

FORMACIÓN PROFESIONAL · TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN · UNIDAD 13

Correo, contactos y agenda

Martes 1 de junio de 2027. Ianire escribe el aviso de la reunión del martes 8 de junio a Rosalba y a Evaristo con las dos direcciones en «Para» y la hoja de costes internos adjunta. Y en la tablet de Nexo Oficina la reunión sale a otra hora. ¿Cómo se escribe, se clasifica y se programa bien?

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Reconocer las partes de un mensaje de correo y quién ve a quién en «Para», CC y CCO.
- Preparar una respuesta con asunto, texto y adjunto correctos y comprobar la recepción.
- Clasificar los mensajes con etiquetas, filtros y búsquedas.
- Crear un contacto ficticio en la libreta de direcciones y agrupar contactos.
- Programar una reunión con su zona horaria y comprobar que sale a la misma hora en dos aparatos.
- Sincronizar la agenda en un dispositivo autorizado sin mezclar cuentas personales.

SITUACIÓN DE PARTIDA

«Entonces cada uno ve el correo del otro»

Martes 1 de junio de 2027. Aldara convoca una reunión de seguimiento de la campaña de primavera de **Nexo Oficina** para el **martes 8 de junio**. Ianire escribe el aviso a Rosalba, de Estudio Roble, y a Evaristo, de Taller Brezo: pone **las dos direcciones en «Para»** y, por si ayuda, adjunta la **hoja de costes internos** de la campaña.

Teodoro la para antes de enviar: «Entonces cada uno ve el correo del otro». Aldara añade que esa hoja no sale de Nexo Oficina. Mientras tanto, Servando comprueba el calendario en la tablet de la empresa y descubre que la reunión aparece **a una hora distinta** que en el ordenador.

❓ ¿Qué diferencia hay entre escribir a dos personas en «Para», en CC y en CCO?

❓ ¿Qué archivos de la empresa nunca deberían salir en un correo a un cliente?

❓ Si el correo dice «Enviado», ¿demuestra que la otra persona lo ha recibido?

❓ ¿Qué datos hacen falta para que una reunión salga a la misma hora a gente que está en sitios distintos?

❓ ¿Qué cuentas de correo debe haber en la tablet de la empresa?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

13.1 Analizar un mensaje

13.2 Preparar respuesta

13.3 Clasificarlo

13.4 Crear un contacto ficticio

13.5 Programar una reunión y sincronizarla en un dispositivo

Destinatarios, adjunto y hora



Les escribo a los dos, en Para.

Entonces ven el correo del otro: CCO.





Esa hoja es de costes. No sale de Nexo.

Misma hora en los dos aparatos.



CLAVE

Antes de pulsar **Enviar** se revisan tres cosas: **quién ve a quién** (Para, CC o CCO), **qué archivo sale** de la empresa y **la hora con su zona horaria**.

13.1 · TABLA 1

Quién ve a quién: Para, CC y CCO

Un mensaje tiene **cabecera** (remitente, destinatarios, fecha y asunto), **cuerpo**, a veces **adjuntos** y, al final, la **firma** (nombre, cargo y empresa).

CAMPO	QUIÉN LO VE	PARA QUÉ
Para	Todos	Quien debe actuar
CC (copia)	Todos	Quien debe estar informado
CCO (copia oculta)	El remitente (cada destinatario oculto solo ve la suya)	Enviar a varias personas sin que se vean entre sí

Una dirección con nombre y apellido es un dato personal (art. 4.1 del RGPD): mostrarla a otros destinatarios sin necesidad es dar más datos de los precisos.

CLAVE

Rosalba y Evaristo no se conocen: Ianire los pone en **CCO** y en «Para», el buzón de Nexo Oficina.

Leer antes de contestar

Cabecera y asunto

Remitente, destinatarios (flecha junto a «para») y fecha. Comprueba: de qué trata, quién debe actuar y para cuándo, en una línea.

Mostrar original

Más (tres puntos) › Mostrar original: la fecha con su zona (+0200) y la ruta del mensaje. «10:15:00 +0200» son las 08:15 UTC.

