



GMAIL

mucho más que un correo electrónico

Índice



1. Gmail como gestor de comunicación
2. **Gmail como centro de organización**
3. Gmail como hub de productividad
4. **Gmail como gestor avanzado**
5. Seguridad y control
6. **Gmail como ecosistema**
7. Últimas novedades de Gmail
8. **Cierre**

Presentación

De bandeja de entrada a centro de productividad digital

Gmail nació como una herramienta de correo electrónico. Pero hoy es mucho más que eso:

Es un espacio para organizar tus tareas y proyectos.

Es un centro que conecta con Calendar, Drive, Meet, Keep y muchas más aplicaciones.

Es un sistema inteligente que aprende de ti y se adapta a tus necesidades.

Y, sobre todo, es la puerta de entrada a un ecosistema que puede transformar tu manera de trabajar.

En este curso vamos a descubrir funciones ocultas, atajos y trucos prácticos para que Gmail deje de ser solo un buzón... y se convierta en tu aliado de productividad.

1. Gmail como gestor de comunicación

"Empezamos con lo esencial: Gmail como herramienta de comunicación."

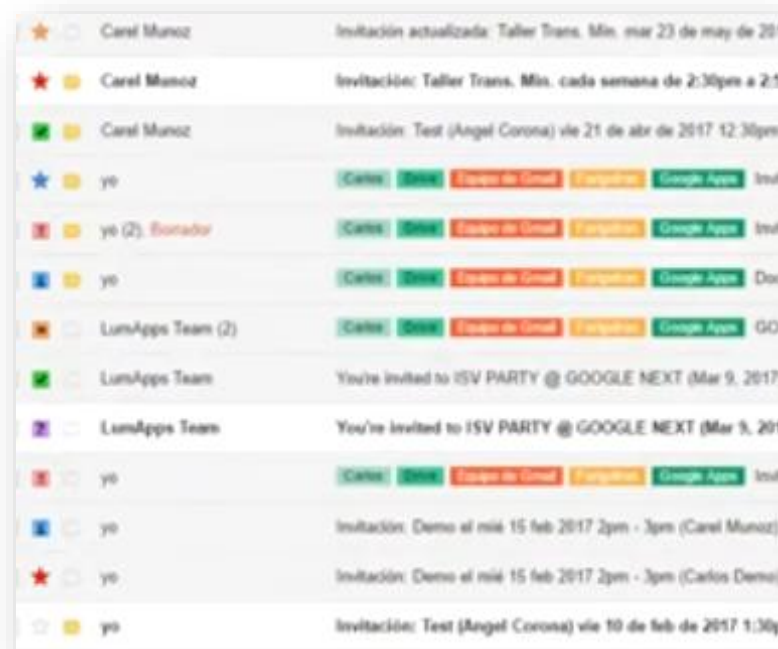
Filtros y etiquetas:

Gmail no funciona con carpetas como otros correos, sino con **etiquetas**.

Esto permite que un mismo correo pueda tener varias etiquetas y estar en varios "lugares" a la vez.

Ejemplo: quiero que todos los correos de un cliente entren con la etiqueta Proyecto X, se marquen en azul y vayan directo a archivo.

Se puede automatizar creando un filtro.



