

Persevera

AL ALCANCE DE QUIEN ESTUDIA

BLOQUE VI · INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

Tema 7

Correo electrónico: Outlook 365

Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado

INGRESO LIBRE · EDICIÓN 2026

perseveraoposiciones.com

AL ALCANCE DE QUIEN ESTUDIA

Estudiar una oposición ya cuesta bastante. Dinero, tiempo, esfuerzo. Lo que se ofrece habitualmente añade fricción: temarios caros y no redistribuibles, academias con horarios fijos y mensualidades que no todos pueden pagar.

Persevera publica los temarios enteros, en abierto. Lees, copias, imprimes y compartes con quien quieras.

Esta es la primera entrega. Los siguientes cuerpos los decidiremos contigo: nos cuentas qué oposición te interesa.

El temario es un producto vivo: hay erratas, hay matices que pueden afinarse, hay decisiones de redacción que pueden discutirse. Si encuentras algo que pueda mejorar, escríbenos. Lo leemos todo y publicamos las correcciones.

ÍNDICE

Epígrafe 1 — Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo	5
1. Qué es el correo electrónico	5
2. Formato de las direcciones de correo electrónico	6
3. Web-mail y programa gestor de correo	7
4. Funcionamiento básico: los protocolos de correo	8
5. Microsoft Exchange y el protocolo MAPI/HTTP	9
6. Partes de un correo electrónico	10
7. Tipos de cuenta en Outlook 365	11
8. El entorno de trabajo de Outlook 365	11
9. Las carpetas del buzón	13
10. Autoarchivar y herramientas de buzón	15
11. Las pestañas de la cinta en el módulo Correo	16
12. La bandeja de entrada prioritaria	17
13. El panel de lectura	18
14. El calendario de Outlook	18
15. Vistas y formato condicional	21
Epígrafe 2 — Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes.	24
Creación de mensajes	
1. Recibir mensajes	24
2. Crear y enviar un mensaje nuevo	24
3. Adjuntar archivos a un mensaje	26
4. Prioridad, firma, plantillas y herramientas de redacción	28
5. Opciones de entrega: seguimiento, votación y más opciones	29
6. Enviar el mensaje	30

7. La ficha Inicio: grupos y comandos destacados	30
8. Responder a un mensaje	31
9. Reenviar un mensaje	32
10. Menú contextual de un correo electrónico	32
11. Respuestas automáticas y respuestas sugeridas	34
12. Grupos de envío y recepción	34
13. Búsqueda en Outlook	35
14. Conversaciones	35
15. Recuperar un mensaje enviado	36
16. Filtro de correo no deseado (spam)	37
Epígrafe 3 — Reglas de mensaje. Libreta de direcciones	38
1. Reglas de mensaje: concepto y utilidad	38
2. Categorías de reglas	39
3. Los tres componentes de una regla	39
4. Crear una regla con el asistente	40
5. Administrar reglas: orden, activar, modificar	41
6. Configuración de la cuenta y delegado de acceso	42
7. La libreta de direcciones	43
8. Contactos: crear, editar e importar/exportar	43
9. Grupos de contactos (listas de distribución)	44
10. Vistas en el módulo Contactos	45
11. Combinación de correspondencia desde Outlook	45
12. Métodos abreviados de teclado habituales en Outlook	46

TEMA 7

Epígrafe 1 — Correo electrónico: Outlook 365.

Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo

1. Qué es el correo electrónico

El **correo electrónico** (también denominado *e-mail*, del inglés *electronic mail*) es un servicio de red que permite a los usuarios intercambiar mensajes digitales a través de **Internet** o de una **red privada**. Los mensajes pueden contener texto con o sin formato y pueden ir acompañados de archivos adjuntos de distintos tipos —documentos, imágenes, vídeos, archivos comprimidos, etc.— dentro de los **límites técnicos y de seguridad** del servicio. A diferencia del correo postal, el mensaje llega a su destino en **segundos**, con independencia de la distancia física entre remitente y destinatario. Para utilizar el servicio son necesarios tres elementos: una **conexión a Internet**, una **cuenta de correo** proporcionada por un proveedor y un **medio de acceso** (programa cliente o navegador web).

RECUERDA

Este tema se desarrolla sobre **Outlook clásico** (*Classic Outlook*) instalado localmente en **Windows 11** con **Microsoft 365 versión de escritorio**, no sobre el «new Outlook» web-based. Son dos productos con **interfaz y funcionalidades distintas**, aunque comparten marca comercial.

MATIZ

Microsoft está migrando progresivamente a un «**new Outlook for Windows**» con interfaz distinta. La transición se realiza en **fases con preaviso**: primero una fase **opt-out** (new Outlook como predeterminado, con opción de volver a Classic) y, posteriormente, una fase **cutover** irreversible. Microsoft mantiene el soporte de **Outlook Classic hasta al menos 2029**. La materia de este tema se refiere a **Classic Outlook**, no al new Outlook.

2. Formato de las direcciones de correo electrónico

Una dirección de correo electrónico identifica de forma única un buzón en la red. Su estructura es siempre la misma: **dos partes separadas por el símbolo @ (arroba)**:

Parte	Denominación	Quién la define
Izquierda del @	Nombre de usuario	El propio usuario en el momento del registro. Puede contener letras, números, puntos y guiones bajos.
Derecha del @	Dominio	El proveedor del servicio (p. ej. correos.gob.es, gmail.com). El usuario no puede modificarlo.

Una dirección de correo es **única e irrepetible**: no pueden existir dos buzones con la misma dirección en el mismo dominio. La **longitud máxima** estándar es de **254 caracteres**, según el RFC 5321 §4.5.3.1 («Size Limits and Minimums») del *Simple Mail Transfer Protocol* (IETF, octubre 2008).

MATIZ

Una **dirección de correo** se identifica por la estructura usuario@dominio (ejemplo: ana.garcia@correos.gob.es). Una **URL** ordinaria de página web **no usa la arroba** como separador entre usuario y dominio (ejemplo: www.correos.gob.es). El símbolo @ es el separador definitorio de una dirección de correo, no de una URL.

MATIZ

Los **254 caracteres** vienen del RFC 5321 §4.5.3.1: el *path* SMTP (reverse-path o forward-path) máximo es de **256 octetos** incluyendo los corchetes angulares <>, por lo que la dirección sin los corchetes queda en 254. La cifra de **320** que aparece en algunos textos procede del cálculo aritmético 64 (parte local máxima) + 1 (@) + 255 (dominio máximo) = 320, pero no es un límite normativo: en la práctica no se alcanza porque el *path* SMTP que transporta la dirección está limitado a 256.

3. Web-mail y programa gestor de correo

Para acceder a una cuenta de correo existen **dos modalidades principales**, con características muy distintas:

Modalidad	Descripción	Ventajas / Limitaciones	Ejemplos
Web-mail	Acceso al correo a través de un navegador web, sin instalar ningún software adicional.	Accesible desde cualquier equipo con navegador e Internet. Los mensajes se almacenan en el servidor del proveedor y requieren conexión para consultarlos.	Gmail, Yahoo Mail, Outlook.com, Roundcube.

<p>Programa gestor de correo (<i>cliente de correo</i>)</p>	<p>Software específico instalado en el equipo del usuario. Requiere configuración de la cuenta y de la conexión al servidor.</p>	<p>Permite trabajar sin conexión (los mensajes pueden almacenarse localmente). Ofrece funciones avanzadas de organización. El uso queda ligado al equipo donde se instaló, aunque también se puede configurar para trabajar directamente en el servidor sin almacenar localmente.</p>	<p>Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Apple Mail.</p>
--	--	---	--

4. Funcionamiento básico: los protocolos de correo

Un **protocolo** es un conjunto de reglas que permite a dos sistemas informáticos comunicarse. El funcionamiento del correo electrónico se basa en la **arquitectura cliente-servidor**: el «cliente» es el equipo del usuario; el «servidor» es el equipo externo del proveedor que gestiona el servicio. En este proceso intervienen **tres protocolos principales**:

Protocolo	Nombre completo	Función	Dirección del flujo
<p>SMTP</p>	<p><i>Simple Mail Transfer Protocol</i></p>	<p>Transmite el mensaje desde el cliente del remitente hasta el servidor de correo, y de servidor en servidor hasta el destino.</p>	<p>SALIENTE – del cliente al servidor y entre servidores.</p>
<p>POP3</p>	<p><i>Post Office Protocol v3</i></p>	<p>Descarga los mensajes del servidor al dispositivo del destinatario. Por defecto los elimina del servidor una vez descargados. No requiere conexión continua.</p>	<p>ENTRANTE – descarga al dispositivo.</p>
<p>IMAP</p>	<p><i>Internet Message Access Protocol</i></p>	<p>Permite leer y gestionar los mensajes directamente en el ser-</p>	<p>ENTRANTE – acceso remoto al servidor.</p>

		vidor, sin descargarlos obligatoriamente. Los mensajes permanecen en el servidor y son accesibles desde cualquier dispositivo.	
--	--	--	--

<!-- figura: Diagrama del flujo de un correo electrónico: cliente remitente → servidor SMTP remitente → servidor SMTP destinatario → servidor de entrada (POP3/IMAP) destinatario → cliente destinatario, con flechas etiquetadas con los protocolos correspondientes. -->

RECUERDA

Mnemotécnico de los protocolos: **SMTP** = Sale (correo saliente) · **POP3** = Pesca y se lo lleva (descarga y borra del servidor por defecto) · **IMAP** = Inspecciona en el servidor (acceso remoto, no descarga obligatoria, sincroniza todos los dispositivos).

