

3. Divulgación

- [Divulgación](#)
- [X.com el antiguo Twitter](#)
- [Facebook](#)
- [Email](#)

Divulgación



*Nota: En todo el libro, donde se referencia a **Twitter** se tiene que referenciar a **x.com***

X.com el antiguo Twitter



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 (x.com) es una de ellas, por eso saldrá en numerosas ocasiones dentro de este curso. Aquí vamos a centrarnos en la divulgación.

Registro

Es sencillo y no hace falta un tutorial, [en internet tienes varios](#), pero **twitter** cambia frecuentemente la interfaz, y se quedan obsoletos

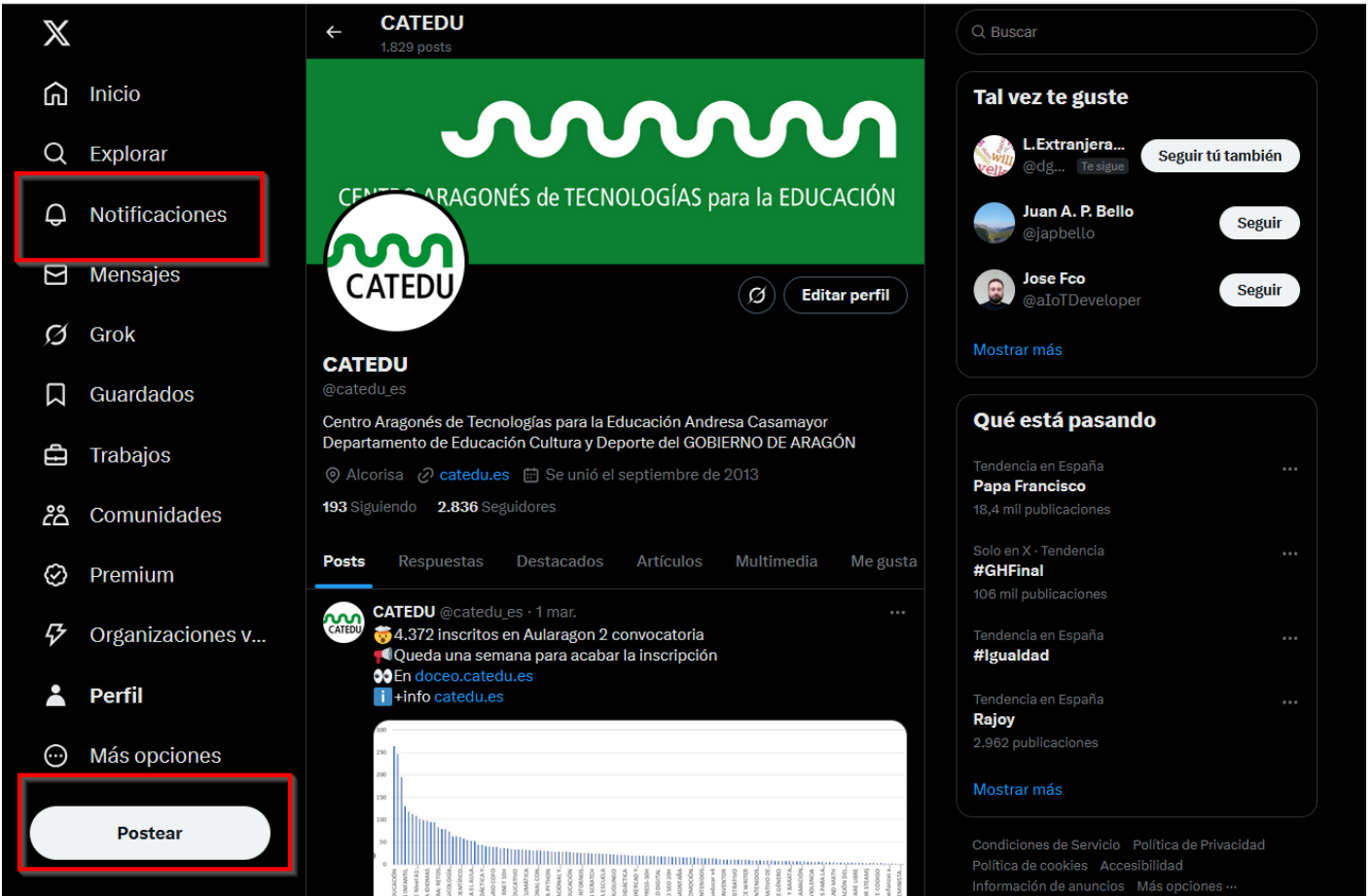
- Se puede registrar a nombre de una entidad, (por ejemplo [catedu_es](#)) no es necesario que sea una persona física. Cada cuenta de twitter está asociada a una dirección de correo electrónico.
- Elige un avatar adecuado a la entidad que representas.
- Por defecto la cuenta es pública, marcarla privada no nos serviría, sólo verían nuestros tweets nuestros seguidores

Notificaciones

Donde vemos las nuevas incorporaciones de la gente que nos sigue o han interactuado con nuestros tweets