Etiquetas Gmail

Gmail como gestor de comunicación

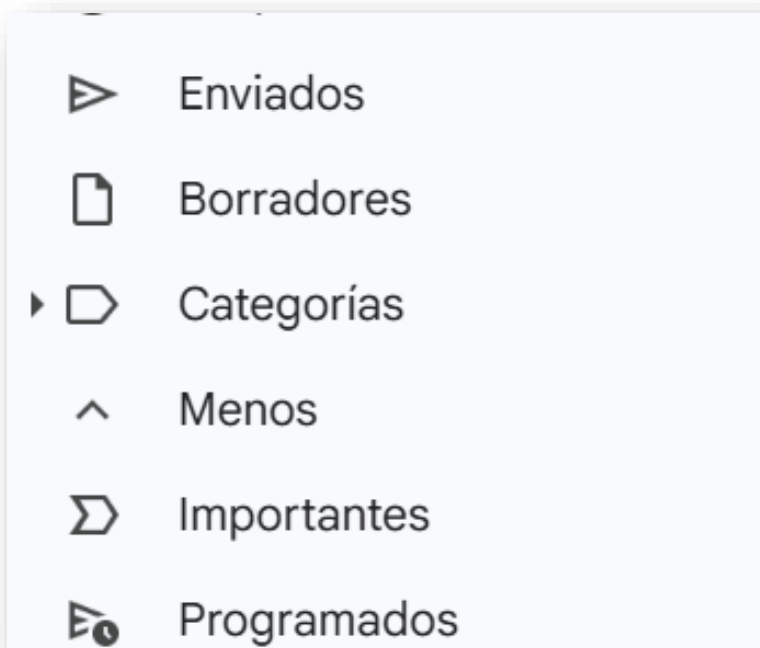
"Empezamos con lo esencial: Gmail como herramienta de comunicación."

Categorías automáticas:

Gmail separa de forma inteligente: *Principal, Social, Promociones, Notificaciones, Foros*.

Lo bueno es que podemos entrenarlo.

Si algo está en **Promociones** pero lo quiero en **Principal**, lo arrastro una vez y Gmail lo aprenderá.



Categorías

Gmail como gestor de comunicación

"Empezamos con lo esencial: Gmail como herramienta de comunicación."

Búsqueda avanzada:

Gmail tiene un buscador potentísimo. Podemos usar operadores:

from: para remitente

subject: para asunto

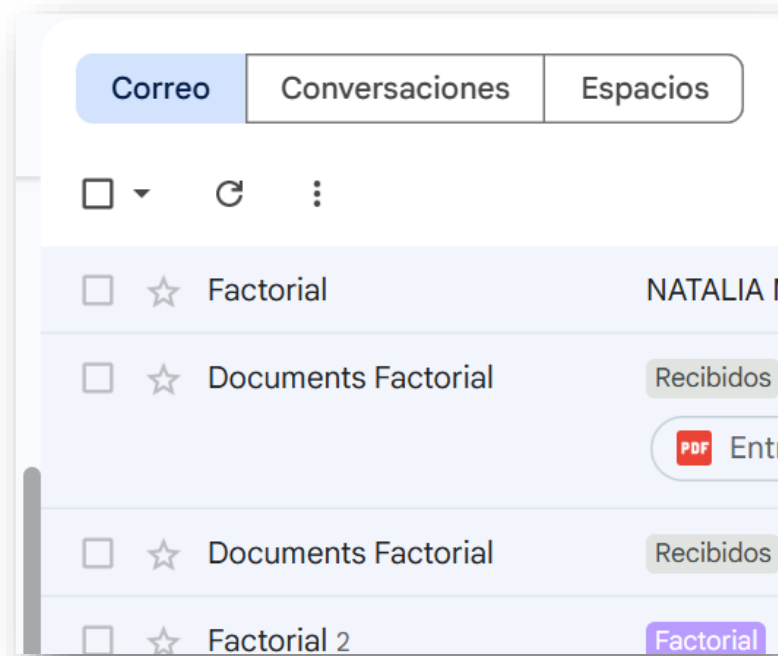
before: o after: con fechas

has:attachment para buscar adjuntos

Ejemplo: si quiero encontrar una factura en PDF de 2022, pongo:

subject:factura has:attachment

before:2023/01/01 after:2022/01/01.



Búsqueda

2. Gmail como centro de organización

"Ahora damos un paso más: Gmail también puede ser nuestra agenda personal."

Estrellas y marcadores personalizados:

No es solo la estrella amarilla. Puedes activar hasta 12 símbolos distintos: signos de admiración, checks verdes, estrellas de colores.

Así puedes crear un sistema de prioridades propio.

Las estrellas cambian en
para saber el nombre de un

OS: 1 estrella 4 estrellas



Estrellas

Gmail como centro de organización

"Ahora damos un paso más: Gmail también puede ser nuestra agenda personal."

