

Buenas prácticas en el envío de correo

1. **Incluye un "Asunto" en el mensaje** e indica en dicho campo una breve frase descriptiva del mismo. Esto facilita la lectura, clasificación y posterior recuperación al destinatario y constituye una norma de cortesía.
2. **Utiliza las mayúsculas y minúsculas correctamente.** No se debe escribir todo el texto del mensaje en mayúsculas, ya que implica GRITAR. En la medida de lo posible, limita el uso de letras mayúsculas en el texto del correo. Si deseas enfatizar un término, puedes usar comillas, negrita, otros colores, etc.
3. **No utilices estilos con fondos de mensaje** ya que aumentan el tamaño del mismo y pueden provocar problemas de recepción en el destinatario (filtrado por el sistema antivirus-antispam).
4. **Debes tener cuidado con el tamaño de los mensajes.** Incluir documentos de gran tamaño, imágenes o programas pueden hacer tu mensaje tan pesado que tenga problemas de recepción, así como un consumo de recursos innecesarios al receptor del mensaje. Cuando envíes un adjunto debes indicar en el mensaje cuál es su contenido y propósito para evitar que el destinatario sospeche que se trata de un virus.
Asimismo es recomendable comprimirlos siempre que sea posible. Hay que conocer las aplicaciones Internet y usar cada una para la finalidad con la que fueron diseñadas. El correo electrónico debe ser usado con tamaños de mensajes moderados.
5. **Las firmas automáticas deben ser lo más esquemáticas posible**, tratando de evitar imágenes o información innecesaria.
6. **No facilites datos personales o financieros a personas desconocidas.**
7. **No debes responder al correo no solicitado** (spam). Responder al correo comercial no solicitado es una forma de aumentar la cantidad de correo basura ya que indica al remitente que la cuenta es leída.
8. **No debes enviar publicidad**, a no ser que el receptor esté de acuerdo en recibirla.
9. **Debe evitarse el participar en el reenvío de correo no solicitado** (cadenas de mensajes, rumores, publicidad, etc.) o hoax (<http://es.wikipedia.org/wiki/Bulo>). Las casas comerciales y centros de alerta legítimos tienen como norma redirigir a servidores web donde dan información de forma fiable y detallan las acciones a tomar.
10. **Se debe respetar la privacidad de los mensajes y el destinatario.** No reenvíes mensajes sin el permiso del remitente, sobre todo aquellos con contenido conflictivo o confidencial.
11. **No debe abusarse de funcionalidades como el "aviso de lectura"**, su eficacia es escasa cuando lo utilizamos de manera indiscriminada o continuada, llegando a molestar al remitente. Se debe activar sólo en los casos en los que realmente sea necesario.

Buenas prácticas en la realización de envíos masivos

1. Si necesitas realizar envíos masivos **haz uso de las herramientas diseñadas para ello** (listas de distribución) o realiza un diseño a medida de tu aplicación de forma que se cumplan las recomendaciones que citamos en los apartados siguientes.
2. **Divide los destinatarios en varios grupos** o listas de distribución de forma que el volumen de correo quede repartido de forma equitativa. Mejor cuantos más grupos y menor número de destinatarios por grupo. **Recuerda que hay proveedores de correo con sistemas de monitorización que chequean el número de correos que reciben desde una determinada IP o remitente.**
3. **Realiza los envíos en horas valle y espaciando los envíos entre grupos.**
4. **Realiza un mantenimiento periódico de los usuarios suscritos a tus listas**, tratando de evitar suscripciones no deseadas, direcciones de correo sospechosas, y direcciones de correo que rebotan constantemente los correos que les envías.
5. **Asegúrate de que el proceso de suscripción a tus listas de distribución cuenta con el mecanismo de confirmación necesario para verificar el deseo expreso del destinatario por pertenecer a ellas.**
Si no tenemos el consentimiento expreso del cliente, estaremos incumpliendo la nueva ley de protección de datos (RGPD), que es de obligado cumplimiento desde el 25 de mayo.
6. **Revisa los posibles correos de abuso relacionados con envíos que hayas realizado**, así como los emails devueltos y estudia las posibles causas.
7. Incluye en cada uno de tus envíos masivos las instrucciones necesarias para que un destinatario pueda darse de baja de tu lista de distribución.
8. **Realiza tus envíos con la periodicidad necesaria** o permite a tus usuarios elegir cada cuánto tiempo desean recibirlos.
9. Asegúrate que para tus usuarios es fácil ponerse en contacto contigo.
10. **Nunca pongas tu lista completa de destinatarios en el campo “Para” o “CC”** por dos razones fundamentales:
 - Todas las personas en el campo “Para” o “CC” pueden ver las direcciones de email en esos campos y podrán usarlas en la forma que ellos deseen.
 - Si alguien decide “Responder a todos”, todas las direcciones en los campos “Para” o “CC” recibirán la respuesta.