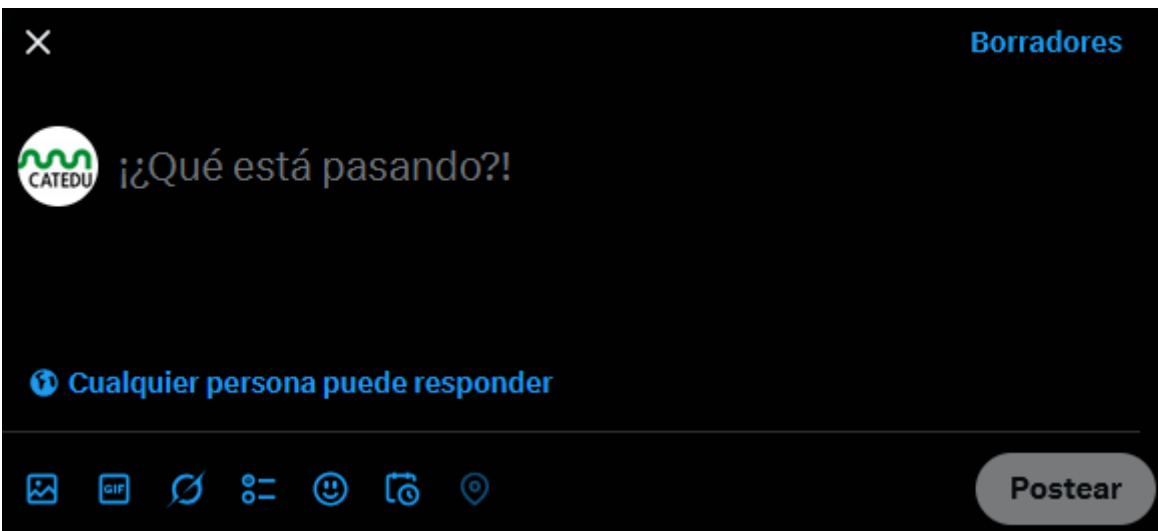
- También se puede ver una visión de nuestra cuenta, el número de tweets, cuantos nos siguen y cuantos seguimos.
- La zona central se ven de forma cronológica los mensajes de la gente que seguimos.

Timeline.



Tweetear o postear

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



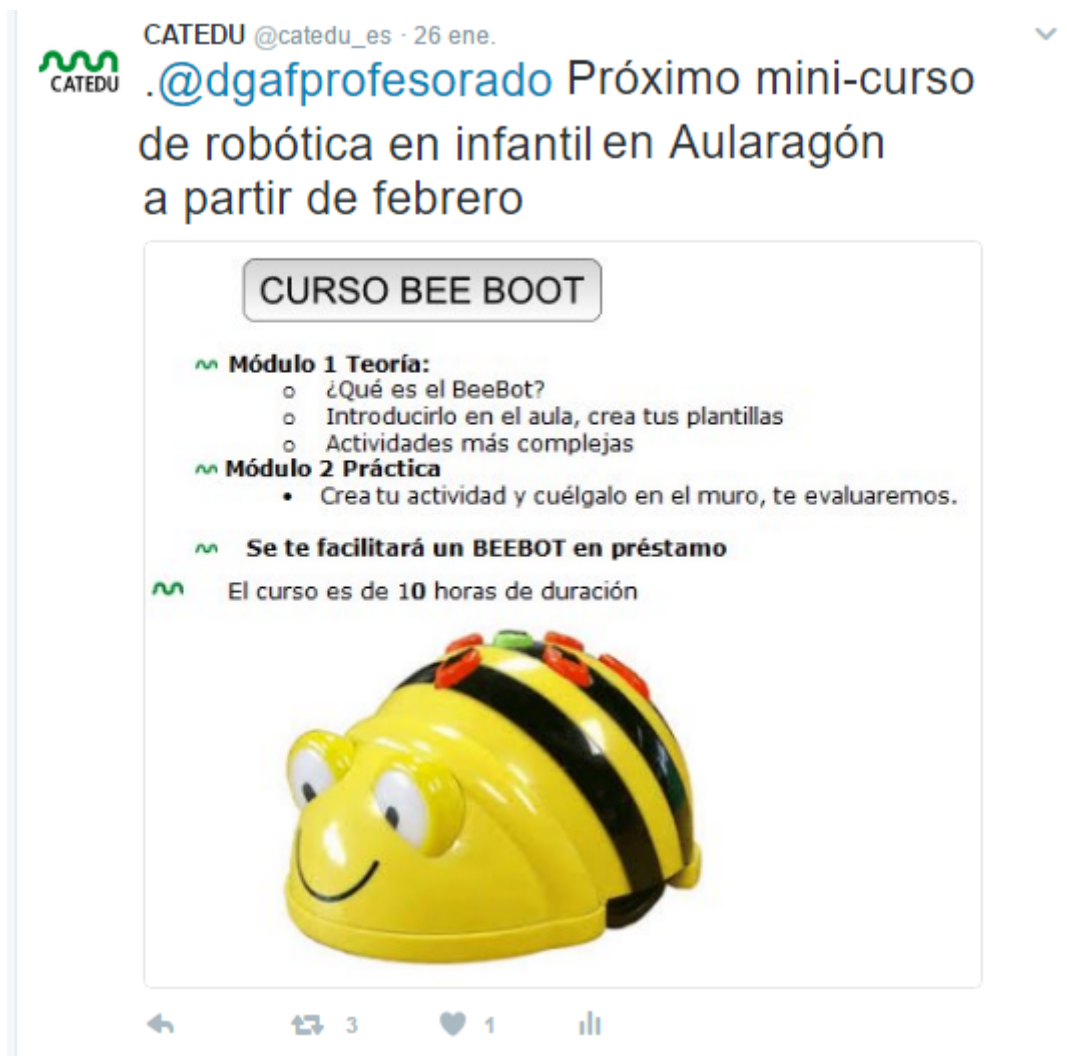
pero ¿está limitada la información a los 280 caracteres? **NO**, aumenta la información:



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.