Etiquetas de colores:

Colores para proyectos, clientes, temas o urgencias.

Ejemplo:

Verde = clientes

Azul = proyectos internos

Rojo = urgente

Etiquetas



Clientes



Gmail mucho más



Proyectos internos



Urgente

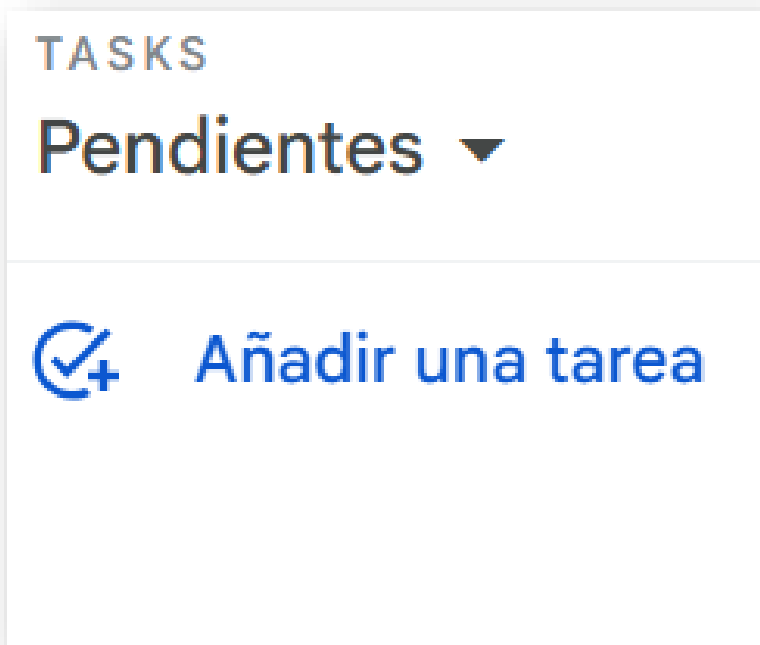
Etiquetas

Gmail como centro de organización

"Ahora damos un paso más: Gmail también puede ser nuestra agenda personal."

Correos → tareas:

Google Tasks es la aplicación de **listas de tareas y recordatorios** de Google. Está integrada directamente en Gmail y en Google Calendar, y también la puedes usar como app en el móvil.



Google Tasks

Gmail como centro de organización

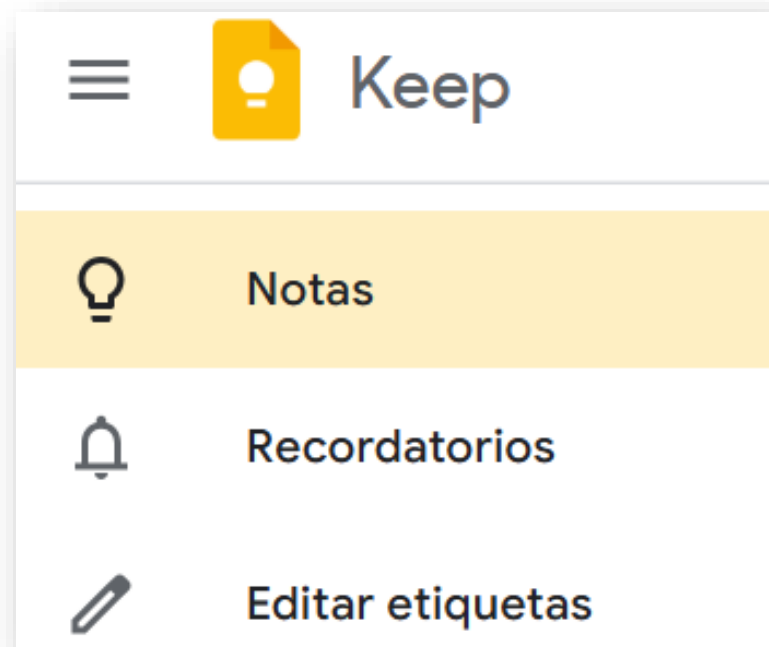
"Ahora damos un paso más: Gmail también puede ser nuestra agenda personal."

