirigirse a su destino, y antes de que el destinatario los revise.

Elementos

Para que una persona pueda enviar un correo a otra, cada una ha de tener una **dirección de correo electrónico**. Esta dirección la tiene que dar un **proveedor de correo**, que son quienes ofrecen el servicio de envío y recepción. Es posible utilizar un programa específico de correo electrónico (cliente de correo electrónico o [MUA](#), del inglés Mail User Agent) o una interfaz web, a la que se ingresa con un [navegador web](#).

Dirección de correo

Una **dirección de correo electrónico** es un conjunto de palabras que identifican a una persona que puede enviar y recibir correos. Cada dirección es única, pero no siempre pertenece a la misma persona, por dos motivos: puede darse un robo de cuenta y el correo se da de baja, por diferentes causas, y una segunda persona lo cree de nuevo.

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 @, donde la @ significa "pertenece a..."; 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, pero se puede optar por tener un dominio. Por otro lado, lo que hay a la izquierda depende normalmente de la elección del usuario, y es un identificador cualquiera, que puede tener letras, números, y algunos signos.

Es aconsejable elegir en lo posible una dirección fácil de memorizar para así facilitar la transmisión correcta de ésta a quien desee escribir un correo al propietario, puesto que es necesario transmitirla de forma exacta, letra por letra. Un solo error hará que no lleguen los mensajes al destino.

Es indiferente que las letras que integran la dirección estén escritas en mayúscula o minúscula. Por ejemplo, *persona@servicio.com* es igual a *Persona@Servicio.Com*.

Proveedor de correo

Para poder enviar y recibir correo electrónico, generalmente hay que estar registrado en alguna empresa que ofrezca este servicio (gratuito 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.

Gratuitos]

Los correos gratuitos son los más usados, aunque incluyen algo de publicidad: unos incrustada en cada mensaje, y otros en la interfaz que se usa para leer el correo.

Muchos sólo permiten ver el correo desde un [sitio web](#) propio del proveedor, para asegurarse de que los usuarios reciben la publicidad que se encuentra ahí. En cambio, otros permiten también usar un [programa de correo](#) configurado para que se descargue el correo de forma automática.

Una desventaja de estos correos es que en cada dirección, la parte que hay a la derecha de la @ muestra el nombre del proveedor; por ejemplo, el usuario *gapa* puede acabar teniendo *gapa@correo-gratuito.net*. Este tipo de direcciones desagradan a algunos (sobre todo, a empresas [1]) y por eso es común comprar o registrar gratuitamente (en ciertos países) un [dominio](#) propio, para dar un aspecto más profesional.

De pago]

Los correos de pago normalmente ofrecen todos los servicios disponibles. Es el tipo de correo que un [proveedor de Internet](#) da cuando se contrata la conexión. 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).

Correo web]

Casi todos los proveedores de correo dan el servicio de [correo web](#): permiten enviar y recibir correos mediante un [sitio web](#) diseñado para ello, y por tanto usando sólo un [navegador web](#). La alternativa es usar un *programa de correo* especializado.

El *correo web* es cómodo para mucha gente, porque permite ver y almacenar los mensajes desde cualquier sitio (en un servidor remoto, accesible por el sitio web) en vez de en un ordenador personal concreto.

Como desventaja, es difícil de ampliar con otras funcionalidades, porque el sitio ofrece un conjunto de servicios concretos y no podemos cambiarlos. Además, suele ser más lento que un *programa de correo*, ya que hay que estar continuamente conectado a sitios web y leer los correos de uno en uno.

Ciente de correo]

También están los [clientes de correo electrónico](#), que son programas para gestionar los mensajes recibidos y poder escribir nuevos.

Suelen incorporar muchas más funcionalidades que el *correo web*, ya que todo el control del correo pasa a estar en el ordenador del usuario. Por ejemplo, algunos incorporan potentes filtros anti-[correo no deseado](#).

