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 Envió de adjuntos personalizados
- D Darle **chispa** a tu email : MailChimp

A Combinar correo electrónico Con GMail y YAMM

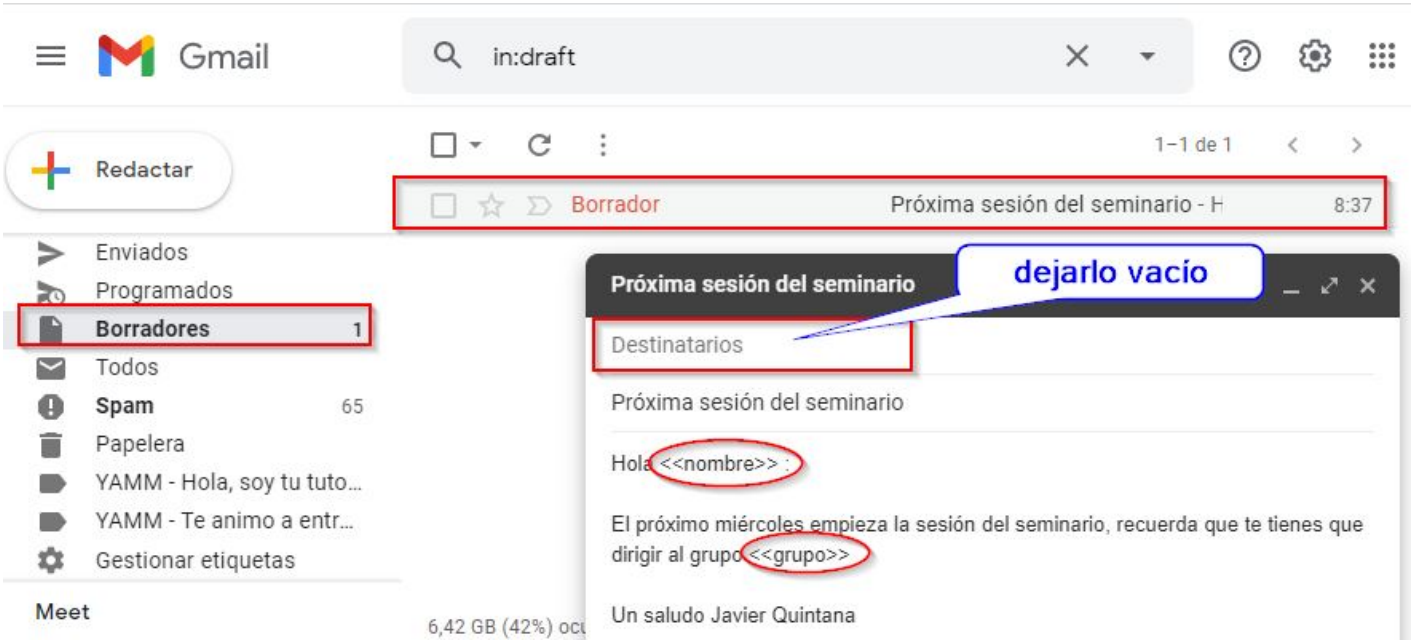
https://www.youtube.com/embed/-dAFP3YyAWofeature=emb_logo