5. Microsoft Exchange y el protocolo MAPI/HTTP

Microsoft Exchange es la plataforma de mensajería corporativa de Microsoft que actúa como **servidor central de buzones** en entornos institucionales, incluida la Administración General del Estado. A diferencia de una cuenta IMAP o POP3, Exchange gestiona de forma **unificada** el correo electrónico, el calendario, los contactos, las tareas y el estado del buzón (leído/no leído, categorías, etc.).

Outlook se conecta a Exchange mediante el protocolo **MAPI/HTTP** (*Messaging Application Programming Interface* sobre HTTP), más completo que SMTP/IMAP, que permite sincronizar continuamente el buzón completo en todos sus elementos. Para hacer posible el trabajo sin conexión, Outlook genera automáticamente una **copia local del buzón** denominada **archivo OST** (*Offline Storage Table*). Al restablecer la conexión, los cambios realizados en local se sincronizan automáticamente con el servidor Exchange.

MATIZ

Funciones como la **bandeja de entrada prioritaria**, la **recuperación de mensajes enviados**, la **delegación de acceso** y las **reglas del lado del servidor** solo están disponibles con cuentas **Exchange o Microsoft 365**. Con cuentas IMAP o POP3 estas opciones no están activas o tienen funcionamiento limitado.

6. Partes de un correo electrónico

Un mensaje de correo electrónico se compone de **tres elementos estructurales**:

Parte	Descripción	Accesibilidad
Encabezado (cabecera)	Contiene metadatos técnicos del mensaje: remitente, software de redacción, servidores por los que ha transitado, fecha, etc.	Oculto por defecto. En Outlook: Archivo → Propiedades → campo «Encabezados de internet».
Cuerpo	Es el contenido visible del mensaje: el texto redactado por el remitente, con o sin formato, e imágenes en línea.	Visible directamente al abrir el mensaje.
Sobre (<i>envelope</i>)	Contiene los parámetros que usa el servidor SMTP para enrutar el mensaje: dirección del emisor y del receptor. Equivale al sobre del correo postal.	No accesible ni para el emisor ni para el receptor.

RECUERDA

Los destinatarios en **copia oculta (CCO)** no aparecen en el encabezado del mensaje, lo que garantiza su confidencialidad **técnica** además de visual: ni siquiera analizando las cabeceras puede un destinatario averiguar quiénes recibieron el correo en CCO.

7. Tipos de cuenta en Outlook 365

Outlook 365 permite configurar varios tipos de cuenta de correo, que se diferencian por el protocolo utilizado y las funciones disponibles:

Tipo de cuenta	Protocolo	Características principales
Exchange / Microsoft 365	MAPI/HTTP (propietario)	Cuenta corporativa o institucional. Almacena correo, calendario, contactos y tareas en el servidor. Permite funciones avanzadas: carpetas compartidas, delegados, reglas del lado del servidor, bandeja prioritaria y recuperación de mensajes. Tipo predominante en la AGE.
IMAP	IMAP + SMTP	Los mensajes se sincronizan entre el servidor y todos los dispositivos. Cualquier acción (leer, mover, borrar) se refleja en todos los dispositivos. Recomendado cuando se accede desde varios equipos.
POP3	POP3 + SMTP	Los mensajes se descargan al dispositivo y por defecto se eliminan del servidor. Adecuado para un único dispositivo. No sincroniza el estado de lectura entre equipos.

8. El entorno de trabajo de Outlook 365

Al abrir Outlook 365 aparece la **ventana principal** con el módulo de **Correo** activo por defecto. Outlook integra además **Calendario**, **Personas** (contactos), **Tareas** y **Notas**, accesibles desde los botones de navegación. La ventana se divide en **siete zonas diferenciadas**:

<!-- figura: Ventana principal de Outlook 365 con el módulo Correo activo, mostrando las siete zonas etiquetadas: (1) barra de título con cuadro de búsqueda, (2) barra de herramientas de acceso rápido, (3) cinta de opciones, (4) panel de carpetas izquierdo, (5) lista de mensajes central, (6) panel de lectura derecho, (7) barra de estado inferior. -->

Zona	Qué muestra / Para qué sirve
1. Barra de título	Situada en la parte superior de la ventana. Contiene el cuadro de búsqueda global . Cuando se abre un elemento de Outlook (mensaje, tarea, reunión), muestra el título de ese elemento.
2. Barra de herramientas de acceso rápido	Por defecto muestra los botones <i>Enviar</i> y <i>recibir todas las carpetas</i> y <i>Deshacer</i> . Puede personalizarse, ocultarse y moverse bajo la cinta de opciones.
3. Cinta de opciones	Barra de pestañas con todos los comandos del programa, organizados en grupos temáticos. Puede activarse en modo simplificado (una sola línea con los comandos más usados).
4. Panel de carpetas (navegación izquierdo)	Estructura jerárquica de carpetas de la cuenta. Incluye acceso a todas las cuentas configuradas, a los Favoritos y a los módulos de Outlook (Correo, Calendario, Personas, Tareas). En Outlook 365 los botones de módulo pueden mostrarse en una barra lateral al extremo izquierdo , integrando también accesos a otras apps de Office (Word, Excel, PowerPoint...).
5. Lista de mensajes (panel central)	Mensajes de la carpeta activa. Cada elemento muestra remitente, asunto y fecha. Los mensajes no leídos aparecen en negrita .
6. Panel de lectura (panel derecho)	Muestra el contenido del mensaje seleccionado sin necesidad de abrirlo en ventana propia. Configurable en tres posiciones: derecha (predeterminada), inferior o desactivado.
7. Barra de estado (inferior)	Muestra: número de elementos en la carpeta, elementos sin leer, estado de sincronización, servidor al que se está conectado, vistas (lectura y normal) y zoom.

El panel de carpetas incluye además el **panel de tareas** (parte inferior izquierda), desde donde se puede visualizar el calendario reducido, la lista de tareas pendientes y los contactos marcados como favoritos. Puede desactivarse o personalizarse para mostrar solo los elementos deseados.

RECUERDA

Los cuatro botones de navegación predeterminados son: **Correo, Calendario, Personas y Tareas**. Pulsando los tres puntos (...) pueden añadirse: **Notas, Carpetas y Accesos directos**. La **barra lateral** de Outlook 365 permite desplazar los botones al extremo izquierdo e integrar aplicaciones de Office en la misma ventana; puede desactivarse desde Archivo → Opciones para recuperar la barra de navegación clásica.

9. Las carpetas del buzón

El **buzón** agrupa todas las carpetas de la cuenta. El **tamaño del buzón** es la suma de todos los elementos almacenados en sus carpetas. Las carpetas predeterminadas son:

Carpeta	Contenido
Bandeja de entrada	Mensajes recibidos que no han sido clasificados en ninguna otra carpeta ni detectados como spam. Vista por defecto al iniciar el módulo Correo.
Borradores	Mensajes en redacción no enviados. Outlook los guarda automáticamente mientras se redactan.
Elementos enviados	Copia de todos los mensajes enviados satisfactoriamente.
Bandeja de salida	Mensajes preparados para enviar pero pendientes de transmisión (por ejemplo, por falta de conexión).
Elementos eliminados	Mensajes borrados de cualquier carpeta. Funciona como la Papelera de reciclaje: el contenido es recuperable hasta que se vacíe. Eliminación directa sin pasar por aquí: Mayús+Supr.
Archivo	Carpeta para almacenar mensajes con los que se ha terminado de trabajar pero que pueden necesitarse más adelante. Reduce el desorden en la bandeja de entrada.

Correo no deseado	Mensajes detectados como posible spam por el filtro de Outlook o marcados manualmente por el usuario.
Favoritos	Sección en la parte superior del panel de carpetas con accesos directos a las carpetas de uso frecuente. Por defecto incluye Bandeja de entrada y Elementos eliminados. Se añaden más desde el menú contextual (clic derecho → Agregar a Favoritos).
Carpetas de búsqueda	Carpetas virtuales que muestran mensajes que cumplen un criterio de búsqueda definido. Los mensajes no se mueven de su ubicación real. Si se elimina la carpeta de búsqueda, NO se eliminan los mensajes que contiene.

RECUERDA

Bandeja de SALIDA ≠ Elementos ENVIADOS: la bandeja de salida contiene mensajes en espera de transmisión (el mensaje aún puede editarse o cancelarse); una vez transmitido, pasa a Elementos enviados. El número junto al nombre de cada carpeta indica los elementos **no leídos**. **Mayús+Supr** elimina permanentemente sin pasar por Elementos eliminados. **Ctrl+Mayús+E** crea una nueva carpeta.

9.1. La ficha Carpeta: herramientas de gestión

Las herramientas para organizar y gestionar las carpetas se encuentran en la ficha **Carpeta** de la cinta de opciones. Las principales son: *Nueva carpeta* (Ctrl+Mayús+E), *Nueva carpeta de búsqueda*, *Cambiar nombre*, *Eliminar carpeta*, *Copiar o mover carpeta*, *Marcar todos como leídos*, *Ejecutar reglas ahora*, *Limpiar carpeta*, *Eliminar todo*, *Recuperar elementos eliminados*, *Configuración de autoarchivar* y *Permisos*.

Sobre las **restricciones de las carpetas predeterminadas**: **no es posible cambiar el nombre ni eliminar** carpetas predeterminadas (Bandeja de entrada, Borradores, Elementos enviados, Elementos eliminados, etc.).