Integración con Google Keep:

Google Keep es la aplicación de **notas rápidas y listas** de Google.

Funciona como un bloc de notas digital en el que puedes escribir ideas, guardar recordatorios, crear listas de tareas y hasta añadir imágenes o audios.

Ejemplo: recibo un correo con un contacto importante y lo anoto en Keep como recordatorio.



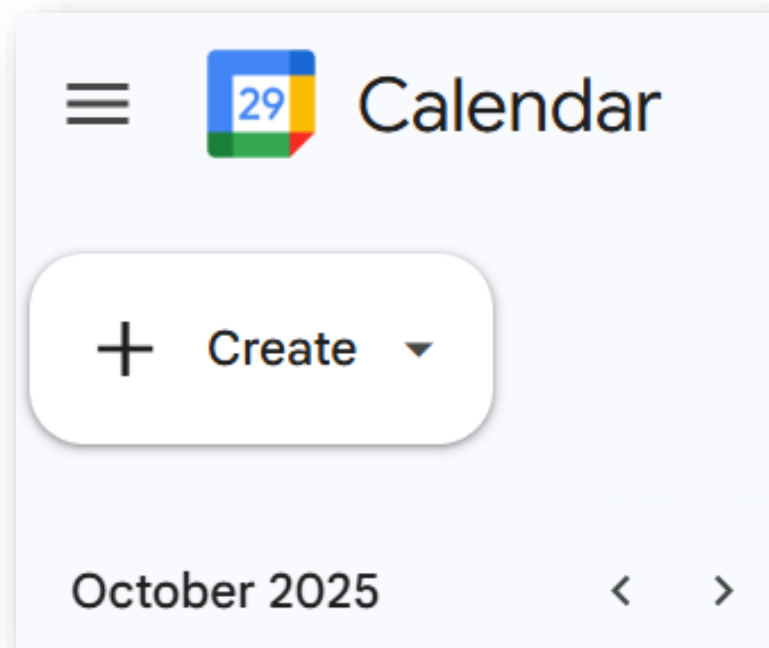
Keep

3. Gmail como hub de productividad

"Aquí Gmail deja de ser correo y se convierte en centro de operaciones."

Crear eventos en Calendar:

Recibo un correo que dice "nos reunimos el martes a las 10". Directamente, en Gmail, clic en los tres puntos → *Crear evento*. Se abre Calendar con el asunto ya escrito.



Calendario

Gmail como hub de productividad

"Aquí Gmail deja de ser correo y se convierte en centro de operaciones."

Google Meet integrado:

Es la sala de reuniones virtual de Gmail y Calendar, pensada para que en pocos clics tengas una videollamada segura y profesional.

Botón en la barra lateral: iniciar o unirse a reuniones de Meet sin salir de Gmail.



Meet

Gmail como hub de productividad

"Aquí Gmail deja de ser correo y se convierte en centro de operaciones."

Chat y Espacios:

Son las herramientas de mensajería de Google integradas en Gmail.

Sustituyen al antiguo Hangouts y permiten tanto conversaciones rápidas como colaboración en equipo.

Gmail ahora incluye chat y espacios de trabajo. Un chat para una conversación 1 a 1.

Un Space para un grupo, con archivos y tareas compartidas.



