



## Preguntas Frecuentes sobre Correo electrónico

- **¿Cuál es el número máximo de destinatarios en un único mensaje?**

El número máximo es 150. Si necesita enviar asiduamente mensajes a más destinatarios debe usar una lista de distribución.

- **¿Cuál es el número máximo de correos electrónicos que puedo enviar al día?**

A través de las plataformas de Webmail y desde el resto de formas de acceso al correo, el número máximo de correos electrónicos está limitado a 800 mensajes al día para cuentas del tipo @ugr.es (200 mensajes para @correo.ugr.es).

Este número puede variarlo el CSIRC por optimización del servicio.

Esta medida permite que el dominio ugr.es **NO sea bloqueado** por enviar SPAM.

Una táctica habitual es solicitar la contraseña mediante mensajes engañosos; estas contraseñas son utilizadas posteriormente para enviar spam: son los casos de **phishing (suplantación de identidad)**.

- **¿De cuanto espacio dispongo para mi cuenta de correo?**

El **espacio** máximo asignado a cuentas del tipo @ugr.es es:

- Docencia: 500 MB.
- Correo: 3 GB.
- Servicios web en su conjunto: 1 GB.

Las cuentas del tipo @correo.ugr.es tienen espacio para correo: 500 MB.

- **¿Puedo consultar la cuota que estoy usando en el correo electrónico?**

Está disponible a su izquierda en el programa Webmail. Podrá ver que espacio de su cuenta está usado y los límites de cuota que posee.

- **¿Cómo puedo recuperar espacio libre en el correo electrónico una vez sobrepasada la cuota permitida?**

Cuando se sobrepasa la cuota debe intentar borrar correos para volver a tener espacio libre y así su cuenta de correo electrónico pueda funcionar correctamente para recibir y enviar correos.

Pasado un tiempo con la cuota de correo electrónico sobrepasada, puede

ocurrir que webmail no le permita borrar los correos electrónicos y para poder hacerlo tendrá que usar un programa cliente de correo electrónico (Thunderbird).

- **¿Cual es el tamaño máximo de los archivos adjuntos a enviar con un correo?**

Para el PTGAS/PDI de la Universidad, desde Webmail es posible enviar en un correo archivos adjuntos de hasta 10MB de tamaño.

A pesar de ello conviene tener en cuenta las siguientes observaciones al respecto:

El intento de adjuntar un archivo de 10 Mbytes mediante Webmail, si se utiliza una conexión de red lenta (modem), puede suponer más de una hora esperando la siguiente ventana del programa de correo incluso en condiciones optimas del servidor. En estos casos es aconsejable utilizar otro cliente de correo instalado localmente en el PC desde donde se conecte; esta alternativa permite seguir trabajando sin esperas innecesarias y transmitir finalmente el mensaje en una tarea independiente que no obliga a estar pendiente del terminal durante periodos largos de tiempo.

Para archivos mayores, se deben utilizar procedimientos alternativos a la mensajería, que no fuerzan el procesamiento innecesario de todas las estafetas intermedias que componen el camino de enrutamiento de un mensaje desde el origen hasta su destino. En este sentido, aconsejamos usar el servicio de Consigna aunque también podría situar los archivos en su espacio Web personal y enviar, en el cuerpo del mensaje, la URL (dirección "http") desde la que el destinatario puede obtenerlo.

- **¿Para que sirve la carpeta BUZONdeEntradaUGR?**

Con objeto de mejorar el rendimiento de su correo electrónico, existe una funcionalidad en las estafetas centrales de correo UGR por la cual los correos electrónicos con una **antigüedad superior a 30 días**, que permanezcan sin clasificar en el INBOX del usuario (bandeja de entrada) **se almacenan automáticamente** en una nueva carpeta llamada **BUZONdeEntradaUGR**, que encontrará en su lista de carpetas habituales; esta funcionalidad permite que el acceso a su correo a través de Webmail sea más rápido y eficiente.

Diariamente se eliminan de esta carpeta los mensajes con antigüedad mayor a **1 año** por ello, revísela con cierta frecuencia y no conserve mensajes tan antiguos en esta carpeta, sino en otras carpetas personales (moviéndolos o copiándolos oportuna y adecuadamente).

Es recomendable tener pocos mensajes en ella (y relativamente recientes).

- **¿Puedo avisar automáticamente que estoy de vacaciones a mis contactos cuando me manden un correo?**

Sí, a través de la configuración de webmail, podemos activar una notificación a nuestros contactos. Cuando activemos la opción, y alguien nos mande un correo, automáticamente se le mandará un correo diciendoles que estamos de

vacaciones, con el texto y el asunto que nosotros hayamos puesto previamente

- **¿Que es webmail?**

Se trata de una herramienta para consultar correo electrónico mediante un navegador de Internet. Utiliza protocolo IMAP para consultar los buzones y puede ser utilizado sin necesidad de configuración por parte del usuario.

- **¿Cómo puedo cifrar el contenido de mis correos electrónicos?**

Muchas veces, por motivos de privacidad, necesitamos certificar que sólo el destinatario pueda acceder a la información que enviamos. Tenemos que tener en cuenta que el envío de correo electrónico involucra la transmisión de la información entre múltiples máquinas que van desde el remitente al destinatario. Desde el CSIRC podemos garantizar el cifrado de las comunicaciones entre los clientes de correo y los servidores que administramos, pero no lo que ocurre al mensaje una vez que sale de nuestra infraestructura.

Desde el servicio de informática recomendamos dos opciones para cifrar el contenido de nuestros mensajes y garantizar que sólo el destinatario pueda leerlo. De las dos opciones, la primera es mucho más sencilla e inmediata, mientras que la segunda se recomienda sólo para usuarios avanzados que frecuentemente necesiten comunicaciones confidenciales con un destinatario concreto y viceversa.

1- Cifrado con ZIP con clave: Puede redactar la información que desea transmitir y/o los archivos que desee enviar con información sensible en una carpeta en su equipo local. Proceda a comprimir esa carpeta con el programa [PKZIP](#) o similar, con la opción de “Cifrar con clave” e introduzca una contraseña para ese archivo. De ese modo, sólo el que conozca esa contraseña podrá acceder al contenido del archivo.

Contacte con el destinatario por otro canal distinto al correo electrónico (En persona, telefónicamente, SMS u otro tipo de mensajería) para comunicarle la clave. Esto es importante, puesto que garantiza que una vulnerabilidad en la cadena de correo no afecte a la información transmitida.

Una vez que el destinatario reciba el correo, no tiene más que descargar el fichero ZIP, y descomprimirlo con la contraseña previamente acordada para acceder a la información

2- Cifrado con claves PGP en clientes de correo como Thunderbird: Esta opción es tecnológicamente más compleja y recomendable solamente para los usuarios que frecuentemente intercambien correos confidenciales, ya que el procedimiento es complejo y necesita ciertos criterios técnicos muy específicos.

En breve, y teniendo remitente y destinatario instalado Thunderbird en versión 78 o superior, los pasos serían:

1. Verifique que su versión de Thunderbird soporta openPGP
2. Genere una clave pública y privada en su cliente Thunderbird
3. Envíe a su destinatario por una vía segura su clave pública.
4. El destinatario deberá instalar su clave pública en su propio Thunderbird.
5. Envíe un correo a su destinatario

Puede encontrar una descripción completa del procedimiento para Thunderbird en su página de [firmado digital y cifrado de mensajes](#) (sólo en inglés).