Cuatro señales de duda

Remitente de otro dominio; prisa o amenaza; un enlace que muestra otra dirección al pasar el ratón; que pidan una contraseña. Ante la duda, avisa a Servando.

Dos formas de acceder

Gmail (equipo01@aula.example) sin configurar servidores; cliente IMAP (practicas@nexooficina.example): imap… puerto 993 SSL/TLS y smtp… puerto 587 STARTTLS.

CLAVE

IMAP mantiene los mensajes en el servidor y los muestra igual en todos los aparatos; **SMTP** es el protocolo con el que se envían. La contraseña nunca se escribe en un papel ni se comparte.

Responder, a todos o reenviar

↩️ Responder

Escribe solo a quien envió el mensaje.

👥 Responder a todos

También a todos los de «Para» y CC. Solo si todos necesitan la respuesta: en un grupo grande, llena la bandeja de todos.

➡️ Reenviar

Manda el mensaje a otra persona: revisa antes qué datos del historial van con él y qué adjuntos no debe ver.

⏱️ Deshacer y programar

Deshacer unos segundos después de enviar (Configuración › Ver todos los ajustes › General › Deshacer el envío) y **Programar envío** con la flecha junto a «Enviar».

CLAVE

Asunto con referencia: «Reunión de seguimiento · campaña de primavera · 08/06/2027». Cuerpo en tres partes: **a qué responde, qué se propone y qué se pide**, con fecha límite.

13.2 · TABLA 3

Lista de revisión antes de enviar

REVISIÓN	PREGUNTA
Destinatarios	¿Cada persona debe ver a las demás?
Asunto	¿Tiene referencia y sirve para buscarlo?
Cuerpo	¿Dice qué se pide y para cuándo?
Adjunto	¿Es el archivo correcto y puede salir de Nexo?
Hora	¿Lleva la zona horaria?

Tono: saluda, va al grano y se despide; una idea por párrafo y la petición con su fecha: «Necesito la confirmación antes del viernes 4 de junio». Las mayúsculas sostenidas parecen gritos.

CLAVE

En tu sector. Asesoría: documentación en un enlace con permisos. Comercio: ofertas en CCO para no mostrar la lista de clientes. Hostelería: la confirmación de una reserva lleva fecha, hora y teléfono.

Un tercio más al codificarse

Peso en el correo ≈ tamaño del archivo × 4/3

Ejemplo del libro	18 MB + 18/3	**≈ 24 MB**
Actividad 5	12 MB + 12/3	**≈ 16 MB**
Aplica (n.º 20)	15 MB + 15/3 → ¿cabe en 25 MB?	**≈ 20 MB: sí**

Según la ayuda de Google, el límite es de 25 MB en cuentas personales; en una cuenta de centro o de trabajo lo fija el administrador. Gmail cambia un adjunto muy grande por un enlace de Drive.

CLAVE

«Enviado» no es «recibido»: solo dice que tu servidor aceptó el mensaje. La prueba es que el destinatario conteste, confirme o que el mensaje aparezca en su bandeja.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Ianire ve el aviso en la carpeta **Enviados** de Gmail. ¿Qué puede anotar en el registro de la recepción?

A «Recibido por Rosalba y Evaristo»

B «Leído», porque Gmail lo ha enviado

C «Sin confirmar» hasta que conteste o confirme cada destinatario

✔ «Enviado» significa que el servidor aceptó el mensaje. El registro remite a una prueba con frase y fecha («Contacto01 respondió el miércoles 2 de junio de 2027 a las 12:10, hora de Madrid»); si no la hay, «sin confirmar» y se vuelve a escribir (actividad 6).

13.3 · TABLA 4

Cuatro etiquetas de Nexo

ETIQUETA	MENSAJES QUE LLEVA
Pedidos	Clientes: pedidos, plazos y entregas
Compras	Proveedores: tarifas, albaranes y pedidos de compra
Reuniones	Convocatorias y actas
Administración	Asesoría, sistemas y gestiones internas

Etiquetas, no carpetas: un mensaje puede llevar varias y se ve en cada una. **Archivar** lo quita de Recibidos, pero sigue en «Todos» y en su etiqueta. Estrella para lo importante; **Silenciar** para lo que no necesita seguimiento.