9.2. Permisos de carpeta

El propietario de un buzón puede compartir una o varias carpetas con otros usuarios. El **nivel de acceso** concedido determina qué puede hacer el usuario invitado:

Nivel de permisos	Actividades permitidas al invitado
Propietario	Crear, leer, modificar y eliminar todos los elementos. Puede cambiar el nivel de permisos del resto de usuarios para esa carpeta.
Editor de publicación	Crear, leer, modificar y eliminar todos los elementos, además de crear subcarpetas .
Editor	Crear, leer, modificar y eliminar todos los elementos.
Autor de publicación	Crear y leer elementos, crear subcarpetas , modificar y eliminar los elementos que él mismo haya creado.
Autor	Crear y leer elementos, modificar y eliminar los elementos que él mismo haya creado.
Autor no editor	Crear y leer elementos, eliminar los elementos que él mismo haya creado.
Revisor	Solo leer elementos.
Colaborador	Solo crear elementos.
Ninguno	Sin acceso efectivo. El usuario permanece en la lista de permisos pero no puede abrir la carpeta.
Personalizado	Actividades definidas específicamente por el propietario.

10. Autoarchivar y herramientas de buzón

El crecimiento del buzón puede afectar al rendimiento de Outlook e impedir el envío o la recepción de correos si se alcanza el límite de almacenamiento. Outlook 365 dispone de varias herramientas para gestionarlo.

10.1. Autoarchivar

La función **Autoarchivar** permite que Outlook mueva o elimine automáticamente los elementos de correo que llevan cierto tiempo en una carpeta. **Por defecto está desactivada**. Se configura desde la ficha *Carpeta* → *Configuración de Autoarchivar* o desde *Archivo*

→ *Herramientas*. En entornos corporativos, su disponibilidad y configuración pueden estar definidas por **políticas de la organización**.

Carpeta	Período de duración predeterminado
Bandeja de entrada y Borradores	6 meses
Bandeja de salida	3 meses
Elementos enviados y Elementos eliminados	2 meses

Se puede configurar para mover los elementos a la carpeta de Archivo predeterminada, a otra carpeta distinta, o para eliminarlos permanentemente. También se puede establecer la frecuencia de ejecución automática.

10.2. Herramientas de buzón (Archivo → Herramientas)

Desde *Archivo* → *Herramientas* se accede a tres utilidades específicas de mantenimiento del buzón:

Herramienta	Qué hace
Buscar elementos por tamaño o antigüedad	Localiza mensajes que ocupan mucho espacio o que llevan mucho tiempo en el buzón para que el usuario decida qué hacer con ellos.
Autoarchivar	Mueve automáticamente los elementos antiguos a un archivo de datos local con extensión .pst (<i>Personal Storage Table</i>), liberando espacio en el servidor.
Vaciar Elementos eliminados	Suprime de forma permanente todos los mensajes de la carpeta Elementos eliminados, liberando espacio de manera inmediata.

11. Las pestañas de la cinta en el módulo Correo

La **cinta de opciones** organiza todos los comandos en **cinco pestañas** cuando el módulo activo es Correo:

Pestaña	Grupos y funciones principales
Archivo	Menú especial (no despliega cinta). Acceso a: información de cuentas, agregar cuenta, respuestas automáticas, administrar reglas, herramientas

	de buzón, abrir y exportar, imprimir, opciones generales y salir.
Inicio	Grupos: <i>Nuevo</i> (nuevo correo, nuevos elementos) · <i>Eliminar</i> (ignorar conversación, limpiar, bloquear, eliminar, archivar) · <i>Informe</i> (informar spam o phishing) · <i>Responder</i> (responder, responder a todos, reenviar, responder con reunión, reenviar como adjunto) · <i>Pasos rápidos</i> · <i>Mover</i> (mover a carpeta, reglas) · <i>Etiquetas</i> (no leído/leído, categorizar, seguimiento) · <i>Buscar</i> (libreta de direcciones, filtrar correo, buscar personas) · <i>Leer en voz alta</i> .
Enviar y recibir	Grupos: <i>Enviar y recibir todas las carpetas</i> (F9) · <i>Actualizar carpeta</i> (Mayús+F9) · <i>Enviar todo</i> · <i>Grupos de envío/recepción</i> (definir y gestionar grupos) · <i>Preferencias de descarga</i> .
Carpeta	Gestión de carpetas: <i>nueva carpeta</i> (Ctrl+Mayús+E), <i>nueva carpeta de búsqueda</i> , <i>cambiar nombre</i> , <i>copiar</i> , <i>mover</i> , <i>eliminar</i> . Herramientas: <i>ejecutar reglas ahora</i> , <i>marcar todos como leídos</i> , <i>limpiar carpeta</i> , <i>recuperar elementos eliminados</i> , <i>configurar autoarchivar</i> , <i>permisos</i> .
Vista	<i>Cambiar vista</i> (compacta, única, vista previa) · <i>Mostrar mensajes en conversaciones</i> · <i>Panel de lectura</i> (derecha, abajo, desactivado) · <i>Mostrar bandeja de entrada prioritaria</i> · <i>Panel de tareas</i> · <i>Organizar por</i> .

Outlook 365 permite activar la **cinta de opciones simplificada**, que muestra los comandos más utilizados en una sola línea, ocupando menos espacio vertical. Se activa o desactiva desde la pequeña flecha situada en el extremo derecho de la cinta.

12. La bandeja de entrada prioritaria

La **bandeja de entrada prioritaria** divide automáticamente la bandeja en dos pestañas: **Prioritarios** y **Otros**. El algoritmo de Outlook analiza los hábitos de lectura y respuesta del usuario para decidir qué mensajes son más relevantes.

Para activarla: *Vista* → *Mostrar Bandeja de entrada Prioritarios*. El usuario puede corregir la clasificación haciendo clic derecho sobre un mensaje → *Mover a Prioritarios* / *Mover a Otros* (solo ese mensaje) o *Mover siempre* (todos los del mismo remitente).

MATIZ

La bandeja de entrada prioritaria **solo funciona** con cuentas **Exchange o Microsoft 365**. Con cuentas **IMAP o POP3** la opción puede no estar disponible o no tener efecto.

13. El panel de lectura

El **panel de lectura** muestra el contenido del mensaje seleccionado sin necesidad de abrirlo en ventana propia. Se configura desde *Vista* → *Panel de lectura* en **tres posiciones**:

Posición	Descripción
Derecha (predeterminada)	El panel aparece a la derecha de la lista de mensajes.
Inferior	El panel aparece debajo de la lista de mensajes.
Desactivado	La vista previa se suprime; para leer un mensaje hay que abrirlo con doble clic en ventana propia.

RECUERDA

La lista de mensajes se divide en las pestañas **Todo** y **No leídos**. Outlook puede **bloquear la descarga automática de imágenes** en el panel de lectura para proteger la privacidad: las imágenes remotas pueden actuar como **píxeles de seguimiento** que informan al remitente de que el mensaje ha sido abierto.

14. El calendario de Outlook

El módulo **Calendario** permite planificar el tiempo de trabajo gestionando **citas, eventos y reuniones** con otros usuarios. Está integrado en la misma ventana de Outlook y es

accesible desde el botón Calendario del panel de carpetas. Los elementos creados se muestran en una **cuadrícula de tiempo** configurable.

<!-- figura: Vista de semana del Calendario de Outlook 365 con una cita de color azul en martes a las 10:00 y una reunión de color verde en jueves a las 12:00. A la izquierda, el minicalendario mensual con el día activo resaltado. -->

14.1. Tipos de elementos del Calendario

Tipo	Qué es	Diferencia clave
Cita	Bloque de tiempo reservado solo para el usuario. No implica invitar a otras personas ni reservar recursos.	El campo de asistentes está vacío. Estado del tiempo: libre, ocupado, provisional, fuera de la oficina o trabajando en otro lugar.
Evento	Cita que abarca uno o más días completos . Se activa al marcar la opción «Todo el día» en la ventana de cita.	No ocupa franjas horarias concretas; aparece en la banda superior del día.
Reunión	Cita a la que se invita a otros usuarios . Outlook realiza el seguimiento de las respuestas (aceptar/rechazar/provisional) y permite reservar recursos (salas, equipos).	La ventana incluye el campo <i>Asistentes</i> y herramientas para comprobar la disponibilidad de los invitados.

RECUERDA

Una **cita** se convierte en **reunión** en cuanto se añaden asistentes desde la cinta de opciones de la ventana de cita. **No es necesario crearla de nuevo**: Outlook reconvierte automáticamente el elemento al detectar invitados.

14.2. Crear una cita o reunión

Desde el módulo Calendario basta con hacer **clic en cualquier franja horaria** de la cuadrícula y comenzar a escribir el título para crear una cita rápida. Para abrir la ventana completa y configurar todos los detalles: **doble clic** en la franja, o *Inicio* → grupo *Nuevo* → *Nueva cita* (Ctrl+Mayús+A) o *Nueva reunión* (Ctrl+Mayús+Q).

