

OUCH!

El Boletín Mensual de Concientización en Seguridad para ti

## Evita los errores más comunes en el correo electrónico

El correo electrónico sigue siendo una de las principales formas de comunicación, tanto en nuestra vida personal como profesional. Sin embargo, a menudo podemos ser nuestro peor enemigo cuando usamos el correo electrónico. Estos son los errores más comunes que las personas cometen con el correo electrónico y aquí te decimos cómo evitarlos.

### Autocompletado

La función de autocompletar es una característica común en la mayoría de los clientes de correo electrónico. A medida que escribes el nombre de la persona a la que deseas enviar un correo electrónico, tu software de correo electrónico selecciona automáticamente tu dirección de correo electrónico. De esta forma, no es necesario que recuerdes la dirección de correo electrónico de todos tus contactos, solo sus nombres. El problema es que cuando conoces a personas que comparten nombres similares, es muy fácil que la función de autocompletar seleccione la dirección de correo electrónico incorrecta para ti. Por ejemplo, puedes tener la intención de enviar un correo electrónico de trabajo muy confidencial a "Janet Roberts", tu compañera de trabajo, pero en su lugar, la función de autocompletar selecciona la dirección de correo electrónico de "Janice Rodríguez", la entrenadora de baloncesto de tu hijo. Terminas enviando un correo electrónico de trabajo confidencial a alguien que apenas conoces. Siempre verifica dos veces el nombre y la dirección de correo electrónico en cualquier correo electrónico confidencial *antes* de presionar enviar. Otra opción es agregar el correo electrónico del destinatario *después* de haber redactado tu mensaje, asegurándote de que seleccionaste a la persona deseada.

### Responder a todos

Además del campo "Para" cuando creas un correo electrónico, también tienes "CC:" como opción. "CC:" significa en inglés "Carbon Copy" o "Copia de Carbón" (en español "Con Copia"), que te permite copiar personas adicionales en tu correo electrónico y mantenerlas informadas. Cuando alguien más te envía un correo electrónico y ha enviado un mensaje de correo electrónico a más personas, debes decidir cómo deseas responder: solo al remitente o a todos los incluidos en el correo electrónico a través de "Responder a todos". Si tu respuesta es sensible, lo más probable es que desees responder solo al remitente. Sin embargo, ten cuidado, ya que es muy fácil presionar por error "Responder a todos", lo que significa que responderías a todos en el correo electrónico. Una vez más, siempre que respondas a un correo electrónico confidencial, siempre verifica dos veces a quién le estás enviando el correo electrónico *antes* de presionar enviar.

## Emoción

Nunca envíes un correo electrónico cuando estés molesto; podría dañarte en el futuro, tal vez incluso costarte una amistad o un trabajo. En cambio, tómate un momento y organiza tus pensamientos con calma. Si necesitas desahogar tu frustración, abre un nuevo correo electrónico (asegúrate de que no haya un nombre o dirección de correo electrónico en la sección TO) y escribe exactamente lo que te apetezca decir. Luego levántate y aléjate de tu computadora, tal vez prepárate una taza de café o sal a caminar. Cuando regreses, elimina el mensaje y comienza de nuevo. Incluso puede ser útil que un amigo o compañero de trabajo te ayude revisando el borrador de la respuesta de manera objetiva antes de enviarlo. O mejor aún, tal vez una vez que te hayas calmado, levanta el teléfono y simplemente habla con la persona, o habla cara a cara si es posible. Puede ser difícil para las personas determinar tu intención con solo un correo electrónico, por lo que tu mensaje puede sonar mejor en el teléfono o en persona. Recuerda, una vez que envíes ese correo electrónico, existirá para siempre.

## Privacidad

Finalmente, el correo electrónico tiene pocas protecciones de privacidad. Cualquier persona que tenga acceso a él puede leer tu correo electrónico, de forma similar a una postal enviada por correo. Tu correo electrónico puede ser reenviado fácilmente a otras personas, posteo en foros públicos, accedido debido a una orden judicial o distribuido después de que un servidor haya sido hackeado. Si tienes algo realmente privado que decirle a alguien, levanta el teléfono y llámalo. Si estás utilizando la computadora de tu trabajo para enviar correo electrónico, recuerda que tu empleador puede tener derecho a monitorear y tal vez incluso leer tu correo electrónico cuando utilices los recursos del trabajo.

## Archivos adjuntos

Si adjuntas documentos a tu mensaje, vuelve a verificar que hayas adjuntado las versiones correctas de los archivos correctos antes de enviarlo.

## Editor invitado

Steffanie AK Schilling es una estrella en ciberseguridad, con orígenes en las ciencias sociales. Honrada con el reconocimiento del SANS como "Innovadora y creadora de diferencias en ciberseguridad", es miembro inaugural de ShareTheMicInCyber y actualmente se desempeña como la vicepresidenta más joven de Infragard en Ohio del Norte. Es una oradora muy solicitada sobre educación y conciencia sobre diversidad, equidad, inclusión, justicia y seguridad. (<https://www.linkedin.com/in/steffanieschilling/>).



## Recursos

Ingeniería social: <https://www.sans.org/newsletters/ouch/social-engineering-attacks/>

Robo de identidad: <https://www.sans.org/newsletters/ouch/identify-theft/>

Una carrera en ciberseguridad: <https://www.sans.org/newsletters/ouch/a-career-in-cybersecurity/>

**Traducido para la comunidad por: Célica Martínez Aponte, UNAM-CERT**

OUCH! Es publicado por SANS Security Awareness y distribuido bajo la licencia [Creative Commons BY-NC-ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/). Puedes distribuir y compartir este boletín, siempre y cuando no lo vendas o modifiques. Consejo editorial: Walter Scrivens, Phil Hoffman, Alan Waggoner, Leslie Ridout, Princess Young.