

# 3. Divulgación

- [3.0 Divulgación](#)
- [3.1 Twitter](#)
- [3.2 Facebook](#)
- [3.3 Email](#)

## 3.0 Divulgación

# 3.1 Twitter

<https://giphy.com/embed/atZII8NmbPGw0>

[via GIPHY](#)

## Empezamos



En este curso no pretendemos hacer un tutorial de cada herramienta, pero sí que se conozca la herramienta adecuada y destacamos en este curso algunas características que resultan apropiadas para las actividades.

**Twitter** es una de ellas, por eso saldrá en numerosas ocasiones dentro de este curso. Aquí vamos a centrarnos en la divulgación.

- **Registro** de Twitter es sencillo y no hace falta un tutorial, [en internet tienes varios](#), pero twitter cambia frecuentementela interfaz, y se quedan obsoletos
  - Se puede registrar a nombre de una entidad, no es necesario que sea una persona física. Cada cuenta de twitter está asociada a una dirección de correo electrónico.
  - Elige un avatar adecuado a la entidad que representas.
  - Por defecto la cuenta es pública, marcarla privada no nos serviría, sólo verían nuestros tweets nuestros seguidores
- La página web <https://twitter.com/> si el número de seguidores no es superior a 200, la página de twitter es suficiente para gestionar tu uso de esta red social, en caso contrario hay que usar otras herramientas como tweetdeck.
  - En *Twittear* o en "*¿Qué está pasando?*" es donde ponemos nuestros mensajes, que no pueden superar los 280 caracteres (se ha duplicado el número de caracteres desde los 140 anteriores)
  - **Notificaciones** donde vemos las nuevas incorporaciones de la gente que nos sigue o han interactuado con nuestros tweets

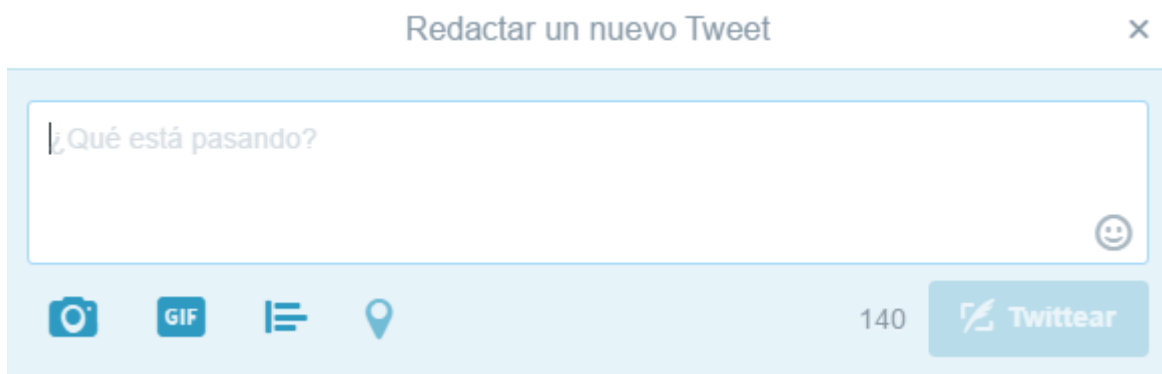
- También se puede ver una visión de nuestra cuenta, el número de tweets, cuantos nos siguen y cuantos seguimos.
- La zona central se ven de forma cronológica los mensajes de la gente que seguimos.

### Timeline.



## Tweets

Al entrar en Twitter, tenemos un diálogo ¿Qué está pasando? Redactar un nuevo Tweet para crear nuestra primera entrada hasta 280 caracteres



pero ¿está limitada la información a los 280 caracteres? NO, aumenta la información:

## Enriquece tu Tweet con una imagen

A la hora de twittear podemos añadir una **imagen** (logotipo de la cámara) que además de llamar la atención de nuestro mensaje, lo representa o incluso puede ampliar su información sin necesidad de estar sujetos a los 280 caracteres.

- En la figura se puede ver que en el tweet se ha añadido una imagen que es una captura en Word con el robot, y los contenidos.
- Al final del mensaje se puede ver cuanta gente a retwitteado y les ha gustado el mensaje.



CATEDU @catedu\_es · 26 ene.

[. @dgafprofesorado](#) Próximo mini-curso de robótica en infantil en Aularagón a partir de febrero

### CURSO BEE BOOT

#### Módulo 1 Teoría:

- ¿Qué es el BeeBot?
- Introducirlo en el aula, crea tus plantillas
- Actividades más complejas

#### Módulo 2 Práctica

- Crea tu actividad y cuélgalo en el muro, te evaluaremos.

Se te facilitará un BEEBOT en préstamo

El curso es de 10 horas de duración



← ↺ 3 ❤️ 1 📊

## Enriquece tu información con un enlace

También podemos poner una dirección URL para acceder más información, pero para que tu tweet no sea un *chorizo de URL*, te recomendamos algún **acortador de URL**

Un ejemplo de Tweet con URL corto :



CATEDU @catedu\_es · 23 nov. 2016

Buena práctica TIC en Montecorona [goo.gl/HDCRmg](https://goo.gl/HDCRmg) si quieres tu puedes publicar en Catedu y [@HeraldoEscolar](#) [wwwcatedu.es-contacto](http://wwwcatedu.es-contacto)

Vamos a ver un ejemplo: quiero acortar esta URL

<https://catedu.github.io/soportes-informaticos-profesorado/tweets.html>

Voy a la página <https://cutt.ly/es> (existen muchas pon en Google "acortador URL")

Y se convierte en

<https://cutt.ly/LTfBbfj>

No obstante a mi me gusta TinyURL <https://tinyurl.com/> ¿Por qué?

- nos asegura que el enlace nunca caduca
- podemos poner alias

Por ejemplo <https://catedu.github.io/soportes-informaticos-profesorado/tweets.html> se convierte en <https://tinyurl.com/wxpd3sf4>

# Menciona

**Mención** @ y un nombre de usuario, el mensaje lo verá el usuario que hemos escrito

- Si lo pones al **principio** los únicos usuarios que podrán verlo (además del destinatario y el remitente) son aquellos que siguen tanto al destinatario como al remitente (los dos a la vez) en su timeline. Entonces se llama **respuesta**.
- Si lo pones en el **cuerpo** del mensaje sólo lo verá el destinatario en la pestaña de **notificaciones**.
- También se ven en el perfil del remitente.
- Las menciones ya no cuentan en el límite de 280 caracteres [ver noticia 1/4/17](#)
- El [truco del punto](#) permite que ese mensaje lo vea el usuario que se menciona y todos tus seguidores, aunque la mención sea al inicio del tuit. Si no usase el punto, en ese caso se consideraría una respuesta al usuario mencionado y sólo lo verían los usuarios en común entre tu cuenta la del usuario mencionado.
- Recomendamos cada uno en su ámbito
  - Si eres **DOCENTE, COFO, equipo directivo...**, y quieres que se sepa en tu entorno de tu centro, utiliza @nombrecuentatwittercentro si tu centro tiene cuenta Twitter
  - Si eres **ASESOR**, es importante difundirlo entre la red de formación CPs, servicios provinciales y centrales, por lo tanto usa [.@dgafprofesorado](#) al principio si procede
- ¿Qué es mejor mención o respuesta?
  - ¿La respuesta a un Tweet es de utilidad a tus seguidores?:
    - SI: Utiliza la mención o el truco del punto
    - NO: Haz una respuesta

Por ejemplo, en el siguiente Tweet menciona a @escornabot y a @catedu\_es para que lo vean : \* el usuario y seguidores de @catedu\_es \* el usuario y seguidores de @escornabot



**Pablo Rubio EscornaFAN** @pablorubma · 14 oct. 2018

Terminado el libro @escornabot de la "versión DIY Brivoi Audacious" para el curso @catedu\_es. Seguirá creciendo y evolucionando con los aportes que genere la comunidad.

Con licencias CC-BY-SA, para compartir libremente 🧐

Enlace 🖱️ [catedu.gitbooks.io/escornabots/co...](https://catedu.gitbooks.io/escornabots/co...)



