

Por Roxana Bassi rox@roxanabassi.com.ar / <http://www.roxanabassi.com.ar>

Publicado en la sección “los cuadernos de Internet World” en la revista Internet World Latinoamérica en el período 1995-1999

Mailing lists :Suscripción al mundo

- Que son y como funcionan las mailing lists
- El equipamiento necesario
- Buscando listas
- Como suscribirse
- Envío y recepción de mensajes
- Consejos de Netiquette
- Trucos y Secretos

La red de redes ofrece una amplia gama de alternativas para quienes quieran intercambiar información y opiniones con gente de todo el mundo. Las mailing lists son una de ellas. Similares a los newsgroups en sus objetivos y en su modo de funcionamiento, poseen, sin embargo, algunas ventajas importantes: resultan más fáciles de utilizar, el intercambio se realiza vía e-mail, por lo cual no se necesita ningún software adicional, y para acceder a ellas basta con disponer de un conexión *off-line* a Internet. Utilizadas por millones de personas de los más diversos puntos del planeta, las mailing lists brindan una puerta de entrada accesible a la comunicación global.

¿Qué son las mailing lists?

También conocidas como “listas de correo” o “listas de interés” y, antiguamente, como *mail reflectors* o *mail distributors*, las mailing lists son listas de direcciones electrónicas de personas interesadas en debatir sobre un tema en particular. Cada lista posee una “casilla de correo” que recibe los mensajes y, a su vez, los reenvía a todos los suscriptores, quienes pueden, si lo desean, responderlos. De este modo se va generando una conversación electrónica. En la actualidad hay varios miles de mailing lists. La cantidad de participantes varía notablemente: algunas están integradas por muy pocos miembros y otras, por varios cientos de miles, como una lista muy popular de tecnología que es leída por nada menos que 723.758 personas.

¿Cómo funcionan?

- Cada mailing list está alojada en un servidor conectado a Internet.

- Están manejadas por un administrador que controla, a su vez, un programa administrador (los más comunes son el *listserv*, el *listproc* y el *majordomo*) que se ocupa de actualizar la lista y automatizar el intercambio de mensajes.
- El programa administrador realiza básicamente dos tareas: por un lado, recibe los pedidos de suscripción, agregando la dirección de cada nuevo miembro a la lista de correo, o eliminando de la lista a las personas que por alguna razón desean dejar de recibir los mensajes.
- Por otro lado, recibe los mensajes públicos enviados por los suscriptores y los remite a todos los demás integrantes de la lista.

¿Qué necesito?

- Una cuenta de e-mail (conexión a Internet on-line u off-line)
- Software normal de correo electrónico. Puede ser el mismo que utiliza para su correspondencia habitual, aunque hay algunos programas que brindan opciones de soporte adicional para mailing lists (como ser separación en carpetas, filtros, etc.)
- Las direcciones de e-mail de la lista a la que le interese suscribirse.

Buscando listas

El primer paso para participar de una discusión a través de este servicio es obtener la dirección electrónica de una lista que se ocupe del tema que a usted le interesa. Estas direcciones son exactamente iguales a las direcciones de correo de las personas. Por ejemplo, **ecologia@mit.edu** es una lista sobre ecología en español.

Todas las listas poseen dos direcciones. Es muy importante tenerlo en cuenta para no cometer errores.

Dirección administrativa: recibe pedidos de suscripción o des-suscripción, y algunos otros comandos destinados al programa administrador de la lista.

Dirección de mensajes: recibe los mensajes propiamente dichos y los reenvía a todos los participantes.

Las direcciones de la lista sobre ecología que mencionamos anteriormente, por ejemplo, son **majordomo@mit.edu** (administrativa) y **ecologia@mit.edu** (de mensajes)

En cualquiera de las siguientes fuentes podrá obtener una “lista de listas”. Si desea suscribirse a alguna de ellas, recuerde tomar nota de sus dos direcciones.

Vía e-mail:

Envíe un mensaje a la dirección **listserv@listserv.net**. En el cuerpo, escriba:

list global

La lista completa ocupa aproximadamente 1280 Kb (¡138.000 líneas!). Por ese motivo, es aconsejable acotar la búsqueda a un tema específico. Para hacerlo, escriba en lugar del comando anterior:

list global palabra-para-busqueda

Ejemplo: **list global latin-america**

Recibirá por e-mail en unos minutos la nómina de todas las listas que tratan sobre el tema.

Vía newsgroups :

La lista de listas, actualizada mensualmente, puede encontrarse en los newsgroups **news.lists** y **news.answers**.

Vía ftp :

Puede obtener un gran archivo de listas en **ftp.nisc.sri.com**. El archivo es **/netinfo/interest-groups.Z**.

