

CONSEJO NACIONAL DE
EDUCACIÓN PARA LA VIDA
Y EL TRABAJO

CONEVYT




**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

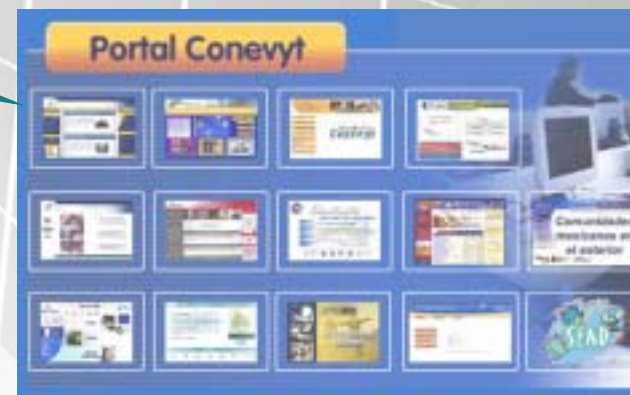
CÓMO OBTENER UNA CUENTA DE CORREO DE CONEVYT



¿Cómo obtengo mi cuenta de correo de CONEVyT?

Entra al Portal del **CONEVYT** , dando clic en el ícono de  y escribe en la barra de direcciones: www.conevyt.org.mx

Da clic aquí



En la pantalla que aparece, da clic en la liga de **Regístrate**

Regístrate aquí



Por favor, escribe correctamente tus datos para que puedas registrarlo como usuario del portal y puedas hacer uso de los servicios que en él se ofrecen, como correo electrónico, foros y recursos y materiales personalizados.

Nombre(s):
 Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Sexo: Femenino Masculino
 Fecha de nacimiento: [DD] de [Mes] de [Año]
 Lugar de nacimiento:
 RFC:
 Ciudad:
 Estado: [Estado Federal]
 Tipo de usuario: [Administrativo]

¡Que tipo de usuario eres! Alumno, Docente o Administrativo del CONEVYT

Debes elegir un nombre con el que te identifiques dentro del portal. Este será también el nombre que utilizarás para asignarte una dirección de correo electrónico. Si te llamas Francisco Pérez, un ejemplo de nombre es fperéz y la cuenta de correo electrónico sería: fperéz@conevyt.org.mx.

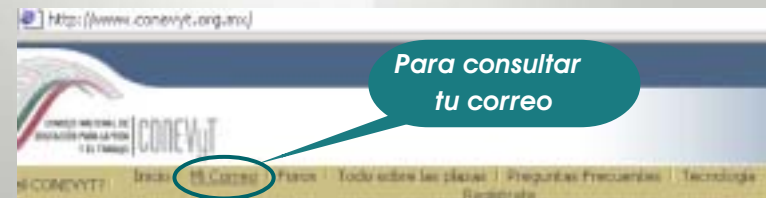
El tamaño del nombre debe estar entre 3 y 30 caracteres y 3 caracteres mínimos. Asegúrate de no utilizar letras extrañas al escoger tu nombre, es decir no pongas letras con acentos, tildes, así como tampoco están permitidos los puntos (.), guiones (-) y comas (,).

Nombre de usuario: [] @conevyt.org.mx



¿Cómo escribo correos y dónde los recibo?

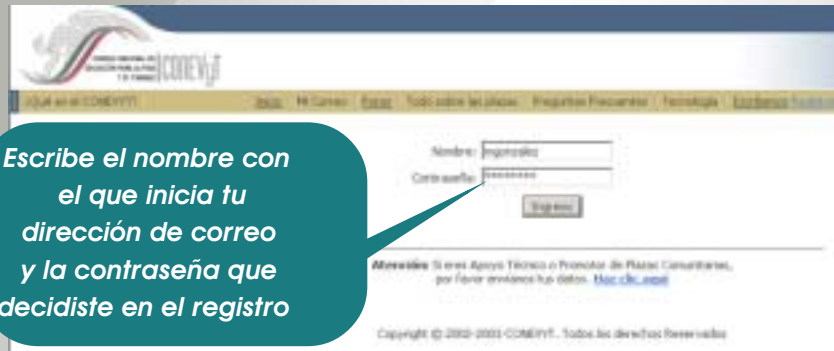
Una vez que tengas cuenta y contraseña, cada vez que quieras ver tus correos o escribir, puedes entrar a cualquiera de las siguientes opciones:



Te aparecerá una pantalla para que registres algunos datos personales y la cuenta de correo que estructures, cuando los hayas registrado oprimirás el botón **enviar**

También, te pedirá definir una contraseña o clave para que puedas entrar a tu correo, sólo tú la conocerás y es muy importante que siempre la recuerdes para que puedas consultar tus mensajes.