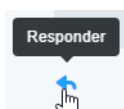
12

100

160



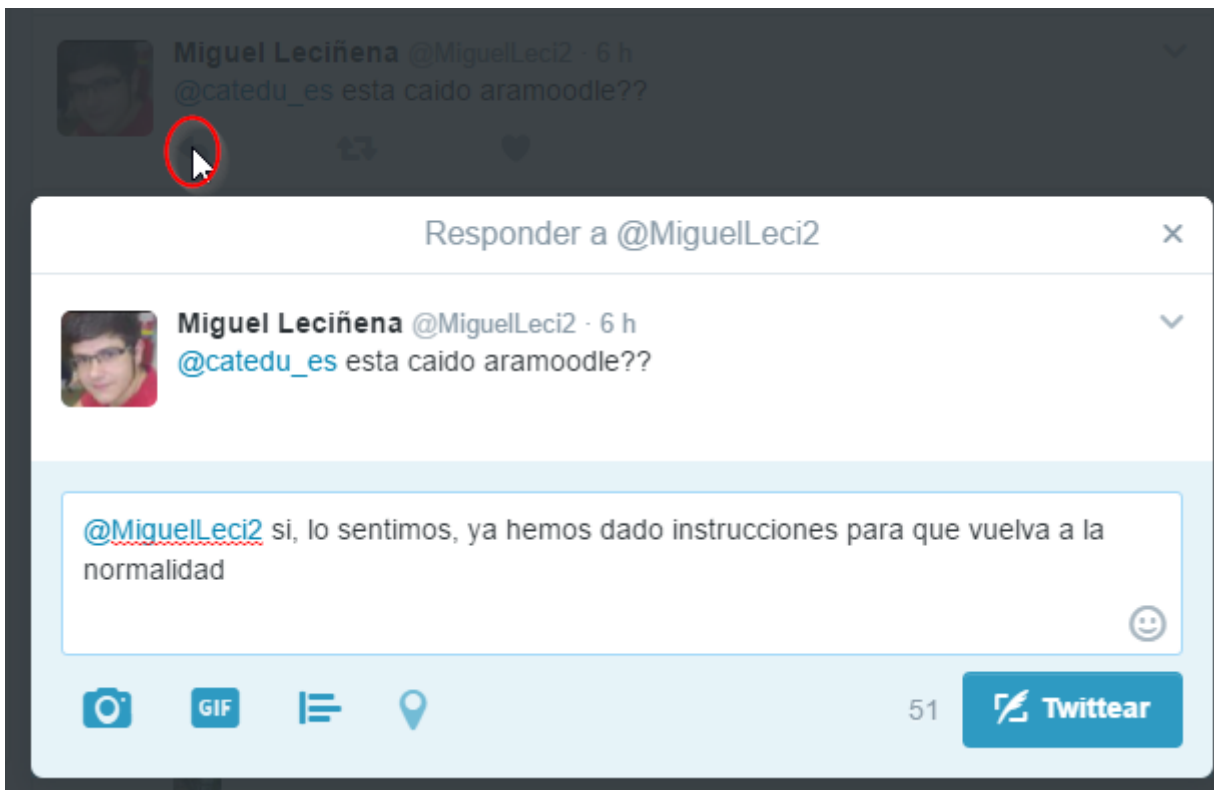
# Responde



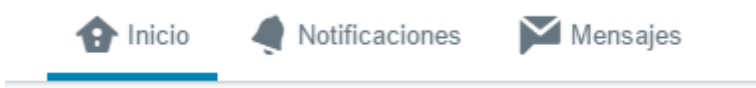
Cuando en un mensaje pulsamos al icono de responder, se añade automáticamente una mención al usuario, @usuario, al principio, luego responder es una mención que lo ven el destinatario, el remitente y los seguidores de ambos.

Si alguien te envía una respuesta y no eres seguidor de ese usuario, entonces la respuesta no aparecerá en tu cronología de inicio. En cambio, la respuesta aparecerá en tu pestaña Notificaciones.

Por lo tanto hay que tener en cuenta que es una conversación pública.



Si quieres que la conversación sea **privada**, son **mensajes directos**, y es necesario que la otra persona también nos siga, luego en el botón mensajes, sólo lo podemos hacer a nuestros seguidores: es el icono de Mensajes



## Retweet

### Divulga los mensajes de otros

Ves algo interesante en twitter: Difúndelo, compártelo, lánzalo ..... es decir relanza un mensaje (que has visto de otro porque lo sigues) para que lo vean tus seguidores

### Retweet sin modificación





## Retweet con modificación

Igual que antes, pero añadiendo un comentario



## Hashtag

Twitter nos permite hacer un foro entre los participantes de una actividad, simplemente utilizando Hashtag

# ¿Qué es un hashtag?

En Twitter cuando pones un mensaje, si pones el símbolo # seguido de una palabra, por ejemplo [#soportesformacion](#) entonces clasifica todos los Tweets que tengan ese Hashtag

## ¿Puedo inventarme un hashtag?

Sí por supuesto, puede ser que ya se ha usado o en uso (ponlo en la lupa de twitter). Puede ser cualquier palabra. Recomendamos que tenga que ver con tu actividad, y que sea lo más corta y llamativa posible

## ¿Que posibilidades tiene el Hashtag?

Permite crear un micro-foro con cualquiera usando Twitter pues conecta varias personas con sólo una palabra. Por lógica hay dos tipos:

“ **Ojo:** Ten en cuenta que **menores de 13 años no pueden tener cuenta Twitter** por lo tanto no puedes hacer chats con ellos [VER LEGALIDAD](#).

- **Chats sincronizados:** Donde todos comentan en una hora concreta lo que quieran:
  - Puede ser en la misma actividad y todos comentar lo que dice el ponente, en este caso se recomienda **proyectar** en directo lo que dice la audiencia, muy recomendable en ponencias, conferencias.... pero sólo podrán participar los que tengan cuenta en Twitter y tengan un dispositivo para hacerlo, por ejemplo un smartphone.
  - O hacer un debate en directo, quedar en una hora determinada y twittear, como pasaba en [#eduhora](#)
- **Chats asincronos:** Por ejemplo este curso es on-line y cualquier persona entra y sale a cualquier hora, podemos crear un foro donde comentar lo que queramos (más o menos lo que hicimos en el muro del Tema 2)
  - Podemos poner en la página web de la actividad los tweets y un botón para twittear
  - En este curso lo vas a hacer
    - En el curso de Soportes en [#soportesformacion](#)
    - En el curso de RRSS lo vas a hacer en [#RRSSAULARAGON](#)

## ¿Se puede embeber ?

Estos hastag se pueden insertar en tu página Web, blog...

- [aquí tienes cómo embeber un botón hashtag](#)
- [aquí como embeber un hashtag entero](#)
- [aquí como queda](#)

# Usos

Recuerda que LOS MENORES DE 13 AÑOS NO PUEDEN ESTAR REGISTRADOS EN TWITTER

Por lo tanto utilizaremos esta red social en el ámbito de divulgación por parte del docente o del centro de noticias o eventos.

Por ejemplo

## [Tweets by CpeeGloria](#)



-  Inicio
-  Explorar
-  Notificaciones
-  Mensajes
-  Guardados
-  Listas
-  Perfil
-  Más opciones




**CPEE Gloria Fuertes**  
51 Tweets



**CPEE Gloria Fuertes**  
@CpeeGloria Te sigue  
Se unió el septiembre de 2018  
70 Siguiendo 102 seguidores  
Toni Martínez Ramos, Teruel Convive y 10 más de las cuentas que sigues siguen a este usuario

Tweets Tweets y respuestas Multimedia Me gusta


**CPEE Gloria Fuertes** @CpeeGloria · 4 sept.  
¡¡Todavía estás a tiempo de inscribirte!!!  
Semana de Inmersión Psicomotriz [colegiodelaluz.wordpress.com/semana-de-inme...](http://colegiodelaluz.wordpress.com/semana-de-inme...) vía [@wordpressdotcom](https://www.wordpress.com)  
[@Psicomotrinteg2](#) [@nuevoaep2015](#) [@Afep\\_psm](#) [@Blogmotriz](#)  
[@p\\_p\\_aucouturier](#) [@DiplPsicomotric](#) [@PsicomtPy](#) [@AsocPsicomotchi](#)  
[@ProfLicJuanMila](#) [#asociacioncolegiodelaluz](#)





**Tal vez te guste**


**CEIP Vicente Ferrer Ra...**  
@cpvalder Te sigue [Seguir](#)


**CEIP Gaspar Remiro**  
@GasparRemiro Te sigue [Seguir](#)


**aedipAragón**  
@aedipAragon [Seguir](#)

[Mostrar más](#)