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**

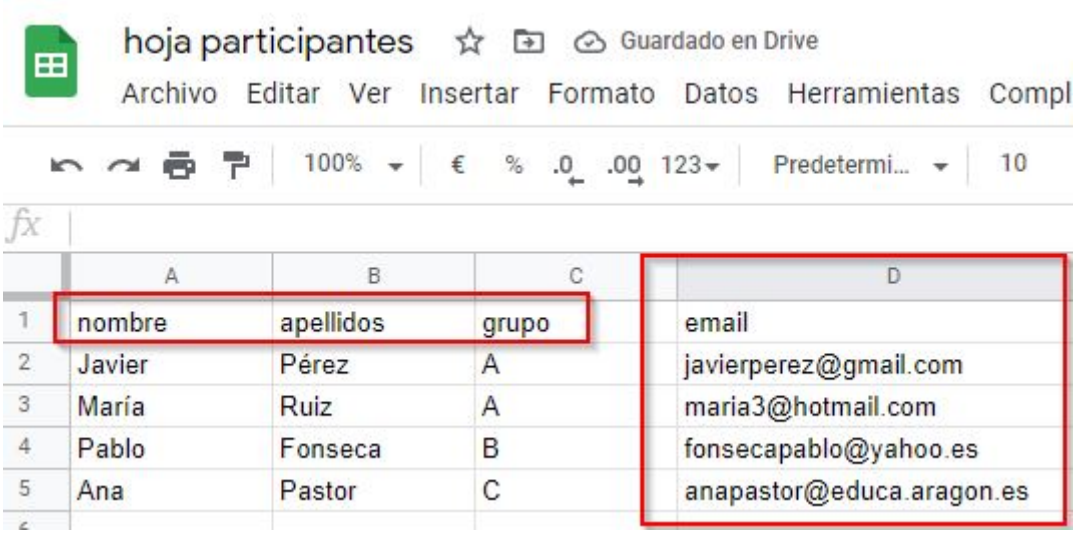
Copyright 2026



A2. Prepara tus destinatarios

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

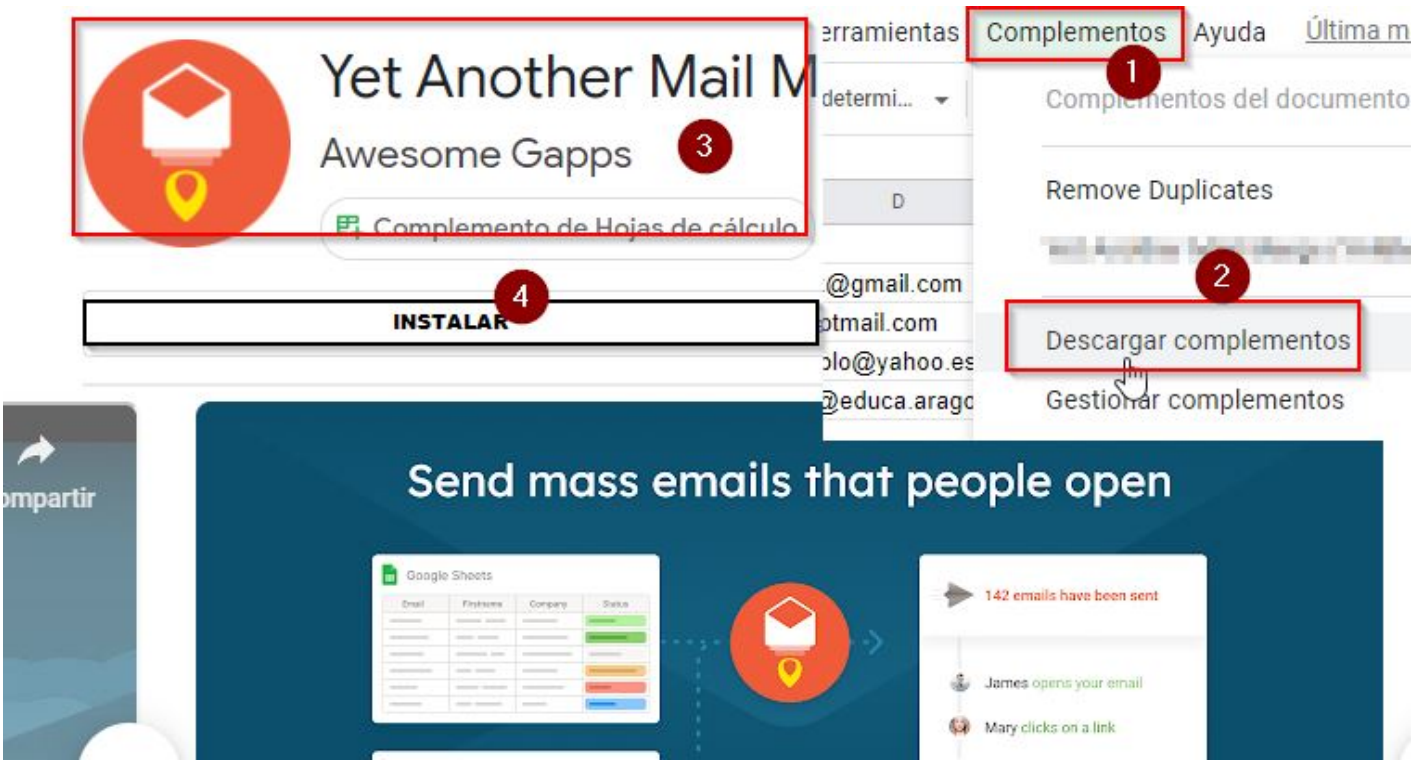
- Tiene que ser hoja de cálculo de Google.
- Tiene que coincidir los nombres de las cabeceras de las columnas con las palabras claves que has puesto en tu correo electrónico. En este caso tiene que ser **nombre** y **grupo** pero **no vale** que ponga **Nombre** o **nombres** por ejemplo
- Tiene que 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.*



Copyright 2026

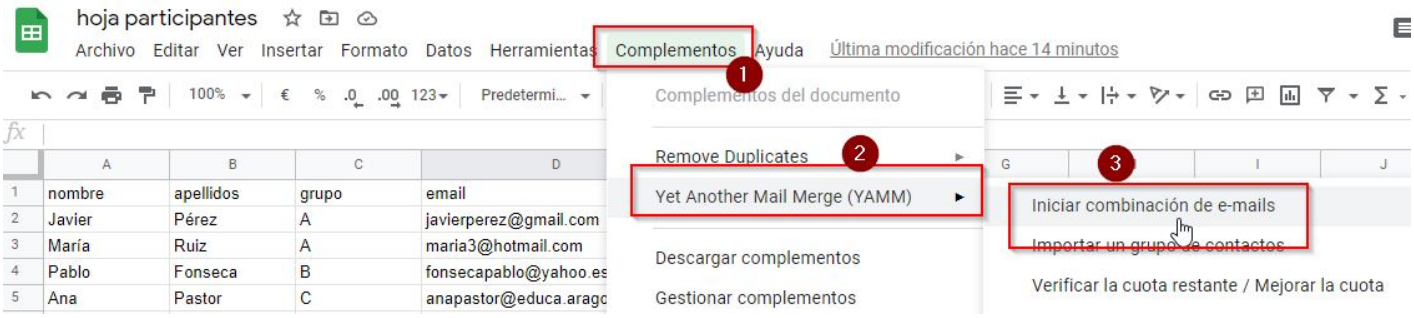
A3. Instala el complemento YAMM

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**

Copyright 2026



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:

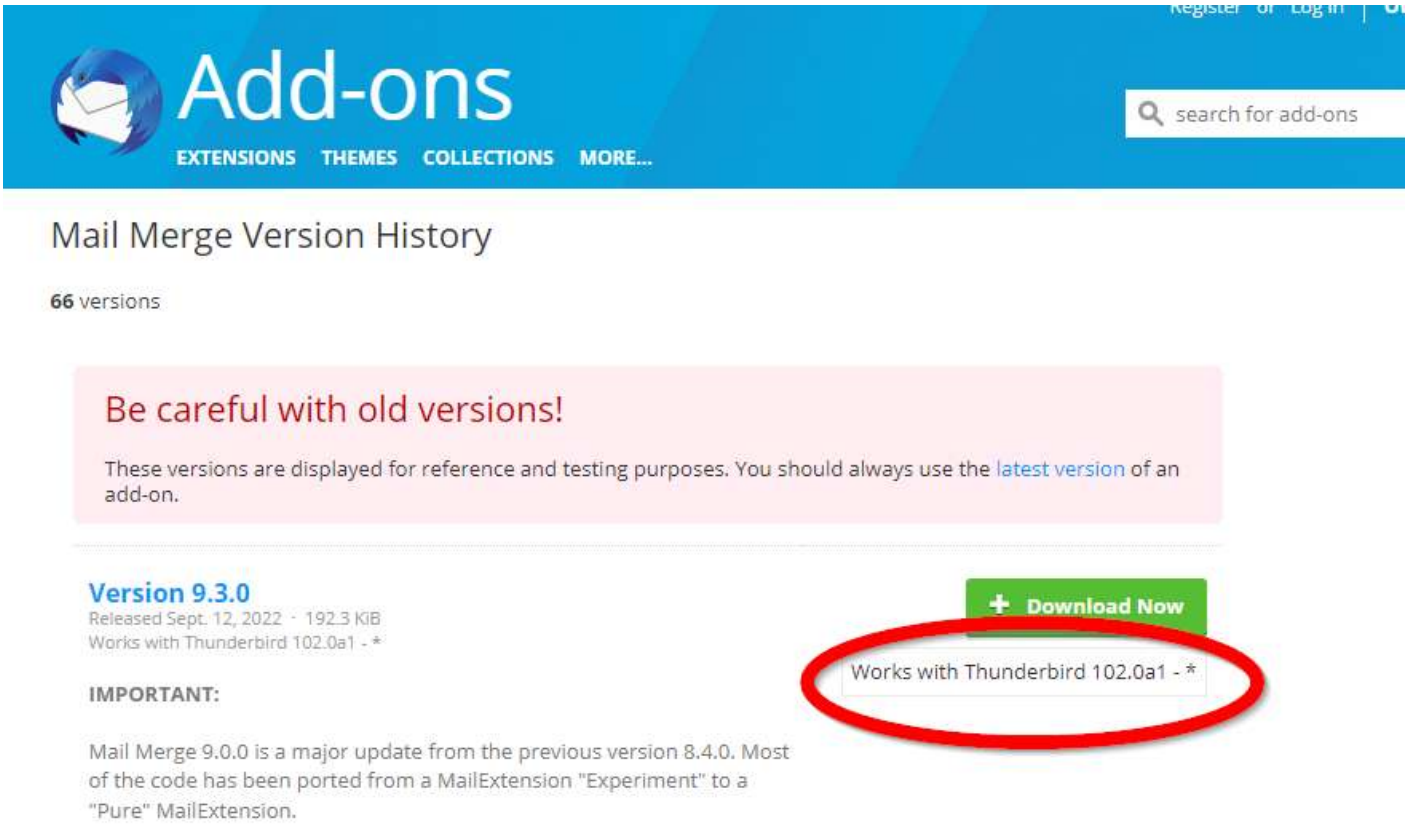


Una vez hecha la comprobación podemos enviar ya los emails

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

B Combinar correo electrónico CON UN PROGRAMA DE CORREO ELECTRÓNICO : THUNDERBIRD

ATENCIÓN: Tener THUNDERBIRD y MailMarge actualizado para que los dos sean compatibles. Ver https://archive.mozilla.org/pub/thunderbird/releases/

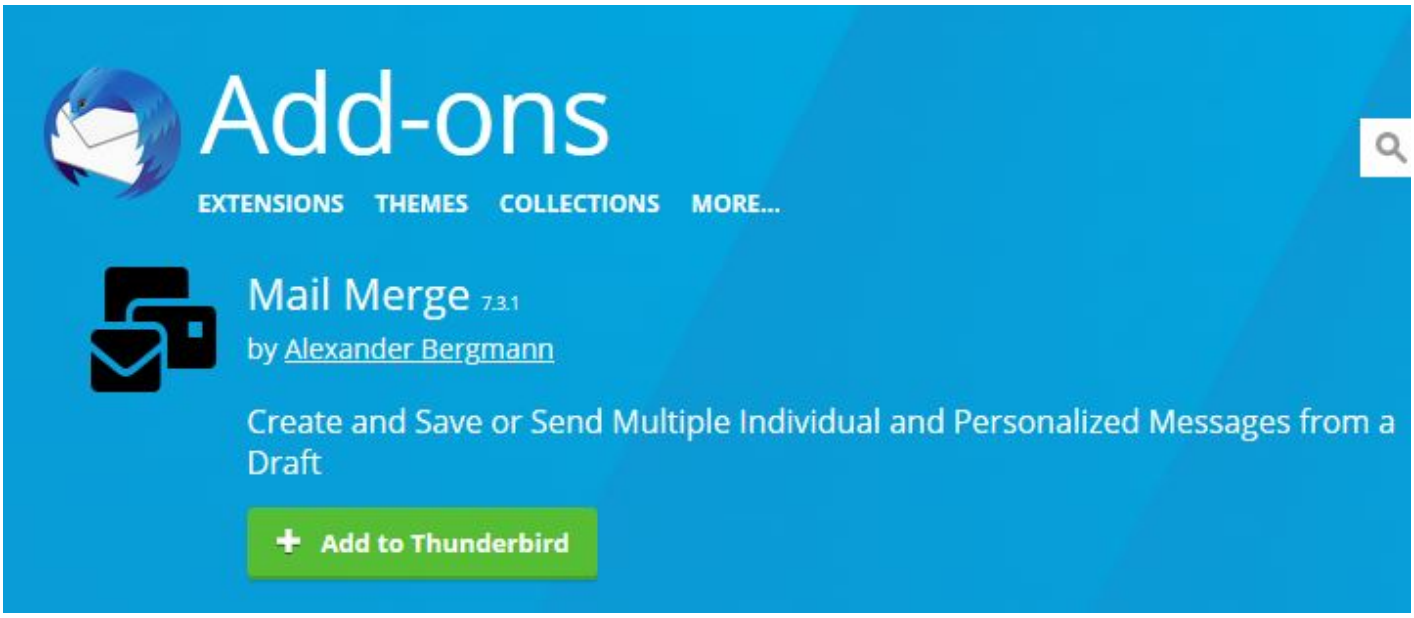


Consulta los cambios en https://addons.thunderbird.net/en-US/thunderbird/addon/mail-merge/?src=ss