Y te va a mostrar la siguiente pantalla:



Escribe primero tu nombre de usuario, por ejemplo:

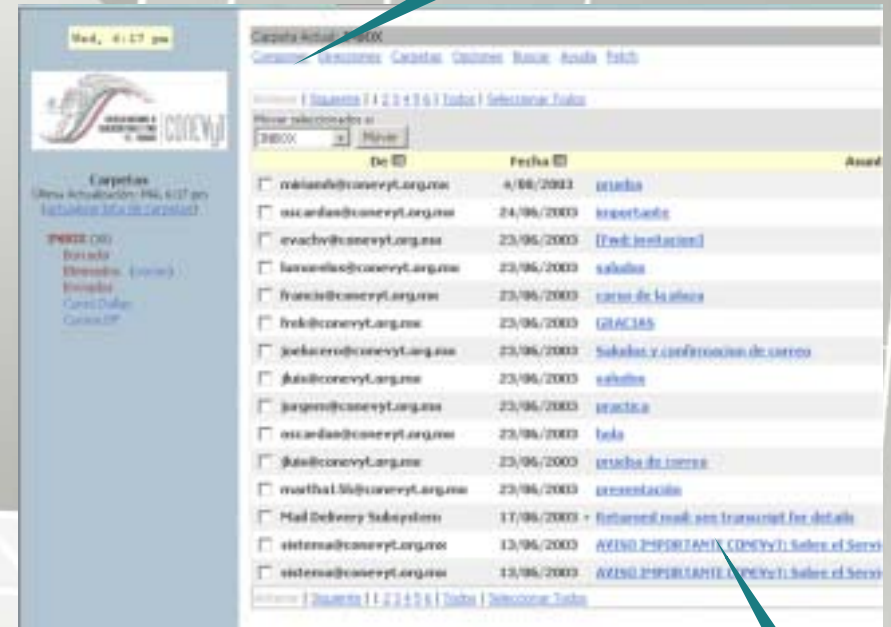
mgonzalez@conevyt.org.mx

Nombre de usuario

Y tu contraseña personal, luego oprime el botón de **enviar**

En este momento aparece la bandeja de entrada de tu correo que es un espacio donde se guardan todos los correos que recibes, en esta bandeja puedes observar cuántos mensajes tienes, quién te los envió (dirección electrónica del remitente) y cuándo te llegaron. Para abrir o ver tus correos, sólo tienes que oprimir el mensaje subrayado (asunto)

Escribe un correo



Para enviar un correo, tendrás que dar clic en la palabra **componer**

Abriéndose otra pantalla donde escribirás tu correo.

Enseguida veremos con detenimiento cuál es la estructura de un correo.

La estructura de un mensaje.

Al igual que en una carta tradicional, en un correo electrónico es necesario escribir algunos datos como:

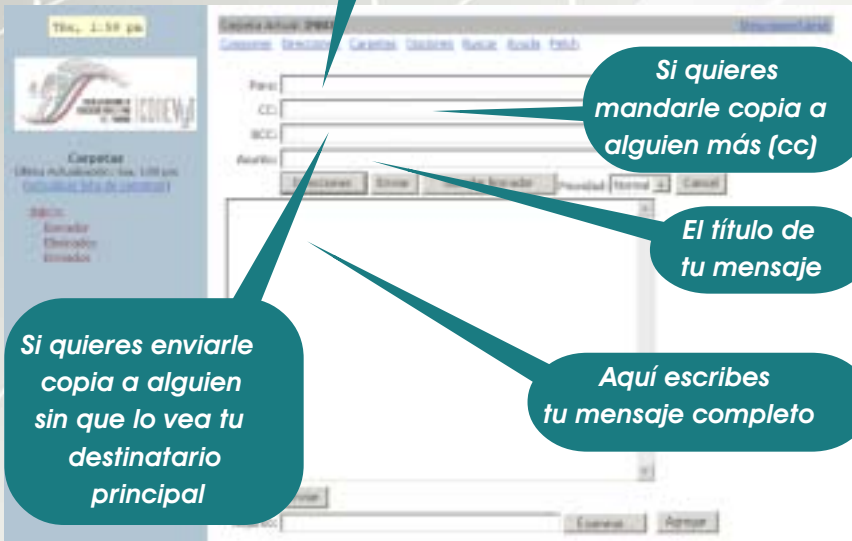
- La dirección electrónica del destinatario (Para:)
- Con copia para si deseas hacerle llegar una copia de tu correo a alguien (CC:),
- Con copia oculta si deseas enviar una copia sin que lo vea el destinatario principal (BCC:)
- El asunto o tema de que se trata el correo (Asunto:)
- El mensaje.