La ventana de cita/reunión permite definir: **título**, **ubicación** (sala física o enlace de videoconferencia), **fecha y hora de inicio y fin**, **estado del tiempo** (ocupado, provisional, libre...), **recordatorio** (aviso previo configurable) y **cuerpo** con notas o el orden del día. Si se trata de una reunión, el campo Asistentes despliega herramientas adicionales:

Herramienta de reunión	Función
Asistentes requeridos / opcionales	Clasifica a los invitados según si su presencia es obligatoria o no. Outlook marca visualmente la diferencia en la convocatoria.
Asistente para la programación	Muestra el calendario de disponibilidad de todos los asistentes superpuesto, para detectar huecos libres sin preguntar individualmente.
Opciones de respuesta	Permite deshabilitar <i>Solicitar respuestas</i> (no se reciben confirmaciones) o <i>Permitir nuevas propuestas de plazos</i> (los asistentes no pueden sugerir otra hora).
Cancelar invitación	Retira la convocatoria y notifica automáticamente a todos los asistentes.

MATIZ

Si se deshabilita *Solicitar respuestas* en una reunión, el organizador no recibirá ninguna confirmación de asistencia, aunque los destinatarios sigan recibiendo la invitación. **Responder con una reunión** (desde el módulo Correo) crea automáticamente una convocatoria con el remitente del correo como asistente, e incluye el texto del correo en el cuerpo de la convocatoria.

14.3. Periodicidad y bloqueo de enfoque

Cualquier cita o reunión puede convertirse en **elemento periódico**: *Cita* → grupo *Opciones* → *Periodicidad* (o **Ctrl+G**). El asistente permite elegir la **frecuencia** (diaria, semanal, mensual o anual), el **intervalo de repetición** y la **fecha de finalización** de la serie. Una vez configurada, el elemento muestra un icono de flecha circular en la vista de Calendario. Outlook 365 incorpora la opción **Agregar tiempo de enfoque** (*Inicio* → grupo *Nuevo* → *Agregar tiempo*). Permite bloquear franjas horarias en el calendario como «Tiempo de enfoque», lo que **silencia las notificaciones entrantes** durante ese período y señala

al resto de usuarios que el propietario está concentrado en trabajo de alta prioridad. No implica una cita propiamente dicha: es un **mecanismo de gestión personal del tiempo**.

14.4. Vistas del Calendario y gestión de calendarios

Desde *Inicio* → grupo *Organizar* se puede cambiar la **escala temporal** de visualización del Calendario. Las vistas disponibles son:

Vista	Qué muestra	Franjas horarias
Día	Las 24 horas de un único día en columna.	Sí.
Semana laboral	Los 5 días laborables de la semana en columnas paralelas.	Sí.
Semana	Los 7 días de la semana en columnas paralelas.	Sí.
Mes	Cuadrícula mensual completa con los elementos resumidos.	No – solo muestra el título del elemento.

RECUERDA

La vista **Mes** es la única que **NO** permite organizar el calendario por tramos horarios. El resto de vistas muestran franjas horarias y permiten crear elementos arrastrando sobre la cuadrícula.

Desde *Inicio* → grupo *Administrar calendarios* es posible **agregar calendarios adicionales**: compartidos por otros usuarios de la organización, calendarios de Internet suscritos (festividades, eventos deportivos, etc.) o listas de eventos de SharePoint, que se muestran como calendarios superpuestos al propio. La opción *Compartir calendario* permite conceder a otros usuarios acceso de lectura o edición al calendario propio, configurando el nivel de visibilidad (libre/ocupado, títulos, detalles completos).

15. Vistas y formato condicional

Outlook distingue **dos niveles de vistas**: las **vistas globales** (aplicables a toda la interfaz del programa) y las **vistas de módulo** (específicas de cada sección: Correo, Calendario, Contactos o Tareas). Ambas son totalmente independientes y configurables.

15.1. Vistas globales

Vista global	Efecto
Vista Normal	Muestra todos los paneles simultáneamente: carpetas, lista de mensajes, panel de lectura y panel de tareas.
Vista de Lectura	Oculto los paneles anclados (carpetas y panel de tareas), maximizando el espacio para la lista de mensajes y el panel de lectura.

15.2. Vistas del módulo Correo

Desde *Vista* → grupo *Vista actual* se puede elegir entre **tres disposiciones** de la lista de mensajes:

Vista de Correo	Descripción
Compacta	Cada mensaje ocupa dos líneas : la primera muestra el remitente y la fecha; la segunda, el asunto y un fragmento del cuerpo. Maximiza el número de mensajes visibles.
Única	Cada mensaje ocupa tres líneas diferenciadas: remitente, asunto y fecha en líneas separadas. Mayor legibilidad que la compacta.
Vista previa	Muestra varias líneas del cuerpo del mensaje sin necesidad de abrirlo, facilitando la revisión rápida sin cambiar el estado de lectura.

Cualquiera de estas vistas puede personalizarse desde *Vista* → *Configuración de vista*. El cuadro de diálogo permite ajustar: **columnas visibles** (asunto, datos adjuntos, estado, categoría...), **criterios de agrupación** (por fecha, remitente, asunto, tamaño...), **ordenación**, **filtros** y otras opciones de visualización. Los cambios pueden aplicarse a la carpeta activa o a todas las carpetas del tipo. Mediante *Restablecer vista* se recuperan los valores predeterminados.

15.3. Formato condicional

El **formato condicional** es una herramienta que **aplica automáticamente un color de fuente, un estilo o un tamaño de texto** a los mensajes que cumplen unas condiciones definidas por el usuario, sin necesidad de mover ni clasificar esos mensajes. Su utilidad es destacar visualmente mensajes que merecen atención especial directamente en la lista de mensajes.

Se configura desde *Vista* → *Configuración de vista* → *Formato condicional*. El flujo de trabajo es: añadir una regla con nombre descriptivo → elegir la fuente y el color que se aplicará → definir las condiciones que debe cumplir un mensaje para recibir ese formato (remitente, palabras en el asunto, presencia de adjuntos, importancia, etc.). Es posible crear tantas reglas de formato condicional como sean necesarias; se aplican en **orden de prioridad**.

Elemento configurable	Ejemplos de uso práctico
Color de fuente	Mensajes del director general → rojo vivo para identificarlos de un vistazo.
Estilo de fuente (negrita, cursiva)	Mensajes con adjuntos → negrita para no olvidar revisar los archivos.
Condición: remitente	Todos los correos de una dirección o dominio concreto.
Condición: palabras en el asunto	Mensajes que contengan «urgente» o «plazo» en el asunto.
Condición: importancia	Mensajes marcados con importancia alta por el remitente.

RECUERDA

El **formato condicional** ≠ **reglas de mensaje**: las **REGLAS** mueven, eliminan o responden mensajes automáticamente; el **FORMATO CONDICIONAL** solo cambia la apariencia visual del mensaje en la lista, sin mover ni alterar el mensaje. El formato condicional puede aplicarse también a calendarios, tareas y contactos, no solo al módulo Correo.

15.4. Vistas en Calendario, Contactos y Tareas

Módulo	Vistas disponibles
Calendario	Calendario · Vista previa · Lista · Activa.
Contactos	Personas · Tarjetas de presentación · Tarjeta · Teléfono · Lista.
Tareas	Lista · Prioritario · Hoy · Próximos 7 días · Atrasadas · Asignadas · Completadas.

TEMA 7

Epígrafe 2 — Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes

1. Recibir mensajes

Los mensajes entrantes llegan automáticamente a la **Bandeja de entrada** cuando Outlook se conecta al servidor. La actualización puede producirse de forma **automática** a intervalos configurables o de forma **manual** mediante el botón *Enviar y recibir todas las carpetas* de la pestaña *Enviar y recibir* (atajo: **F9**). También existe *Actualizar carpeta* (**Mayús+F9**) que solo actualiza la carpeta activa, y *Enviar todo*, que transmite únicamente los mensajes pendientes en la Bandeja de salida.

En la lista de mensajes, los elementos **no leídos** aparecen en **negrita**. Al seleccionar un mensaje en el panel de lectura o abrirlo, pasa automáticamente al estado de leído. El cambio de estado también puede forzarse manualmente: **Ctrl+Q** (marcar como leído) o **Ctrl+U** (marcar como no leído).

<!-- figura: Lista de mensajes de la bandeja de entrada con dos mensajes sin leer (en negrita y con punto azul) y uno leído. A la derecha, el panel de lectura muestra el contenido del mensaje seleccionado. -->

2. Crear y enviar un mensaje nuevo

Para crear un mensaje nuevo: *Inicio* → grupo *Nuevo* → *Nuevo correo electrónico*, o bien **Ctrl+Mayús+M** desde cualquier carpeta de Outlook. Se abre la ventana de mensaje con su propia cinta de opciones con las pestañas **Mensaje**, **Insertar**, **Opciones**, **Formato de texto** y **Revisar**.

2.1. Los campos de destinatarios: De, Para, CC y CCO

La ventana de mensaje incluye los siguientes campos de encabezado:

Campo	Tipo de destinatario / Función	¿Ve Para/CC?	¿Es visible para los demás?
De	Permite elegir la cuenta remitente cuando hay varias cuentas configuradas. No se muestra por defecto; se activa desde <i>Opciones</i> → <i>Mostrar campos</i> → <i>De</i> .	–	Sí – todos los destinatarios ven la dirección del remitente.
Para	Destinatarios principales del mensaje. Se pueden incluir varios, separados por punto y coma (;) .	Sí	Sí – todos ven las direcciones de Para.
CC (Con Copia)	Destinatarios que reciben el mensaje a título informativo . Pueden responder y ver el resto de destinatarios.	Sí	Sí – todos ven las direcciones de CC.
CCO (Con Copia Oculta)	Destinatarios que reciben el mensaje de forma confidencial . No aparecen en ninguna lista visible para otros destinatarios.	Sí (ve Para y CC)	No – ningún destinatario (Para, CC ni otros CCO) ve las direcciones CCO.