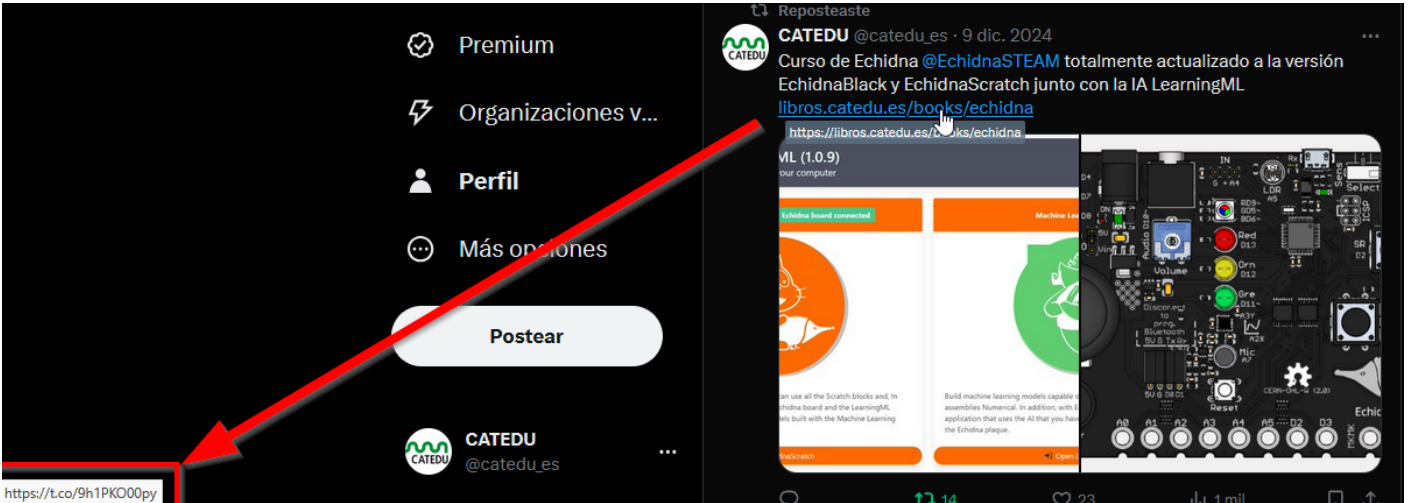
- En la figura se puede ver que en el tweet se ha añadido una imagen que es una captura en Word con el robot, y los contenidos.
- Al final del mensaje se puede ver cuanta gente a retwitteado y les ha gustado el mensaje.



Enriquece tu información con un enlace

También podemos poner una dirección URL para acceder más información

Ten en cuenta que x.com va a acortar automáticamente la url que pongas a 23 caracteres a través dl servicio t.co



En el tweet anterior puedes ver que se ha puesto el texto [@EchidnaSTEAM](#) para que ellos se enteren



vamos a verlo:

Mención

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](#)
- 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](#)

Por ejemplo, en el siguiente Tweet menciona a @escornabot y a @catedu_es para que lo vean : el usuario y seguidores de @catedu_es y 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...



¿Cómo nace Escornabot?

Escornabot es un proyecto de código abierto que nace en Galicia.

Todo empieza en la asociación de makers Bricolabs, allí coinciden tres personas:

- Tucho Méndez aporta la **idea** inicial.
- Xoa Sampaño diseña las **piezas 3D**.
- Rafa Couto realiza la **programación para Arduino**.

Deciden crear un **robot libre** para poder trabajar en el aula la **robótica educativa** sin depender de una marca comercial.

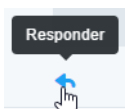
12

100

160



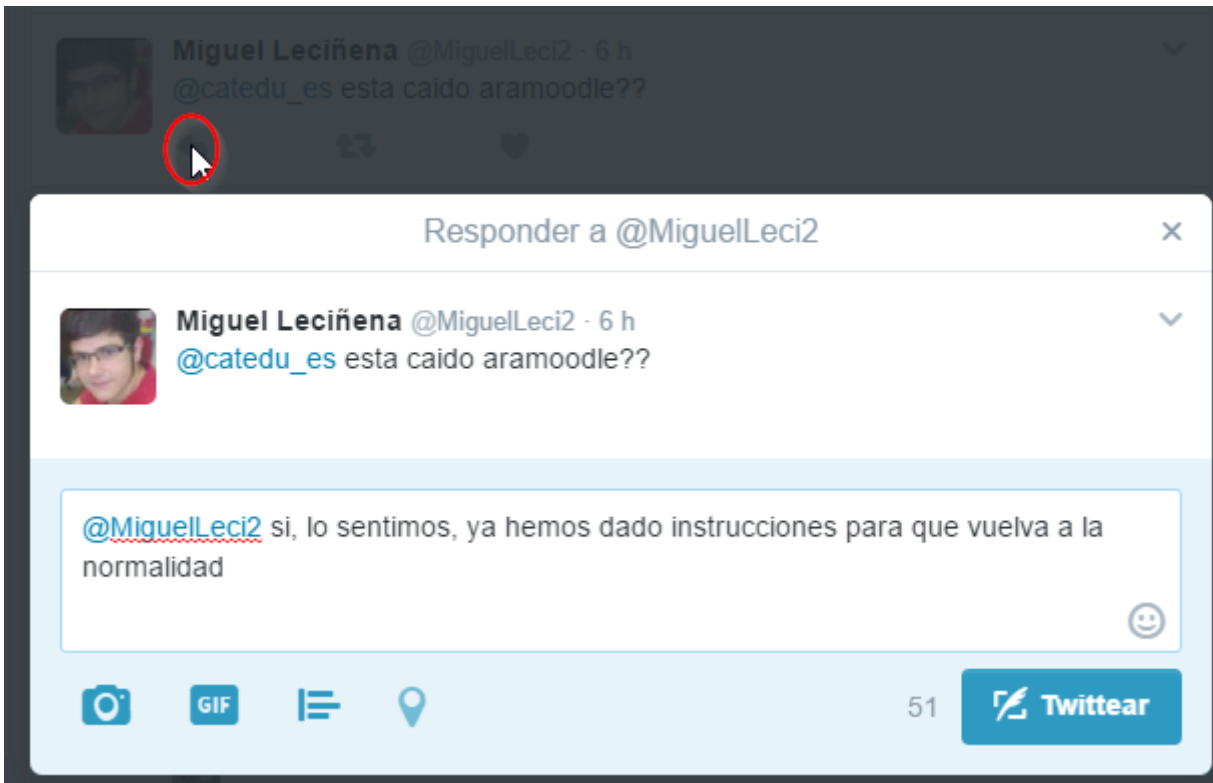
Responde



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**.