B1 Instalar Mail Merge

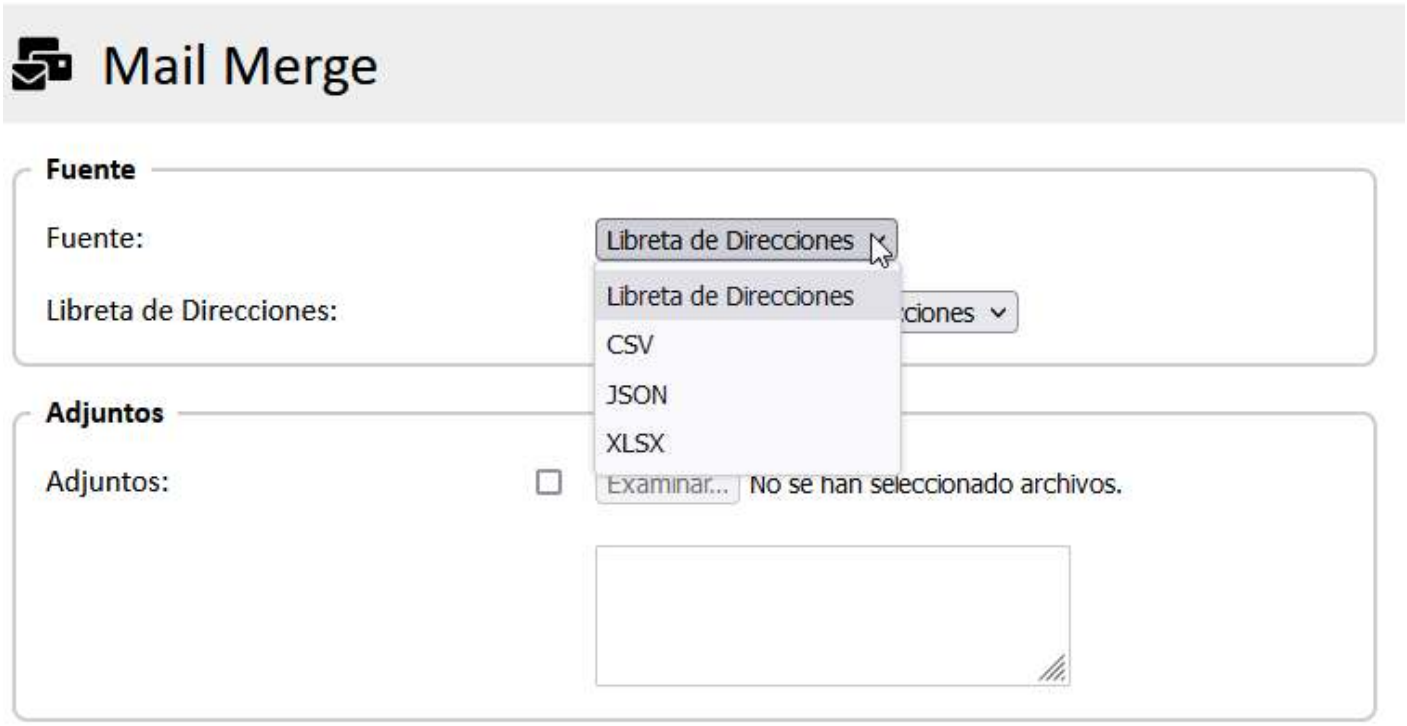
En https://addons.thunderbird.net/en-GB/thunderbird/addon/mail-merge/ podemos instalar esta extensión de thunderbird

Copyright 2026



B2.- Nuestros datos

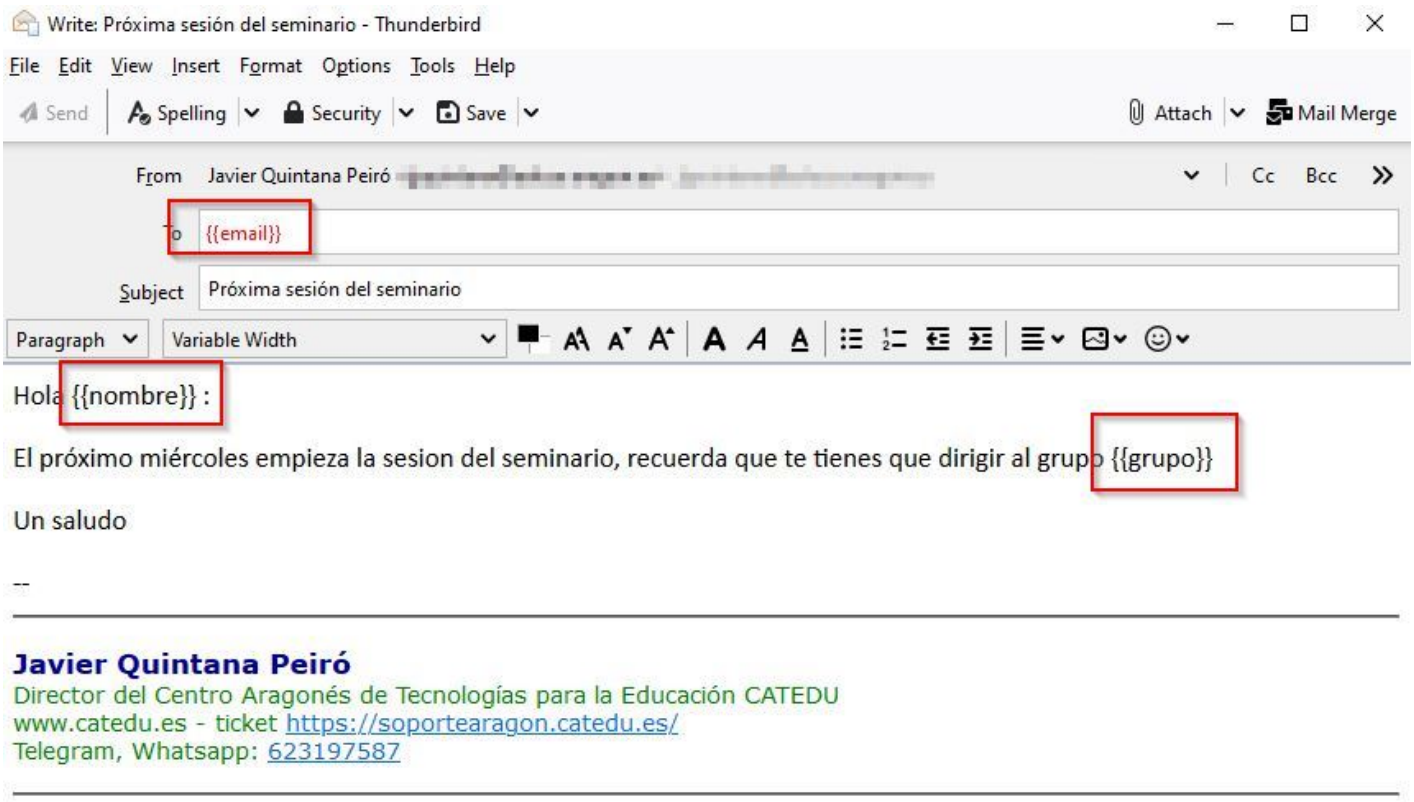
Mail Merge acepta varios formatos, incluso Excel XLSX



