



Cómo usar el correo electrónico

Apoya:



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



1

Abre la aplicación de correo electrónico

Busca el **ícono de la aplicación de correo** en tu teléfono. Puede ser Gmail, Outlook, o cualquier otra app de correo instalada.



Toca el ícono para abrirla.

Consejo:

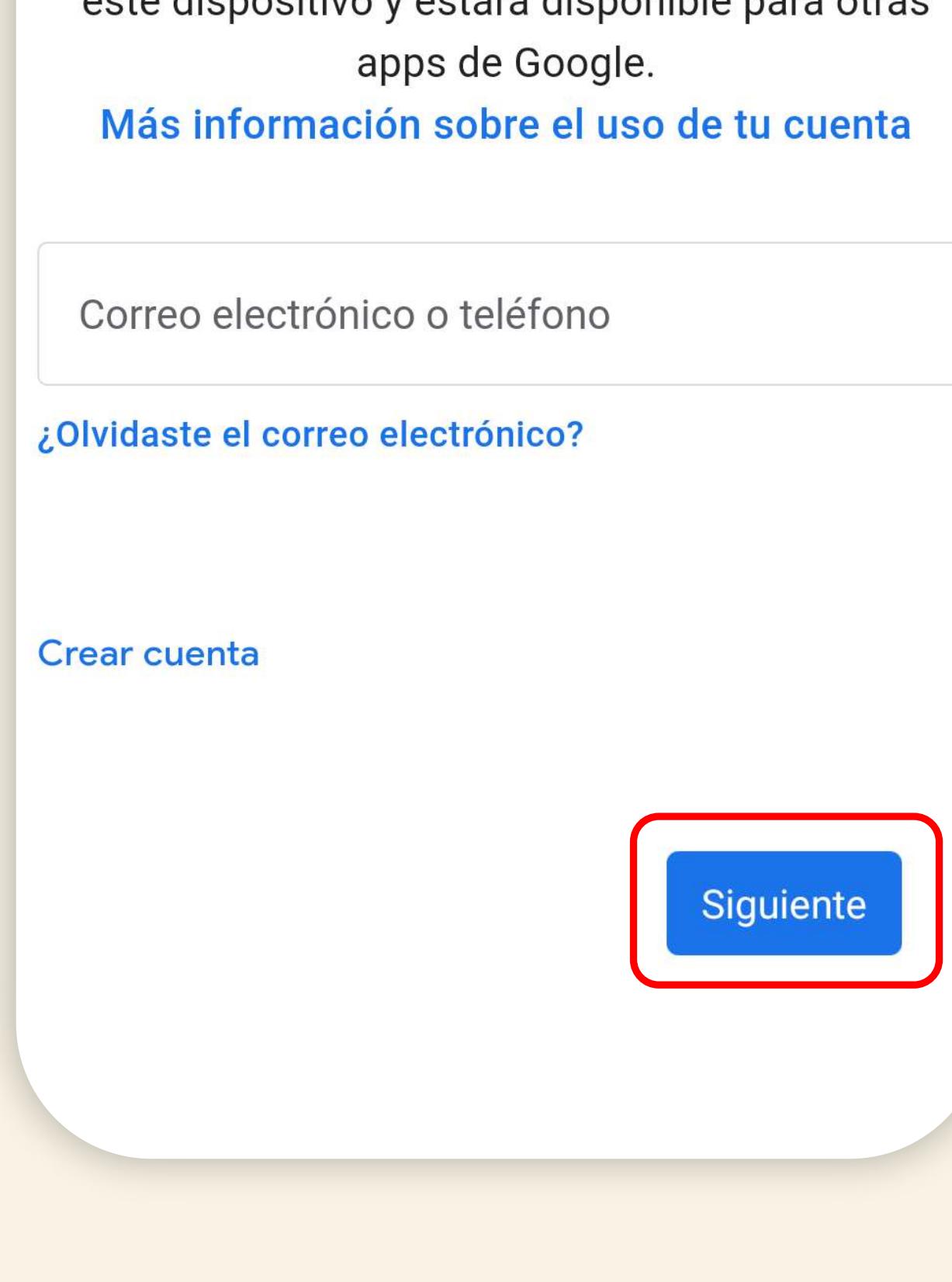
Si no tienes una app, descárgala desde la tienda de aplicaciones.