El truco del punto : Si pones un punto justo antes, es decir pones `.@usuario` al principio, la respuesta aparecerá en los timelines de tus seguidores. Digamos que lo haces más público

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

 Inicio
  Notificaciones
  Mensajes

¿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 pero ojo que es público

DIFUNDIR

Si vemos un tweet interesante que queremos divulgar hacemos clic en "Repostear"

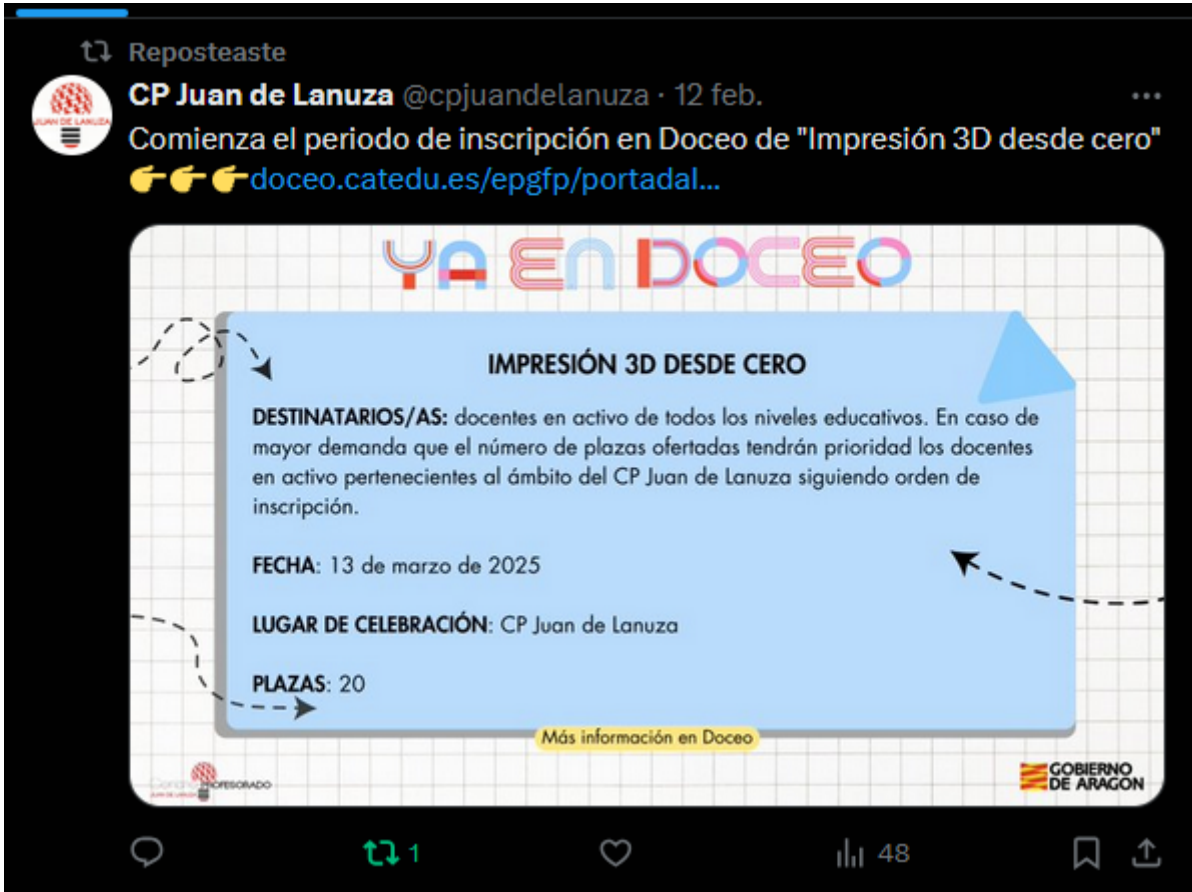


Nos salen dos opciones



Repostear

Sale sin ningún comentario tuyo



Citar

Sale con la posibilidad de un comentario, en este caso hemos puesto caritas con ojos enamorados



HASTAG

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



OJO, tienes que ver primero si **esta ocupado y lo que se divulga** con ese hastag, para decidir si te conviene utilizarlo o no.

Por ejemplo el hastag #STEAM <https://x.com/hashtag/steam> hay más de videojuegos que cosas interesantes de la educación científico-tecnologica

¿Qué 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](#)

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



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 x.com y lanza una idea, un tweet, ponle el hastag #soportesformacion

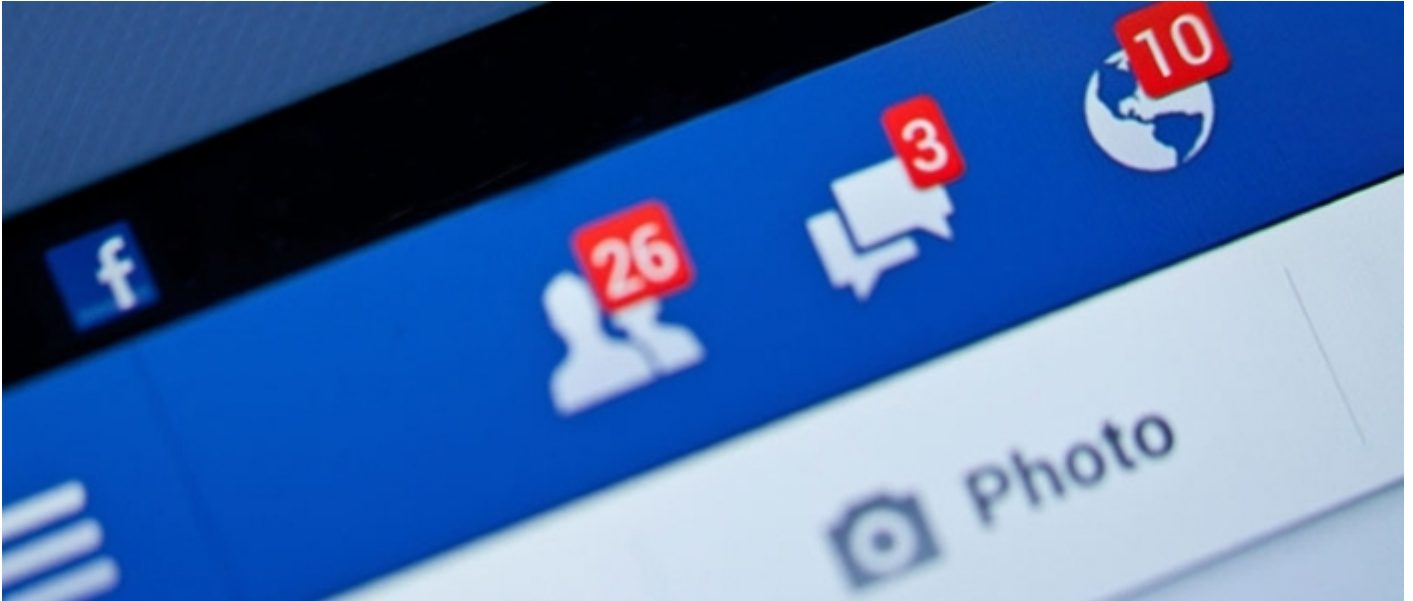
[Tweets sobre #soportesformacion](#)