Por el contrario, necesitan que el proveedor de correo ofrezca este servicio, ya que no todos permiten usar un programa especializado (algunos sólo dan *correo web*). En caso de que sí lo permita, el proveedor tiene que explicar detalladamente cómo hay que configurar el programa de correo. Esta información siempre está en su sitio web, ya que es imprescindible para poder hacer funcionar el programa, y es distinta en cada proveedor. Entre los datos necesarios están: tipo de conexión ([POP](#) o [IMAP](#)), *dirección del servidor de correo*, *nombre de usuario* y *contraseña*. Con estos datos, el programa ya es capaz de obtener y descargar nuestro correo.

El funcionamiento de un *programa de correo* es muy diferente al de un *correo web*, ya que un programa de correo descarga de golpe *todos* los mensajes que tenemos disponibles, y luego pueden ser leídos sin estar conectados a Internet (además, se quedan grabados en el ordenador). En cambio, en un sitio web se leen de uno en uno, y hay que estar conectado a la red todo el tiempo.

Algunos ejemplos de programas que realizan las funciones de cliente de correo electrónico son [Mozilla Thunderbird](#), [Outlook Express](#) y [Eudora](#) (ver [lista completa](#)).

Funcionamiento

Escritura del mensaje

No se pueden mandar mensajes entre computadores personales o entre dos terminales de una computadora central. Los mensajes se archivan en un buzón (una manera rápida de mandar mensajes). 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:** 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** dentro de la interfaz (ver imagen de arriba). Si el destino son varias personas, normalmente se puede usar una lista con todas las direcciones, separadas por comas o punto y coma.

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

- Campo **CC** ([*Copia de 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 **CCO** ([*Copia de 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.

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 **CCO** 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 **CCO**.
- Campo **Reply-To** (responder) Dirección dónde el emisor quiere que se le conteste. Muy útil si el emisor dispone de varias cuentas.
- Campo **Date** (fecha, y hora, del mensaje) Fecha y hora de cuando se envió del mensaje. Si el sistema que envía el mensaje tiene la fecha y/u hora equivocadas, puede generar confusión.

Otros campos, menos importantes son:

- Sender: Sistema o persona que lo envía
- Received: Lista de los MTA que lo transportaron
- Message-Id: Número único para referencia
- In-Reply-to: Id. del mensaje que se contesta
- References: Otros Id del mensaje
- Keywords: Palabras claves de usuario
- X-Usuario: Definibles por el usuario

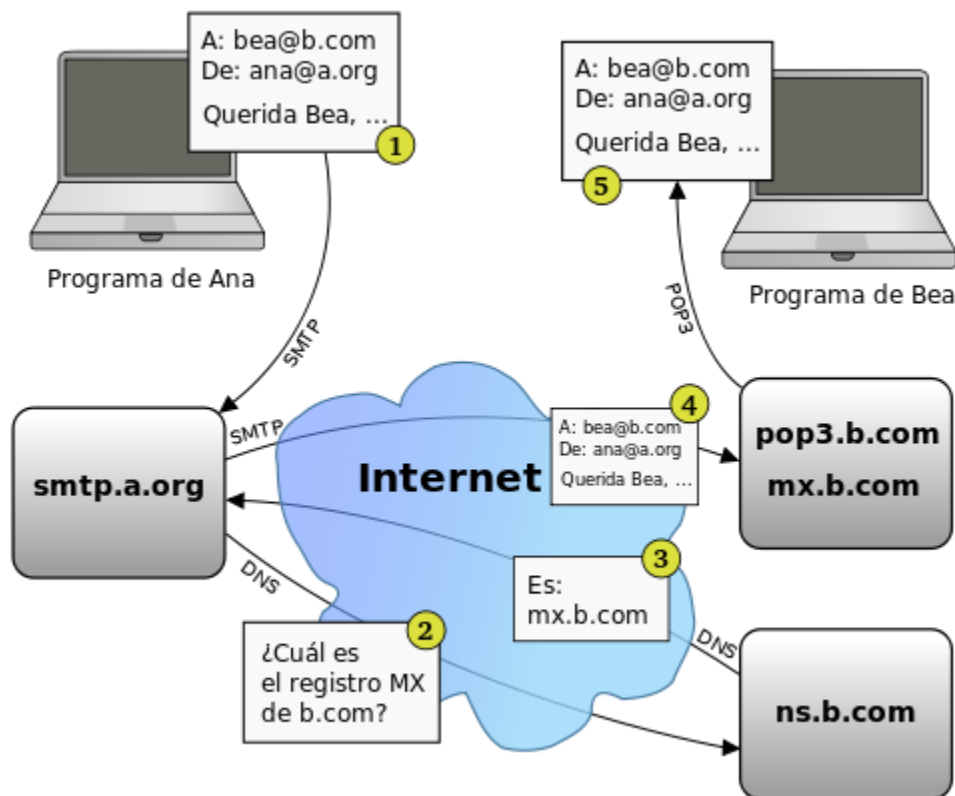
La cabecera del mensaje normalmente, se muestra resumida. Para ver todos los detalles bastará con expandir, mediante la opción oportuna, dicha cabecera.