**Tendencias para ti**

Tendencia en Irlanda  
**Paddy**  
4.740 Tweets

Tendencia en Irlanda  
**#IRLSUI**  
3.236 Tweets

Tendencia en Irlanda  
**WhatsApp**  
201 mil Tweets

Tendencia en Irlanda  
**Bulgaria**  
5.921 Tweets

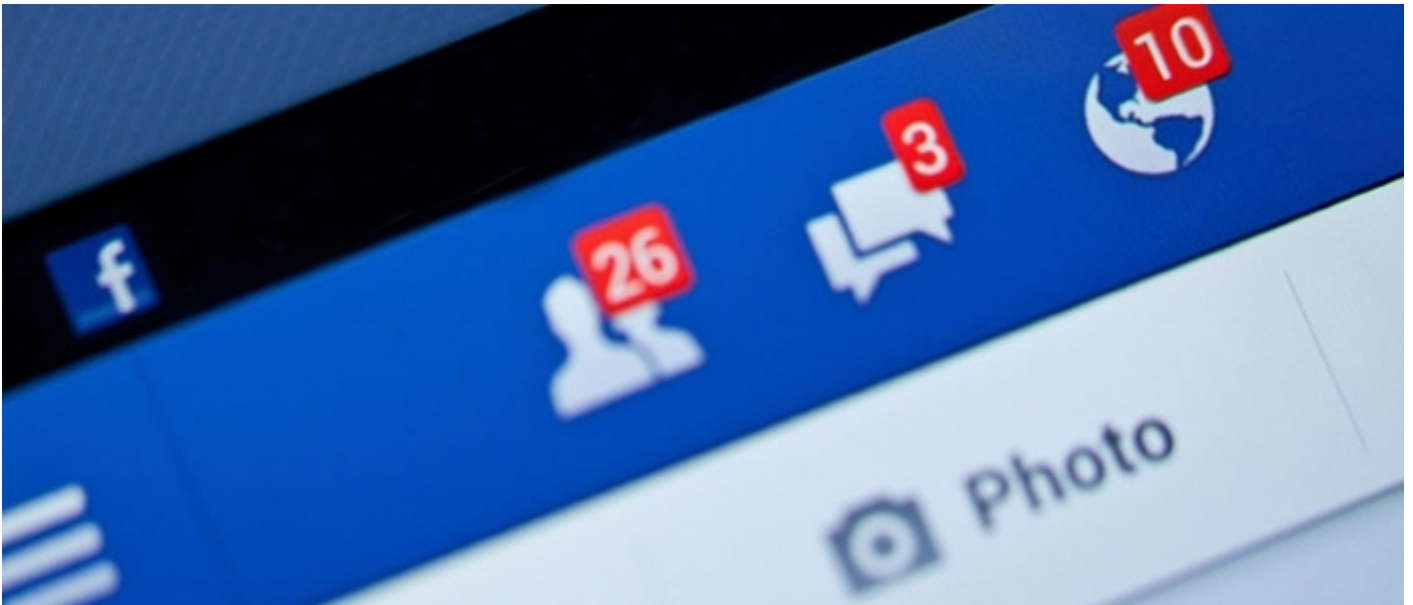
# Te toca a ti

En Twitter no hay que tener vergüenza, pero sí que no hay que meter la pata. Poner algo que sea de interés para otros pero no ser un pesado.. o sea: el sentido común. Y por supuesto [no seas un Trol y si topas con uno, no lo cebes](#).

Lánzate, entra en tu twitter, y lanza una idea, un tweet, ponle esta palabra #soportesformacion (es un hashtag lo veremos más adelante)

[Tweets sobre #soportesformacion](#)

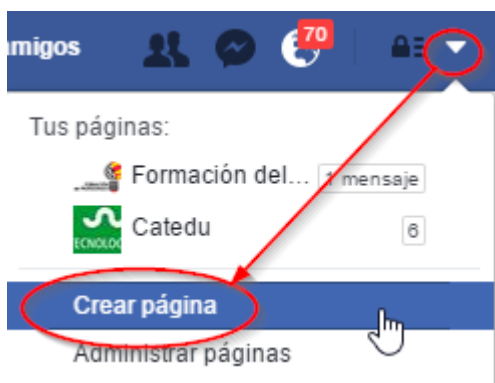
## 3.2 Facebook



### Crea tu página

Para crear tu página tienes que estar de alta en Facebook de forma **personal**, a diferencia de Twitter, que se pueden crear cuentas genéricas pues sólo se necesita un correo electrónico.

Una vez que estas registrado de forma personal en Facebook puedes crear una página genérica



### Ser administrador de una página ya creada

Se pueden añadir administradores u otros roles a la página

Mensajes   Notificaciones 8   Estadísticas   Herramientas de publicación   **Configuración**   Ayuda ▾

- General
- Mensajes
- Editar página
- Atribución de publicación
- Notificaciones
- Roles de página**
- Personas y otras páginas
- Público preferido de la página
- Aplicaciones
- Anuncios de Instagram
- Destacado

### Roles de página

Todos los que trabajen en tu página pueden tener un rol distinto según en lo que deban trabajar. [Más información](#)

### Secciones

[Asignar un nuevo rol de página](#) [Ir a la sección](#)

[Roles de página existentes](#) [Ir a la sección](#)

### Asignar un nuevo rol de página

Escribe un nombre o correo electrónico

Puede enviar mensajes y publicar contenido en nombre de la página, crear anuncios, ver qué administradores de la página ha comentado, ver estadísticas, responder y eliminar comentarios de la página.

- Administrador
- Editor**
- Moderador
- Anunciante
- Analista
- Colaborador de la transmisión

# Difunde

Aquí tienes la libertad de poner más texto, lo más sencillo es en la opción de **"Escribe algo..."**

f Catedu   Javier   Inicio   Buscar amigos   71


**Página**   Mensajes   Notificaciones 8   Más ▾

Configuración   Ayuda ▾

**Catedu**  
Crear nombre de usuario de la página

**Inicio**

- Información
- Fotos
- Me gusta
- Eventos
- Videos
- Publicaciones
- Servicios
- Tienda



Te gusta ▾   Siguiendo ▾   Más ▾   [+ Añadir un botón](#)

 **Escribe algo...**

Colegio en Alcorisa

y saldrá un cuadro de diálogo con la posibilidad de añadir fotos



# Mira lo que tú quieres y no lo que FACEBOOK quiere que veas

La página de inicio nuestra suele estar tan llena y con la prioridad que manda FACEBOOK que nos perdemos lo que nos interesa.

Las noticias de páginas interesantes ... ¡están tan abajo! :(

Con este sencillo truco no perdemos ninguna noticia que nos interesa:

## Grupos en Facebook

No sólo puedes crear páginas sino también grupos. Los grupos son **privados**. El administrador del grupo envía una invitación a las personas que desea que participen y sólo pueden participar en el grupo con su previa aprobación. Es la mejor opción para que el grupo sea privado.

Los participantes **no tienen que ser nuestros amigos** luego si utilizamos grupos privados de Facebook con alumnos (mayores de 14 años) o con compañeros docentes, podemos estar tranquilos que no van a ver nada de nuestro perfil personal o línea temporal **si hemos configurado que nuestra cuenta sólo pueden ver nuestra información sólo nuestros amigos**.

Todo lo tienes en este tutorial:

<https://www.youtube.com/embed/1Ij3FvjMJbE>



## 3.3 Email

No vamos a hacer aquí un tutorial de cómo enviar un correo electrónico pero sí cómo hacerlo más atractivo y eficaz. Vamos a ver :

### Personaliza tus emails

Vamos a explicar la técnica de correo combinado \* **A Con GMail y YAMM** \* A1. Redacta tu GMail \* A2. Prepara tus destinatarios \* A3. Instala el complemento YAMM \* A4. INICIAMOS LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA \* **B CON UN PROGRAMA DE CORREO ELECTRÓNICO : THUNDERBIRD** \* B1 Instalar Mail Merge \* B2. Guardamos nuestros datos en CSV \* B3. Redactamos nuestro emails \* B4. Mail merge \* B5. Previsualizar y enviar

### Dale chispa a tu mensaje

Los mensajes texto son aburridos, siempre es mejor acompañarlos con un diseño visual atractivo pero con alta eficacia resultado/tiempo, veremos **MailChimp**.

1. Registro en Mailchimp
2. Pon al menos un contacto
3. Creamos un email
4. Ponemos contenido
5. Enviamos a nuestros destinatarios





Photo by [Brett Jordan](#) on [Unsplash](#)

# Combinar correo electrónico

## A.- Con GMail y YAMM

### A1. Redacta tu GMail

Entra en tu correo electrónico y redacta tu correo, pero :

- Deja los destinatarios en blanco
- En tu redacción pon las palabras claves personalizadas que tengas. *En este ejemplo <> y <>*
- Cierra el correo sin enviar, se te guardará en **Borradores**

Redactor

Enviados

Programados

**Borradores** 1

Todos

Spam 65

Papelera

YAMM - Hola, soy tu tuto...

YAMM - Te animo a entr...