El campo **CCO** no se muestra por defecto en la ventana de mensaje. Para activarlo: pestaña *Opciones* → grupo *Mostrar campos* → *CCO*.

MATIZ

El destinatario en CCO **SÍ puede ver** las direcciones de Para y CC del mensaje, pero **NINGÚN destinatario** (ni Para, ni CC, ni otros CCO) sabe que ese destinatario ha recibido el correo. Si un destinatario que estaba en CCO usa *Responder a todos*, su dirección **pasará a ser visible** para todos los destinatarios en Para y CC.

2.2. El campo Asunto y los prefijos de respuesta y reenvío

El campo **Asunto** es la primera información que el destinatario ve antes de abrir el correo. Debe ser **conciso pero descriptivo**. Cuando se **responde** a un mensaje, Outlook añade automáticamente el prefijo **RE:** al asunto original. Cuando se **reenvía**, añade **RV:** (o **FW:** en versiones en inglés). Un asunto vacío puede hacer que el mensaje sea confundido con spam o simplemente ignorado.

2.3. Formato del cuerpo del mensaje

Formato	Capacidades	Uso recomendado
HTML (predeterminado)	Admite fuentes, colores, imágenes en línea, tablas, hipervínculos y otros elementos de diseño web.	Comunicaciones generales, mensajes con formato enriquecido.
Texto enriquecido (RTF)	Formato propietario de Microsoft . Admite formato básico (negrita, cursiva, viñetas). Solo se mantiene correctamente entre clientes Outlook.	Comunicaciones internas en entornos exclusivamente Outlook.
Texto sin formato	Sin ningún tipo de formato. Compatible con todos los clientes de correo.	Comunicaciones técnicas, notificaciones automáticas, máxima compatibilidad.

La pestaña **Formato de texto** de la ventana de mensaje reúne todas las herramientas de formato aplicables al cuerpo: fuente, tamaño, negrita, cursiva, subrayado, viñetas, alineación, estilos y zonas de formato. Su disposición es muy similar a la ficha Inicio de Word.

3. Adjuntar archivos a un mensaje

Para adjuntar un archivo: *Insertar* → grupo *Incluir* → *Adjuntar archivo* (o *Mensaje* → *Adjuntar archivo*). También es posible **arrastrar y soltar** archivos directamente sobre el cuerpo del mensaje. Los adjuntos aparecen como iconos bajo el campo Asunto, con nombre y tamaño. Para eliminar un adjunto antes de enviar: **clik derecho** sobre el icono → *Quitar*.

Outlook ofrece la posibilidad de adjuntar: un **elemento reciente** del equipo (muestra una lista), elementos almacenados en la **nube**, o cualquier archivo del equipo. Desde la ficha *Insertar* también es posible adjuntar **elementos de Outlook** (otros mensajes, contactos, citas del calendario).

Outlook **bloquea por seguridad** una lista oficial de **más de 120 extensiones** consideradas potencialmente peligrosas (Microsoft Support, *Blocked attachments in Outlook*). Las más representativas son:

- **Ejecutables y scripts:** .exe, .bat, .cmd, .com, .scr, .pif, .msi, .reg, .lnk, .hta.
- **Scripts de Windows y web:** .vbs, .vbe, .js, .jse, .ws, .wsh, .ps1.
- **Archivos de configuración y certificados:** .inf, .ins, .url, .cpl, .crt, .cer.
- **Bases de datos y correo:** .mdb (Access), .ade, .adp, .pst (Outlook).
- **Ayuda y temas:** .chm, .hlp.

Límites principales del tamaño de mensaje en Exchange Online / Outlook 365 (Microsoft Learn, *Exchange Online limits*, 2026):

Ámbito	Límite
Tamaño máximo predeterminado del mensaje en buzones Microsoft (envío / recepción)	35 MB / 36 MB
Rango configurable por el administrador	1 MB - 150 MB
Outlook escritorio · intra-tenant (mismos datacenters Microsoft)	150 MB
Outlook escritorio · entre datacenters distintos	112 MB (sobrecarga del 33 % por codificación de transporte)
OWA (Outlook on the web)	112 MB
Outlook móvil (iOS / Android)	33 MB
Asunto del mensaje	255 caracteres
Adjuntos por mensaje	250

RECUERDA

Tamaño máximo predeterminado **del mensaje** en buzones Microsoft: **35 MB en envío y 36 MB en recepción**. El administrador puede ajustarlo entre **1 MB y 150 MB**. Asunto: hasta **255 caracteres**. Adjuntos por mensaje: hasta **250**.

4. Prioridad, firma, plantillas y herramientas de redacción

4.1. Importancia del mensaje

Nivel	Indicador en el destinatario	Acceso
Importancia alta	Exclamación roja (!)	<i>Mensaje</i> → grupo <i>Etiquetas</i> → <i>Importancia alta</i> .
Importancia normal	Sin indicador visual	Valor predeterminado.
Importancia baja	Flecha azul hacia abajo (↓)	<i>Mensaje</i> → grupo <i>Etiquetas</i> → <i>Importancia baja</i> .

4.2. Firma de correo electrónico

La **firma** es un bloque de texto —y opcionalmente imágenes o vínculos— que se añade al pie de los mensajes. Es habitual incluir nombre, cargo, organismo y datos de contacto. Para crear o gestionar firmas: *Mensaje* → grupo *Incluir* → *Firma* → *Firmas*. En el cuadro de diálogo se pueden crear nuevas firmas, editar el contenido y **asignar una firma predeterminada por cuenta** para *Mensajes nuevos* y para *Respuestas y reenvíos* de forma **independiente**.

RECUERDA

Se pueden tener **firmas distintas para distintas cuentas** de correo. La firma creada se aplica a los mensajes futuros; el mensaje que está **abierto en ese momento NO la recibe automáticamente**: hay que insertarla manualmente (*Firma* → nombre de la firma).

4.3. Plantillas de correo electrónico

Las **plantillas** permiten guardar un mensaje tipo para reutilizarlo cuando sea necesario, evitando reescribir contenido que no cambia de un envío al siguiente (por ejemplo, una notificación periódica con la misma estructura). Se puede agregar información nueva antes de enviar la plantilla como mensaje. Se gestionan desde la ficha *Inicio* del mensaje → *Nuevos elementos* → *Más elementos* → *Elegir formulario*, o guardando un mensaje como plantilla en formato **.oft** (*Outlook Template*).

4.4. Herramientas de redacción comunes con Word

La ventana de mensaje incluye las mismas **herramientas de asistencia a la escritura** que Word, accesibles desde la pestaña *Mensaje* y desde la pestaña *Revisar*:

- **Dictado:** transcripción de voz a texto.
- **Editor:** corrector ortográfico y de estilo con inteligencia artificial.
- **Lector inmersivo:** lectura del texto en voz alta con herramientas de accesibilidad (espaciado, fuente, sílabas, partes de la oración).
- **Copilot** (Microsoft 365 Copilot): redacción asistida, resumen de hilos largos, preparación de reuniones a partir de las invitaciones recibidas. Su disponibilidad concreta depende de la **licencia, el canal de actualización y el despliegue** de Microsoft 365 en la organización.

5. Opciones de entrega: seguimiento, votación y más opciones

La pestaña **Opciones** de la ventana de mensaje ofrece configuraciones adicionales para el envío.

5.1. Confirmaciones de entrega y lectura

Opción	Qué hace
Confirmación de entrega	Notifica al remitente cuando el mensaje ha sido depositado en el servidor del destinatario. No garantiza que haya sido leído.
Confirmación de lectura	Solicita al destinatario que confirme la apertura del mensaje . El destinatario puede rechazar el envío de la confirmación.

MATIZ

Confirmación de ENTREGA ≠ confirmación de LECTURA: la de entrega confirma que el mensaje llegó al **servidor** la de lectura confirma que el destinatario **lo abrió**. El destinatario puede **rechazar** la confirmación de lectura, por lo que no es un mecanismo infalible para saber si el correo ha sido leído.

5.2. Votación

Desde *Opciones* → grupo *Seguimiento* → *Usar botones de votación* es posible incluir en el mensaje botones de respuesta predefinidos (Aceptar/Rechazar, Sí/No, Sí/No/Quizás) o personalizados. Los destinatarios responden con un clic y el remitente recibe los votos como correos especiales que se **consolidan automáticamente** en el mensaje enviado original.

5.3. Más opciones de entrega

Opción	Qué hace
Guardar elemento enviado en	Permite elegir una carpeta concreta para guardar la copia del mensaje enviado, o elegir que no se guarde copia.
Retrasar la entrega (<i>No entregar antes del</i>)	El mensaje se guarda en la Bandeja de salida y no se envía hasta la fecha y hora indicadas.
Caducar después del	El mensaje se marca como caducado y aparece tachado en la carpeta del destinatario si no se lee antes de la fecha indicada.
Enviar las respuestas a	Redirige las respuestas al mensaje a una dirección de correo diferente de la del remitente original.

6. Enviar el mensaje

Una vez redactado el mensaje y configuradas todas las opciones, se pulsa el botón **Enviar** (o **Alt+S** / **Ctrl+Intro**). El mensaje pasa a la **Bandeja de salida** y Outlook lo transmite al servidor en cuanto hay conexión disponible. Una vez transmitido, aparece en **Elementos enviados**. Si se cierra la ventana sin enviar, Outlook ofrece guardar el borrador en la carpeta **Borradores**.

