



# 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.

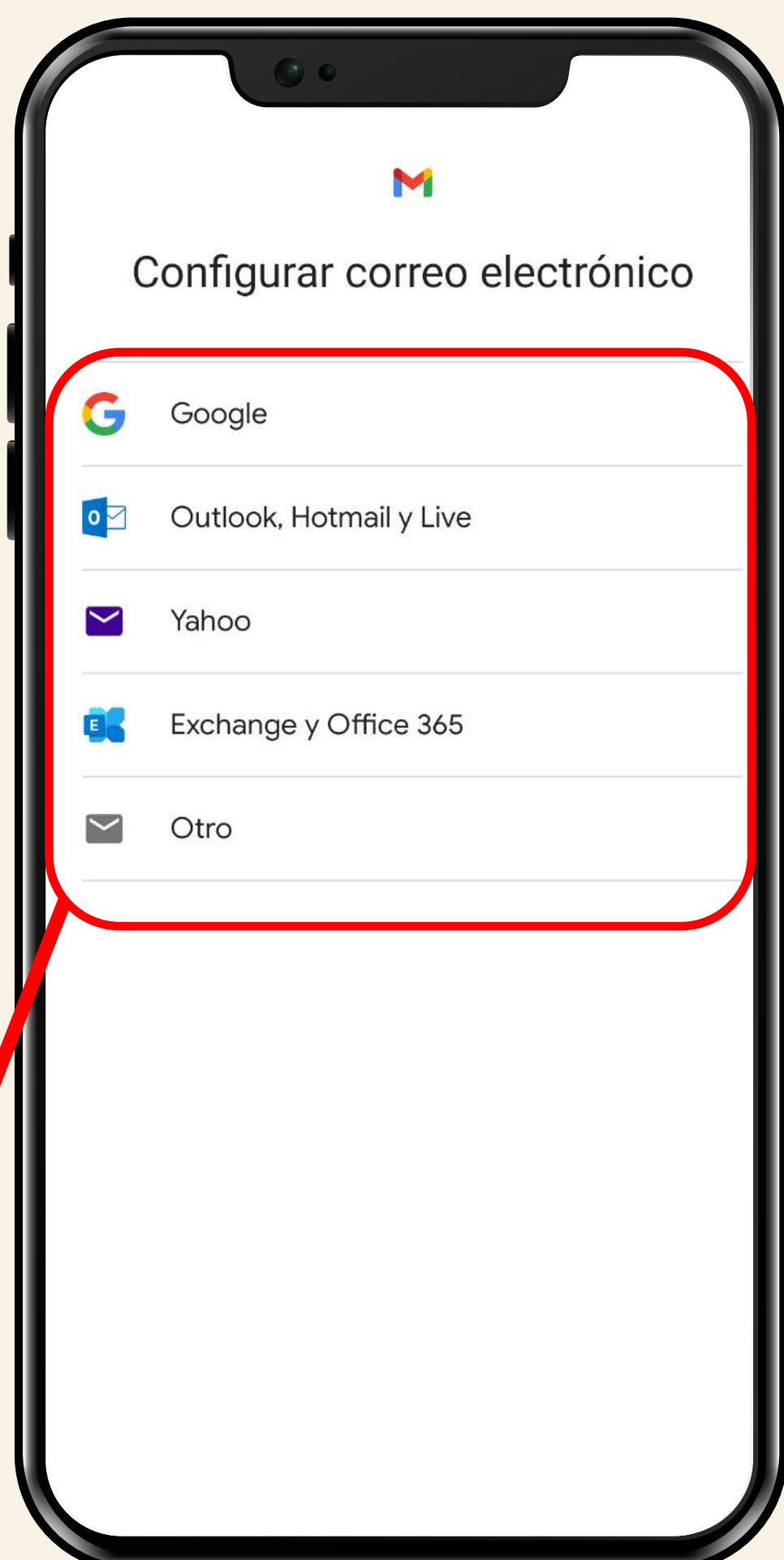
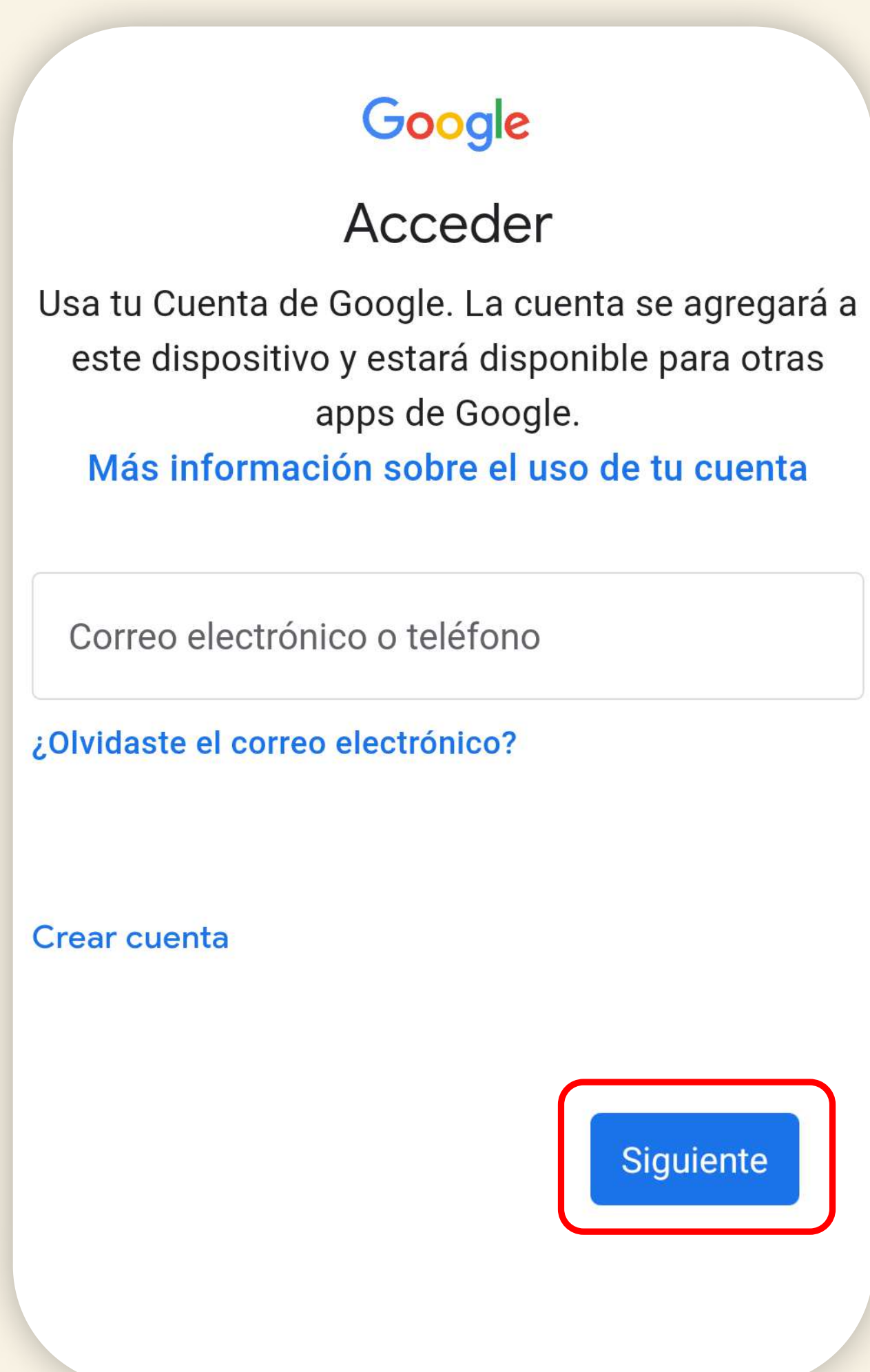
### Consejo:

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

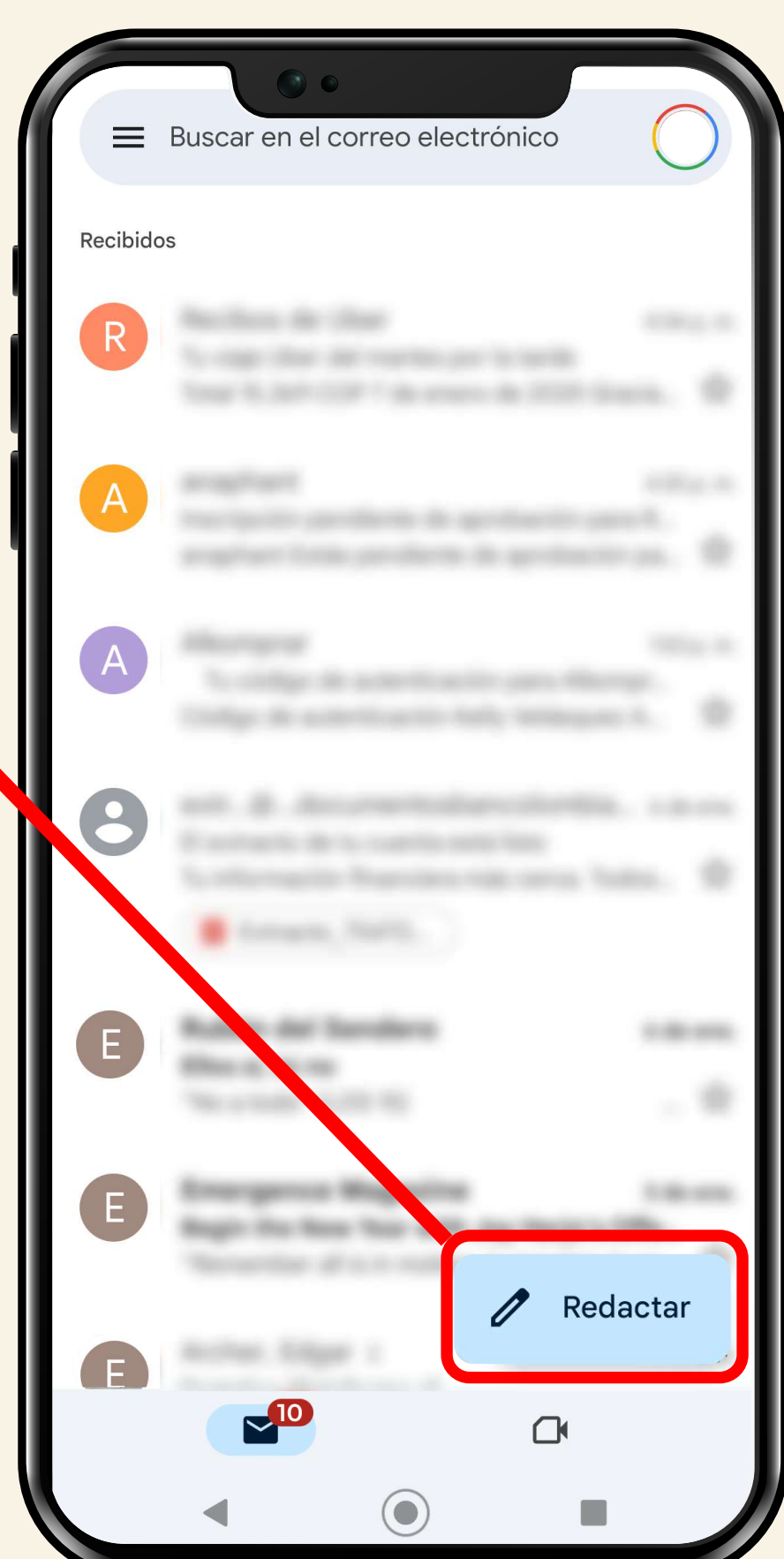
## Redacta un nuevo mensaje



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.