Gestionar etiquetas

Meet

6,42 GB (42%) oct

Próxima sesión del seminario - H 8:37

Próxima sesión del seminario

Destinatarios

Próxima sesión del seminario

Hola <<nombre>> :

El próximo miércoles empieza la sesión del seminario, recuerda que te tienes que dirigir al grupo <<grupo>>

Un saludo Javier Quintana

## A2. Prepara tus destinatarios

Entra en Drive y abre una hoja de cálculo, importa tus datos, si tienes una hoja de cálculo de Excel simplemente copia y pega en esa hoja drive, lo importante es que :

- Tiene que ser hoja de cálculo de Google.
- Tiene que coincidir los nombres de las cabeceras de las columnas con las palabras claves que has puesto en tu correo electrónico. En este caso tiene que ser **nombre** y **grupo** pero **no vale** que ponga **Nombre** o **nombres** por ejemplo
- Tiene que haber una columna que ponga los correos electrónicos, no importa qué nombre tenga la cabecera, en este caso pone *email* pero puede ser *correo electrónicos*
- No importa que haya columnas que no se utilicen. *En este caso apellidos.*

hoja participantes ☆ Guardado en Drive

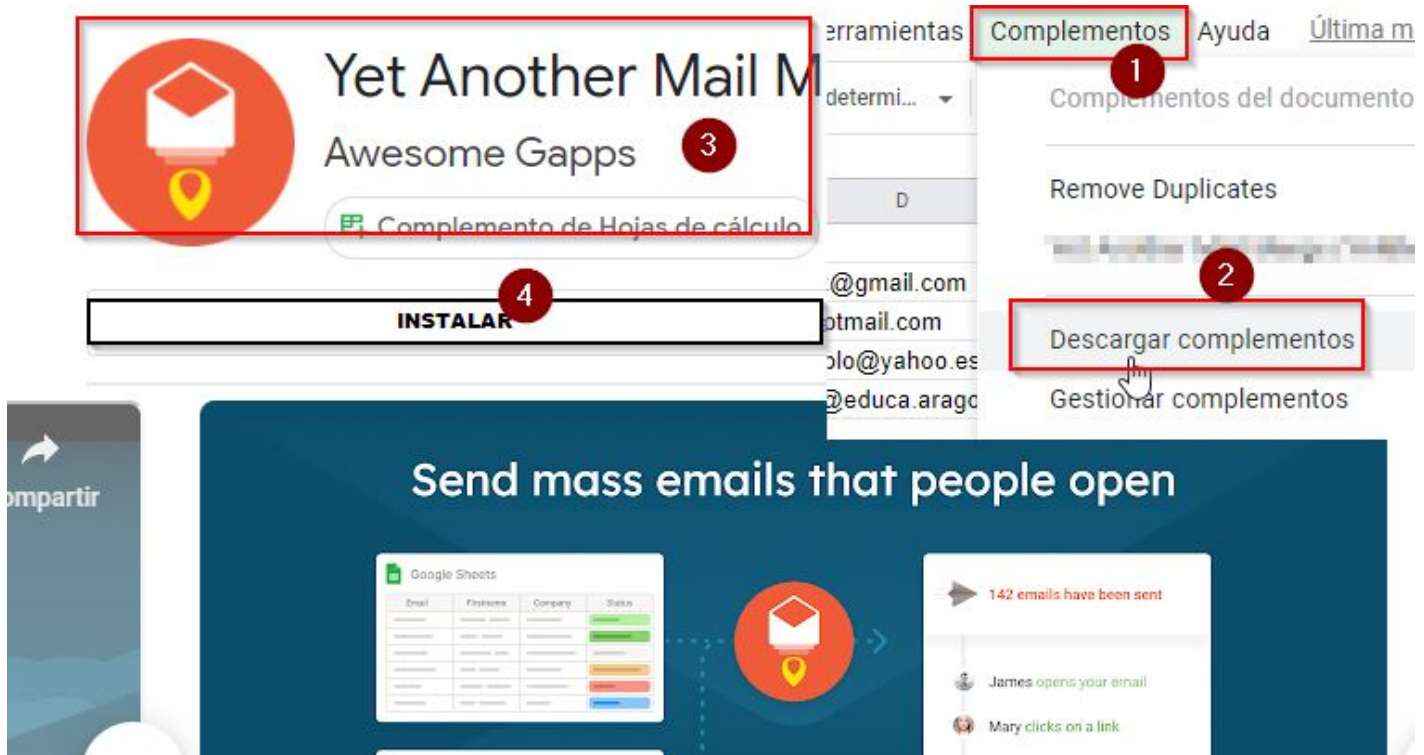
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Compl

100% € % .0 .00 123 Predetermi... 10

	A	B	C	D
1	nombre	apellidos	grupo	email
2	Javier	Pérez	A	javierperez@gmail.com
3	María	Ruiz	A	maria3@hotmail.com
4	Pablo	Fonseca	B	fonsecapablo@yahoo.es
5	Ana	Pastor	C	anapastor@educa.aragon.es

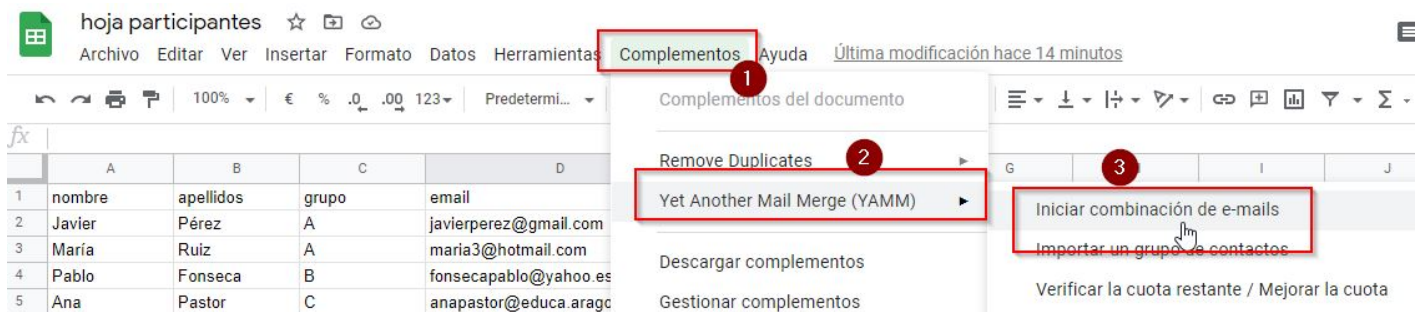
## A3. Instala el complemento YAMM

Vamos a Complementos->Descargar complementos - Buscamos YAMM Yet Another Mail Merge - Instalamos



## A4. INICIAMOS LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Entramos en el complemento instalado e iniciamos la combinación :



Después de aceptar una ventana de cual es el plan que tienes con YAMM (el plan Free sólo son 50 emails) sale otra ventana que rellenamos el nombre del remitente y **seleccionamos el borrador, es decir el email creado en el punto A1**

Iniciar combinación de e-mails

You can still email 50 recipients from this add-on. Los e-mails serán enviados a los destinatarios en la columna D (Modificar).

Nombre Remitente:

Javier Quintana

1

Borrador:

Próxima sesión del seminario - 1 KB

2

☒ Rastrear correos electrónicos abiertos

+ Alias, filtros, anexos personalizados...

Envíame un e-mail de prueba

Schedule

Enviar 4 e-mails

Nos da la opción de programar el envío para más adelante o enviarlo ahora o enviar un emmail de prueba

Si enviamos un e-mail de prueba y nos lo enviará a nuestra cuenta de GMail cómo quedaría el primer email del primer registro:



Una vez hecha la comprobación podemos enviar ya los emails

“ PROBLEMA : YAMM con el plan free tiene una limitación de envío de correos electrónicos al día, por eso proponemos otro método con Thunderbird :

## B CON UN PROGRAMA DE CORREO ELECTRÓNICO : THUNDERBIRD

**ATENCIÓN:** THUNDERBIRD ES UN PROGRAMA CON NUMEROSAS ACTUALIZACIONES Y MAIL MERGE ES OTRO PROGRAMA PARA THUNDERBID, A VECES NO ESTÁN SINCRONIZADOS EN VERSIONES, SUELE PASAR QUE MAIL MERGE NO ES COMPATIBLE CON LA ÚLTIMA VERSIÓN DE THUNDERBIRD (hasta pasado un tiempo que lo arreglan)  
TEN MAIL MERGE SIEMPRE ACTUALIZADO A LA ÚLTIMA VERSIÓN, Y COMPATIBLE CON TU THUNDERBIRD  
PARA VERSIONES ANTERIORES DE THUNDERBIRD VISITA  
<https://archive.mozilla.org/pub/thunderbird/releases/>



## Mail Merge Version History

66 versions

### Be careful with old versions!

These versions are displayed for reference and testing purposes. You should always use the [latest version](#) of an add-on.

#### Version 9.3.0

Released Sept. 12, 2022 · 192.3 KiB  
Works with Thunderbird 102.0a1 - \*

#### IMPORTANT:

Mail Merge 9.0.0 is a major update from the previous version 8.4.0. Most of the code has been ported from a MailExtension "Experiment" to a "Pure" MailExtension.