CLAVE

Dos momentos al día para leer el correo (al llegar y antes de salir). Al terminar, la bandeja queda solo con lo pendiente, y las fechas que piden los mensajes, en Calendar el mismo día.

La regla que etiqueta las reuniones

Un filtro aplica una acción a los mensajes que cumplen una condición.

1

Abrir

Configuración (rueda) › Ver todos los ajustes › Filtros y direcciones bloqueadas › Crear un filtro nuevo.

2

Condición

En **Asunto** escribe Reunión y pulsa **Crear filtro**.

3

Acción

Marca **Aplicar la etiqueta** › Reuniones y **Aplicar también a las conversaciones coincidentes**. Pulsa Crear filtro.

4

Comprobar

Un mensaje de prueba con «Reunión» en el asunto llega con la etiqueta Reuniones.

CLAVE

Si cambia el patrón de los asuntos, el filtro deja de aplicarse: un filtro por remitente (**from:**) aguanta mejor. Revisa con **in:inbox has:nouserlabels** qué ha quedado sin etiqueta.

Operadores de búsqueda de Gmail

OPERADOR	BUSCA	EJEMPLO DEL LIBRO
from:	Remitente	from:tamar subject:tarifa
subject:	Asunto	(la tarifa que envió Tamar)
has:attachment	Con adjunto	from:rosalba has:attachment
label:	Etiqueta	label:reuniones
after: / before:	Fechas, AAAA/MM/DD	label:reuniones after:2027/05/31
has:nouserlabels	Sin etiqueta propia	in:inbox has:nouserlabels

Los operadores se combinan. Si una búsqueda no encuentra nada, prueba con menos operadores y revisa el formato de las fechas (AAAA/MM/DD).

CLAVE

in:inbox has:nouserlabels muestra los mensajes de la bandeja de entrada que aún no llevan ninguna etiqueta propia; sin in:inbox saldrían también los enviados.

Contacto Prueba Uno en Google Contactos

En el aula solo se usan datos ficticios.

1

Entrar

Menú de aplicaciones de Google › **Contactos** › Crear contacto › Crear un contacto.

2

Rellenar

«Contacto Prueba Uno», empresa «Estudio Roble (ficticio)», contacto01@aula.example, teléfono 000 000 000.

3

Notas y guardar

Notas: «Contacto de prueba · UD13». Pulsa **Guardar**.

4

Agrupar

Etiqueta «Clientes de la campaña» con Rosalba y Evaristo (**Gestionar etiquetas**): escrita en CCO, pone a todo el grupo.

CLAVE

Solo los datos necesarios: nombre, empresa, correo y teléfono profesional. Ni DNI, ni dirección de casa, ni datos de salud. Una vez al trimestre: ordenar, **Combinar duplicados** y borrar lo que sobra.

13.1 Y 13.4 · LA NORMA DICE

Datos limitados a lo necesario



Los datos personales deben ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario (minimización), y tratarse de forma que se garantice su confidencialidad.

Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), de 27 de abril de 2016, art. 5 · Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, art. 5 (deber de confidencialidad) · Consulta del 29/10/2026 · Consulta la versión vigente

SUJETO OBLIGADO

Quienes intervienen en el tratamiento (LO 3/2018, art. 5). El RGPD pide además protección de datos desde el diseño y por defecto (art. 25) y medidas de seguridad adecuadas al riesgo (art. 32).

NO OBLIGA A…

…a dejar de usar el correo ni la libreta de direcciones: obliga a elegir bien destinatarios, adjuntos y datos que se guardan.

CLAVE

Una dirección antigua en la libreta puede llevar un correo a quien no debía verlo: la libreta también se revisa.

13.5 · TABLA 5

La reunión del 8 de junio en cada zona

España peninsular usa **Europe/Madrid**: UTC+1 en invierno y UTC+2 en verano. En junio de 2027 está en verano.

LUGAR	ZONA	HORA DE INICIO
Madrid	Europe/Madrid (UTC+2)	10:00
UTC	UTC	08:00
Canarias	Atlantic/Canary (UTC+1)	09:00
Londres	Europe/London (UTC+1)	09:00

Para pasar de Madrid a UTC en verano se restan 2 horas; de UTC a Canarias o a Londres en verano se suma 1.