7. La ficha Inicio: grupos y comandos destacados

7.1. Grupo Pasos rápidos

Los **pasos rápidos** permiten aplicar **varias acciones simultáneamente** sobre un mensaje de correo, optimizando la gestión del buzón. Por ejemplo, responder a un mensaje y eliminarlo automáticamente en una sola acción, o mover un mensaje a una carpeta y marcarlo

como leído. Existen pasos rápidos predefinidos y el usuario puede **crear los suyos propios** o modificar los existentes. Se accede desde *Inicio* → grupo *Pasos rápidos*.

7.2. Grupo Informe

Desde *Inicio* → grupo *Informe* el usuario puede notificar a Microsoft que un mensaje es **correo no deseado (spam)**, o que se trata de un mensaje de **phishing** (correo malicioso que suplanta una identidad para obtener datos confidenciales). Este informe contribuye a mejorar los filtros globales del servicio.

7.3. Opciones adicionales del grupo Responder

Además de *Responder*, *Responder a todos* y *Reenviar*, el grupo *Responder* de la cinta Inicio incluye dos opciones adicionales:

Opción	Qué hace
Responder con una reunión	Crea automáticamente una convocatoria de reunión con el remitente del mensaje seleccionado como asistente invitado, y adjunta el correo original en el cuerpo de la convocatoria.
Reenviar como datos adjuntos	En lugar de incluir el texto del mensaje original en el cuerpo del nuevo correo, lo envía como archivo adjunto en formato .msg , preservando el formato original completo.

8. Responder a un mensaje

Al recibir un mensaje, Outlook ofrece **dos opciones de respuesta** accesibles desde *Inicio* → grupo *Responder* o desde el panel de lectura:

Botón	Atajo	A quién se envía	Prefijo en el Asunto
Responder	Ctrl+R	Solo al remitente del mensaje original. Los demás destinatarios (Para, CC) no reciben la respuesta.	RE: + asunto original.
Responder a todos	Ctrl+Mayús+R	Al remitente Y a todos los destinatarios que estaban en Para y CC. Los destinatarios en	RE: + asunto original.

		CCO del original NO reciben la respuesta.	
--	--	---	--

En ambos casos, la ventana de respuesta incluye el texto del mensaje original en la parte inferior del cuerpo. Los **adjuntos del original NO se incluyen** en la respuesta (sí en el reenvío).

MATIZ

Responder a todos no incluye a los destinatarios que estaban en **CCO** del mensaje original. Si el usuario que responde estaba en **CCO** y usa *Responder a todos*, su dirección **pasará a ser visible** para todos los destinatarios en Para y CC.

9. Reenviar un mensaje

Reenviar transmite un mensaje recibido a destinatarios que no lo recibieron originalmente. Se activa desde *Inicio* → *Reenviar* o con **Ctrl+F**. A diferencia de la respuesta, al reenviar los campos **Para**, **CC** y **CCO** **quedan vacíos**: el usuario debe introducir manualmente los nuevos destinatarios. El cuerpo incluye el texto original completo y los **archivos adjuntos** del original. El asunto lleva el prefijo **RV**:

RECUERDA

Tanto al **responder** como al **reenviar**, el **histórico completo** del hilo queda incluido en el mensaje. Si no se desea que el destinatario vea ese historial, hay que eliminar el bloque del mensaje original o enviar un mensaje completamente nuevo.

10. Menú contextual de un correo electrónico

Al hacer **clic derecho** sobre un mensaje en la lista aparece el menú contextual con las operaciones disponibles. Las más relevantes son:

Opción	Qué hace
Responder / Responder a todos / Reenviar	Equivalentes a los botones de la cinta Inicio.
Marcar como leído / No leído	Cambia el estado de lectura del mensaje (también: Ctrl+Q / Ctrl+U).
Categorizar	Asigna una categoría de color al mensaje para organización visual.
Seguimiento	Añade una marca de seguimiento; el mensaje aparece como tarea pendiente.
Pasos rápidos	Aplica un paso rápido sobre el mensaje o abre el administrador.
Reglas	Crea una regla automática basada en las características del mensaje, o abre el administrador.
Buscar relacionados	Abre las opciones de búsqueda para encontrar otros mensajes del mismo remitente o de la misma conversación.
Mover	Mueve o copia el mensaje a otra carpeta. Cuando se mueve a Calendario crea una cita con el mismo asunto; cuando se mueve a Contactos crea un contacto con los datos del remitente; cuando se mueve a Tareas crea una nueva tarea con el mismo asunto.
Ignorar / Bloquear / Eliminar / Archivar	Acciones directas sobre el mensaje o el remitente.
Impresión rápida	Envía el mensaje directamente a la impresora sin mostrar el cuadro de diálogo de impresión.

RECUERDA

La función **Mover** desde el menú contextual **convierte automáticamente** el correo en otro tipo de elemento de Outlook: Calendario → cita · Contactos → contacto · Tareas → tarea. El **asunto** del correo se convierte en el **título** del nuevo elemento.

11. Respuestas automáticas y respuestas sugeridas

Las **respuestas automáticas** permiten notificar a los remitentes que el usuario no va a responder de inmediato (por ausencia, vacaciones, etc.). Se configuran desde *Archivo* → *Información* → *Respuestas automáticas*. Es posible activarlas **indefinidamente** o durante un **intervalo de tiempo** determinado (fecha de inicio y fecha de fin). Se pueden configurar **mensajes distintos** para remitentes dentro de la organización y para remitentes externos. Outlook 365 también incorpora las **respuestas sugeridas**: el sistema analiza el contenido del correo entrante y propone **respuestas breves predefinidas** que el usuario puede seleccionar y enviar con un solo clic. Se activan desde *Archivo* → *Opciones* → *Correo* → *Respuestas y reenvíos*. Outlook utiliza un **modelo de aprendizaje automático** para mejorar la precisión de las sugerencias; dicho modelo se ejecuta en los servidores del buzón de correo de la organización sin transmitir ni almacenar ningún contenido externamente.

MATIZ

Respuestas automáticas (fuera de la oficina) y **respuestas sugeridas** son conceptos distintos: las **automáticas** se envían **sin que el usuario intervenga** las **sugeridas** son propuestas que el usuario debe **elegir activamente** antes de enviar.

12. Grupos de envío y recepción

Un **grupo de envío y recepción** es el conjunto de configuraciones que determina cómo se envían y reciben los elementos en las cuentas configuradas en Outlook. Por defecto existe un único grupo denominado «**Todas las cuentas**» que aplica la misma configuración a todas las cuentas con sesión iniciada.

Desde *Enviar y recibir* → *Grupos de envío y recepción* → *Definir grupos de envío o recepción* es posible crear grupos independientes por cuenta y especificar: las **cuentas incluidas**, si se permiten **envíos**, **recepciones** o ambas, la **frecuencia de sincronización** automática, los **límites de tamaño** en los mensajes descargados, las **carpetas** que se incluirán, si se descargan solo los **encabezados** o el **mensaje completo**, y la configuración **cuando Outlook está sin conexión**.

12.1. Preferencias de descarga

Desde la pestaña *Enviar y recibir* → grupo *Preferencias de descarga* se puede elegir qué elementos descarga Outlook al conectarse al servidor:

Opción	Qué descarga
Descargar elementos completos	Descarga encabezado, cuerpo y todos los adjuntos del mensaje en el primer acceso.
Descargar solo encabezados	Descarga únicamente el encabezado (remitente, asunto, fecha). El resto del contenido (incluidos adjuntos) se descarga cuando el usuario abre el mensaje.
Descargar encabezados y después elementos completos	Descarga encabezado y cuerpo del correo. Los adjuntos solo se descargan cuando el usuario hace clic sobre ellos.

13. Búsqueda en Outlook

La **búsqueda** se inicia desde el **cuadro de búsqueda** situado en la barra de título. Por defecto, Outlook busca en el **buzón actual**, pero el ámbito puede ampliarse a: **carpeta actual**, **subcarpetas**, **todos los buzones**, **todos los elementos de Outlook** o los **Favoritos**. Outlook analiza el remitente, el asunto, el cuerpo del mensaje y muchos tipos de datos adjuntos.

Al hacer clic en el cuadro de búsqueda se activa la **ficha auxiliar Buscar**, con herramientas para refinar los resultados: *De* (filtrar por remitente), *Asunto*, *Con datos adjuntos*, *Por categorías*, *Enviado a*, *Sin leer* y *Marcado*. También es posible incluir en los resultados los elementos eliminados y acceder a un historial de búsquedas recientes. Los **signos de puntuación se ignoran** en el cuadro de búsqueda.

14. Conversaciones

Outlook puede agrupar automáticamente todos los mensajes del mismo hilo en una **conversación**. Para activarlo: *Vista* → grupo *Mensajes* → *Mostrar mensajes en conversaciones*. Las conversaciones aparecen con un triángulo ► que al pulsarlo despliega todos los mensajes del hilo. Los mensajes de otras carpetas (por ejemplo, los propios enviados) aparecen en **gris** dentro del hilo.

La función **Limpiar** (*Inicio* → grupo *Eliminar* → *Limpiar*) elimina los **mensajes redundantes** de una conversación: aquellos cuyo contenido ya está completamente incluido en una respuesta posterior. Puede aplicarse a la conversación seleccionada, a todas las conversaciones de la carpeta o a la carpeta y sus subcarpetas.

15. Recuperar un mensaje enviado

La función **Recuperar este mensaje** permite intentar cancelar o sustituir un mensaje ya enviado cuando el destinatario todavía no lo ha abierto.