+ Download Now

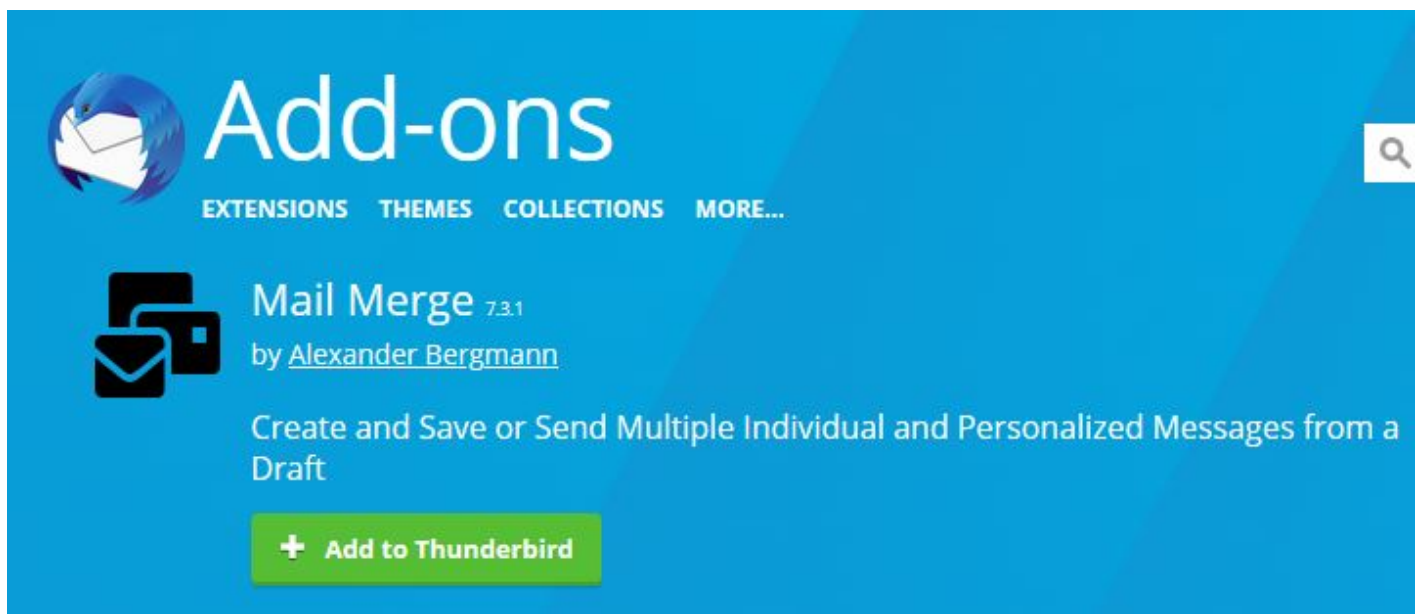
Works with Thunderbird 102.0a1 - \*

Consulta los cambios en <https://addons.thunderbird.net/en-US/thunderbird/addon/mail-merge/?src=ss>

## B1 Instalar Mail Merge

En <https://addons.thunderbird.net/en-GB/thunderbird/addon/mail-merge/> podemos instalar esta extensión de thunderbird





The screenshot shows the Thunderbird Add-ons interface. At the top, there's a blue header with the 'Add-ons' logo and navigation links: EXTENSIONS, THEMES, COLLECTIONS, and MORE... A search icon is in the top right. Below the header, the 'Mail Merge' add-on is featured. It has a version number of 7.3.1 and is by Alexander Bergmann. The description reads: 'Create and Save or Send Multiple Individual and Personalized Messages from a Draft'. A green button with a plus sign and the text 'Add to Thunderbird' is at the bottom.

## B2.- Nuestros datos en CSV?

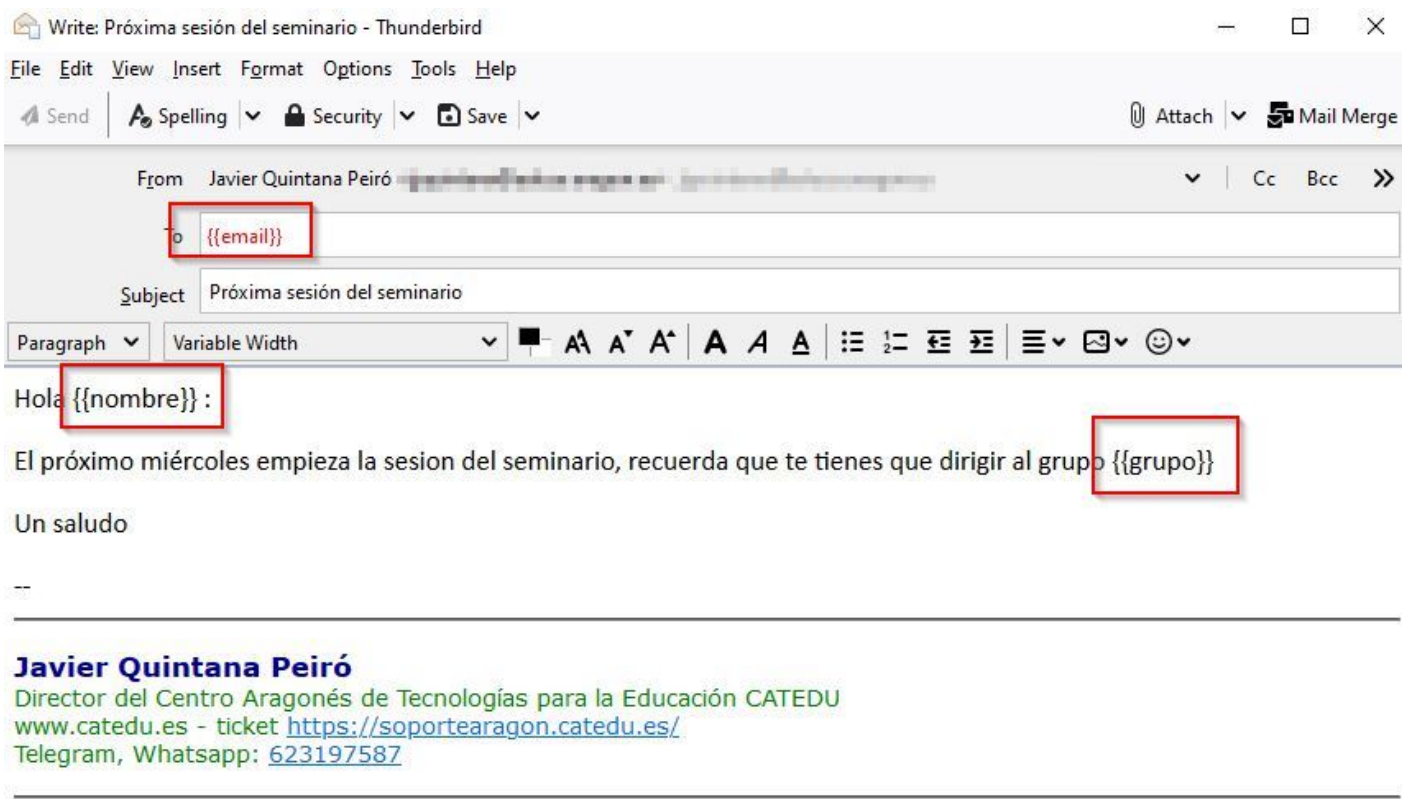
No, no hace falta, la nueva versión de Mail Merge acepta varios formatos :



The screenshot shows the 'Mail Merge' configuration window. It has two main sections: 'Fuente' (Source) and 'Adjuntos' (Attachments). In the 'Fuente' section, there are labels for 'Fuente:' and 'Libreta de Direcciones:'. A dropdown menu is open, showing options: 'Libreta de Direcciones', 'CSV', 'JSON', and 'XLSX'. In the 'Adjuntos' section, there is a label for 'Adjuntos:', a checkbox, and a text area. The text area contains the text 'Examinar...' and 'No se han seleccionado archivos.'.

