Filtros de correo en Gmail

Los filtros ordenan automáticamente los correos que llegan: por ejemplo, ponen una etiqueta a todo lo que envía una persona o un sistema, y lo sacan de Recibidos para que no se acumule.

Gmail en el navegador | 5 minutos | Correo institucional

Antes: las etiquetas

Las **etiquetas** funcionan como carpetas: aparecen en la columna izquierda de Gmail y sirven para encontrar los correos más fácil. Puedes crear una nueva al final de la lista de la izquierda (**Etiquetas → +**) o directamente al crear el filtro.

Crear un filtro

1 Abre los ajustes de Gmail

Entra a tu correo institucional en mail.google.com. Haz clic en el **engranaje** (arriba a la derecha) y luego en **Ver toda la configuración** (o «Ver todos los ajustes»).

2 Ve a «Filtros y direcciones bloqueadas»

Entra a la pestaña **Filtros y direcciones bloqueadas** y haz clic en **Crear un filtro nuevo**.

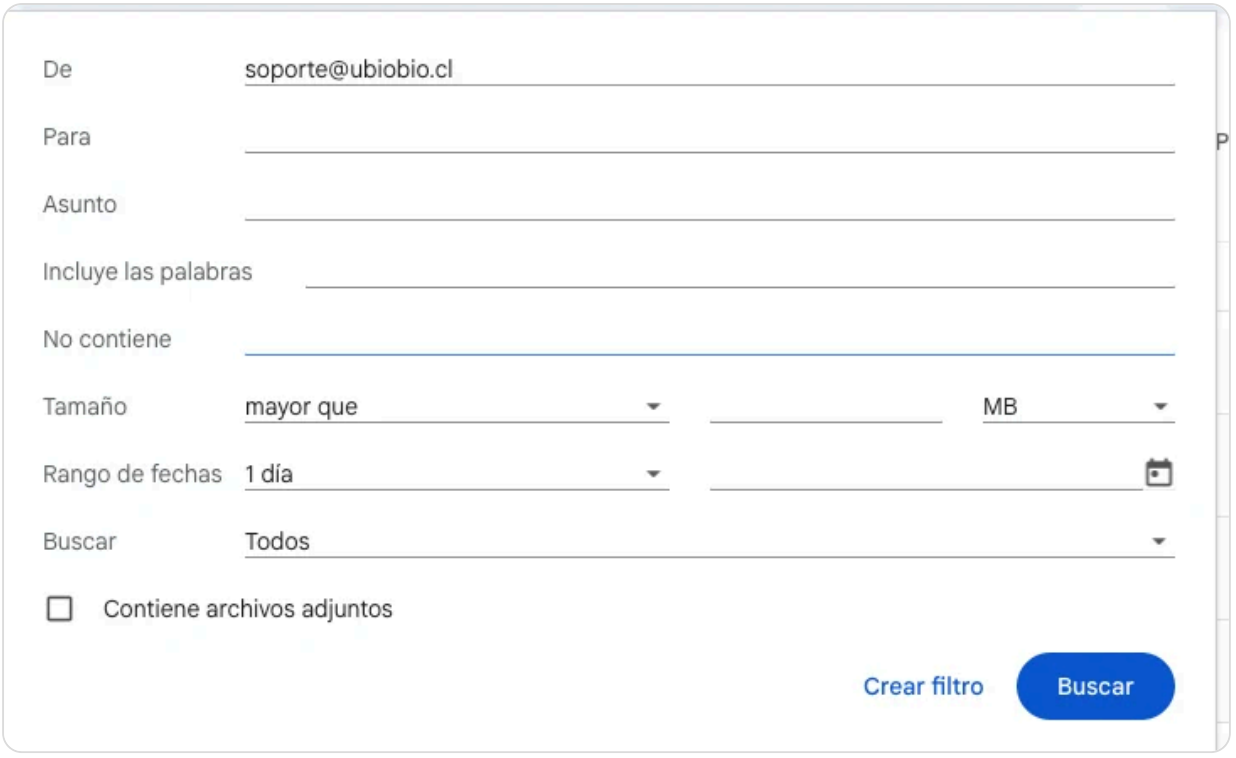
Atajo: haz clic en el ícono de opciones de búsqueda, a la derecha de la barra «Buscar en el correo electrónico».