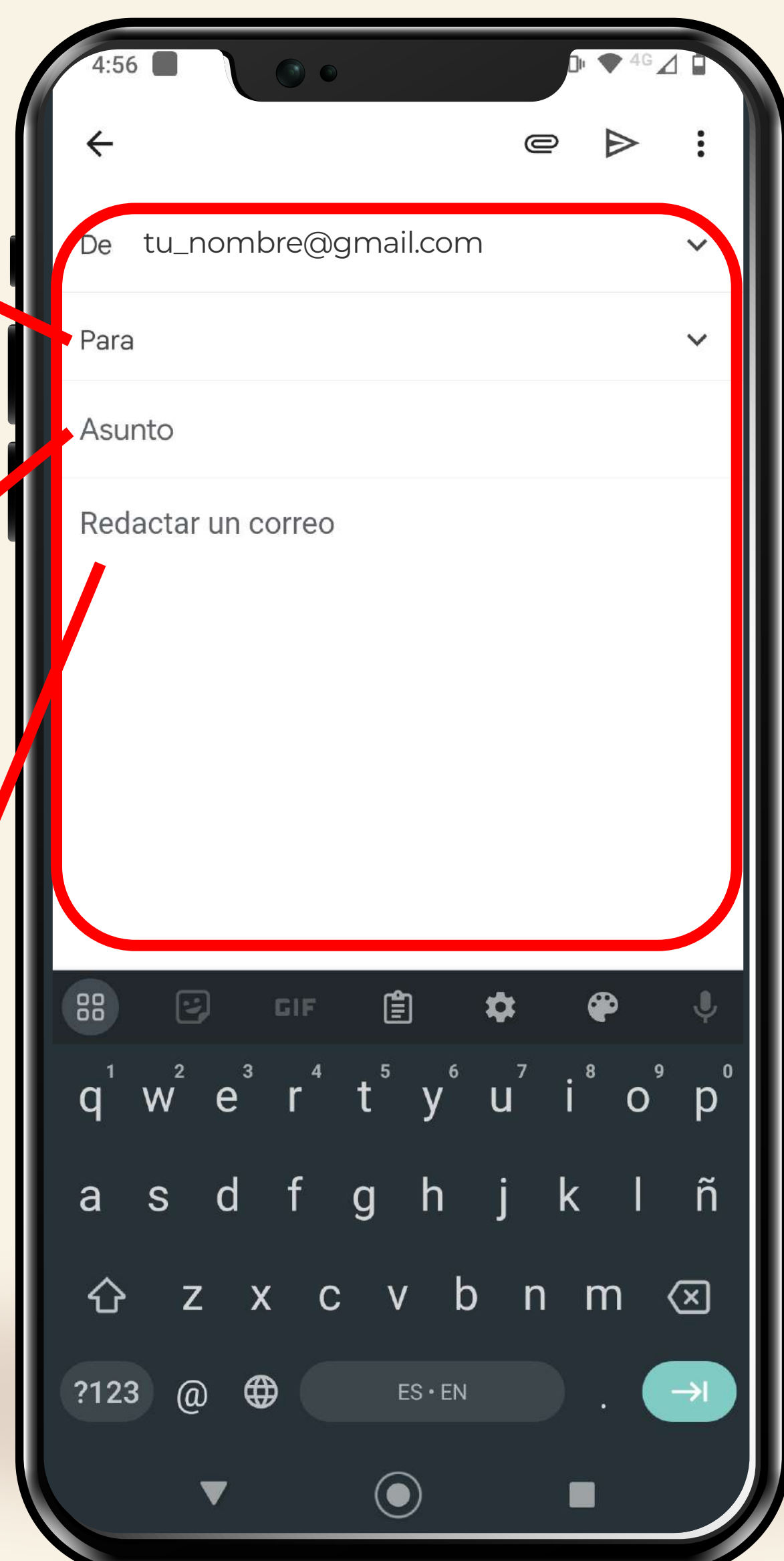
# 4

## 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.