Pero ojo con lo que publicas



<https://www.youtube.com/embed/YKJGPQybPlk>

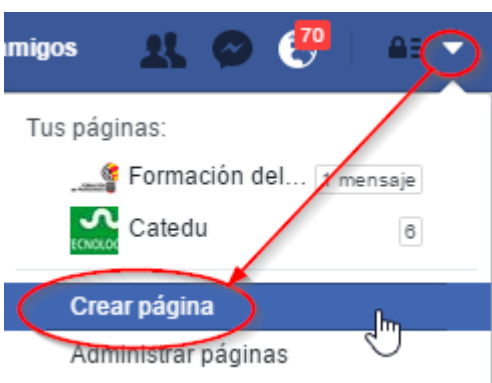
Facebook



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

The image shows the 'Roles de página' (Page Roles) configuration screen in Facebook. The left sidebar contains a menu with 'Roles de página' circled in red. The main content area has 'Configuración' circled in red at the top. Below it, the 'Roles de página' section is titled 'Roles de página' and includes a description: 'Todos los que trabajen en tu página pueden tener un rol distinto según en lo que deban trabajar. Más información'. There are two profile icons shown. The 'Secciones' section has two links: 'Asignar un nuevo rol de página' and 'Roles de página existentes', both with 'Ir a la sección' text. The 'Asignar un nuevo rol de página' section has a text input field 'Escribe un nombre o correo electrónico' circled in red. A dropdown menu is open, showing roles: 'Administrador', 'Editor' (checked and circled in red), 'Moderador', 'Anunciante', 'Analista', and 'Colaborador de la transmisión'. A red arrow points from the input field to the dropdown.

Difunde

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

The image shows a Facebook post on the 'Catedu' page. The top navigation bar includes 'Catedu', a search bar, and user profile 'Javier'. The page header shows 'Página', 'Mensajes', 'Notificaciones 8', and 'Más'. The main content area features a large photo of a modern building. Below the photo, there is a post creation area with a red box around the 'Escribe algo...' text input field. The post is currently empty, showing only the Catedu profile picture and the text input field.

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:

https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vS7U4XjbXxmSscWpgIplOqUrgYFSI_eN4DrDlpo81WFqg4pTG-iHuGm84mx5cGe-3RmgM6zbThNCOOK/embed?start=false&loop=false&delayms=3000

Grupos en Facebook

No sólo puedes crear páginas sino también grupos. Los grupos pueden ser **privados** o pueden ser **públicos** (uno público se puede convertir en privado pero no al revés).

Si es privado, 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.

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**.

	Públicos	Privados
¿Quién puede ver lo que la gente publica, comenta y comparte en el grupo?	Cualquiera dentro y fuera de Facebook	Miembros actuales

¿Quién puede ver quién está en el grupo?	Cualquier persona en Facebook	Miembros actuales
¿Quién puede ver quiénes son los administradores y moderadores?	Cualquier persona en Facebook	Visible: cualquier persona en Facebook Oculto: miembros actuales o cualquier persona invitada
¿Los administradores pueden cambiar la configuración de privacidad después de crear el grupo?	Sí (pueden cambiarlo a privado)	No
¿Puedes convertirte en miembro sin la aprobación de un administrador?	Sí	Si los administradores lo permiten
¿Puedes publicar contenido sin la aprobación de un administrador?	Si los administradores lo permiten	Si los administradores lo permiten
¿Puedes publicar contenido, comentar y participar en el grupo sin ser miembro?	Sí, aunque los administradores pueden elegir si se requiere la aprobación de publicaciones y participantes	No
¿Puedes compartir contenido del grupo?	Sí	No

Fuente <https://www.facebook.com/help/220336891328465/>

Todo lo tienes en este tutorial:

<https://www.youtube.com/embed/1Ij3FvjMjE>

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 :

- **Combinación** de emails para enviarlos personalizado:
 - A Con Gmail
 - B Con Thunderbird
 - C Envío de adjuntos personalizados
- D Darle **chispa** a tu email : MailChimp