Encabezado de un correo electrónico

Envío

El envío de un mensaje de correo es un proceso largo y complejo. Éste es un esquema de un caso típico:



En este ejemplo ficticio, *Ana* (**ana@a.org**) envía un correo a *Bea* (**bea@b.com**). Cada persona está en un servidor distinto (una en **a.org**, otra en **b.com**), pero éstos se pondrán en contacto para transferir el mensaje. Por pasos:

1. *Ana* escribe el correo en su programa [cliente de correo electrónico](#). Al darle a *Enviar*, el programa contacta con el [servidor de correo](#) usado por *Ana* (en este caso, `smtp.a.org`). Se comunica usando un lenguaje conocido como protocolo [SMTP](#). Le transfiere el correo, y le da la orden de enviarlo.
2. El servidor SMTP ve que ha de entregar un correo a alguien del dominio `b.com`, pero no sabe con qué ordenador tiene que contactar. Por eso consulta a su [servidor DNS](#) (usando el protocolo [DNS](#)), y le pregunta quién es el encargado de gestionar el correo del dominio `b.com`. Técnicamente, le está preguntando el [registro MX](#) asociado a ese dominio.
3. Como respuesta a esta petición, el servidor DNS contesta con el [nombre de dominio](#) del servidor de correo de *Bea*. En este caso es `mx.b.com`; es un ordenador gestionado por el [proveedor de Internet](#) de *Bea*.
4. El servidor SMTP (`smtp.a.org`) ya puede contactar con `mx.b.com` y transferirle el mensaje, que quedará guardado en este ordenador. Se usa otra vez el protocolo [SMTP](#).
5. Más adelante (quizás días después), *Bea* aprieta el botón "*Recibir nuevo correo*" en su programa [cliente de correo](#). Esto empieza una conexión, mediante el protocolo [POP3](#) o [IMAP](#), al ordenador que está guardando los correos nuevos que le han llegado. Este ordenador (`pop3.b.com`) es el mismo que el del paso anterior (`mx.b.com`), ya que se encarga tanto de recibir correos del exterior como de entregárselos a sus usuarios. En el esquema, *Bea* recibe el mensaje de *Ana* mediante el protocolo POP3.

Ésta es la secuencia básica, pero pueden darse varios casos especiales:

- Si ambas personas están en la misma red (una [Intranet](#) de una empresa, por ejemplo), entonces no se pasa por Internet. También es posible que el servidor de correo de *Ana* y el de *Bea* sean el mismo ordenador.
- *Ana* podría tener instalado un servidor SMTP en su ordenador, de forma que el paso 1 se haría en su mismo ordenador. De la misma forma, *Bea* podría tener su servidor de correo en el propio ordenador.
- Una persona puede no usar un [programa de correo electrónico](#), sino un [webmail](#). El proceso es casi el mismo, pero se usan conexiones [HTTP](#) al webmail de cada usuario en vez de usar SMTP o IMAP/POP3.
- Normalmente existe más de un servidor de correo (MX) disponible, para que aunque uno falle, se siga pudiendo recibir correo.

