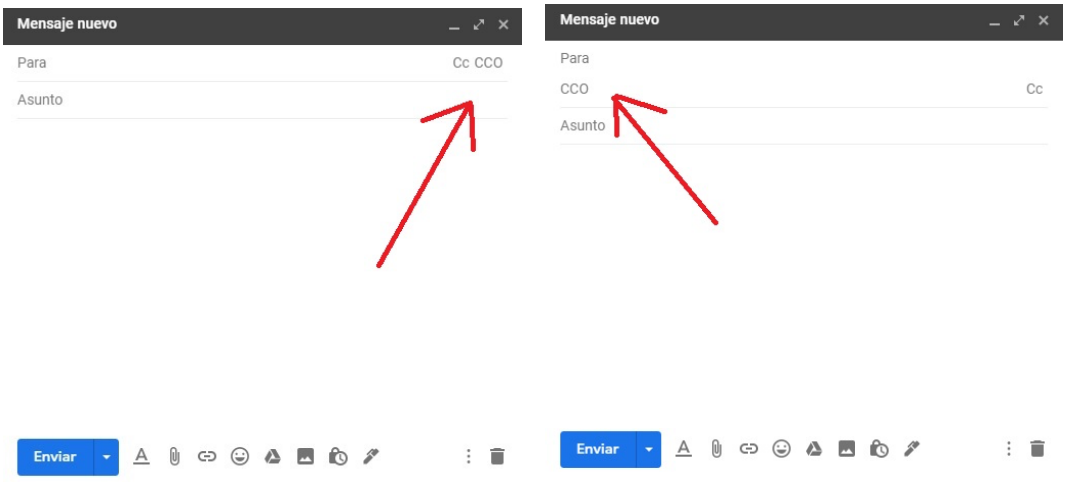
7. Envío con destinatario oculto (CCO)

A la hora de **enviar correos de forma masiva,** como por ejemplo **a toda la clase o a todas las familias** de una tutoría, hay que tener la precaución de incluir sus direcciones en la casilla **«Con Copia Oculta» (CCO).** Ya que **si lo hacemos en «Para»** o incluso **en «Con Copia» (CC)**, como a veces pasa, estaríamos compartiendo la cuenta de cada persona con todas las demás, con lo que eso implicaría disponer información personal de terceras personas.

Pero ya no es sólo un elemento preventivo a la hora de evitar conflictos en el aula o el centro, sino que la **Ley de Protección de Datos** lo considera una infracción muy grave compartir esa información con terceros sin el consentimiento de usuario. Es como si fuéramos compartiendo el teléfono y la dirección de dónde vive cada persona incluida en el correo sin su permiso.

Para **enviar un correo con Copia Oculta (CCO)**, sólo tienen que hacer click en las iniciales **"CCO"** que aparece en la barra de dirección, y escribir la dirección en esa casilla en lugar de donde pone **"Para**":



Hacer click en CCO

Escribir los destinatarios en CCO

Copyright 2026

Elaboración propia. Hacer click en CCO y escribir los destinatarios en CCO. Yerai Rubio. (CC BY-NC)

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #3
Created 2022-11-29 11:40:51 CET by Yerai
Updated 2023-01-17 16:10:42 CET by Equipo CATEDU

Copyright 2026