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 :

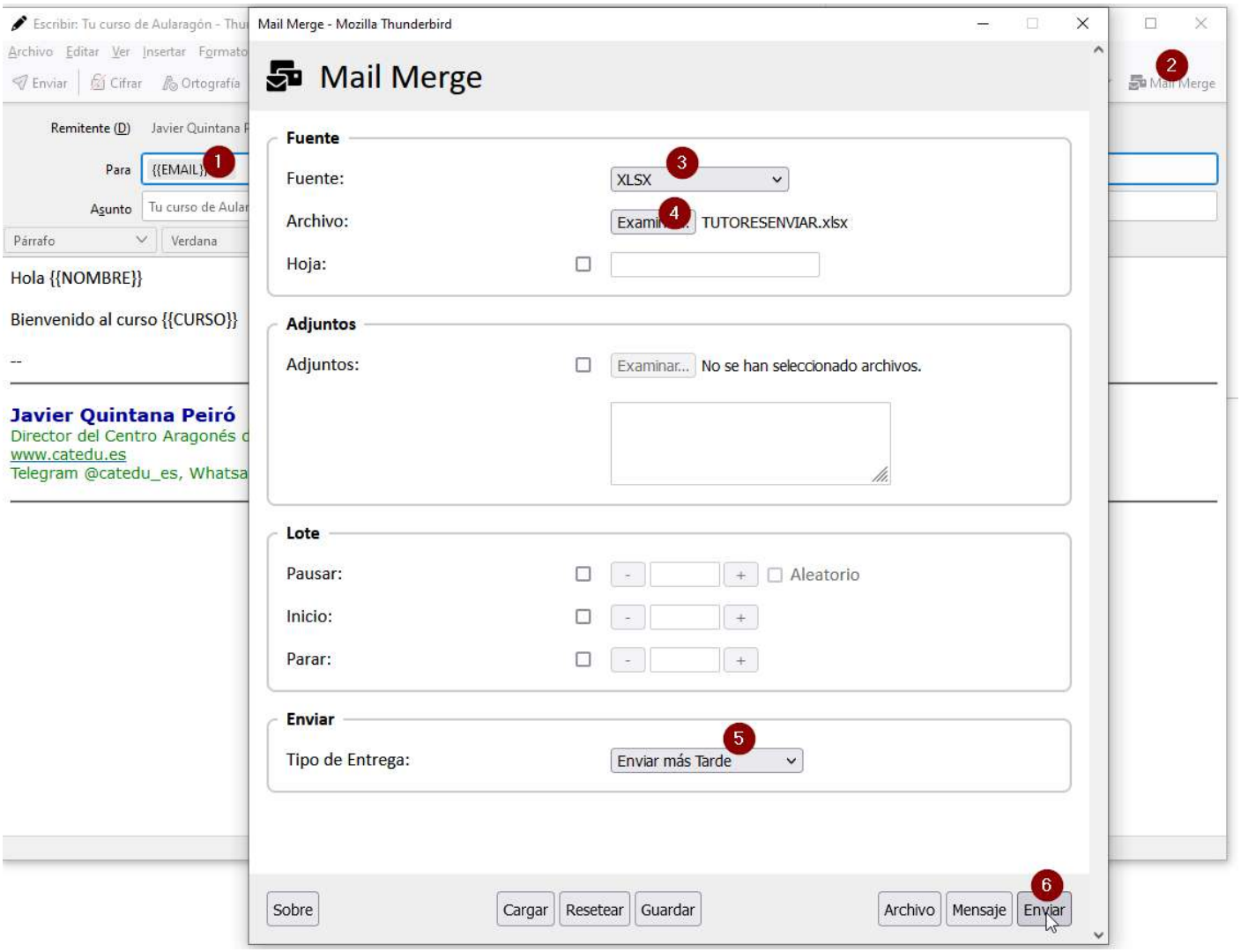


B4.- Mail Merge

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**

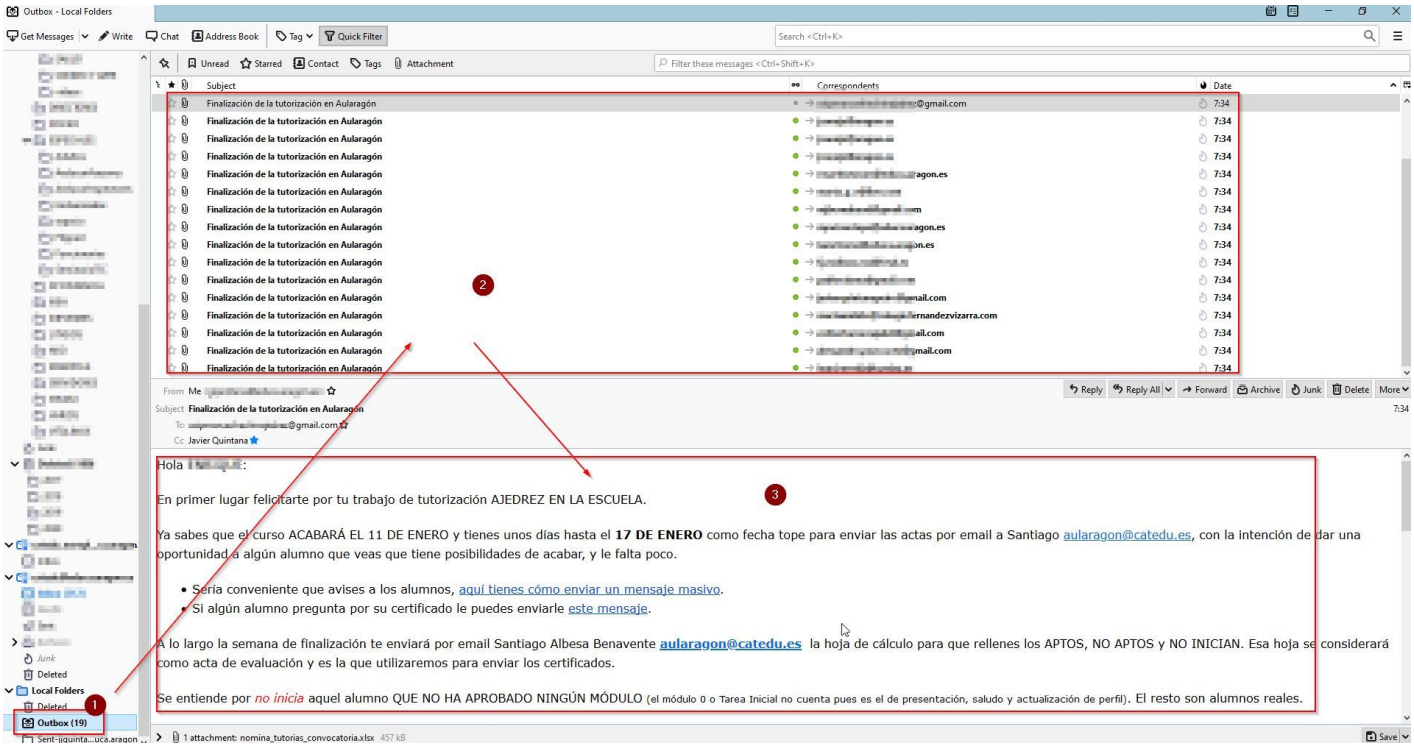
Copyright 2026



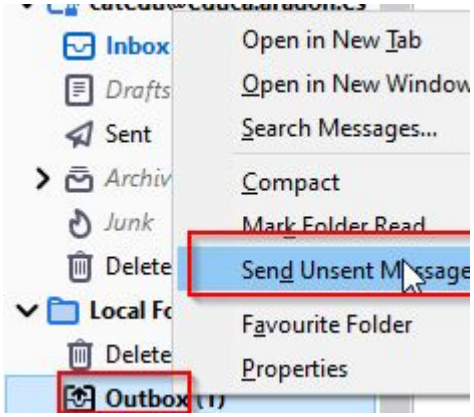
B5.- Previsualizar y enviar

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.

Copyright 2026



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*

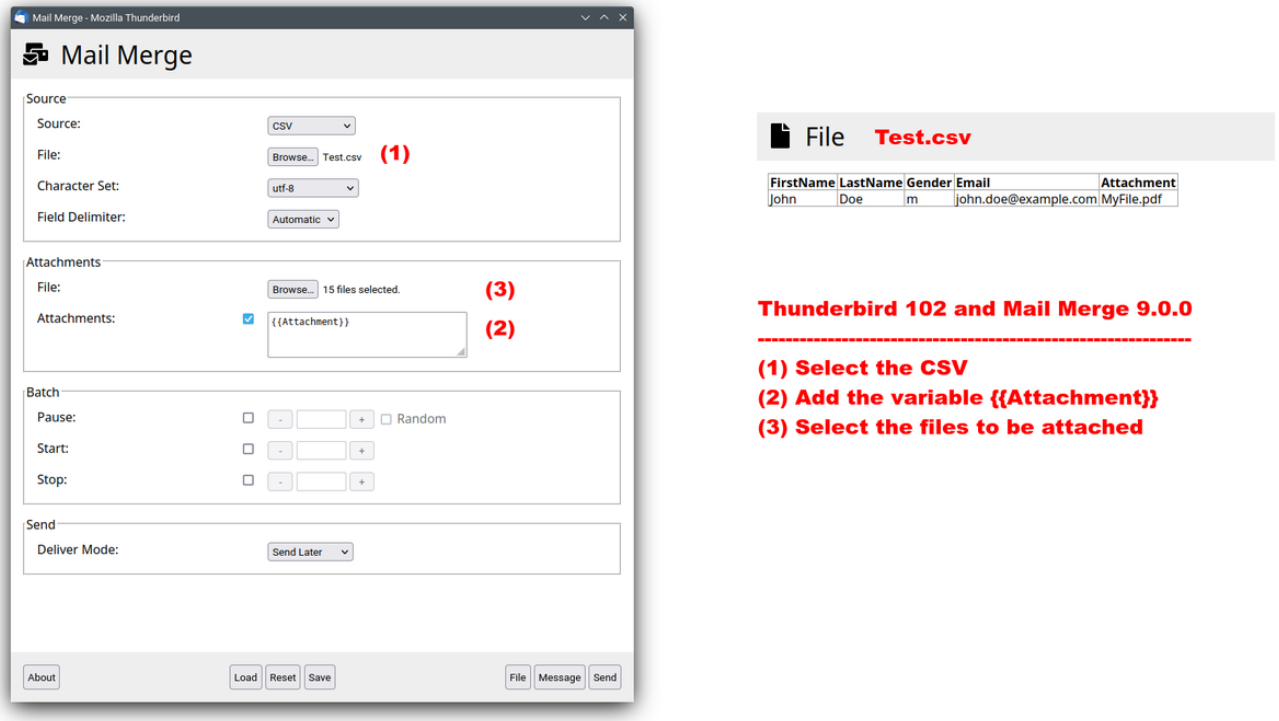
Nombre	Apellido	Número de	Institución	Dirección de correo	Adjunto
[illegible]	[illegible]	ez	CEIP CALIXTO ARIÑC	[illegible].com	fichero1.pdf
[illegible]	[illegible]	quero	CPEPA JACETANIA	[illegible]ail.com	fichero2.pdf
[illegible]	[illegible]	sio	CPEPA DE ANDORR/	[illegible]otmail.com	fichero3.pdf
[illegible]	[illegible]	lo	CEIP RAMÓN SÁINZ	[illegible]om	fichero4.pdf
[illegible]	[illegible]	son	CEIP RAMÓN SÁINZ	[illegible]gmail.com	fichero5.pdf
[illegible]	[illegible]		CRA EL ENEBRO	[illegible]ail.com	fichero6.pdf
[illegible]	[illegible]	ra	CEIP ZALFONADA	[illegible]ragon.es	fichero7.pdf
[illegible]	[illegible]	hez	IES BAJO CINCA	[illegible]mail.com	fichero8.pdf
[illegible]	[illegible]	a	Guardería Pública Nue	[illegible]gmail.com	fichero9.pdf
[illegible]	[illegible]	lurillo	IES DE LA PUEBLA D	[illegible]ieslapuebl	fichero10.pdf
[illegible]	[illegible]		CEIP TENERÍAS	[illegible]com	fichero11.pdf
[illegible]	[illegible]	ia	IES HERMANOS ARC	[illegible].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 :