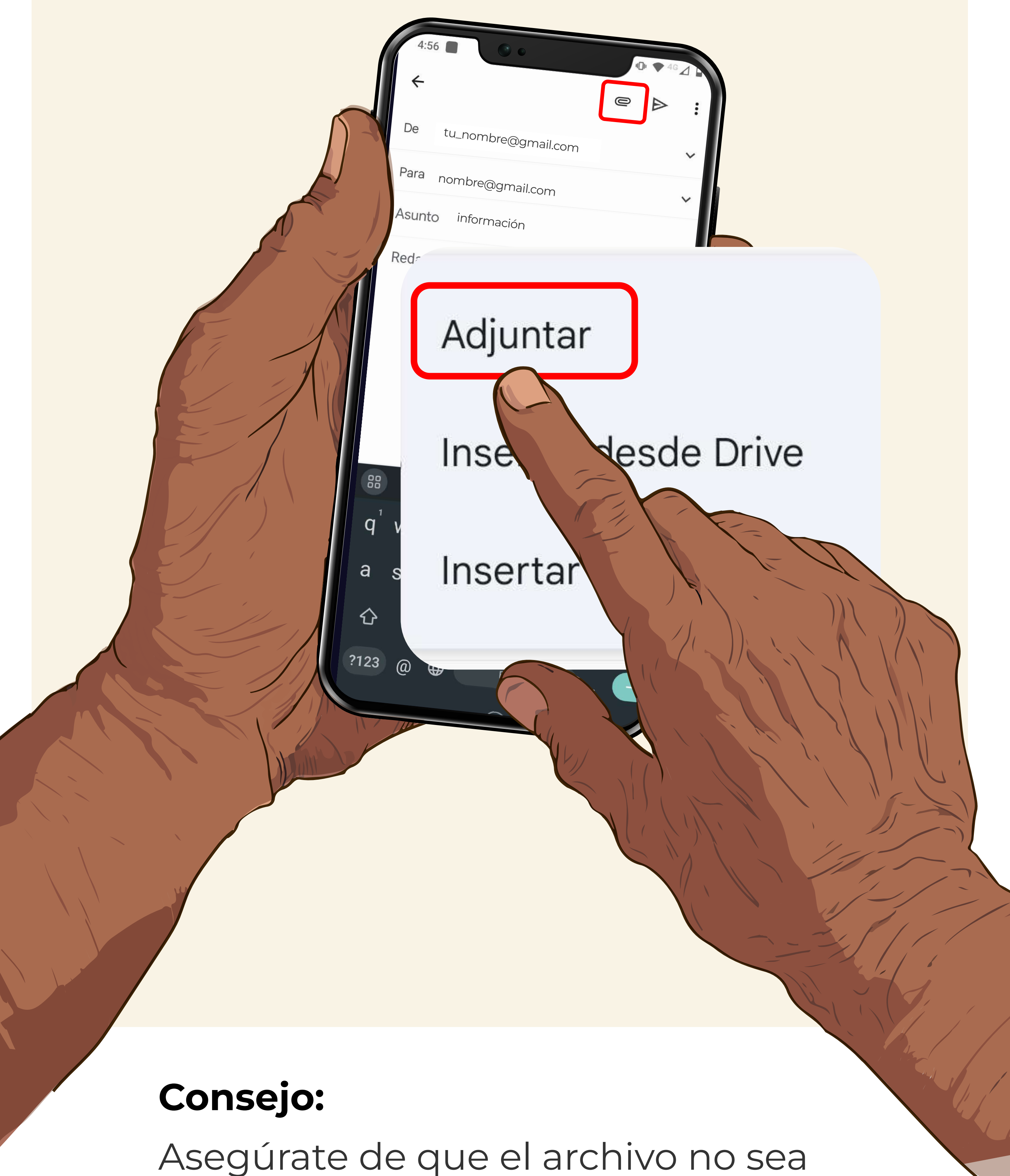


5

## 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.