Desde la implantación del **recall basado en la nube** (*cloud-based recall*) entre 2022 y 2023, la recuperación la procesa un **agente de fondo en el servidor Exchange**, no el cliente Outlook del remitente. Por tanto **ya no es necesario que Outlook esté abierto** en el equipo del remitente para que la operación se ejecute.

Condición	Detalle
1. Mismo tenant Exchange/M365	Tanto el remitente como el destinatario deben usar cuentas Exchange Online o Microsoft 365 dentro de la misma organización (tenant) .
2. Mensaje no abierto	El destinatario no debe haber abierto el mensaje.
3. Mensaje en Bandeja de entrada	El mensaje no debe haberse movido fuera de la Bandeja de entrada del destinatario (por regla automática u otra acción).
4. Procesamiento en servidor	La recuperación se ejecuta en el servidor mediante el agente cloud-based; no requiere Outlook abierto en el equipo del remitente.

Procedimiento: *Elementos enviados* → abrir el mensaje → pestaña *Mensaje* → *Acciones* → *Recuperar este mensaje* → elegir entre **eliminar las copias no leídas** o **reemplazarlas por un nuevo mensaje**. El remitente recibe una **notificación con el resultado** de la recuperación (por destinatario, si se marca la casilla *Notificar el resultado*).

MATIZ

La recuperación de mensajes **NO funciona** con cuentas externas (Gmail, Yahoo, POP3, IMAP genérico, MAPI clásico). Funciona en entornos **Exchange Online / Microsoft 365** y, por defecto, dentro de la **misma organización** (mismo tenant). Microsoft está extendiendo la función a escenarios **cross-tenant** (recall entre organizaciones distintas, con el tenant añadido a la lista de permitidos) según **roadmap y configuración** de Microsoft 365.

16. Filtro de correo no deseado (spam)

El **filtro de correo no deseado** analiza los mensajes entrantes y mueve los sospechosos a la carpeta **Correo no deseado**. Se configura desde *Inicio* → grupo *Eliminar* → *Correo no deseado* → *Opciones para el correo no deseado*. Los **cuatro niveles** de protección disponibles son:

Nivel	Qué filtra
Sin filtrado automático	Solo se filtran los remitentes bloqueados explícitamente por el usuario.
Bajo (predeterminado)	Solo se mueve el correo que sea spam evidente . Menor riesgo de bloquear correo legítimo.
Alto	La mayoría del spam, pero puede mover correo legítimo por error . Conviene revisar la carpeta de no deseados con frecuencia.
Solo listas seguras	Solo llega a la bandeja de entrada el correo de remitentes o dominios incluidos en la lista de Remitentes seguros .

Desde el menú contextual (clic derecho sobre un mensaje) se puede marcar un remitente como **bloqueado** o, al contrario, **impedir que sus mensajes se clasifiquen como spam**.

TEMA 7

Epígrafe 3 — Reglas de mensaje. Libreta de direcciones

1. Reglas de mensaje: concepto y utilidad

Una **regla de mensaje** es una instrucción que Outlook ejecuta **automáticamente** sobre los mensajes entrantes o salientes que cumplen unas condiciones determinadas. El objetivo es **reducir el trabajo manual repetitivo**: en lugar de clasificar, responder o reenviar mensajes uno a uno, la regla lo hace de forma automática y sin intervención del usuario.

Las reglas están **siempre activas** mientras tengan la casilla de verificación marcada en el administrador de reglas. Se ejecutan en el **orden** en que aparecen en la lista (de **arriba abajo**), en el momento en que llega o sale un mensaje. Las reglas actúan sobre los mensajes en el momento en que **llegan a la bandeja de entrada** o se preparan para el envío; **no se aplican retroactivamente** a mensajes ya existentes, salvo **ejecución manual** desde *Carpeta* → *Ejecutar reglas ahora*.

Acceso a las reglas desde **dos rutas equivalentes**: *Inicio* → grupo *Mover* → *Reglas* → *Administrar reglas y alertas*, o *Archivo* → *Información* → *Administrar reglas y alertas*. También es posible crear una regla rápida directamente desde el **menú contextual** de un mensaje (clic derecho → *Reglas* → *Crear una regla*).

MATIZ

En cuentas Exchange / Microsoft 365 las reglas se dividen en dos tipos según dónde se ejecutan:

- **Reglas del lado del servidor (*server-side*):** las aplica Exchange sobre el buzón aunque Outlook esté cerrado.
- **Reglas solo del lado del cliente (*client-side*):** requieren Outlook abierto e iniciado para ejecutarse. Outlook las marca con la etiqueta «*solo en este equipo*».

Acciones como **mostrar una alerta de escritorio** o **reproducir un sonido** convierten la regla en *client-side*.

2. Categorías de reglas

Categoría	Objetivo	Ejemplo típico
Mantenerse organizado	Clasificar, archivar y hacer seguimiento de mensajes entrantes. Se basan en una plantilla .	Mover a la carpeta «Proyectos» todos los mensajes de un remitente específico que contengan «presupuesto» en el asunto.
Mantenerse actualizado	Enviar notificaciones o alertas cuando llega un mensaje que cumple determinados criterios. Se basan en una plantilla .	Reenviar automáticamente al móvil los mensajes urgentes del jefe fuera del horario laboral.
Regla en blanco (personalizada)	Crear una regla completamente personalizada , sin plantilla previa. Da acceso a todas las condiciones, acciones y excepciones disponibles.	Cualquier combinación que no encaje en las plantillas anteriores.

3. Los tres componentes de una regla

Componente	Qué define	Lógica
Condiciones	CUÁNDO se activa la regla: qué características debe tener el mensaje (remitente, palabras	Si se marcan varias condiciones, el mensaje debe cumplir-

	en el asunto, adjuntos, importancia, etc.).	las TODAS para que la regla se active (operación lógica AND).
Acciones	QUÉ hace Outlook con el mensaje que cumple las condiciones (mover, copiar, eliminar, reenviar, responder con plantilla, categorizar, marcar, detener procesamiento...).	Se ejecutan en el orden en que aparecen.
Excepciones	CUÁNDO NO se aplica la regla aunque se cumplan las condiciones. Son opcionales y funcionan como condiciones negativas.	Si se marcan varias excepciones, basta con que el mensaje cumpla UNA para que la regla quede exceptuada (operación lógica OR).

RECUERDA

La estructura lógica de una regla se lee: «**Si [condición] → hacer [acción], excepto si [excepción]**». Ejemplo: «Si el mensaje es de Ana García **Y** contiene «urgente» en el asunto → moverlo a la carpeta «Urgente», excepto si ya tiene una marca de seguimiento».

4. Crear una regla con el asistente

Paso	Descripción
1	Acceder al asistente: <i>Inicio</i> → <i>Reglas</i> → <i>Crear regla</i> (opción rápida desde el mensaje seleccionado) o <i>Administrar reglas y alertas</i> → <i>Nueva regla</i> (asistente completo).
2	Elegir plantilla o regla en blanco . Si se parte de un mensaje concreto, el asistente rellena automáticamente el remitente y el asunto como condiciones iniciales.
3	Editar la descripción de la regla: en la zona inferior del asistente aparece la regla en lenguaje natural con los valores subrayados y clicables. Al hacer clic sobre cada valor se abre un cuadro para especificarlo.

4	Marcar condiciones, acciones y excepciones adicionales.
5	Nombre y opciones finales: dar nombre a la regla, elegir si se ejecuta sobre mensajes ya existentes en la bandeja de entrada, si se activa para todas las cuentas y si la regla queda activa o desactivada.

<!-- figura: Asistente para reglas de Outlook en el paso de edición de descripción, con condiciones, acciones y excepciones mostradas como texto en lenguaje natural con valores subrayados y clicables en la zona inferior del cuadro de diálogo. -->

5. Administrar reglas: orden, activar, modificar

Acción	Cómo
Activar o desactivar una regla	Marcar o desmarcar su casilla de verificación . Una regla desactivada permanece en la lista pero no se ejecuta.
Cambiar el orden	Las reglas se aplican de arriba a abajo . Botones de flecha ↑ ↓ para reordenar. El orden importa cuando varias reglas pueden actuar sobre el mismo mensaje.
Modificar una regla	Seleccionarla y pulsar <i>Cambiar regla</i> → <i>Modificar configuración de la regla</i> .
Eliminar una regla	Seleccionarla y pulsar <i>Eliminar</i> .
Ejecutar reglas ahora	Aplica manualmente las reglas seleccionadas sobre los mensajes ya existentes en una carpeta (no solo los nuevos).

MATIZ

Si un mensaje cumple las condiciones de **varias reglas**, Outlook aplica **TODAS** en orden descendente, salvo que alguna incluya la acción «**Detener el procesamiento de más reglas**»: a partir de esa acción, las reglas posteriores **NO** se evalúan para ese mensaje. Las reglas **no se aplican retroactivamente** a mensajes ya existentes en la bandeja de entrada: para ello hay que usar *Ejecutar reglas ahora* explícitamente.