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

Copyright 2026



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?

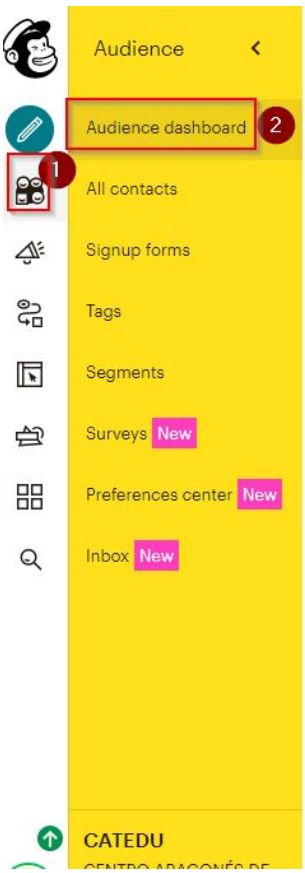
D1.- Registro en Mailchimp

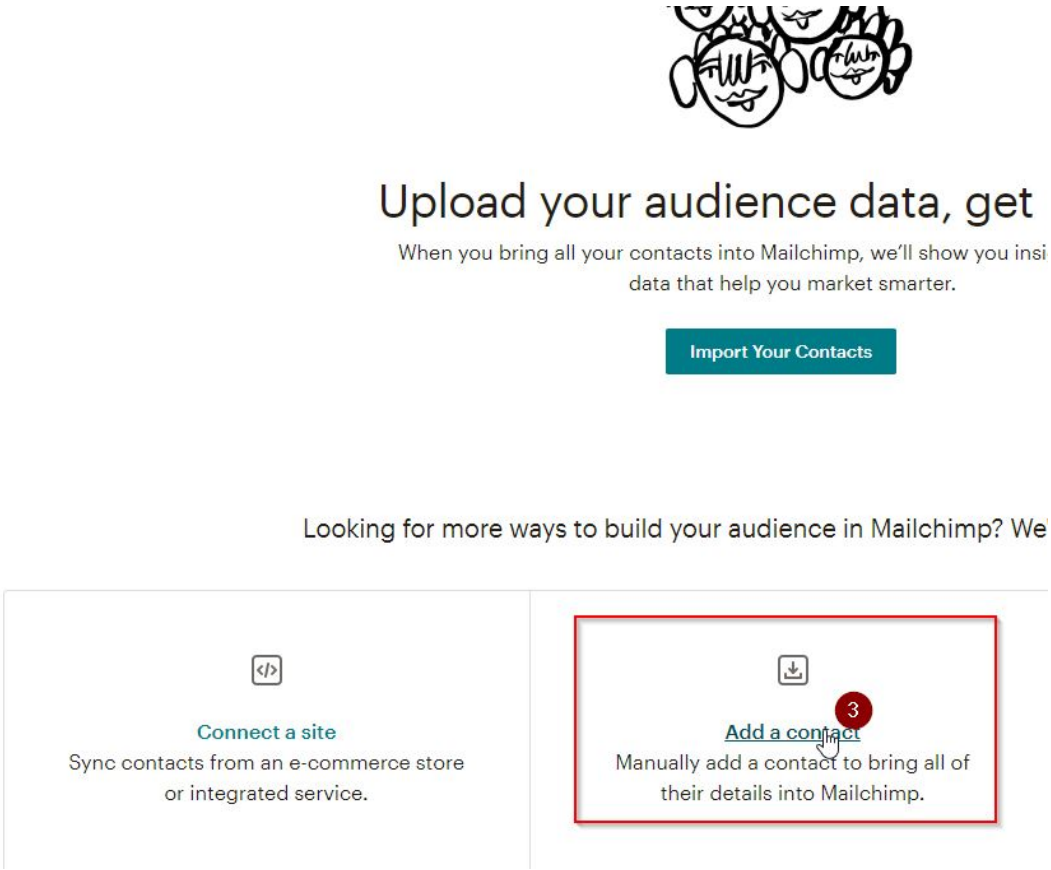
Entra en https://mailchimp.com/es/ y te registras