Chat

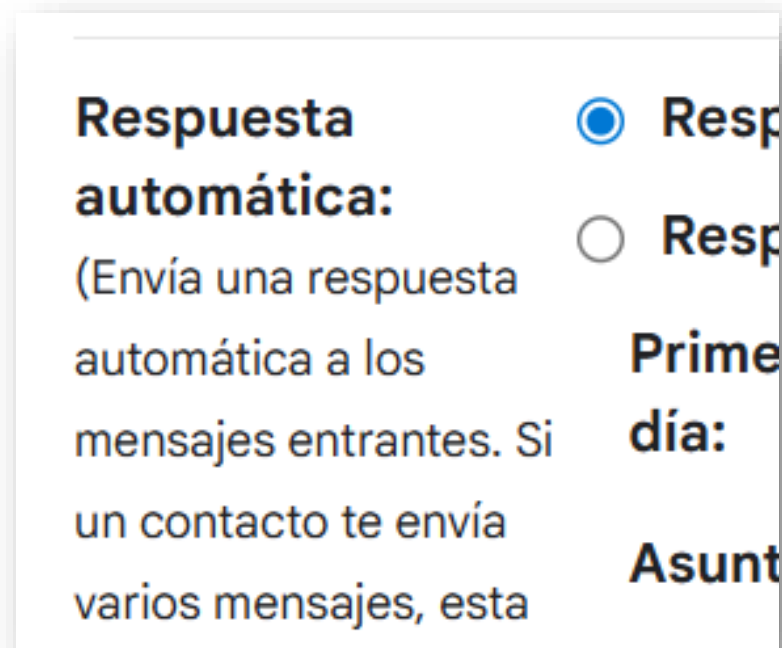
4. Gmail como gestor avanzado

"Pasamos al nivel pro: Gmail automatiza y te ahorra tiempo."

Plantillas y respuestas automáticas:

Si siempre contestas lo mismo a ciertos correos, guarda la respuesta como plantilla.

Ejemplo: "Gracias por contactarnos, en breve te respondemos."



The screenshot shows the 'Respuesta automática' (Automatic Reply) settings in Gmail. It features a section titled 'Respuesta automática:' with a description: '(Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta...'. To the right of this text are three radio buttons for selecting the response type: 'Responde automáticamente' (selected), 'Responde manualmente', and 'No responde'. Below these are fields for 'Primer día:' and 'Asunto:'.

Respuesta automática

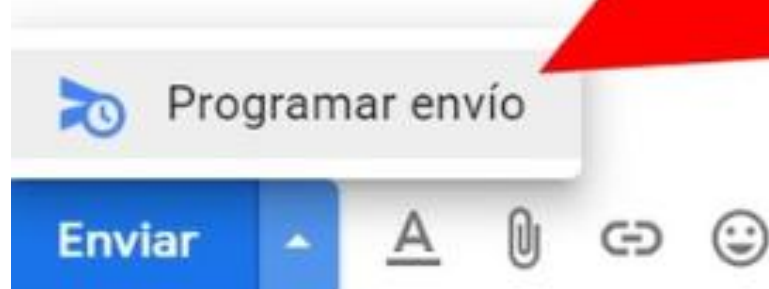
Gmail como gestor avanzado

"Pasamos al nivel pro: Gmail automatiza y te ahorra tiempo."

Programar envíos:

Al lado del botón enviar, opción *Programar envío*.
Útil para programar correos a la hora exacta en que quieres que sean leídos.

Para programar un envío en Gmail, abre un correo nuevo, redacta el mensaje y, en lugar de hacer clic en "Enviar", haz clic en la flecha desplegable que está a su lado y selecciona "Programar envío".



Programar envío

Gmail como gestor avanzado

"Pasamos al nivel pro: Gmail automatiza y te ahorra tiempo."

Modo confidencial:

El modo confidencial es una función de Gmail que te permite enviar correos con más control y seguridad. Está pensado para mensajes sensibles, donde no quieres que el destinatario pueda reenviar, copiar, descargar o imprimir la información.

Ejemplo: envío un documento sensible y quiero que se autodestruya en 24h.

Modo Confidencial

Los destinatarios no podrán reenviar

[Más información](#)

CONFIGURAR CADUCIDAD

Caduca en 1 día

Modo confidencial

Gmail como gestor avanzado

"Pasamos al nivel pro: Gmail automatiza y te ahorra tiempo."

Delegar acceso:

Puedes dar permiso a alguien de confianza para que gestione tu bandeja sin compartir tu contraseña. Ideal en empresas o con asistentes. Se accede desde configuración, cuentas e importación.