Otra opción es **rtfm.mit.edu**. Los archivos están en **/pub/usenet/news.answers/mail/mailling-lists**.

Vía Web:

[pantalla opcional puede ir acá si sobra espacio]

En **http://www.liszt.com** encontrará una base de datos muy completa, que permite ubicar listas por tema, categoría o palabra clave. Es un recurso muy bien organizado.

El catálogo de listas oficial (el más completo y organizado) es el "CataList". Permite buscar por país, cantidad de lectores o nombre de la lista. **http://www.lsoft.com/lists/listref.html**

También en **http://www.neosoft.com/internet/paml/indexes.html** encontrará una nómina muy completa.

Si desea un catálogo (breve) de listas en castellano, consulte en **http://www.rediris.es/list/buscon.es**

Para buscar la lista de su interés, puede utilizar alguno de los recursos sugeridos. Recuerde, sin embargo, que ninguna fuente de listas es totalmente completa, y que existen muchísimas listas privadas de escasa difusión.

¿Cómo me suscribo?

Una vez elegida la lista de su interés, deberá suscribirse, es decir, avisar al administrador que desea formar parte de la lista de lectores, a través de un mensaje común de e-mail enviado a la dirección administrativa. Pero atención ! Si la orden se envía a la dirección de mensajes,

llegará a todos los lectores, lo que les resultará, seguramente, un tanto molesto, y además no será procesada.

En el cuerpo del mensaje (primera línea) escriba:

SUBSCRIBE nombre-de-la-lista mi e-mail

Si por ejemplo yo deseara suscribirme a la lista de ecología cuyas direcciones obtuve anteriormente, enviaría un mensaje a **majordomo@mit.edu** (la dirección administrativa de la lista) con la siguiente línea:

SUBSCRIBE ecología rox@iworld.com.ar

[pantalla de suscripción - UNO]

Uno de los errores más comunes que cometen los hablantes de español al anotarse es escribir la palabra SUSCRIBE en lugar de SUBSCRIBE.

Una vez recibido, su mensaje será procesado por un programa que agregará su dirección electrónica a la nómina de personas que reciben regularmente la correspondencia de esa *mailing list*.

No todas las listas aceptan la suscripción con la misma sintaxis. Algunas, aunque se trata de una minoría, requieren que los comandos sean escritos en el subject (tema) y no en el cuerpo del mensaje. Ante la duda, envíe un mensaje que diga HELP en el subject (tema) y en la primera línea del cuerpo .

Una vez enviado el pedido de suscripción, y en un lapso de minutos o un día como máximo, recibirá un mensaje de bienvenida. Es importante que lo conserve, ya que, entre otras cosas, le indicará sobre qué temas trata la lista, las reglas de uso, el idioma y un detalle fundamental: cómo des-suscribirse.

[mensaje de bienvenida - DOS - debe editarse el FROM: para que diga majordomo@mit.edu y el TO : a rox@iworld.com.ar]

A partir de este momento, usted recibirá automáticamente, vía e-mail, todos los mensajes enviados a la lista por sus suscriptores.

La mayoría de las listas requieren la dirección electrónica y el nombre real de cada suscriptor. Sin embargo, hay algunas (como las de Alcohólicos Anónimos) que permiten utilizar seudónimos en lugar de nombres reales, para proteger la identidad de las personas.

¿Y ahora?

- Una vez que se haya suscripto a la lista, recibirá los mensajes del mismo modo que cualquier otro e-mail, con un volumen y frecuencia que dependerá del tamaño de la lista. El promedio es de 20 mensajes diarios, pero en algunos casos la cifra asciende a 300 y, en otros, apenas llega a uno o dos por mes
- Los mensajes llegarán entremezclados con los de su correo habitual, por lo que a veces resulta complicado distinguirlos de mensaje privados. Lo mejor es utilizar un programa de e-mail que soporte el uso de filtros que acomodan automáticamente los mensajes de las listas en carpetas (folders) separados, para administrarlos mejor.
- Los mensajes de las mailing lists pueden incrementar notablemente su tráfico de correo electrónico. Por ese motivo, no es recomendable suscribirse a demasiadas listas simultáneamente.
- Si desea escribir un mensaje que llegue a todos los participantes, debe remitirlo a la dirección de mensajes de la lista. Cada suscriptor recibirá, inmediatamente, una copia de su mail.

[pantalla Mensaje público - TRES]

- Recuerde que su mensaje es público. Procure, por lo tanto, seguir las recomendaciones de la Netiquette detalladas más adelante.

