

# Manual para un uso responsable de listas de correo (autogestivas)

## Aviso preliminar

Siempre que te suscribas a una lista de correo guarda bajo llaves el primer email que recibas con la noticia: en Riseup aparece algo así: "Bienvenido a la lista [futuros@lists.riseup.net](mailto:futuros@lists.riseup.net) Usted ha sido suscrito con el e-mail [songarov@riseup.net](mailto:songarov@riseup.net) Para más información acerca de esta lista: <https://lists.riseup.net/www/info/futuros> ' Este link es de fundamental importancia para todo lo relacionado a dicha lista, ya que acá puedes editar tu nombre, cambiar el correo en el cual vas a recibir mensajes, desuscribirte, etc... El email [futuros@lists.riseup.net](mailto:futuros@lists.riseup.net) sera el que uses para enviar mensajes a esa lista.

## Pocos recursos

1) Primero y principal aclarar que las listas de correo, sea Riseup, Aktivix, Inventati, SinDominio, etc... carecen de recursos extraordinarios como las grandes corporaciones, léase, Yahoo, Hotmail, Gmail y varias mas por lo tanto se procura enviar la menor cantidad de archivos adjuntos posibles, ya que estos se multiplican por cada suscripto/a a dicha lista ocupando un mayor espacio virtual (que se paga con dinero real) en los servidores, esto se puede solucionar subiendo el archivo a un blog y/o pagina y luego enviando el link referente a dicho archivo. Si no queda mas remedio que hacerlo, nunca mandes imágenes con extensión (formato) BMP, TIFF o TIF. Si son varios archivos de texto, audio, etc. se pueden 'zippear', o sea, comprimir en un solo archivo, hecho que posibilita adjuntarlo mas rápido para el remitente y descargarlo de una vez para el destinatario. Además estas listas tienen un limite preestablecido para archivos adjuntos que oscila entre 350 y 500 KB por envío; por lo tanto todos los correos que superen dicho limite serán automáticamente desechados sin previo aviso. Recuerda esto!

## Otro tema

2) Para una mas rápida visualización de las listas es aconsejable anteponer la sigla (OT) antes que nada si el asunto del mensaje no se corresponde directamente con el tema de la lista en cuestión. Por ejemplo: si es una lista sobre feria autogestiva y mando un texto sobre pilas usadas pondré en el asunto del email: "(OT) Pilas usadas, que hacer?", ya que esto permite a los suscriptos eliminar o aceptar visualmente cada email. Esto es muy útil para personas con conexión y/o maquinas lentas, o para aquellas que reciben muchos correos por día.

## Editar asunto

3) Se ruega editar el asunto del mensaje para que quede solo lo competente al mismo. Por ejemplo: si el mensaje lo recibí de otra lista de correo y quiero reenviarla a otra lista pulir el titulo para que sea corto (en lo posible) y conciso 'Represión en la ex Terrabusi' y no "Re: [red:argentina] Fwd: (caminantes) Represión en la ex Terrabusi" cosa que hace ya desde el vamos bastante engorroso leer el titulo del texto. No cuesta nada tomarse este trabajo.

## Editar desarrollo o cuerpo

4) Idem anterior, pero con el desarrollo del mensaje; eliminar la ruta de emails por la cual me llego el mensaje, esto es, sacar todos los nombres y emails de personas que lo recibieron antes que yo. Además es aconsejable quitarle la publicidad (del final del correo) obligatoria de las empresas Yahoo, Hotmail, Gmail y otras. Eso facilitara la lectura, mantendrá oculto al remitente del email (salvo que sea la fuente del escrito, comunicado, denuncia) y evitara que programas, personas o instituciones se hagan con datos ajenos para crear base de datos de emails, ya que estas son vendidas-usadas por personas e instituciones para promocionar productos que a nadie le interesan (spam).

## Citar fuente

5) Siempre que se envía algo se aconseja citar la fuente de la información, ya sea un medio, una persona u organización o al menos de donde fue extraído el escrito, video, audio, presentación o lo que fuere, aun cuando se trate de medios masivos de 'información'.

## Cadenas NO

6) Se espera que nadie (NADIE) mande cadenas del tipo 'Hotmail va a dar de baja a todas las personas que no respondan este mensaje' o 'enviaselo a 10 amigos y seras mejor persona'. No son creíbles ni necesarias!

## No masivo

7) Nunca (NUNCA) agregar la dirección de una lista de correo a un envío masivo de emails, ya que algunos gestores de listas, Mailman por ejemplo, retienen dichos mensajes por considerarlos potencial spam o correo basura, cosa que genera un inconveniente para el o los administradores de la lista, que pierden valioso tiempo en ver de que se trata cada uno de esos mensaje, para aceptar o rechazarlo de la lista.

## Asunto claro

8) Se prefiere que respetes los asuntos de los mensajes. El asunto del mensaje es una breve descripción del tema sobre el que versa el mensaje. Es muy desagradable encontrar un mensaje que mencione un tema en su asunto, pero que en el cuerpo trate sobre una cuestión diferente. Tenelo en cuenta al enviar un mensaje nuevo. Al responder a un mensaje existente, puede ocurrir que el asunto del mensaje ya no describa acertadamente el tema sobre el cual versa tu respuesta. Cambiá el tema adecuadamente para así reflejarlo...