Delegar acceso a tu cuenta

Especifica el titular de una cuenta de

una persona podrá acceder a tu cuenta y modificarla. No podrá modificar los ajustes de tu cuenta.

Selección de correo electrónico:

Cancelar

Delegar acceso

5. Seguridad y control

"Ningún sistema sirve si no es seguro. Aquí Gmail marca diferencia."

Verificación en dos pasos:

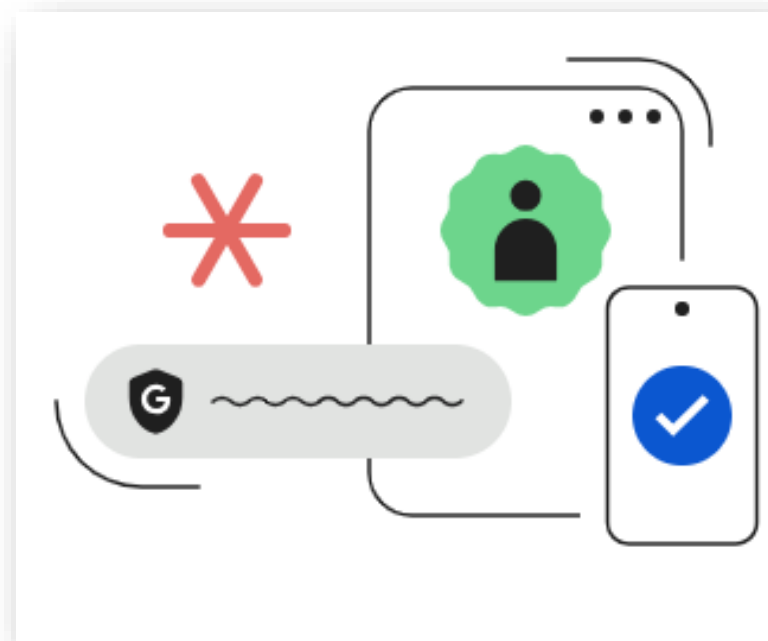
Siempre activarla: clave + código en el móvil

Alertas de seguridad:

Gmail avisa si detecta un inicio de sesión extraño.

Gestión de dispositivos:

En ajustes de cuenta puedes ver dónde está abierta tu sesión y cerrarla en un clic.



Verificación en dos pasos

Seguridad y control

"Ningún sistema sirve si no es seguro. Aquí Gmail marca diferencia."

Evitar phishing:

El phishing es un tipo de ciberataque en el que un estafador se hace pasar por una empresa o persona de confianza para engañarte y que le entregues tus datos personales, contraseñas, números de tarjeta o incluso dinero.

Se llama *phishing* porque viene de la palabra inglesa *fishing* (pescar), ya que el atacante "lanza un anzuelo" esperando que la víctima "muerda".

Correos falsos suelen tener señales: errores ortográficos, remitente sospechoso, urgencia excesiva. Gmail los marca con advertencias, pero la atención del usuario es clave.



Phishing

Señales típicas de phishing

"Ningún sistema sirve si no es seguro. Aquí Gmail marca diferencia."

Errores ortográficos y gramaticales

Un correo supuestamente de tu banco que dice:
"Su cuenta ha sido blokada, verifike sus datos".

👉 Una empresa seria nunca enviaría un mensaje con tantos fallos.

Remitente sospechoso

Aparece como "Banco Santander", pero si miras la dirección completa ves algo como:
notificaciones@banco-seguro123.xyz

👉 No es un dominio oficial.



Phishing

Señales típicas de phishing


"Ningún sistema sirve si no es seguro. Aquí Gmail marca diferencia."

Urgencia excesiva

Frases como:

"Responda en 24h o su cuenta será cerrada"

"Última oportunidad para reclamar su premio"

 La prisa es la herramienta del estafador para que no pienses.

Enlaces extraños

El texto dice "www.bbva.es", pero si pasas el ratón por encima, el enlace real es:

<http://bbva.seguridad-falsa.ru/login>

 Nunca hagas clic sin comprobar la URL real.