## B3.- Redactamos nuestro emails

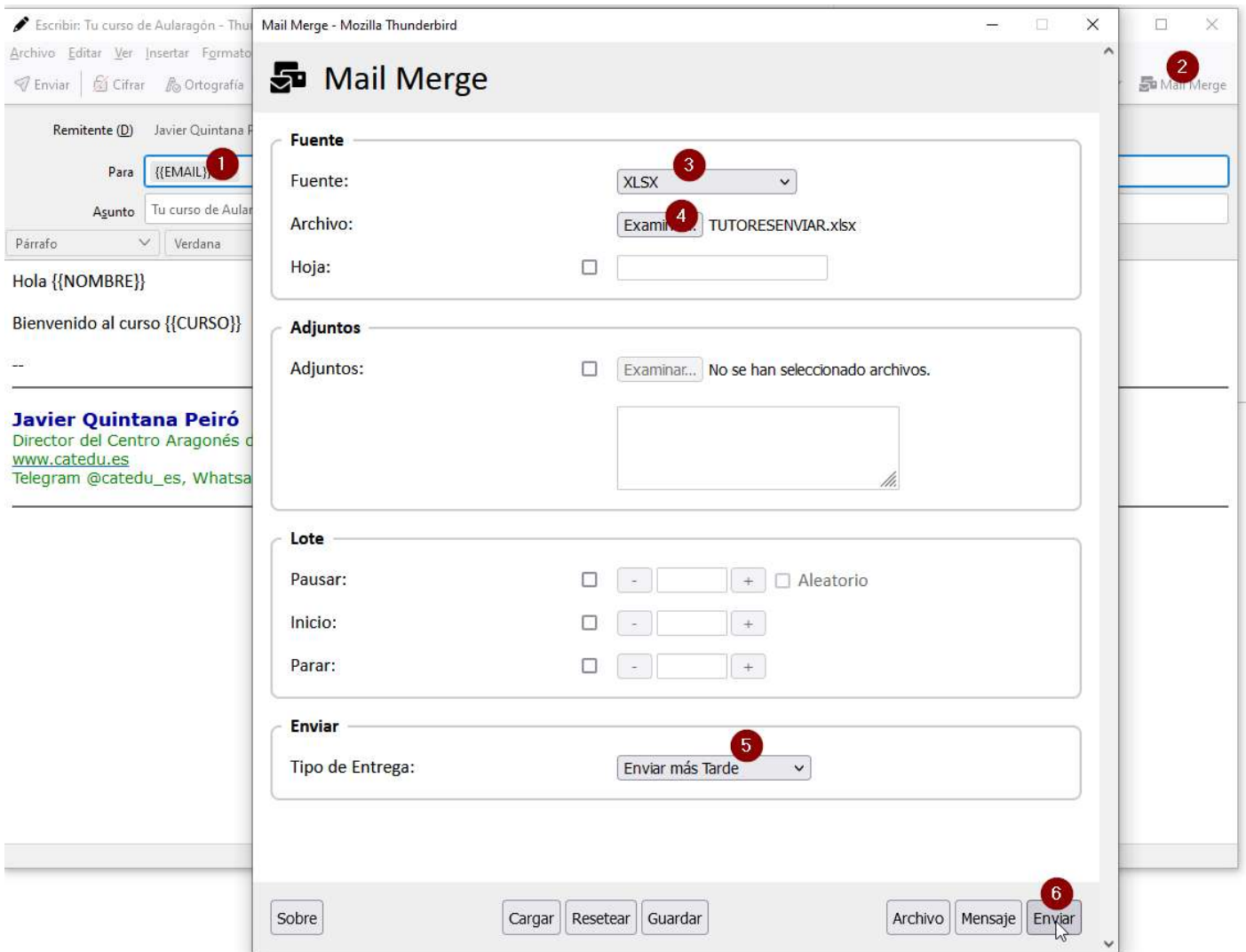
Redactamos poniendo en **destinatarios el nombre de la columna entre doble llave** en nuestro caso se llama *email* y seguimos escribiendo con los campos personalizados también entre doble llave tal y como se ve en la figura siguiente :



## B4.- Mail Merge

Nos vamos a Archivo-Mail Merge (también hay un botón arriba a la derecha) y rellenamos

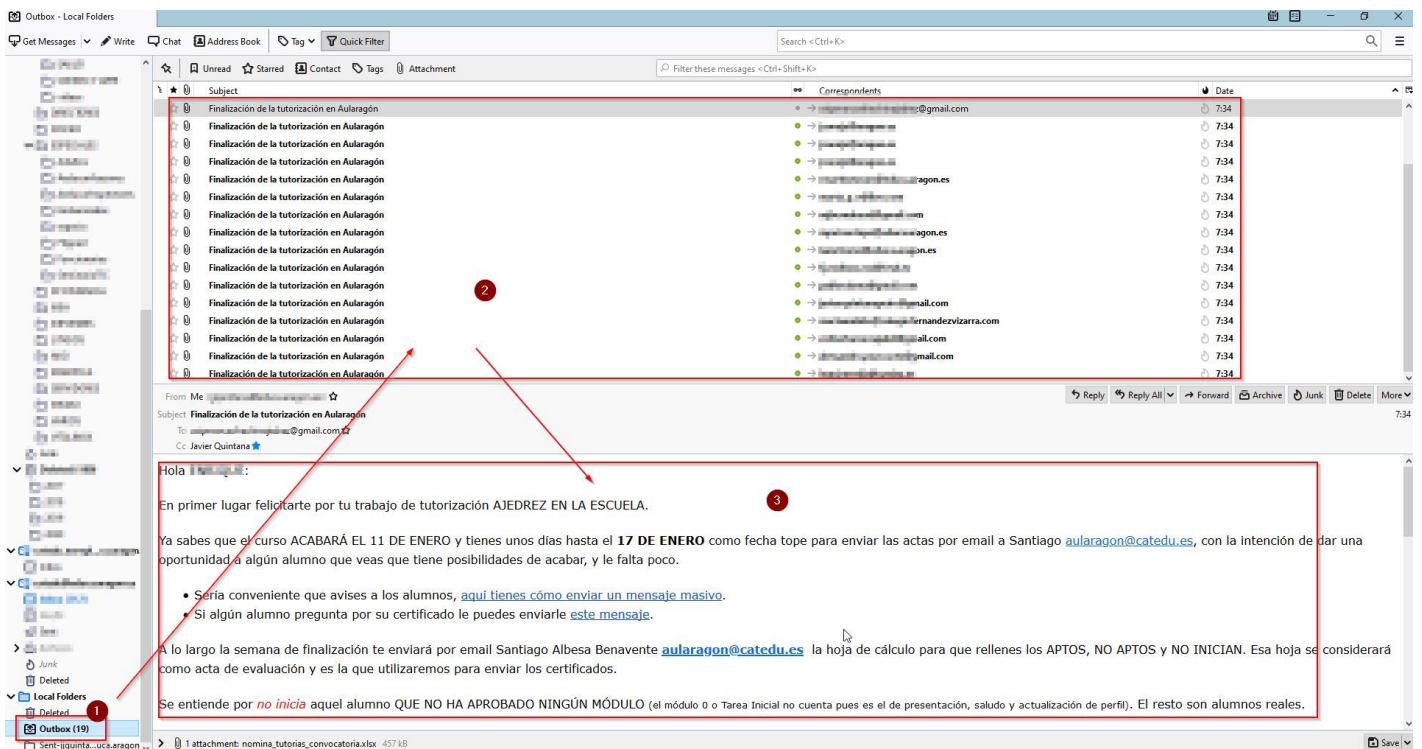
1. Ponemos en **destinatario** el nombre de la columna que tiene los correos electrónicos
2. Pulsamos en **Mail Merge**
3. Fuente: elegimos el **formato** de nuestra fuente
4. Archivo elegimos el **archivo**
5. Elegir tipo de entrega **Enviar más tarde**
6. **Enviar**



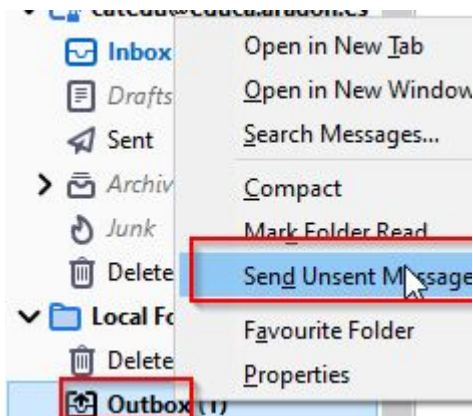
## B5.- Previsualizar y enviar

Al darle en el 2 *Enviar más tarde* combina todos los emails y los pone en la bandeja de salida por lo tanto podemos ver el resultado tranquilamente antes de enviarlo.





Si está todo correcto, vamos a la carpeta de salida y pulsamos **Enviar todos**



## C.- ¿Y ficheros adjuntos personalizados?

En nuestras hojas de cálculo de los destinatarios tiene que haber un campo que ponga **los nombres de los ficheros** fichero1.xxx fichero2.xxx ...