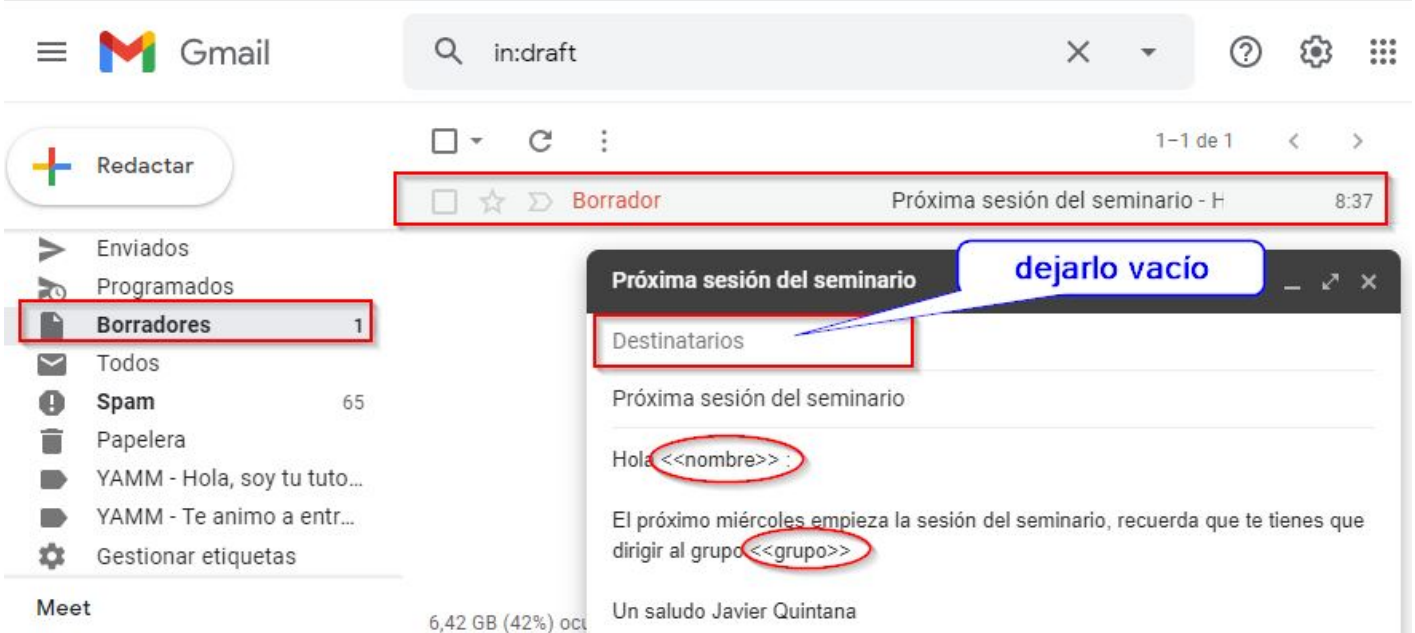
A Combinar correo electrónico Con Gmail y YAMM

https://www.youtube.com/embed/-dAFP3YyAWofeature=emb_logo

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

in:draft

Borrador

Próxima sesión del seminario - H 8:37

Próxima sesión del seminario

dejarlo vacío

Destinatarios

Próxima sesión del seminario

Hola <<nombre>> .

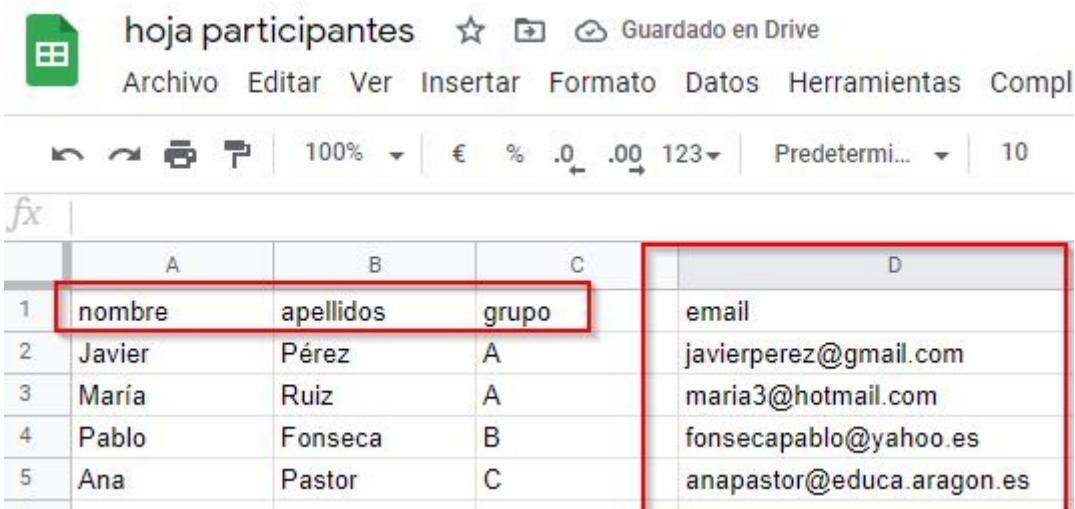
El próximo miércoles empieza la sesión del seminario, recuerda que te tienes que dirigir al grupo <<grupo>> .

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

	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



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

Próxima sesión del seminario Σ Recibidos x



Javier Quintana <[redacted]@gmail.com>

para mí ▾

Hola Javier :

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

Un saludo Javier Quintana

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 Combinar correo electrónico CON UN PROGRAMA DE CORREO ELECTRÓNICO : THUNDERBIRD

ATENCIÓN: Tener THUNDERBIRD y MailMerge actualizado para que los dos sean compatibles. Ver <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.