CLAVE

La hora sin zona no es una hora. «A las 10:00» es ambiguo: se escribe «10:00, hora de Madrid (UTC+2)» y se comprueba en dos aparatos.

Reunión de seguimiento · campaña de primavera

1

Crear

Crear › Evento. Título «Reunión de seguimiento · campaña de primavera»; martes 08/06/2027, de 10:00 a 10:30.

2

Zona horaria

Pulsa **Zona horaria**: Europe/Madrid en inicio y fin. En Configuración, Londres como zona adicional.

3

Invitados

contacto01@aula.example y lector@aula.example. Ven quién más está invitado, salvo que lo restrinjas en los permisos.

4

Aviso y guardar

Añadir notificación: 10 minutos antes. **Guardar** y enviar la invitación.

CLAVE

Comprueba: el evento aparece el 8 de junio de 10:00 a 10:30, con las dos horas y los dos invitados.

Misma hora en los dos aparatos

1️⃣

Cuenta del equipo

En la tablet de la empresa (dispositivo autorizado) entra con equipo01@aula.example, no con una cuenta personal.

2️⃣

Solo lo necesario

Activa solo la sincronización de Calendar y de Gmail.

3️⃣

Comprobar el instante

Abre el evento: con la misma zona, la misma hora en pantalla que en el ordenador.

🛠️

Si sale a otra hora

Por este orden: zona horaria del evento, zona del calendario en cada aparato y hora del propio aparato (en automático).

CLAVE

LOPDGDD, art. 87: intimidad en el uso de dispositivos digitales; **art. 88**: desconexión digital. En un dispositivo propio, la cuenta del centro solo con aceptación voluntaria y política escrita; si no hay móvil, un dispositivo del centro.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Seis mensajes de la semana



Ianire, en el buzón de pedidos

Martes 1 de junio de 2027. Ordena la bandeja con las cuatro etiquetas de Nexo y contesta desde ese buzón (en la Práctica, con la cuenta equipo01@aula.example). Caso ficticio.

1. **Etiquetas y mensajes.** Pedidos: Rosalba (P001) y Evaristo (P002). Compras: Tamar (tarifa). Reuniones: Aldara (convocatoria). Administración: Pere (cierre del trimestre) y Servando (tablet).

2. **El filtro.** «El asunto contiene Reunión» → etiqueta Reuniones. Con label:reuniones comprueba que el mensaje 3 queda etiquetado.

3. **Dos respuestas.** A Rosalba: «P001: confirmación del pedido · recibido». A Aldara: confirma el 8 de junio, de 10:00 a 10:30, hora de Madrid (UTC+2). El aviso a Rosalba y Evaristo no es una respuesta, sino un mensaje nuevo.

4. **La revisión.** in:inbox has:nouserlabels no muestra nada; «label:reuniones after:2027/05/31», solo el mensaje 3 (el 31/05 llegaron el 1, el 2 y el 4; el 01/06, los demás; con adjunto, el 1 y el 2).

5. **El aviso.** Rosalba y Evaristo en CCO; asunto con referencia; qué se convoca, cuándo (UTC+2) y qué se pide: confirmar antes del viernes 4 de junio. Solo se enlaza la agenda, en modo lector.

✔ Seis mensajes con cuatro etiquetas (**2 Pedidos, 1 Compras, 1 Reuniones y 2 Administración**), un filtro comprobado con una búsqueda y dos respuestas y un aviso revisados con la Tabla 3.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

La reunión pasa a las **11:00, hora de Madrid**, el martes 8 de junio de 2027. ¿A qué hora empieza en Canarias y en Londres?

A A las 09:00

B A las 10:00

C A las 12:00

✔ En junio, Madrid está en UTC+2: 11:00 − 2 = 09:00 UTC. Canarias y Londres están en UTC+1: 09:00 + 1 = 10:00 (actividades 12 y 19).

OJO PROFESIONAL

Borrador del aviso de la reunión P13

Preparado por Ianire el martes 01/06/2027 a las 12:00. Contiene **cinco errores**: compáralo con la Tabla 3.