Phishing

Cómo protege Gmail

"Ningún sistema sirve si no es seguro. Aquí Gmail marca diferencia."

- Gmail marca muchos de estos correos como *Spam* o con una advertencia en rojo: *"Este mensaje parece peligroso"*.
- Bloquea automáticamente enlaces maliciosos conocidos.
- Advierte si alguien intenta suplantar la identidad de una empresa verificada.



**"La mejor defensa contra el phishing es la atención del usuario.
Gmail ayuda, pero la última decisión siempre está en tus ojos y en tu criterio"**

✓ Buenas prácticas para el usuario

"Ningún sistema sirve si no es seguro. Aquí Gmail marca diferencia."

Nunca abras un archivo ni pinches en un enlace si no confías 100% en el remitente.

Verifica la dirección de correo completa, no solo el nombre que aparece.

Si tienes dudas, entra directamente en la web oficial (escribiendo tú la dirección en el navegador), nunca desde el enlace del correo.

Activa la **verificación en dos pasos**: aunque caigas en un engaño, sin tu móvil no podrán entrar.

6. Gmail como ecosistema

"Gmail es solo la puerta de entrada a todo Google Workspace."

Integración con Drive, Docs y Sheets:

Guardar adjuntos en Drive sin descargarlos.

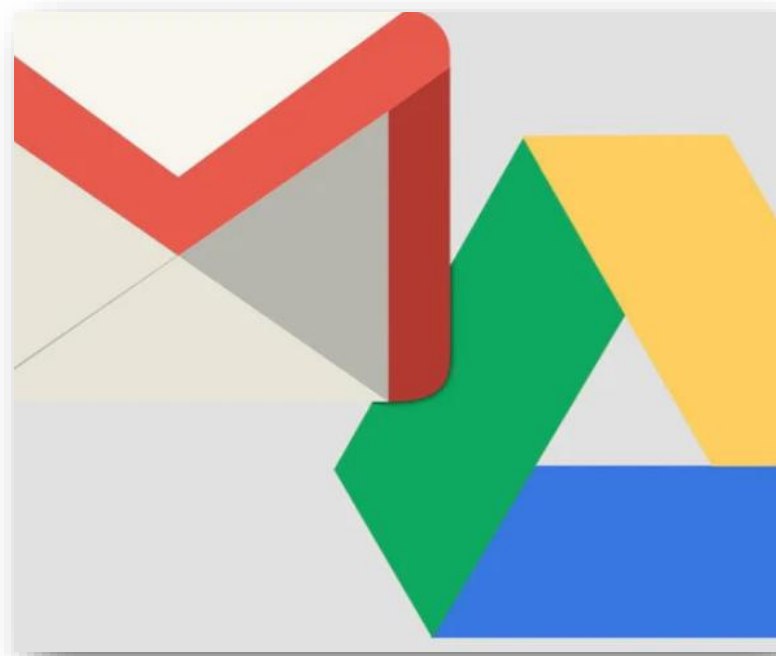
Abrir un Word en Gmail → se convierte en Google Docs.

Flujo de trabajo completo:

Ejemplo real: recibes un correo → guardas el adjunto en Drive → creas evento en Calendar → compartes documento en Docs con tu equipo.

Funciones móviles:

En el móvil puedes responder con *respuestas inteligentes*, escanear documentos con la cámara y enviarlos en segundos.



Drive

Da **VIDA** a tus nuevas ideas con **GEMINI** en **GMAIL**



Gemini en Gmail: escribe y organiza con IA

Introducción

Seguro que más de una vez te has quedado mirando la pantalla en blanco pensando cómo empezar un correo.

O quizá tienes claro qué decir, pero no cómo decirlo. A veces necesitamos inspiración, rapidez o simplemente alguien que nos dé un primer borrador.

Para eso está Gemini: un asistente de IA integrado en Gmail que nos ayuda a escribir, generar ideas y personalizar nuestros mensajes.