Des-suscripción

Si desea des-suscribirse de la lista, debe enviar un nuevo mensaje a la dirección administrativa con el comando **UNSUBSCRIBE** en la primera línea del cuerpo.

Al igual que con la suscripción, uno de los errores más comunes que cometen los hablantes de español al des-suscribirse es escribir la palabra UNSUSCRIBE en lugar de UNSUBSCRIBE.

[pantalla unsubscribe - CUATRO]

Si el comando no es aceptado, pruebe con: **SIGNOFF** o **CANCEL**.

En caso de duda, puede remitirse al mensaje de bienvenida que recibió cuando se suscribió al lista, que usualmente contiene indicaciones precisas sobre como densuscribirse.

Solo en caso de problemas graves debe molestar con una consulta a la persona que se desempeña como administrador de la lista, ya que usualmente se trata de una persona muy ocupada. La dirección del administrador puede obtenerse de el mensaje de bienvenida.

Tipos de listas

- **No moderadas o libres:** todos los mensajes que llegan son enviados a los suscriptores. La mayoría de las mailing lists pertenece a esta categoría.
- **Moderadas:** una persona (moderador) lee y selecciona los mensajes. De este modo, puede controlar que se respeten los temas de debate y eliminar los mensajes que considere inconvenientes. Hay quienes piensan que la moderación impide el flujo libre de ideas y quienes opinan, en cambio, que una lista moderada es más ordenada y concreta.
- **Abiertas:** cualquier persona puede enviar mensajes, aun cuando no participe de la lista ni este suscripto.
- **Cerradas:** sólo quienes están suscriptos pueden enviar mensajes. Hay también listas con acceso restringido. Por ejemplo, habilitadas sólo para ex-alumnos de un colegio, para químicos o para habitantes de una ciudad.
- **Lectura y escritura :** la mayoría de las listas pertenecen a esta categoría. Significa que en ellas se puede leer y escribir mensajes.
- **Sólo lectura:** no permiten el envío de mensajes, solo la recepción. Un ejemplo son algunos newsletters (novedades) de empresas o productos o las listas donde escriben personajes famosos, como la del físico Stephen Hawkins.
- **Completa :** la mayoría de las listas pertenecen a esta categoría. Los mensajes enviados a la lista son todos enviados a los suscriptores.
- **Resumen (*digest*):** algunas listas reciben tantos mensajes que envían a sus lectores sólo un resumen de los más importantes (tarea que es ejecutada por un administrador/moderador)

Reglas de Netiquette

Las reglas de buenas costumbres de Internet también tienen algunas sugerencias para las listas de correo. Respételas y será un buen cyberciudadano.

- Lea durante varios días una lista antes de escribir por primera vez.
- Al enviar un mensaje, respete el tema de la lista.
- Si desea responder un mensaje en forma privada, envíele un e-mail su autor.
- Si desea escribir en una lista moderada, trate de obtener las reglas de moderación para evitar inconvenientes.
- Cada lista posee su FAQ (Frequently Asked Questions), que contiene una descripción de los temas a tratar y las respuestas a las dudas más frecuentes. Léalo antes de escribir.
- En general, no es posible detener la distribución de un mensaje una vez que ha sido enviado. Asegúrese de que su mensaje dice realmente lo que usted desea.

- No envíe grandes archivos si puede ofrecer punteros a URLs (direcciones de la Web) o direcciones ftp.
- Cuando haga una pregunta, procure colocar antes un breve resumen del tema que se estaba tratando. Será mucho mejor que cortar y pegar fragmentos inconexos de diferentes mensajes.
- La publicidad comercial es bienvenida en muy pocas listas y detestada en la mayoría. Trate de conocer a su audiencia y respete las reglas del grupo. La publicidad no solicitada sólo le reportará una catarata de mensajes de odio.
- Algunas mailing lists son cerradas (privadas). No envíe mensajes si no ha sido invitado. No exporte mensajes de esas listas a otras personas.
- Si desea intervenir en una discusión, trate de mantener el foco en el tema que se está tratando más que en las personas envueltas en ella.

Las reglas de Netiquette están basadas en el RFC (Request For Comments) 1855/October 1995 por Sally Hambridge (sallyh@ludwig.sc.intel.com) V 1.0 y otras fuentes digitales.