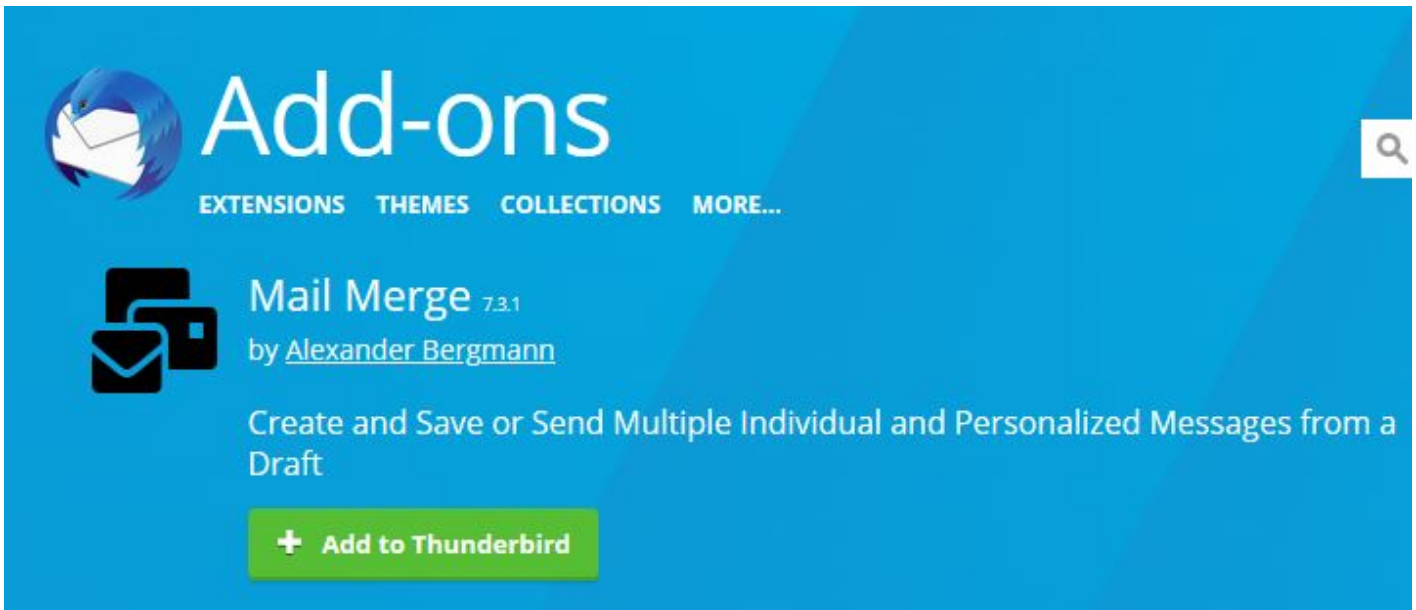
+ Download Now

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



B2.- Nuestros datos

Mail Merge acepta varios formatos, incluso Excel XLSX



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 :



Write: Próxima sesión del seminario - Thunderbird

File Edit View Insert Format Options Tools Help

Send Spelling Security Save Attach Mail Merge

From: Javier Quintana Peiró <{{email}}>

To: {{email}}

Subject: Próxima sesión del seminario

Paragraph Variable Width

Hola {{nombre}}:

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

Un saludo

--

Javier Quintana Peiró
 Director del Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación CATEDU
 www.catedu.es - ticket <https://soportearagon.catedu.es/>
 Telegram, Whatsapp: [623197587](https://t.me/623197587)

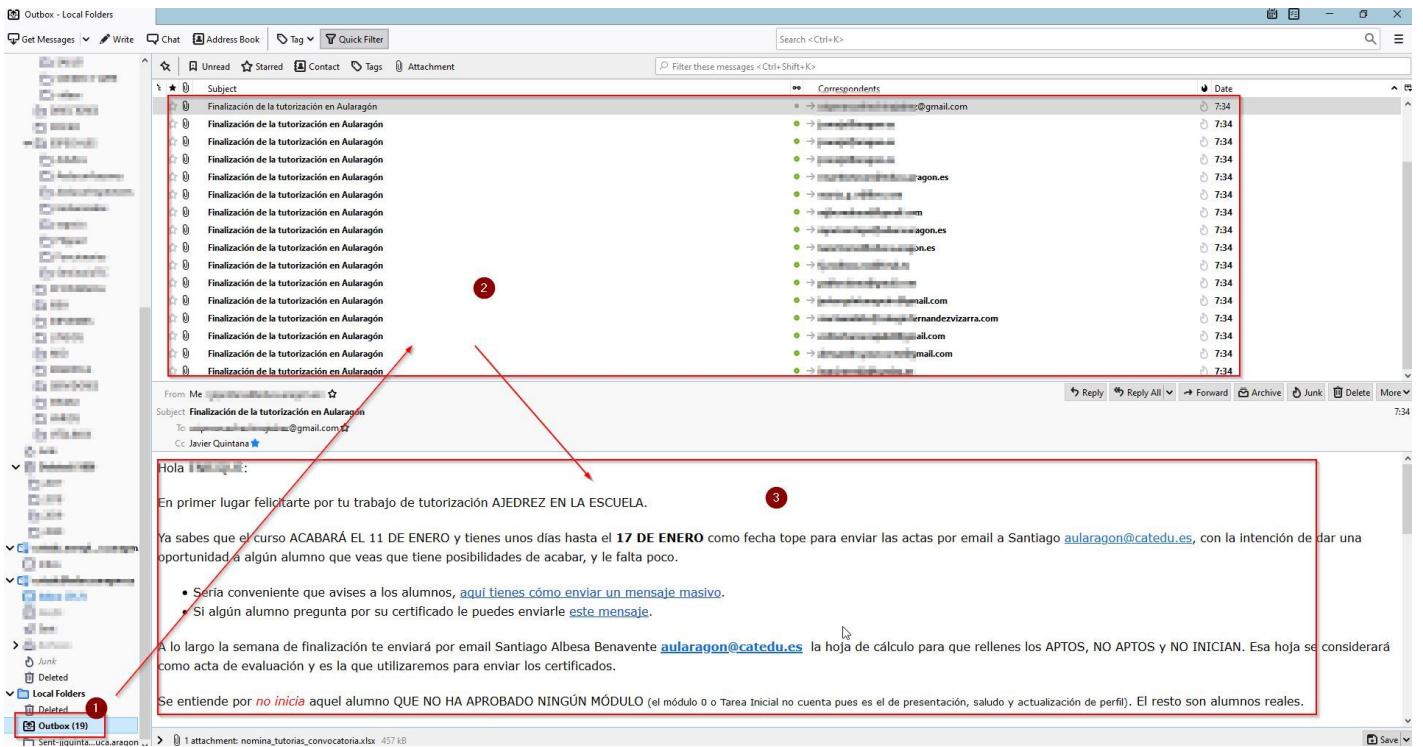
B4.- Mail Merge

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

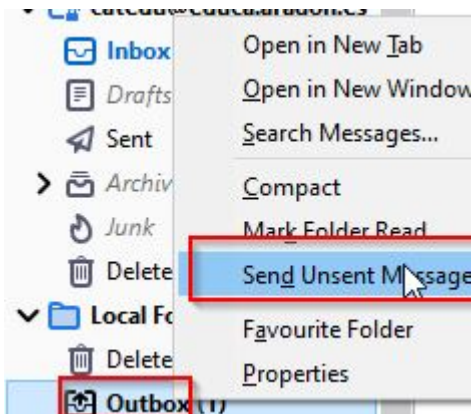
1. Ponemos en **destinatario** el nombre de la columna que tiene los correos electrónicos
2. Pulsamos en **Mail Merge**
3. Fuente: elegimos el **formato** de nuestra fuente
4. Archivo elegimos el **archivo**
5. Elegir tipo de entrega **Enviar más tarde**
6. **Enviar**