Para escribir la arroba @ de las direcciones de los correos electrónicos sólo oprime simultáneamente en tu teclado el botón (Alt Gr) y el botón de la letra “q” o (shift) y el 2 si trabajas en sistema Macintosh.

Recuerda que así como en las cartas, necesitas la dirección correcta y completa, si usas la dirección equivocada o la escribes mal, tu mensaje se regresará lo que se conoce como “Devuelto al Remitente, dirección desconocida” (Mail Delivery Subsystem).

Cuando terminas de escribir tu mensaje y lo revisas, sólo deberás hacer clic en el botón de **enviar**

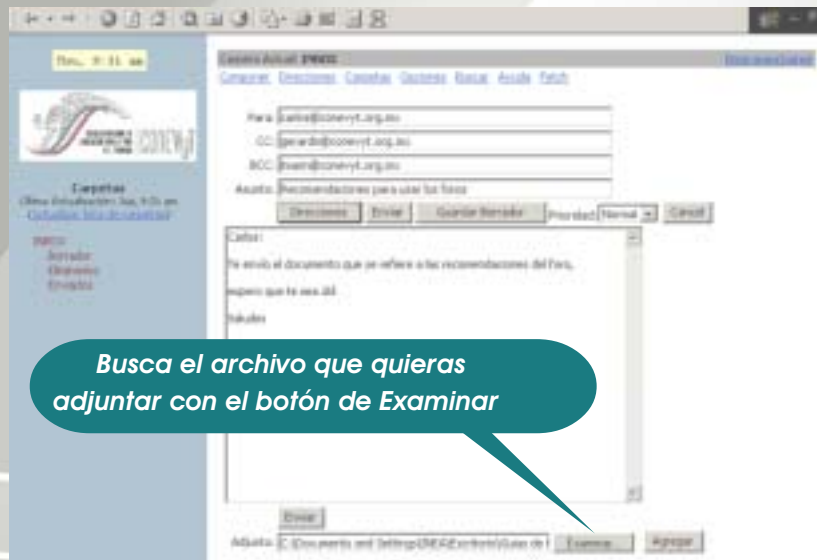
¡Y listo tu correo llegará a su destino, cualquiera que éste sea!



¿Cómo se adjunta un archivo de texto, sonido o imagen a tu correo?

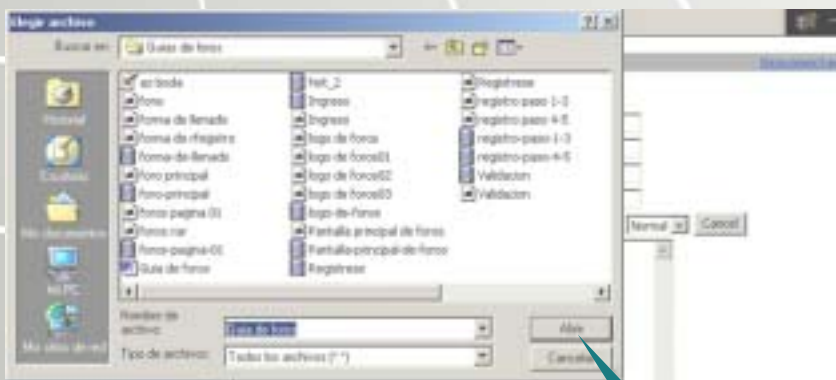
Otra posibilidad que tienes con el correo electrónico es la de adjuntar o agregar un documento (archivo de texto, sonido o de imagen) de tal manera que puedes hacerle llegar a tus amigos, familiares o compañeros además de tu mensaje algo más.

a) Tan sólo debes dar clic en el botón de *Examinar*



Busca el archivo que quieras adjuntar con el botón de Examinar

Para que se abra la siguiente pantalla:



Encuentra y selecciona el archivo que quieras adjuntar a tu mensaje y selecciona el botón de abrir

b) Localiza el lugar donde está ubicado el archivo que vas adjuntar y oprime el botón de Abrir.

c) Es importante que oprimas el botón de Agregar y si quieres puedes seleccionar más archivos para enviarlos en el mismo correo

Una vez que hayas seleccionado el archivo oprime el botón de agregar



d) Cuando esté localizado tu (s) archivo (s), podrás enviar tu correo oprimiendo el botón de *enviar*

Para finalizar te recomendamos que practiques en cada oportunidad que tengas: hazle saber a tus amigos que ya tienes correo para que te escriban, envía correos y archivos a quien tú desees.

¡No olvides que la práctica hace al maestro!