Si el usuario quiere puede almacenar los mensajes que envía, bien de forma automática (con la opción correspondiente), bien sólo para los mensajes que así lo desee. Estos mensajes quedan guardados en la carpeta "Enviados".

Recepción

Cuando una persona recibe un mensaje de correo electrónico puede verse en la [bandeja de entrada](#) un resumen de él:

- Remitente (o De o De: o From o From: -en inglés-): esta casilla indica quién envía el mensaje. Puede aparecer el nombre de la persona o entidad que nos lo envía (o su apodo

o lo que desee el remitente). Si quien envía el mensaje no ha configurado su programa o correo web al respecto aparecerá su dirección de correo electrónico.

- Asunto: en este campo se ve el tema que trata el mensaje (o lo que el remitente de él desee). Si quien envía el mensaje ha dejado esta casilla en blanco se lee [ninguno] o [sin asunto]
 - Si el mensaje es una respuesta el asunto suele empezar por RE: o Re: (abreviatura de responder o *reply* -en inglés-, seguida de dos puntos). Aunque según de dónde proceda el mensaje pueden aparecer An: (del alemán *antwort*), Sv: (del sueco *svar*), etc.
 - Cuando el mensaje procede de un reenvío el asunto suele comenzar por RV: (abreviatura de reenviar) o Fwd: (del inglés *forward*), aunque a veces empieza por Rm: (abreviatura de remitir)
- Fecha: esta casilla indica cuándo fue enviado el mensaje o cuándo ha llegado a la bandeja de entrada del receptor. Puede haber dos casillas que sustituyan a este campo, una para indicar la fecha y hora de expedición del mensaje y otra para expresar el momento de su recepción.

Además pueden aparecer otras casillas como:

- Tamaño: indica el espacio que ocupa el mensaje y, en su caso, fichero(s) adjunto(s)
- Destinatarios (o Para o Para: o To o To: -en inglés-): muestra a quiénes se envió el mensaje
- **Datos adjuntos:** si aparece una marca (habitualmente un clip) significa que el mensaje viene con uno o varios ficheros anexos
- Prioridad: expresa la importancia o urgencia del mensaje según el remitente (alta -se suele indicar con un signo de exclamación-, normal -no suele llevar marca alguna- o baja -suele indicarse con una flecha apuntando para abajo-)
- Marca (de seguimiento): si está activada (p.e. mostrando una bandera) indica que hay que tener en cuenta este mensaje (previamente lo ha marcado la persona que lo ha recibido)
- Inspeccionar u omitir: pinchando en esta casilla se puede marcar el mensaje para inspeccionarlo (suelen aparecer unas gafas en la casilla y ponerse de color llamativo -normalmente rojo- las letras de los demás campos). Pinchando otra vez se puede marcar para omitirlo (suele aparecer el símbolo de "prohibido el paso" en este campo y ponerse en un tono suave -normalmente gris- las letras de las demás casillas). Pinchando una vez más volvemos a dejar el mensaje sin ninguna de las dos marcas mencionadas
- Cuenta: Si utilizamos un [cliente de correo electrónico](#) configurado con varias cuentas de correo esta casilla indica a cuál de ellas ha llegado el mensaje en cuestión
- Primeras palabras del (cuerpo del) mensaje

Los mensajes recibidos pero sin haber sido leídos aún suelen mostrar su resumen en negrita. Después de su lectura figuran con letra normal. A veces si seleccionamos estos mensajes sin abrirlos podemos ver abajo una previsualización de su contenido.