2

Inicia sesión en tu cuenta de correo

Ingresa tu dirección de correo (ejemplo: tu_nombre@gmail.com)

y escribe tu contraseña.



Toca **"Siguiente"** para acceder.

Consejo:

Si no recuerdas tu contraseña, busca la opción **“¿Olvidaste tu contraseña?”** para recuperarla.

3

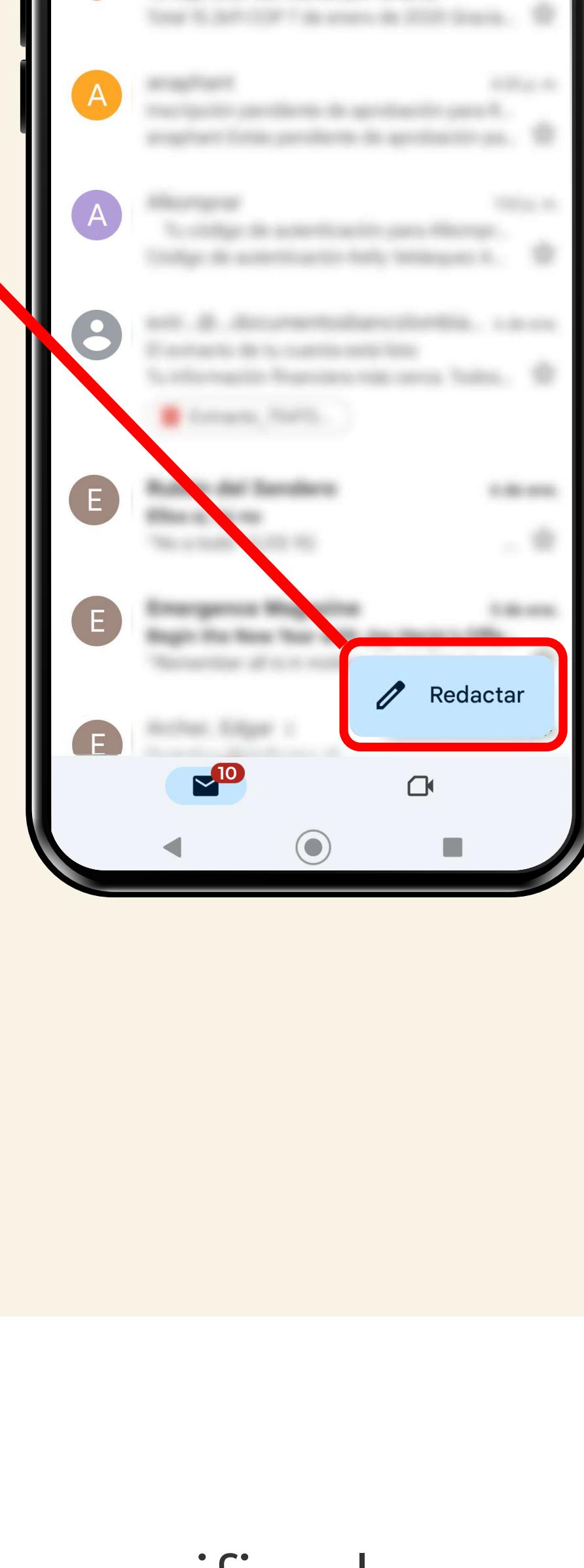
Redacta un nuevo mensaje



Redactar

Busca el botón
“Redactar”
(generalmente un
símbolo de lápiz o "+").

Tócalo para abrir
una nueva ventana
de mensaje.



Consejo:

Si no encuentras el botón, verifica las opciones en la parte inferior o lateral de la pantalla.