## Privacidad

9) Se sugiere no dar a conocer datos que a otra persona podrían inoportunar, por ejemplo el teléfono o dirección de su casa. Porque aunque son listas un poco mas seguras que las de grandes servidores (Hotmail, Yahoo, Gmail) pueden ser, eventualmente, interceptadas por 'agentes externos' no solicitados.

#### **Envíos retrasados**

10) A veces los mensajes enviados a listas de correo tardan mas de lo habitual, esto puede tener varios motivos, la tardanza por tratarse de dos servidores distintos, por algún fallo en alguno de los dos servidores, por el peso del adjunto o por otras causas no tan conocidas por quien escribe. NO envíes el mismo correo por duplicado (o mas) porque no te haya llegado todavía, nunca! Se paciente y toma mate, ya que la mayoría de las veces los mensajes llegan.

#### **¡Mayúsculas NO!**

11) Evitar siempre el uso de mayúsculas en los asuntos, salvo que sean siglas de ONG's, partidos políticos, movimientos, bandas o lo que fuere, por ejemplo: MO.CA.SE. También se aconseja no excederse en la exclamación de frases y/o palabras tales como: !!!!!Viva el pueblo de Honduras, revolución o muerte!!!!!! o ¿¿¿¿QUIERES AYUDAR A SALVAR EL MUNDO????

#### **Suscribete primero!**

12) Todos los mensajes provenientes de emails no suscriptos a la lista de correo serán retenidos para ser aceptados o rechazados por el o los administradores, cosa que hace perder tiempo innecesariamente. Si alguien quiere cambiar su dirección de correo o ser eliminado de la lista lo solicita al administrador (en privado) o lo hace por si mismo/a y/o entrando al enlace correcto, ver 'Aviso preliminar'.

#### **Texto simple**

13) Se prefiere el cuerpo de los mensajes en texto simple, no HTML, aunque esto no es imprescindible. De esta manera los mensajes son más legibles en los archivos de las listas, ocupan menos espacio, son procesados más rápidamente, son más fácilmente distinguibles del spam, es menos probable que transporten contenido indeseable, y sobre todo, no se pueden ver en los clientes de correo que no soportan mensajes en formato HTML.

#### **Preferencias**

14) Se recomienda que uses programas libres para Windows, si usas Linux doblemente mejor. Ciertos clientes de correo electrónico propietarios son estúpidamente vulnerables a virus (Outlook y Outlook Express puntualmente). ¡Mejor no los uses, hay fabulosas alternativas!(ver 'Programas Libres')

#### **Respuesta corta**

15) Si la respuesta es notablemente corta comparada con el texto del mensaje original, NO incluyas el mensaje original completo. Éste es el caso típico de los mensajes que dicen "Yo también" o "Buenísimo" y no agregan nada a un artículo de 5 hojas, por ejemplo. Es importante el apoyo y la expresión de compartir la opinión, pero no a costa de incluir el mensaje original completo.

#### **Email privado**

16) Si alguien encontró interesante, atractivo/a, repudiable el email de otra persona, si vaS a realizar una pregunta, insulto o consulta personal dirigida a aquella, tienes que cambiar el campo 'para' de las direcciones de email, ya que de este modo aseguramos que el mensaje le llegue a esa sola persona y no a todo el grupo.

#### **Existen los buscadores!**

17) Omite cualquier pregunta del tipo: '¿alguien sabe el teléfono de CORREPI? o '¿Che, a que hora es la marcha por el 24 de marzo? Ya que en internet, a través de los varios buscadores existentes, se puede rastrear fácilmente dicha información sin necesidad de generar 2 o mas correos para algo que esta en la red de redes. Por suerte existen varios sitios de información alternativa que brindan toda esa información (y mas) como Indymedia, Anred, Prensa de Frente, Agencia Walsh (por solo nombrar algunos sitios de Argentina) y muchas mas.

#### **Programas libres**

18) Creemos que los siguientes programas no son estúpidamente vulnerables a virus, lo cual no quiere decir que no puedan tener otros problemas de seguridad más o menos graves. En cualquier caso, son preferibles a Outlook y Outlook Express, cuyos desarrolladores han demostrado en los últimos años falta de voluntad (capacidad no les falta) para resolver los problemas de seguridad y funcionalidad que afectan a sus producciones. Estos programas son software libre: Mozilla Firefox (navegador) <http://www.mozilla-europe.org/es/firefox/> Thunderbird (gestor de correo, similar al Outlook Express) <http://www.mozilla-europe.org/es/products/thunderbird/>

raas / [raas@riseup.net](mailto:raas@riseup.net) / <http://ecotropia.noblogs.org>

Version 1.1

revisado el 2 de Octubre de 2009

Archivo en PDF <http://ecotropia.noblogs.org/gallery/4904/Manual%20para%20un%20uso%20responsable%20de%20listas%20de%20correo%20%28autogestivas%29.pdf>