Si el destinatario desea leer el mensaje tiene que abrirlo (normalmente haciendo (doble) clic sobre el contenido de su asunto con el puntero del ratón). Entonces el receptor puede ver un encabezado arriba seguido por el cuerpo del mensaje. En la cabecera del mensaje aparecen varias

o todas las casillas arriba mencionadas (salvo las primeras palabras del cuerpo del mensaje). Los ficheros adjuntos, si existen, pueden aparecer en el encabezado o debajo del cuerpo del mensaje.

Una vez que el destinatario ha recibido (y, normalmente, leído) el mensaje puede hacer varias cosas con él. Normalmente los sistemas de correo (tanto [programas](#) como [correo web](#)) ofrecen opciones como:

- **Responder:** escribir un mensaje a la persona que ha mandado el correo (que es sólo una). Existe la variante **Responder a todos**, que pone como destinatarios tanto al que lo envía como a quienes estaban en el campo *CC*
- **Reenviar** (o **remitir**): pasar este correo a una tercera persona, que verá quién era el origen y destinatario original, junto con el cuerpo del mensaje. Opcionalmente se le puede añadir más texto al mensaje o borrar los encabezados e incluso el cuerpo (o parte de él) de anteriores envíos del mensaje.
- **Marcar como spam:** separar el correo y esconderlo para que no moleste, de paso instruyendo al programa para que intente detectar mejor mensajes parecidos a éste. Se usa para evitar la publicidad no solicitada ([spam](#))
- **Archivar:** guardar el mensaje en el ordenador, pero sin borrarlo, de forma que se pueda consultar más adelante. Esta opción no está en forma explícita, ya que estos programas guardan los mensajes automáticamente.
- **Borrar:** Se envía el mensaje a una carpeta *Elementos eliminados* que puede ser vaciada posteriormente.
- **Mover a carpeta** o **Añadir etiquetas:** algunos sistemas permiten catalogar los mensajes en distintos apartados según el tema del que traten. Otros permiten añadir marcas definidas por el usuario (ej: "trabajo", "casa", etc.).

Problemas

El principal problema actual es el [correo no deseado](#), que se refiere a la recepción de correos no solicitados, normalmente de [publicidad](#) engañosa, y en grandes cantidades, promoviendo [pornografía](#) y otros productos y servicios de calidad sospechosa.^{[3](#) [4](#) [5](#)}

Usualmente los mensajes indican como remitente del correo una dirección falsa. Por esta razón, es más difícil localizar a los verdaderos remitentes, y no sirve de nada contestar a los mensajes de correo no deseado: las respuestas serán recibidas por usuarios que nada tienen que ver con ellos. Por ahora, el servicio de correo electrónico no puede identificar los mensajes de forma que se pueda discriminar la verdadera dirección de correo electrónico del remitente, de una falsa. Esta situación que puede resultar chocante en un primer momento, es semejante por ejemplo a la que ocurre con el correo postal ordinario: nada impide poner en una carta o postal una dirección de remitente aleatoria: el correo llegará en cualquier caso. No obstante, hay tecnologías desarrolladas en esta dirección: por ejemplo el remitente puede firmar sus mensajes mediante [criptografía de clave pública](#).

Además del *correo no deseado*, existen otros problemas que afectan a la seguridad y veracidad de este medio de comunicación:

- los [virus informáticos](#), que se propagan mediante ficheros adjuntos infectando el ordenador de quien los abre
- la [suplantación de identidad](#), que es correo fraudulento que generalmente intenta conseguir información bancaria
- los [bulos](#) (bromas, burlas, o hoax), que difunden noticias falsas masivamente
- las [cadenas de correo electrónico](#), que consisten en reenviar un mensaje a mucha gente; aunque parece inofensivo, la publicación de listas de direcciones de correo contribuye a la propagación a gran escala del 'correo no deseado y de mensajes con virus, suplantadores de identidad y engaños.

Precauciones recomendables



Este artículo o sección contiene una guía o manual, contenido [no enciclopédico](#) que debería estar en [Wikilibros](#) [[ver página en Wikilibros](#)].