D2.- Pon al menos un contacto

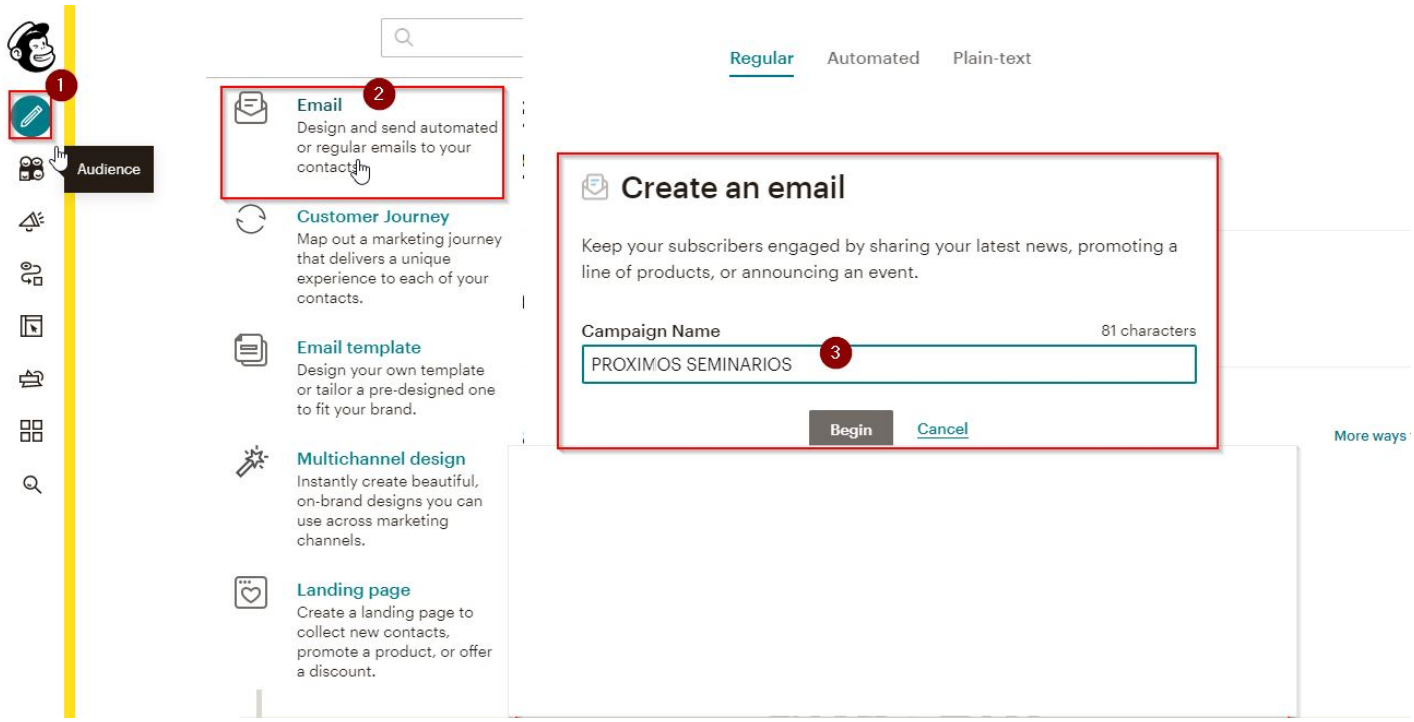
Te pedirá importar tus contactos, nosotros te aconsejamos poner sólo uno, **el tuyo**, sí, sí, a ti mismo, y manualmente :





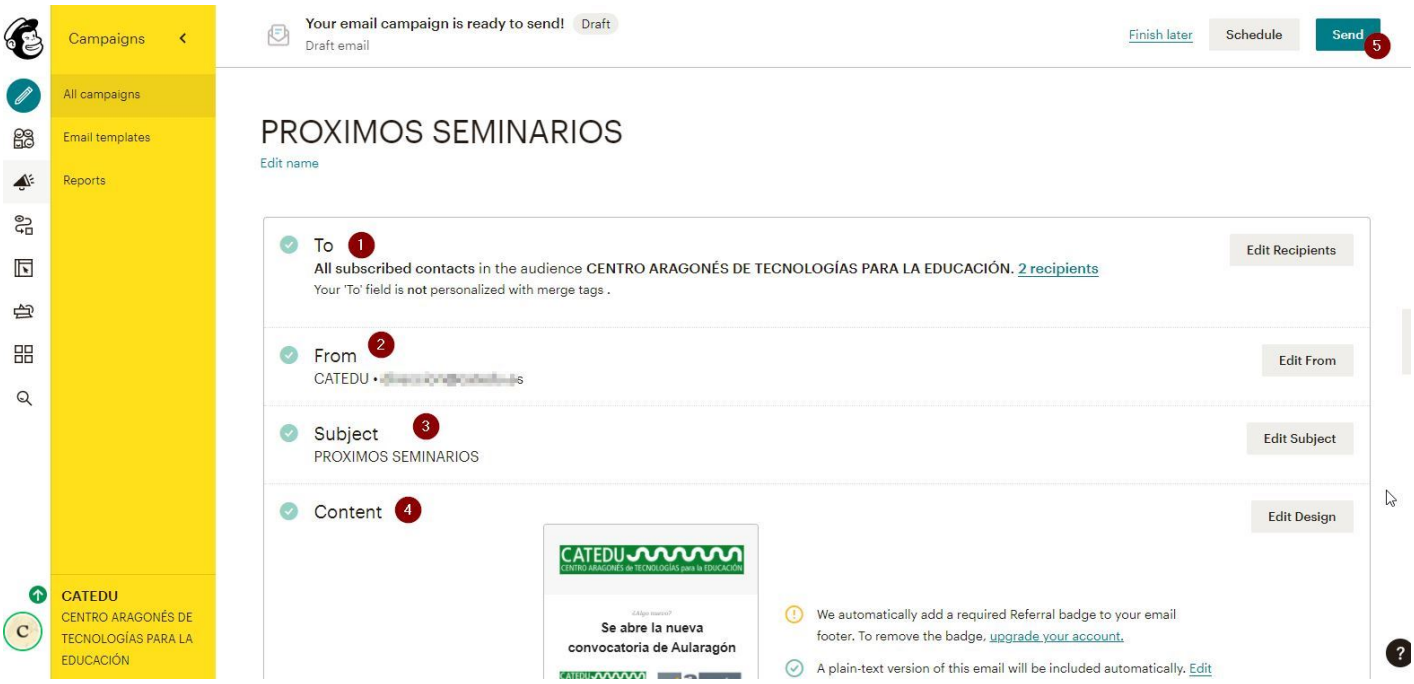
D3.- Creamos un email

Entramos en Create y ponemos un título a la campaña



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



D5.- Enviamos a nuestros destinatarios

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

Revision #14
Created 2022-02-01 11:16:10 CET by Equipo CATEDU
Updated 2025-03-05 14:32:18 CET by Juanjo Mejías