N.º	CAMPO	CONTENIDO
1	Remitente	equipo01@aula.example
2	Destinatarios	Rosalba y Evaristo en CC, a la vista de ambos
3	Asunto	(vacío)
4	Adjunto	Hoja de costes internos de la campaña
5	Texto	Reunión el martes 08/06/2027 a las 10:00
6	Estado	«Enviado»: recepción confirmada
7	Evento	Calendar, 08/06/2027, 10:00 a 10:30, Europe/Madrid (UTC+2)

Para cada error: por qué lo es, la línea corregida, la evidencia que la acompaña y qué revisión de la Tabla 3 lo habría detectado. Dos filas están bien.

CLAVE

Resuélvelo en la explicación interactiva «El aviso, los contactos y la reunión en Calendar».

TU EXPEDIENTE PROFESIONAL · PASO 13

Coordinación de una entrega

Guarda en «00 Expediente profesional» la carpeta **UD13_P13_coordinacion_v01**:

1 → 2 → 3

El aviso

Enviado con los destinatarios en CCO, asunto con referencia, hora con zona y solo la agenda, en modo lector.

La regla y el evento

La regla de clasificación comprobada y el evento de Calendar con zona, invitados y recordatorio.

Los registros

El de la sincronización (misma hora en dos aparatos) y el de la recepción, con su prueba y su fecha.

CLAVE

Comprueba tu expediente: CCO; asunto con referencia; archivo correcto en modo lector; hora con zona; regla comprobada; misma hora en dos aparatos; otra persona lo ha revisado. Anota identificador, versión y fecha.

APRENDE CON LA IA

La respuesta que recibió Ianire

Ianire preguntó a un asistente de IA cómo enviar el aviso de la reunión. Pulsa cada tarjeta.

«Pon a Rosalba y a Evaristo en CC para que se vean entre sí»

BULO

No se conocen: van en CCO, con el buzón de Nexo en «Para». Su dirección es un dato personal (art. 4.1 del RGPD).

«Adjunta la hoja de costes internos y deja el asunto vacío»

BULO

La hoja no sale de Nexo: solo la agenda, por enlace en modo lector. El asunto lleva la referencia: «Reunión de seguimiento · campaña de primavera · 08/06/2027».

«Si Gmail pone «Enviado», queda confirmado que lo han recibido»

BULO

«Enviado» = el servidor aceptó el mensaje. La prueba es la respuesta o la confirmación de cada destinatario.

«Para ver la agenda en la tablet, instala tu cuenta personal: es obligatorio»

BULO

En la tablet de Nexo, la cuenta del equipo (equipo01@aula.example). En un dispositivo propio, solo voluntario y con política escrita.

REPASO

Ideas clave

- Para y CC los ven todos; CCO solo el remitente. Dos clientes que no se conocen van en CCO, con el buzón de Nexo en «Para».
- Antes de contestar se lee la cabecera; ante un remitente raro, prisas, enlaces que engañan o petición de contraseña, se avisa a Servando.
- El adjunto se codifica y pesa un tercio más: 18 MB son unos 24 MB. Lo que no puede ver el cliente no viaja en el correo.
- Etiquetas (Pedidos, Compras, Reuniones, Administración), filtros que las ponen solos y búsquedas con from:, subject:, has:attachment, label:, after: e in:inbox has:nouserlabels.
- La hora sin zona no es una hora: 10:00 de Madrid (UTC+2) son las 08:00 UTC y las 09:00 en Canarias y Londres; se comprueba en dos aparatos con la cuenta del equipo.
- Una dirección con nombre y apellido es un dato personal (art. 4.1 del RGPD): se muestra solo a quien la necesita.
- Una respuesta lleva asunto con referencia, cuerpo de tres partes (a qué responde, qué propone, qué pide y para cuándo) y la hora con su zona.
- «Enviado» no es «recibido»: la prueba es la respuesta o la confirmación, anotada con frase y fecha.
- Contactos ficticios en el aula y solo los datos necesarios; una etiqueta de contactos en CCO escribe a todo el grupo.



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**