El nombre de ese campo lo tenemos que recordar para el caso de MailMerge de Thunderbird, en este caso es *Adjunto*

Nombre	Apellido	Número de	Institución	Dirección de correo	Adjunto
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CEIP CALIXTO ARIÑO	[Redacted].com	fichero1.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CPEPA JACETANIA	[Redacted].mail.com	fichero2.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CPEPA DE ANDORR	[Redacted].otmail.com	fichero3.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CEIP RAMÓN SÁINZ	[Redacted].om	fichero4.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CEIP RAMÓN SÁINZ	[Redacted].gmail.com	fichero5.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CRA EL ENEBRO	[Redacted].mail.com	fichero6.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CEIP ZALFONADA	[Redacted].ragon.es	fichero7.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	IES BAJO CINCA	[Redacted].mail.com	fichero8.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guardería Pública Nue	[Redacted].gmail.com	fichero9.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	IES DE LA PUEBLA D	[Redacted].ieslapuebl	fichero10.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CEIP TENERÍAS	[Redacted].com	fichero11.pdf
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	IES HERMANOS ARD	[Redacted].com	fichero12.pdf

Si utilizas Gmail-YAMM esos ficheros tienen que estar en una carpeta Drive que se tiene que seleccionar en *Anexos personalizados* del diálogo :

Iniciar combinación de e-mails

You can still email 50 recipients from this add-on. Los e-mails serán enviados a los destinatarios en la columna D ([Modificar](#)).

Nombre Remitente:

Javier Quintana

Borrador:

Próxima sesión del seminario - 1 KB

☒ Rastrear correos electrónicos abiertos

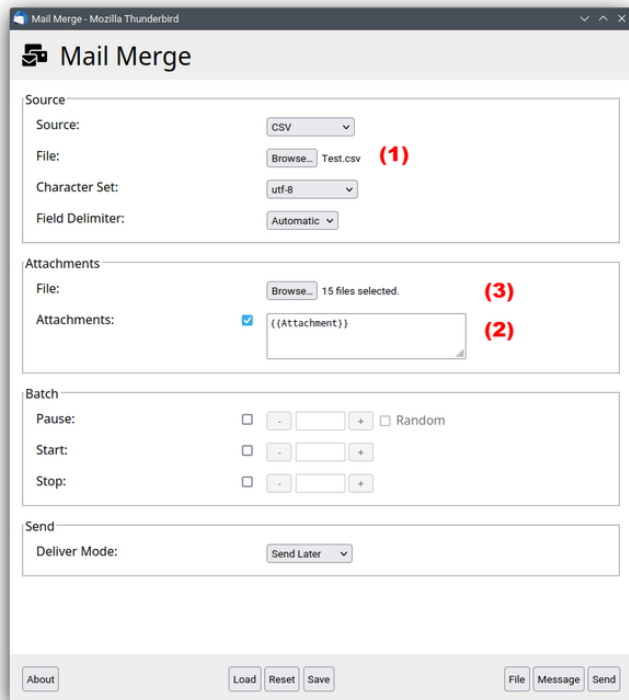
[+ Alias, filtros, anexos personalizados...](#)

Envíame un e-mail de prueba

Schedule

Enviar 4 e-mails

Si utilizas **Thunderbird y MailMerge**, SELECCIONA EN FILE ESOS FICHEROS Y en el diálogo de MailMerge pon en el campo de Adjunto :



File <b>Test.csv</b>				
FirstName	LastName	Gender	Email	Attachment
John	Doe	m	john.doe@example.com	MyFile.pdf

### Thunderbird 102 and Mail Merge 9.0.0

- (1) Select the CSV
- (2) Add the variable {{Attachment}}
- (3) Select the files to be attached

Fuente : <https://addons.thunderbird.net/>

## No envíes correos pesados o masivos

Si tienes que adjuntar ficheros pesados, utiliza formatos de compresión apropiados (pdf, rar..) o mejor, utiliza repositorios en la web (Dropbox, [Drive](#), OneDrive...) y manda simplemente los enlaces, ayudarás a que no se llene la bandeja de entrada de los destinatarios.

## Mailchimp

¿Qué queda mejor? este texto en un email :

“ ESERO Spain - Del Espacio al Aula Octubre ha sido un mes intenso de formaciones online. STEM en 60 minutos se ha consolidado como un formato muy útil a la hora de hacer llegar nuestros recursos a un montón de docentes de toda España.

En noviembre tendremos las dos últimas sesiones de 2020 y también se cerrarán las inscripciones del concurso Detectives Climáticos. Estás a tiempo de participar en ambas iniciativas. Y además, te contamos nuevas propuestas que estamos preparando ...

O este email : [Si quieres verlo en el navegador](#)



## ESERO Spain - Del Espacio al Aula

Octubre ha sido un mes intenso de formaciones online. [STEM en 60 minutos](#) se ha consolidado como un formato muy útil a la hora de hacer llegar nuestros recursos a un montón de docentes de toda España.

En noviembre tendremos [las dos últimas sesiones de 2020](#) y también se cerrarán las inscripciones del concurso [Detectives Climáticos](#). Estás a tiempo de participar en ambas iniciativas. Y además, te contamos nuevas propuestas que estamos preparando. No te pierdas ni una coma de esta newsletter.



### FORMACIONES

## Abierta la inscripción para las últimas formaciones STEM en 60 minutos de 2020

Más de 200 docentes han pasado ya por nuestras formaciones online, STEM en 60 minutos. Conceptos generales, Detectives del clima, Detección de exoplanetas y CanSat son algunos de los temas que hemos planteado para

Entra mejor la segunda opción ¿no crees? los mensajes visuales fijan más la atención que el texto plano. ¿cómo se hace?

## 1.- Registro en Mailchimp

Entra en <https://mailchimp.com/es/> y te registras

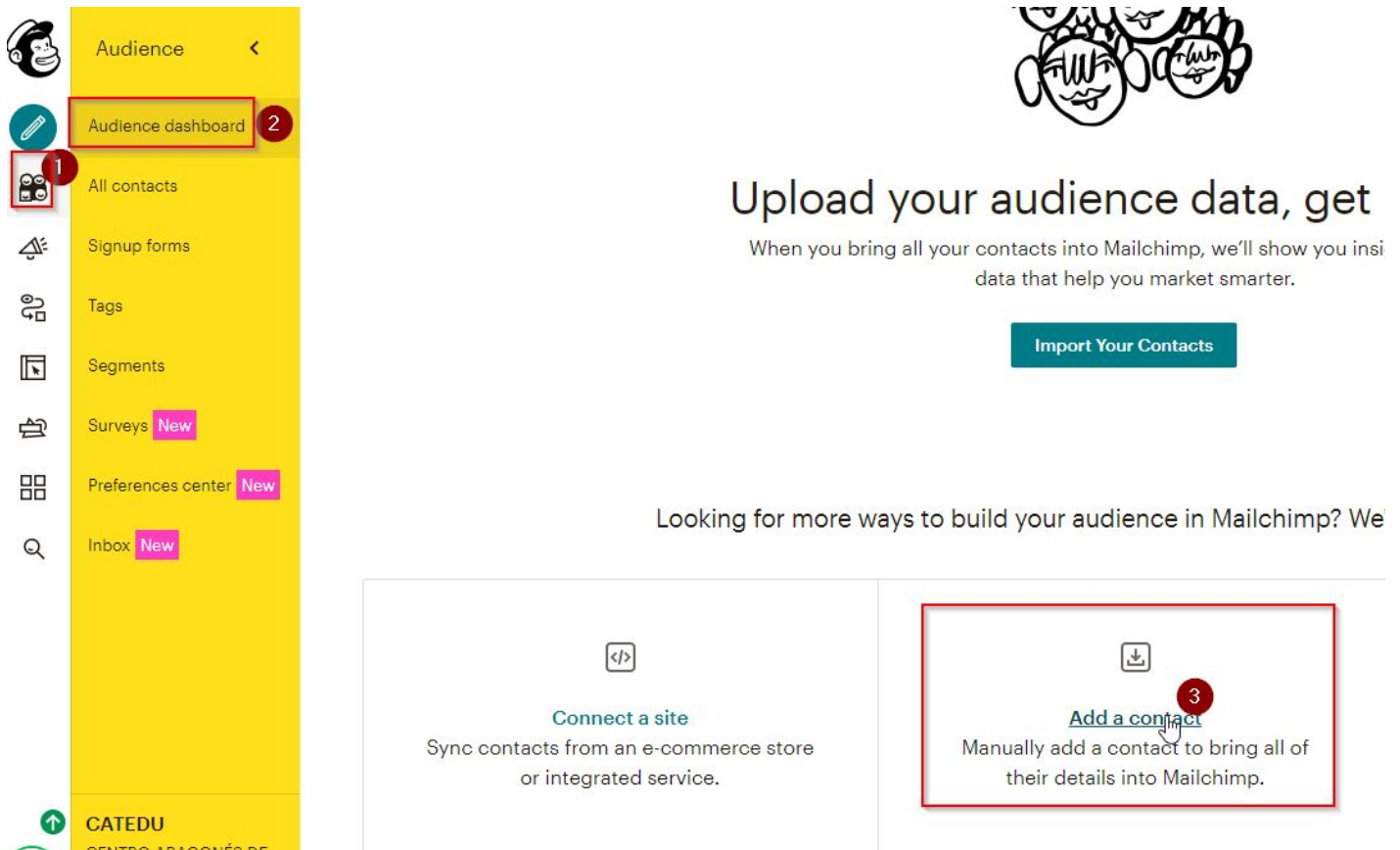


Inicia sesión

Regístrate gratis

## 2.- Pon al menos un contacto

Te pedirá importar tus contactos, nosotros te aconsejamos poner sólo uno, **el tuyo**, sí, sí, a ti mismo, y manualmente :