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 [X]

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

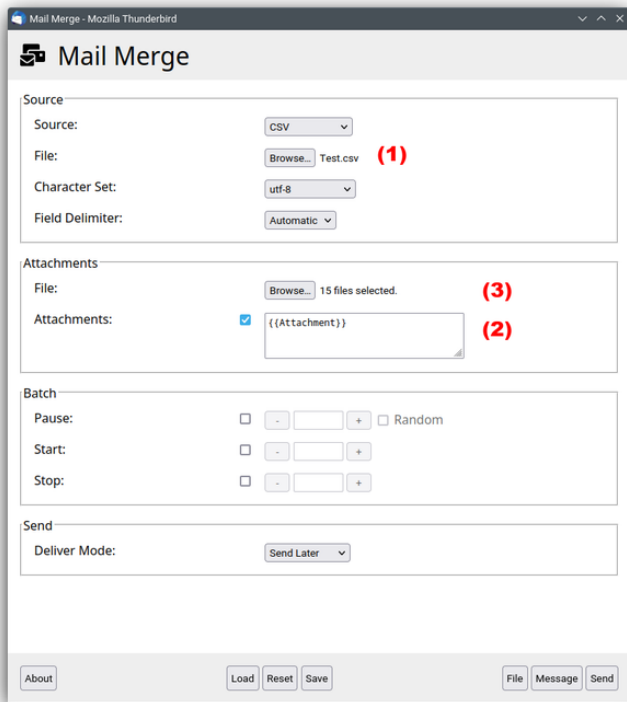
Nombre Remitente: 1

Borrador: 2

Rastrear correos electrónicos abiertos

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

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



File **Test.csv**

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/>

Un consejo 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.

D 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](#)

¿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?

D1.- Registro en Mailchimp

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



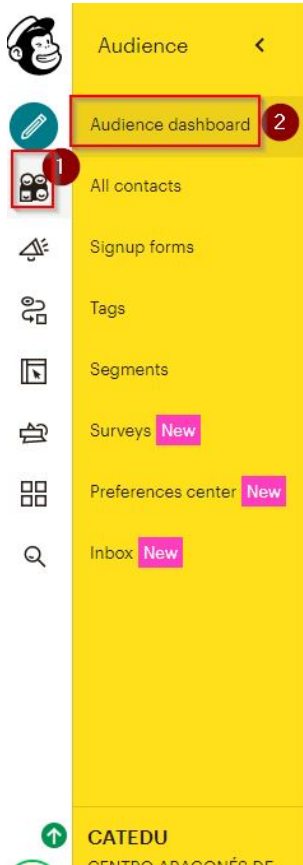
Inicia sesión

Regístrate gratis



D2.- 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 :

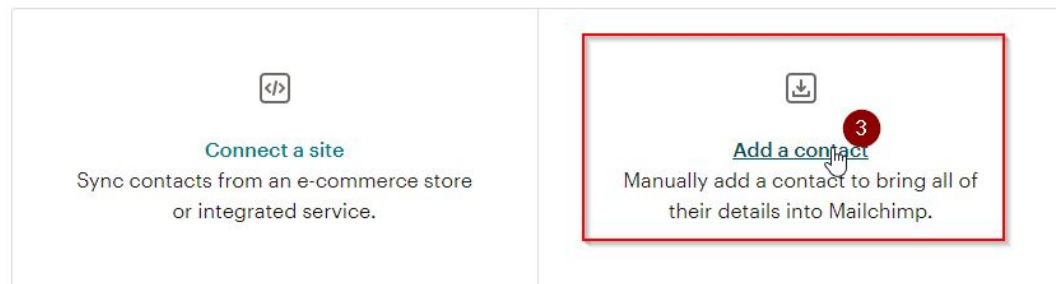


Upload your audience data, get

When you bring all your contacts into Mailchimp, we'll show you insight data that help you market smarter.

[Import Your Contacts](#)

Looking for more ways to build your audience in Mailchimp? We



D3.- Creamos un email

Entramos en Create y ponemos un título a la campaña



The screenshot shows the CATEDU dashboard with a left-hand navigation menu. A red box highlights the 'Email' option in the menu, labeled with a '1'. Another red box highlights the 'Email' option in the main content area, labeled with a '2'. A third red box highlights the 'Campaign Name' input field in the 'Create an email' modal, which contains the text 'PROXIMOS SEMINARIOS' and is labeled with a '3'. The modal also shows a character count of '81 characters' and 'Begin' and 'Cancel' buttons. At the top right, there are tabs for 'Regular', 'Automated', and 'Plain-text'. A search bar is visible at the top left.

D4.- 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

This screenshot shows the 'Create an email' workflow in CATEDU. At the top, a status bar says 'Your email campaign is ready to send! Draft' with buttons for 'Finish later', 'Schedule', and 'Send' (labeled with a '5'). The main heading is 'PROXIMOS SEMINARIOS' with an 'Edit name' link. Below this are four sections for editing the email:

- To (1):** 'All subscribed contacts in the audience CENTRO ARAGONÉS DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN. 2 recipients'. Includes an 'Edit Recipients' button.
- From (2):** 'CATEDU • [redacted]'. Includes an 'Edit From' button.
- Subject (3):** 'PROXIMOS SEMINARIOS'. Includes an 'Edit Subject' button.
- Content (4):** A preview of the email content showing the CATEDU logo and the text 'Se abre la nueva convocatoria de Aularagón'. Includes an 'Edit Design' button.

At the bottom right, there are two informational messages: one about adding a referral badge and another about including a plain-text version of the email. A help icon (?) is also visible in the bottom right corner.



D5.- Enviamos a nuestros destinatarios

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