6. Configuración de la cuenta y delegado de acceso

Desde *Archivo* → *Información* → *Configuración de la cuenta* se accede a las opciones de gestión de la cuenta:

Opción	Qué permite
Configuración de la cuenta	Agregar o quitar cuentas y cambiar la configuración de las existentes.
Configuración de la sincronización	Ajustar parámetros de sincronización con el servidor al que se está conectado.
Delegar acceso	Conceder a otro usuario (delegado) permisos para administrar aspectos del correo: puede recibir y responder a convocatorias de reunión , mensajes y respuestas en nombre del propietario . Los permisos disponibles son Revisor (solo lectura), Autor (leer, crear, modificar y eliminar los propios) y Editor (todas las operaciones, incluidas las del propietario).
Descargar libreta de direcciones	Descarga la Lista global de direcciones de Exchange al equipo para su uso sin conexión.
Cambiar perfil	Reinicia Outlook y abre sesión con un perfil distinto.

MATIZ

El **delegado de acceso** ≠ **permisos de carpeta**: los permisos de carpeta se configuran **carpeta a carpeta** desde *Carpeta* → *Permisos* el delegado se configura desde una **función de delegación específica** con permisos por **componente** del buzón (calendario, correo, tareas, notas) y nivel (**Revisor / Autor / Editor**), y puede actuar **en nombre del propietario** (enviar correos «de parte de»).

7. La libreta de direcciones

La **libreta de direcciones** de Outlook es el **repositorio central** de información de contacto. Agrupa todas las fuentes de contactos disponibles: los **contactos personales** del usuario, la **Lista Global de Direcciones** (GAL, directorio de la organización, si la cuenta es Exchange), y los **grupos de contactos** creados por el usuario. Es una herramienta de **búsqueda y selección** de destinatarios, **no un lugar de edición ni de creación** de contactos: los cambios deben realizarse en el origen correspondiente.

Se accede desde *Inicio* → grupo *Buscar* → *Libreta de direcciones*, o con **Ctrl+Mayús+B**. También se abre automáticamente al pulsar el botón *Para*, *CC* o *CCO* en la ventana de mensaje. Las **carpetas de contactos por defecto** son:

- **Contactos**: fichas individuales creadas por el usuario.
- **Contactos sugeridos**: personas con quienes se intercambian mensajes frecuentemente, sugeridas automáticamente por Outlook.

8. Contactos: crear, editar e importar/exportar

8.1. Crear y editar contactos

Los **contactos** son fichas individuales de personas u organizaciones. Para crear un nuevo contacto: módulo *Contactos* → *Inicio* → *Nuevo contacto* (o **Ctrl+Mayús+C** desde cualquier módulo de Outlook). Se abre la ficha de contacto para introducir los datos: **nombre y apellidos, cargo y empresa, una o varias direcciones de correo, números de teléfono,**

dirección postal, fecha de cumpleaños y notas adicionales. Para guardar y cerrar: *Guardar y cerrar* (**Alt+S**) o *Guardar y nuevo* para añadir otro contacto inmediatamente.

También es posible crear un contacto directamente desde un mensaje: **clik derecho sobre la dirección del remitente** en el panel de lectura → *Agregar a contactos de Outlook*. Los contactos pueden marcarse como **Favoritos** para localizarlos más fácilmente desde el panel de tareas.

8.2. Importar y exportar contactos

Outlook dispone de un **asistente** para importar contactos desde un archivo externo o exportarlos a un formato compatible. Se accede desde *Archivo* → *Abrir y Exportar* → *Importar o exportar*. Los formatos más habituales son:

- **CSV** (*Comma-Separated Values*, valores separados por comas): compatible con Excel y otras aplicaciones.
- **vCard** (.vcf): tarjeta de contacto electrónica estándar.

El asistente guía paso a paso la **selección del archivo** y la **asignación de campos**.

9. Grupos de contactos (listas de distribución)

Un **grupo de contactos** permite enviar **un único mensaje a varias personas simultáneamente** sin necesidad de escribir cada dirección individualmente. Al introducir el nombre del grupo en el campo *Para*, *CC* o *CCO*, el mensaje se envía a todos los integrantes.

Para crear un grupo de contactos: módulo *Contactos* → *Inicio* → *Nuevo grupo de contactos* (o **Ctrl+Mayús+L**) → escribir el **nombre del grupo** → *Agregar integrantes* → elegir la fuente → *Guardar y cerrar*. Las **tres fuentes** disponibles para agregar integrantes son:

1. **Desde contactos de Outlook:** personas ya en la libreta.
2. **Desde la libreta de direcciones:** directorio Exchange de la organización (GAL).
3. **Nuevo contacto de correo electrónico:** dirección no registrada en la libreta.

Los grupos pueden **editarse en cualquier momento:** añadir o eliminar integrantes y cambiar el nombre del grupo. Para modificar los datos de un integrante que ya es un contacto, hay que **modificar el contacto individual** si es una dirección agregada directamente sin crear contacto, hay que eliminarlo del grupo y volver a añadirlo con los datos actualizados.

MATIZ

En Outlook 365 el objeto se denomina «**Grupo de contactos**». En versiones anteriores de Outlook se llamaba «**Lista de distribución**». **Equivalen funcionalmente** en el uso ordinario del cliente Outlook, con denominaciones distintas según la versión.

10. Vistas en el módulo Contactos

Desde la pestaña *Inicio* del módulo Contactos, el grupo *Vista actual* permite cambiar la forma en que se muestran los contactos:

Vista	Descripción
Personas	Muestra los contactos con foto y datos básicos destacados.
Tarjetas de presentación	Vista en formato de tarjeta estilizada con los datos más relevantes.
Tarjeta	Vista de tarjeta más compacta .
Teléfono	Lista con los números de teléfono como dato principal.
Lista	Lista tabular con todos los campos en columnas, útil para comparar o buscar datos.

11. Combinación de correspondencia desde Outlook

Outlook permite iniciar una **combinación de correspondencia** utilizando los contactos de la libreta como **origen de datos**, generando documentos Word personalizados para cada contacto seleccionado. El proceso se inicia desde el módulo *Contactos*: seleccionar los contactos → *Inicio* → *Combinar correspondencia*. El cuadro de diálogo permite configurar:

- **Contactos a incluir:** todos o solo los seleccionados.
- **Archivo de documento:** nuevo o existente.
- **Tipo de documento:** Cartas modelo, Etiquetas postales, Sobres o Catálogo.
- **Destino de combinación:** Nuevo documento, Impresora o Correo electrónico.

Al aceptar, se abre **Word** para insertar los campos combinados y finalizar la combinación.

RECUERDA

En todos los escenarios de combinación de correspondencia —desde **Word** directamente, desde **Access** como origen de datos, o iniciada desde **Outlook**— es **siempre Word** quien ejecuta la combinación y genera el documento final. Outlook (como Access) actúa como **origen de datos**.

12. Métodos abreviados de teclado habituales en Outlook

12.1. Mensajes: responder, reenviar, enviar y leer

Atajo	Acción
Ctrl+R	Responder al remitente del mensaje seleccionado.
Ctrl+Mayús+R	Responder a todos los destinatarios del mensaje seleccionado.
Ctrl+F	Reenviar el mensaje seleccionado.
Ctrl+Intro	Enviar el mensaje en redacción.
Alt+S	Enviar el mensaje en redacción (también «Guardar y cerrar» en ficha de contacto y tarea).
Ctrl+Q	Marcar el mensaje seleccionado como leído .
Ctrl+U	Marcar el mensaje seleccionado como no leído .
Supr (alternativa: Ctrl+D)	Eliminar el elemento seleccionado (a Elementos eliminados).
Mayús+Supr	Eliminar el elemento seleccionado permanentemente (sin pasar por Elementos eliminados).

12.2. Sincronización con el servidor

Atajo	Acción
F9	Enviar y recibir todos los mensajes de todas las cuentas.

Mayús+F9	Actualizar solo la carpeta activa .
-----------------	--

12.3. Crear nuevos elementos (desde cualquier módulo)

Atajo	Acción
Ctrl+Mayús+M	Crear un nuevo mensaje de correo electrónico.
Ctrl+Mayús+C	Crear un nuevo contacto .
Ctrl+Mayús+L	Crear un nuevo grupo de contactos .
Ctrl+Mayús+K	Crear una nueva tarea .
Ctrl+Mayús+E	Crear una nueva carpeta .
Ctrl+Mayús+A	Crear una nueva cita (Calendario).
Ctrl+Mayús+Q	Crear una nueva convocatoria de reunión (Calendario).

12.4. Calendario: periodicidad

Atajo	Acción
Ctrl+G	Establecer periodicidad de la cita o reunión abierta.

12.5. Búsqueda, libreta y navegación

Atajo	Acción
Ctrl+E / F3	Ir al cuadro de búsqueda .
Ctrl+Mayús+B	Abrir la Libreta de direcciones .
Ctrl+Mayús+I	Ir a la Bandeja de entrada .
Ctrl+1	Cambiar al módulo Correo .
Ctrl+2	Cambiar al módulo Calendario .

RECUERDA

Atajos especialmente confundibles entre sí: **Ctrl+U** = marcar como **NO LEÍDO** (no es «nuevo mensaje»). **Ctrl+Mayús+M** = nuevo mensaje. **Ctrl+F** = **REENVIAR** en Outlook (no «buscar», que es Ctrl+E o F3). **Ctrl+R** = responder, **Ctrl+Mayús+R** = responder a todos. **Mayús+Supr** = eliminar permanentemente (sin pasar por Elementos eliminados).

TRES FORMAS DE EMPEZAR

La app Persevera complementa este temario con las herramientas para estudiarlo:

tests · flashcards con repaso espaciado · supuestos
simulacros · mindmaps · tutor IA · planificador

Suscripción mensual sin permanencia. Cancelas cuando quieras desde la app.



WEB

perseveraoposiciones.com



IOS

iPhone / iPad



ANDROID

Google Play