Si modificas el contenido dándole una orientación enciclopédica, por favor quita este aviso.

Si trasladas el contenido al proyecto correspondiente, no olvides indicar allí que proviene desde aquí, y luego por favor quita este aviso.



Cuando recibamos un mensaje de correo electrónico que hable de algo que desconocemos (aunque nos lo haya mandado alguien que conocemos) conviene consultar su veracidad (por ejemplo a partir de [buscadores](#) de la [web](#), tratando de consultar en el sitio web de la supuesta fuente de la información o en webs serias, fiables y especializadas en el tipo de información en cuestión). Sólo si estamos seguros de que lo que dice el mensaje es cierto e importante de ser conocido por nuestros contactos lo reenviaremos, teniendo cuidado de poner las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en la casilla [CCO](#) (puede ser necesario poner sólo nuestra dirección de correo electrónico en la casilla Para) y borrando del cuerpo del mensaje encabezados previos con direcciones de correo electrónico (para facilitar la lectura es preferible copiar la parte del cuerpo del mensaje sin los encabezados previos y pegarla en un mensaje nuevo -o en el que aparece tras pinchar en reenviar tras borrar todo el texto, repetido a partir de previos envíos-). Así evitaremos la propagación del [correo no deseado](#) así como la de mensajes con [virus](#) (u otro tipo de [malware](#)), [suplantación de identidad](#) o [bulo](#). Conviene que hagamos saber esto a nuestros contactos en cuanto nos reenvían mensajes con contenido falso, sin utilizar la casilla CCO o sin borrar encabezados previos con direcciones de correo electrónico.

Cuando el mensaje recibido lleve uno o varios ficheros adjuntos tendremos cuidado, especialmente si el mensaje nos lo manda alguien que no conocemos. Hay peligro de que los archivos contengan virus (u otro tipo de malware). Sólo los abriremos si estamos seguros de su procedencia e inocuidad. Si, tras esto, comprobamos que los ficheros son inofensivos e interesantes para nuestros contactos podremos reenviarlo siguiendo las precauciones del párrafo anterior (en este caso, para que lleguen los ficheros adjuntos es más rápido pinchar en reenviar que crear un mensaje nuevo y volverlos a adjuntar -aunque tendremos cuidado de borrar todo el texto que repite previos reenvíos; quizá pegando después el cuerpo principal del mensaje recibido si tiene información de interés o relacionada con los archivos adjuntos-).

Cuando en un mensaje sospechoso se nos ofrezca darnos de baja de futura recepción de mensajes o de un boletín no haremos caso, es decir, no responderemos el mensaje, ni escribiremos a

ninguna dirección supuestamente creada para tal fin (del tipo bajas@xxxxxxx.es o unsubscribe@xxxxxxx.com), ni pincharemos sobre un enlace para ello. Si hiciéramos algo de lo citado confirmaríamos 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 pinchar en "Es spam" o "Correo no deseado" o "Marcar como spam". Así ayudaremos a combatir el correo basura.

Servicios de correo electrónico

Principales proveedores de servicios de correo electrónico gratuito:

- [Gmail](#): [webmail](#), [POP3](#) e [IMAP](#)
- [Outlook](#): [webmail](#) y [POP3](#)
- [Yahoo!](#): [webmail](#) y [POP3](#) con publicidad

Los servicios de correo de pago los suelen dar las [compañías de acceso a Internet](#) o los [registradores de dominios](#).

También hay servicios especiales, como [Mailinator](#), que ofrece cuentas de correo temporales (caducan en poco tiempo) pero que no necesitan registro.

Programas para leer y organizar correo

Artículo principal: [*Lista de clientes de correo electrónico*](#).

- [Windows Live Mail](#): Windows.
- [Evolution](#): [GNU/Linux](#).
- [Mail](#): [Mac OS X](#) e [iOS](#).
- [Outlook Express](#): Windows.
- [Thunderbird](#): Windows, [GNU/Linux](#), Mac OS X.