4

Ingresa los datos del correo

En el campo
“Para”:

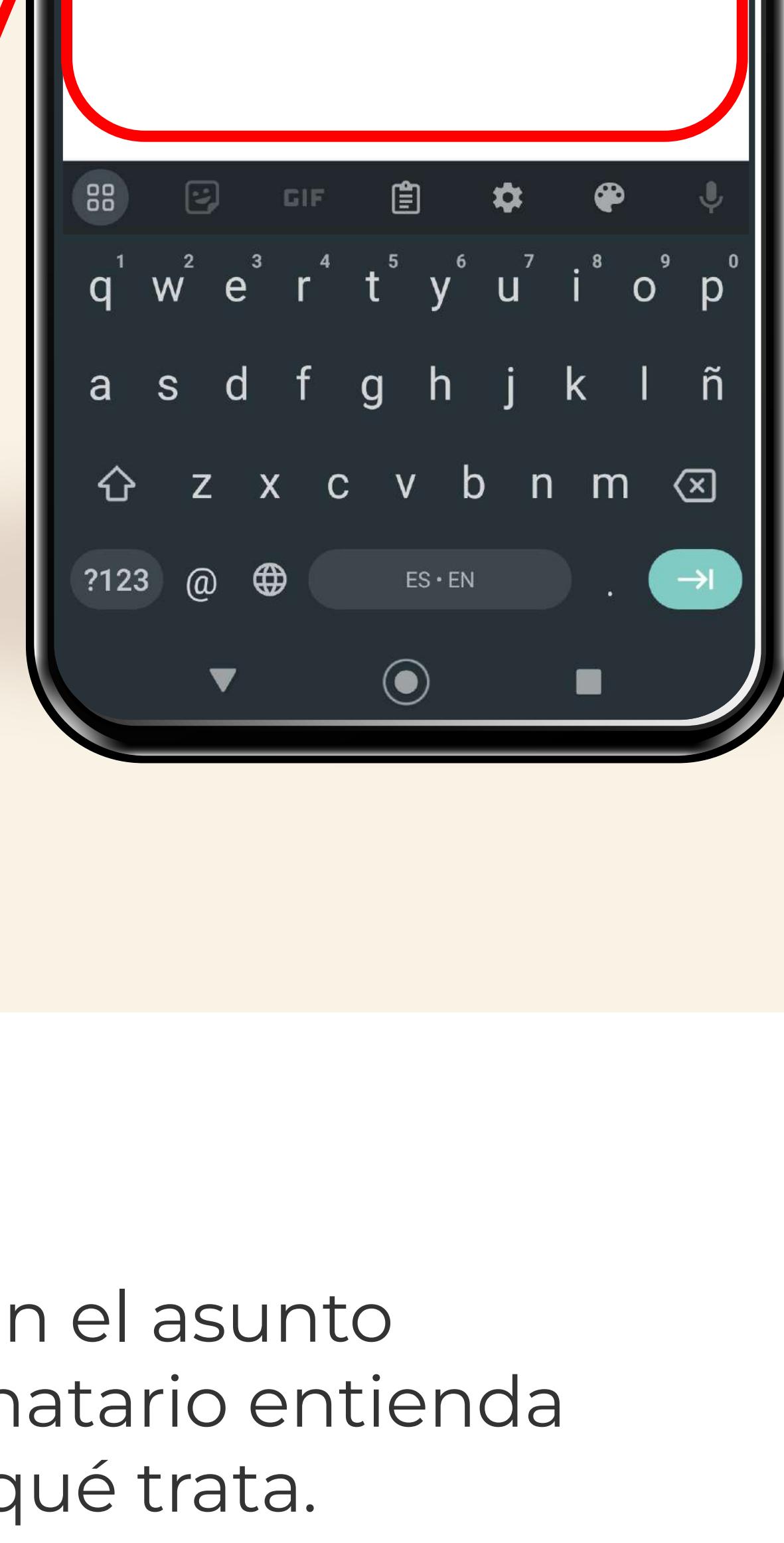
Escribe la
dirección de
correo del
destinatario.

En el campo
“Asunto”:

Escribe un
resumen del
tema del correo.

En el cuerpo
del **mensaje**:

Escribe tu
mensaje
completo.



Consejo:

Sé claro y breve en el asunto

para que el destinatario entienda

rápidamente de qué trata.

5

Adjunta archivos (opcional)

Si necesitas enviar una foto o documento, busca el **ícono** de clip o **adjuntar**.

Selecciona el archivo desde tu galería o carpetas.



Consejo:

Asegúrate de que el archivo no sea demasiado pesado para que el correo se envíe correctamente.

6

Lee

y responde

correos recibidos



En la bandeja de entrada, toca cualquier correo para leerlo.

Si necesitas responder, busca la opción **"Responder"** o **"Responder a todos"**.

Consejo:

Si el correo es importante, responde lo más pronto posible.