Trucos y consejos

- Si desea acceder a una excelente fuente de información sobre la instalación de servers de listas bajo Unix confeccionada por Hans Lost, recurra a **<http://www.enlaces.ufro.cl/~hansiost/docs/listserv.html>**
- Borre su firma de todos los mensajes enviados a la dirección administrativa. El programa, que lee todas las líneas de los mensajes, no sabrá cómo interpretarla.
- Si bien los comandos enviados a los servers se procesan automáticamente, algunos pueden tardar unos días, especialmente si deben ser verificados por un administrador humano.
- Además del comando subscribe, los programas administradores de listas aceptan otras órdenes. Una muy interesante, aunque no habilitada en todos, es el WHO, que nos enviará las direcciones electrónicas de todos los suscriptores. El comando HELP le enviara todas las opciones de comandos disponibles.
- Guarde el mensaje que recibió después de haber realizado el pedido de suscripción (mensaje de bienvenida). Allí encontrará consejos útiles, como las reglas de la lista y el procedimiento para des-suscribirse.
- Considere la posibilidad de des-suscribirse si va a estar fuera de su casa durante varios días, o de vacaciones.
- Una lista (solo lectura) muy concurrida es el Tourbus, una visita semanal por el ciberespacio. Para más datos, suscríbese en *tourbus@listserv.aol.com*. (ingles)

Agregados para el cuadernito :

(continuación de trucos y consejos)

Una muy buena fuente para obtener la dirección de listas en español o Portuges es la nueva opcion de listas del buscador CarayGaray.

Consulte en http://www.caraygaray.com.ar/Listas_Mail

[pantalla seis]

Preguntas y Respuestas frecuentes

- 1) P : He solicitado la suscripción a una lista y luego de varios días, aun no he recibido respuesta ni mensaje de bienvenida. ¿Que debo hacer ?
R : Verifique que efectivamente ha enviado el mensaje a la dirección administrativa de la lista, y que el comando SUBSCRIBE esta correctamente colocado en la primera línea del texto. Si así fuera, puede que la suscripción tarde unos días, pero en todo caso vuelva a intentarlo enviando otro mensaje de suscripción.
- 2) P : He enviado un mensaje publico a todos los suscriptores de la lista, y algunos mensajes me han vuelto rebotados con un error de “usuario no encontrado” (*user not found, host not found*). ¿Significa esto que mi mensaje no llegó a todos los lectores ? ¿Debo enviarlo otra vez ?
R : Cuando usted envía su mensaje publico a la lista, el programa administrador toma la lista de suscriptores y va re-enviando a cada uno su mensaje. Si hubiera algun problema en el envio a alguna apersona, como por ejemplo un cambio de dirección de correo o simplemente un server que no esta funcionando, el mensaje llegara de vuelta a su originante : usted.. Esto nos significa que su mensaje no haya sido enviado al resto de las personas, por lo que no habrá necesidad de reenviarlo. Simplemente ignore los mensajes que le llegan de vuelta, o coménteselo al administrador de la lista
- 3) P : Deseo responder un mensaje que me ha llegado de la lista. ¿Debo responderlo al autor o a la lista ?
R : Si usted considera que su respuesta es importante para los demás participantes de la lista no dude en responder en forma publica (es decir, envíe su respuesta a la dirección de mensajes de la lista). Ahora, si su mensaje es de índole privada, diríjala solo al autor en forma personal.
- 4) P : Estoy participando de una lista moderada y no estoy de acuerdo con la selección de mensajes que hace el moderador.. ¿que debo hacer ?
La tarea del moderador no es nada sencilla: imagine la responsabilidad que demanda administrar una lista y decidir que mensajes son importante y cuales no, especialmente si hay una participación activa. La mayoría de los moderadores son personas con amplia experiencia y sentido comun, aunque algunos pueden equivocarse. Lo mejor que epuede hacer es enviarle un e-mail al moderador con su opinión, y solo en caso extremo escribir a los participantes de la lista expresando su disconformidad.

5) P : Si no puedo encontrar una lista que en el mundo trate del tema que a mi me interesa..
¿Puedo abrir mi propia lista ? ¿Es difícil ? ¿Requiere mucho trabajo ?

R : Primero y para no duplicar esfuerzo, trate de ubicar una lista que trate de ese tema o de uno similar. Si no la encuentre localice algún newsgroup sobre el tema y consulte allí si conocen la dirección de alguna o si hay otras personas con intenciones de abrirla. Si aun así no tiene éxito, o si de todos modos desea hacerlo, puede considerar abrir una mailing list.

El servicio de alojamiento de una mailing list es ofrecido por la mayoría de los proveedores de Internet que alojan sitios de Web, y no es muy costoso. El proveedor le ofrecerá la instalación del programa administrador y las dos cuentas de correo electrónico necesarias, y dejara en sus manos la publicación y difusión de la nueva lista.

Es recomendable que además considere la contratación de un administrador que maneje los posibles problemas operativos que surjan en la lista. Recuerde sin embargo que, a menos que cree una lista moderada, usted no tendrá control sobre lo que se hable y se deje de hablar en la lista.