◆ Gemini



Gemini y Gmail

Gemini en Gmail: escribe y organiza con IA

✨ Redacción asistida

Gemini puede redactar por ti el primer borrador de un correo. Solo indicas lo que necesitas (ejemplo: *“agradecer a un cliente su confianza”*) y en segundos genera un texto inicial.

👉 *Beneficio: ahorras tiempo y evitas el “bloqueo en la página en blanco”.*

💡 Ideas rápidas

No es solo para correos largos: también sugiere frases cortas, recordatorios o mensajes de cortesía.

👉 *Ejemplo: un agradecimiento a un profesor, una respuesta breve a un compañero o un email profesional en tono formal.*



Gemini en Gmail: escribe y organiza con IA

⚡ Personalización

Una vez que Gemini te da un borrador, puedes ajustar el tono: más formal, más cercano, más entusiasta, etc.

👉 *Beneficio: adaptas el mensaje al destinatario sin reescribir desde cero.”*

🔗 Integración directa

Gemini no está aislado. Lo tienes en Gmail, pero también en Google Docs y en otras herramientas del ecosistema Google.

👉 *Ejemplo: la misma IA que te ayuda a redactar un correo puede ayudarte a crear un informe en Docs o un esquema de ideas en Drive.*

🔒 Privacidad

Los borradores se generan dentro de un entorno seguro de Google Workspace. No se comparten públicamente y están sujetos a las mismas normas de protección de datos que tu cuenta.

👉 *Beneficio: puedes confiar en que tu información sensible no se expone al usar Gemini.*

7. Últimas novedades de Gmail (2025)

"Para que estéis al día, repasemos lo último que ha lanzado Google."

Centro de suscripciones: ver todas las newsletters y borrarse en 1 clic.

Resúmenes automáticos por IA en hilos largos (de momento en inglés).

Botón *Insertar* de Gemini para respuestas con IA en Android.

Insertar páginas de reserva de Calendar directamente en correos.

Controles de privacidad más claros: elegir qué funciones inteligentes activar.

Gemini integrado en la barra lateral (generar imágenes).

Interfaz renovada: vista dividida en tablets, Material Design en iOS.

8. Cierre

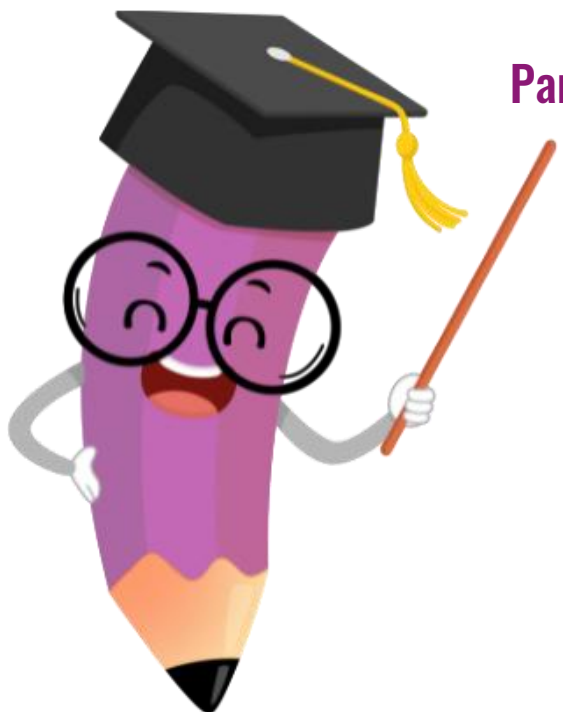
"Y así cerramos este recorrido por Gmail, mucho más que un correo electrónico."

- Gmail organiza, no solo recibe.
- Gmail es tu lista de tareas y notas.
- Gmail conecta con Calendar, Meet, Drive y todo Workspace.
- Gmail protege, automatiza y evoluciona cada día.

"La mayoría de la gente usa solo un 30% del potencial de Gmail. Ahora tenéis las claves para aprovecharlo como un verdadero centro de productividad."



“Gracias por aprender conmigo”



Para cualquier duda o consulta:
 tutor9@cyldigital.es