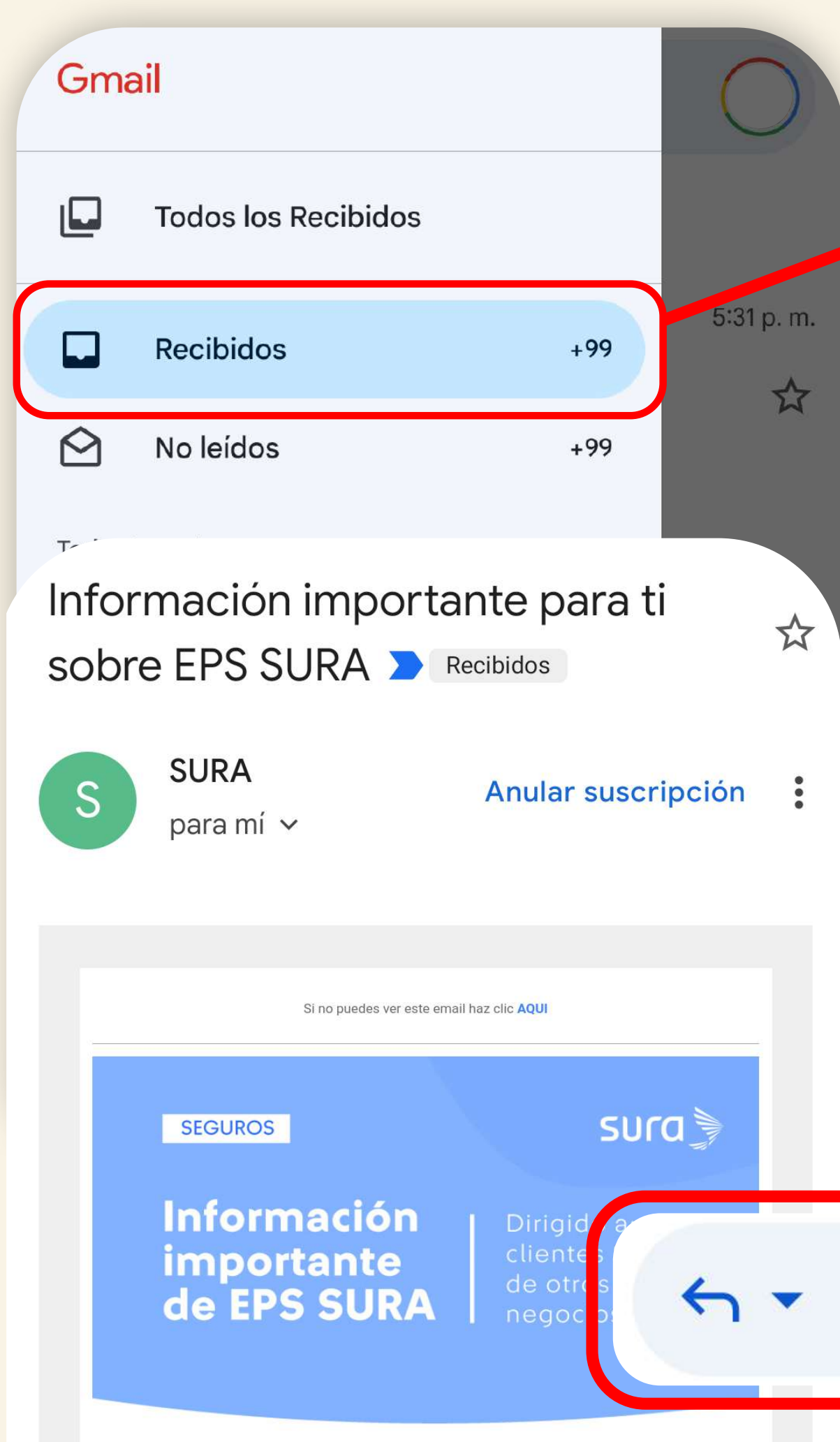


### Consejo:

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.