



CERTIFICA QUE

RUTH MARINA DITTA MELO

49742198

Efectuó el examen del curso

CÓMO CREAR CAMPAÑAS DE EMAIL MARKETING

Con una duración de 20 horas

Realizado OnLine mediante la plataforma de certificación de AulaFacil.com

Calificación: 6

OBTENIENDO EL CERTIFICADO DE **APTITUD**

Fecha Certificación: 14 de octubre de 2021



(Firma alumno)

www.AulaFacil.com
CIF B-82812322

RUTH MARINA DITTA MELO
49742198



Verificar validez del certificado mediante la imagen QR, o visitando

<https://usuarios.aulafacil.com/validar-certificado/2021101489-44ebc1>

Temario del Curso

0. ¿Qué es el Email marketing? ¿Para qué sirve?
1. Ventajas e inconvenientes del email marketing
2. ¿Qué es un newsletter o boletín informativo? Otros tipos de email marketing (encuestas, etc)
3. Aspectos generales para tener en cuenta, relacionados con email marketing
4. ¿Qué necesitamos para hacer un newsletter?
5. Los tres pasos mas importantes a la hora de hacer un mensaje en email marketing y en qué consisten:
6. Como dirigirte al recipiente del mensaje: Usando el lenguaje adecuado
7. Los diferentes tipos de proveedores para hacer email marketing y boletines
8. Antes de empezar, la lista de contactos. Consejos y cosas a saber para que tu email no acabe en la bandeja de spam
9. ¿Que es el "opt-in" en email marketing?
10. ¿Qué es el RSS? ¿Puedes usarlo como herramienta de email en lugar de email marketing?
11. Empezamos: Maneras de agregar contactos
12. Pasos para hacer una lista de contactos
13. Plantillas de email, eligiendo una o subiendo una propia
14. Arreglando las imágenes que vas a usar en el mensaje
15. Organizando el mensaje, el texto que vas a escribir, el "look" del mensaje del boletín
16. Escribiendo la línea de "asunto" del boletín, consejos
17. Construyendo el boletín: El editor del Newsletter
18. Construyendo el boletín: Editando texto, quitando y añadiendo secciones
19. Construyendo el boletín: Añadiendo fotos
20. Construyendo el boletín: Insertando links y herramientas de medios sociales
21. Antes de programar un envío: Cosas a tener en cuenta
22. Programando el envío final
23. El mensaje ha sido enviado. ¿Ahora qué? Informes y estadísticas. ¿Donde se encuentran y para qué sirven?
24. Cómo obtener un informe
25. Editando y reenviando boletines
26. Organizando carpetas de boletines e imágenes
27. Ideas para conseguir direcciones de emails y como publicitar los boletines
28. Integrando los boletines con las herramientas de medios sociales (y viceversa)
29. Ejemplos de mensajes de emarketing atractivos y bien hechos