

COMANDOS ÚTILES PARA BUSCAR CORREOS EN GMAIL

En el trabajo diario, nuestra bandeja de entrada puede llenarse muy rápido. Por eso, Gmail ofrece comandos sencillos que te ayudan a encontrar correos específicos sin perder tiempo. A continuación, te mostramos los comandos más prácticos que puedes escribir directamente en el buscador de tu correo institucional:

➤ **Buscar por remitente o destinatario**

from:juan@set.edu.mx → Correos enviados por Juan.
to:maria@set.edu.mx → Correos que tú enviaste a María.

➤ **Buscar por asunto o frase exacta**

subject:reunión → Correos con la palabra "reunión" en el asunto.
"plan de trabajo 2025" → Correos que contienen exactamente esa frase.

➤ **Filtrar por archivos adjuntos**

has:attachment → Correos con archivos adjuntos.
filename:pdf → Correos con archivos PDF.

➤ **Filtrar por fecha**

before:2025/01/01 → Correos recibidos antes del 1 de enero de 2025.
after:2025/03/01 → Correos recibidos después del 1 de marzo de 2025.

➤ **Buscar por etiqueta**

label:RecursosHumanos → Correos dentro de la etiqueta "Recursos Humanos".

➤ **Incluir o excluir palabras**

evaluación OR reporte → Correos que contengan "evaluación" o "reporte".
formato -propuesta → Correos con la palabra "formato" pero que NO tengan "propuesta".

➤ **Filtrar por copia**

cc:director@set.edu.mx → Correos donde el director fue copiado en CC.

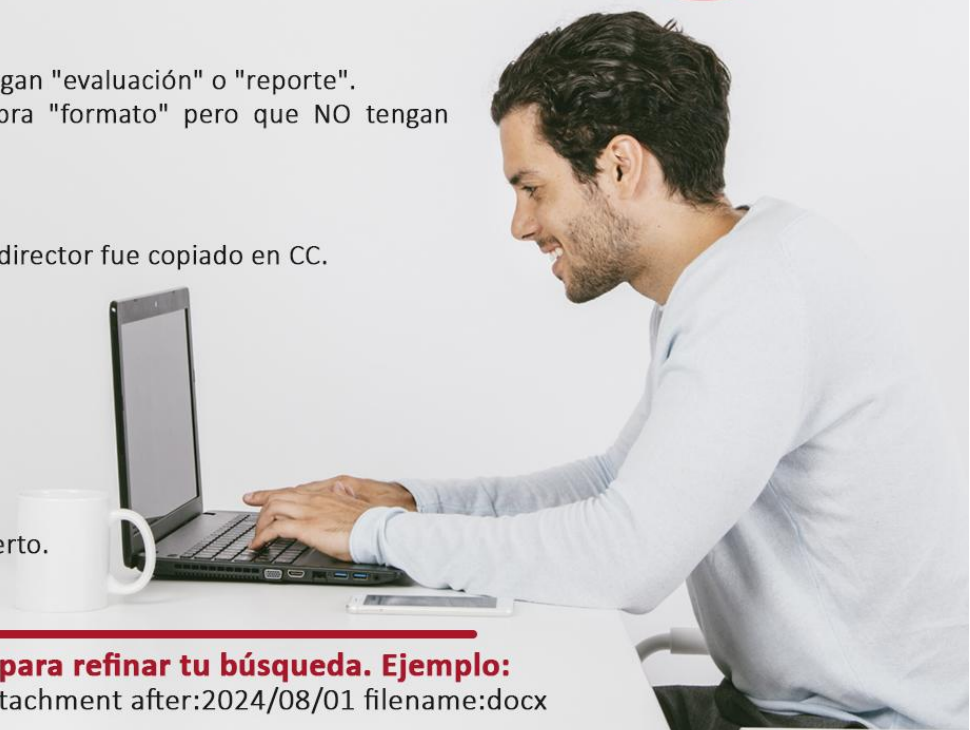
➤ **Buscar por ubicación en Gmail**

in:inbox → Correos en la bandeja de entrada.
in:sent → Correos enviados.
in:trash → Correos en la papelera.

➤ **Buscar correos no leídos**

is:unread → Solo correos que aún no has abierto.

**¡Encuentra
fácilmente
lo que necesitas
en tu bandeja
institucional!**



TIP ÚTIL

Puedes combinar varios comandos para refinar tu búsqueda. Ejemplo:

from:direccion@tamaulipas.edu.mx has:attachment after:2024/08/01 filename:docx

¡Haz tu trabajo más eficiente!
Usa estos comandos en el buscador de tu correo institucional y ahorra tiempo todos los días.