3 Define qué correos filtrar

Completa uno o más campos: **De**, **Para**, **Asunto**, o palabras que contiene el mensaje. Por ejemplo, para los correos de soporte, escribe en **De**:

```
soporte@ubiobio.cl
```

Haz clic en **Crear filtro** (no en «Buscar»).



Criterios del filtro: correos de soporte@ubiobio.cl.

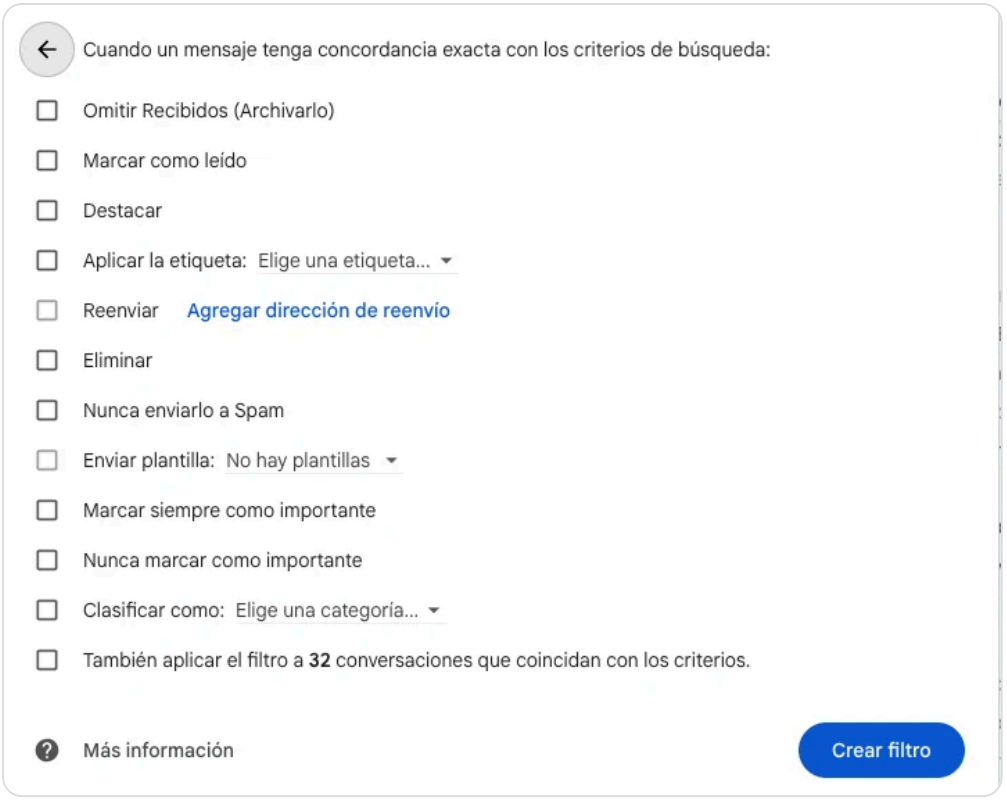
> Si haces clic fuera del cuadro, se cierra y hay que empezar de nuevo.

4 Elige qué hacer con esos correos

Marca:

- **Omitir Recibidos (Archivarlo)**: para que no se acumulen en Recibidos.
- **Aplicar la etiqueta**: elige una etiqueta existente o crea una nueva.

Si quieres ordenar también los correos que ya tienes, marca **También aplicar el filtro a las conversaciones que coincidan**. Luego haz clic en **Crear filtro**.



Acciones disponibles para el filtro.

Editar un filtro

En **Configuración → Filtros y direcciones bloqueadas** verás tus filtros. Haz clic en **editar** junto al que quieras cambiar y repite los pasos 3 y 4.

Problemas frecuentes

Ya no veo los correos filtrados

Con «Omitir Recibidos» no aparecen en Recibidos, pero sí en la etiqueta de la columna izquierda y en **Todos los correos**.

El filtro no se aplicó a los correos antiguos

Edita el filtro y, en el último paso, marca **También aplicar el filtro a las conversaciones que coincidan**.

¿Dudas con tu correo? Escribe a soporte@ubiobio.cl o llama a los anexos **1547** o **1541**.

Departamento de Servicios Computacionales · Universidad del Bío-Bío · Guía web actualizada en octubre de 2026, basada en la guía original del DSC. Versión web siempre actualizada: servicios.ubiobio.cl/help/guias/gmail-filtros.html.