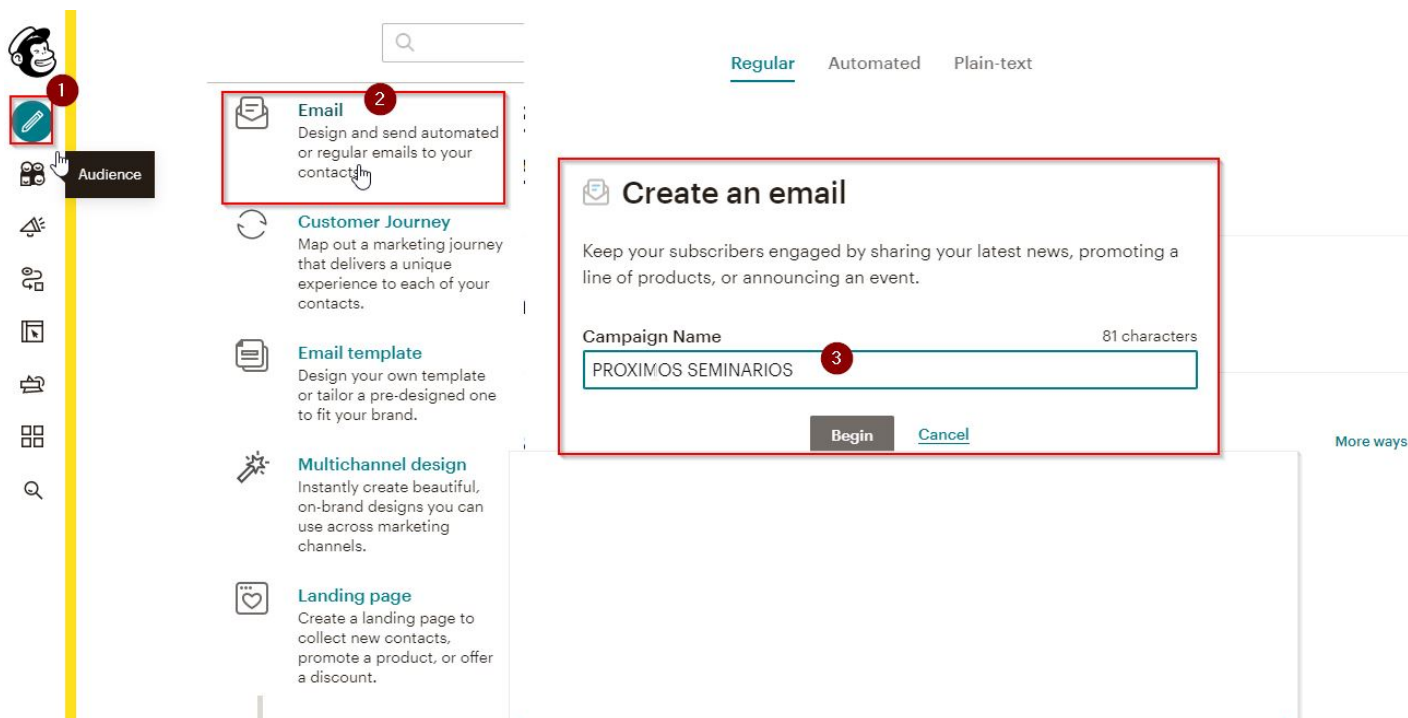


The screenshot shows the Mailchimp Audience dashboard. On the left, a yellow sidebar contains a menu with icons and labels: 'Audience' (with a back arrow), 'Audience dashboard' (with a red box and a red circle containing the number 2), 'All contacts' (with a red box and a red circle containing the number 1), 'Signup forms', 'Tags', 'Segments', 'Surveys' (with a 'New' badge), 'Preferences center' (with a 'New' badge), and 'Inbox' (with a 'New' badge). The main content area has a header with a cartoon illustration of three people's faces. Below the header, the text reads 'Upload your audience data, get' followed by 'When you bring all your contacts into Mailchimp, we'll show you insights that help you market smarter.' and a blue button labeled 'Import Your Contacts'. Further down, the text says 'Looking for more ways to build your audience in Mailchimp? We'. At the bottom, there are two cards. The left card is titled 'Connect a site' and describes syncing contacts from an e-commerce store. The right card is titled 'Add a contact' (with a red box and a red circle containing the number 3) and describes manually adding a contact to bring all details into Mailchimp.

## 3.- Creamos un email

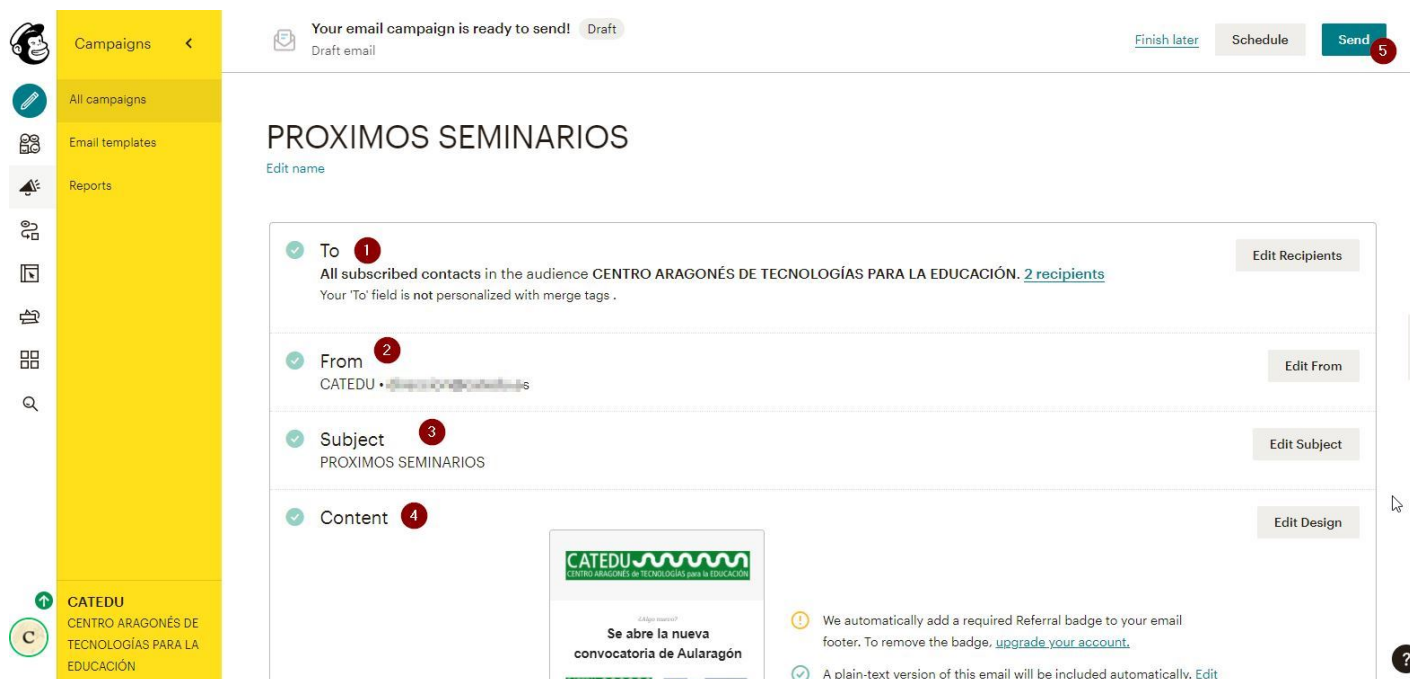
Entramos en Create y ponemos un título a la campaña





## 4.- Ponemos contenido

1. Ponemos los destinatarios
2. De quien nosotros
3. Asunto
4. Esta es la parte más entretenida, crear el contenido, hay muchas plantillas y opciones.
5. Enviar: se enviará a ti mismo un email



## 5.- Enviamos a nuestros destinatarios

Una vez que hemos recibido el email de Mailchimp podemos reenviarlo a nuestros destinatarios.  
OJO: Al reenviarlo podemos editarlo.