

El generador de boletines

El objetivo de este Servicio es poder generar boletines informativos en formato HTML para enviar por correo electrónico, con funcionalidad *newsletter*. Por ejemplo, podremos maquetar y enviar información o noticias de interés por correo electrónico.

El acceso al Generador de Boletines se encuentra disponible desde el botón "Servicios" de la página inicial de la Plataforma EducaMadrid.

acceso al Generador de boletinas desde la página de EducaMadrid

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/acceso-p%C3%A1gina-de-educa_bis.png>

Accedemos desde la siguiente URL: **<https://boletines.educa.madrid.org>**

<<https://boletines.educa.madrid.org>> con el nombre de usuario y contraseña de EducaMadrid de la cuenta con la que queramos elaborar el boletín.

Boletines de ejemplo

En la página de Recursos TIC de EducaMadrid se encuentran todos los boletines publicados desde la plataforma y pueden servir de ejemplo y aportar ideas de uso:

<https://recursostic.educa2.madrid.org/boletines>

<<https://recursostic.educa2.madrid.org/boletines>>

¿Cómo son los boletines (esquema)?

Los boletines tienen siempre la misma estructura:

- *Título.*
- *Cabecera* (puede ser texto o una imagen).
- *Introducción.*
- *Bloques* (tantos como quieras).
- *Pie* (puede ser texto o una imagen).

Un bloque puede ser de dos tipos:

- *Normal* (un título con un texto a los que se puede añadir una imagen y un enlace).
- *Encabezado* (un texto o una imagen). Los encabezados sirven de títulos intermedios para agrupar los bloques normales.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/574166a1-9d9b-490b-b374-166a19d9b49b.png> > **Boletín**

¿Quién puede crear boletines?

El Generador de Boletines está disponible para los siguientes usuarios de EducaMadrid:

- El Director/a del centro con la *cuenta institucional*.
- El Coordinador/a TIC con la *cuenta "tic"*.
- El Jefe/a de Estudios con la *cuenta "jestudios"*.
- El Secretario/a con la *cuenta "secretaria"*.
- Los Profesores con *su cuenta personal*.

¿Cómo se usa esta herramienta?

- Crearemos un boletín.
- Cuando esté completo copiaremos su contenido desde la opción "*Copiar código*" del boletín.
- Pegaremos ese código (es código HTML) en la herramienta que usemos para enviar nuestros boletines.
- Enviaremos el boletín.
- Si marcamos el boletín como enviado evitaremos borrarlo por error (si lo hacemos, los que lo hayan recibido perderán las imágenes).
- Si marcamos el boletín como público, se mostrará en nuestro canal RSS y en nuestro perfil (si los tenemos activados).

Crear un boletín

Antes que nada debemos identificarnos en la siguiente página:

<https://boletines.educa.madrid.org> <<https://boletines.educa.madrid.org>>
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/574166a1-9d9b-490b-b374-166a19d9b49b.png>> **Página de inicio**
de-pantalla--2021-03-25-08-42-00.png Así es como veremos la herramienta al iniciar sesión por primera vez. Haremos clic en la opción "*Nuevo boletín*" para empezar:
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/574166a1-9d9b-490b-b374-166a19d9b49b.png>> **Primer acceso_bis.png**

Dentro del apartado de "*Datos generales*" nos encontraremos los siguientes campos: *Título, Fecha, e Introducción*. Además, es posible cambiar los *colores* para los enlaces y los títulos de todo el boletín. Esto servirá para darle nuestro propio estilo. También tendremos la posibilidad de:

- Marcar el boletín como público, en cuyo caso se verá en los RSS y en nuestro perfil de usuario.
- Bloquear el boletín para no borrarlo después de enviarlo.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Datos-Apartado_Datos_Generales_1_bis.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Datos-Apartado_Datos_Generales_1_bis.png)

En el apartado "*Cabecera*", es posible seleccionar como *Cabecera principal* una imagen o un texto. En nuestro ejemplo hemos seleccionado una imagen.

Si insertamos una imagen, el tamaño recomendado es de 590 x 150 píxeles.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Cabecera_1_bis.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Cabecera_1_bis.png)

En el apartado "*Bloques*" iremos creando los bloques que compondrán nuestro boletín.

Para poder crear los bloques que formarán parte del boletín es requisito imprescindible guardar el boletín previamente. El boletín se guardará con el título que le hayamos puesto y a continuación podremos empezar a añadir los bloques con la información que queramos.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Bloques_1_bis.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Bloques_1_bis.png)

Para crear un bloque, haremos clic en la opción "*Nuevo bloque*".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Bloque_bis.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Bloque_bis.png)

Cre

Los bloques pueden ser de dos tipos:

- *Normal*: nos permitirá añadir imagen y/o texto.
- *Encabezado*: sirve para dividir el boletín en distintos apartados.

Image not found or type unknown

Si el tipo de bloque que queremos crear es "*Normal*", debemos seleccionar esta opción, en el campo "*Tipo de bloque*".

Como campos obligatorios deberemos introducir el "*Título*" y el "*Texto a mostrar*". También podremos añadir la URL asociada a ese título y una imagen.

Por último, guardaremos los datos, haciendo clic en el botón "*Guardar*".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Bloque_normal_bis.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Bloque_normal_bis.png)

tipo de bloque normal

Si el tipo de bloque que queremos crear es “Encabezado”, deberemos seleccionar esta opción en el campo “Tipo de bloque”.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Bloque_encabezado_bis.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Bloque_encabezado_bis.png)

Una vez seleccionada esta opción, podemos establecer el tipo de encabezado. Para ello seleccionaremos “Texto” o “Imagen” del campo “Tipo de encabezado”.

En nuestro ejemplo seleccionaremos *Texto*, estableceremos el Título, y por último haremos clic en el botón “Guardar”.

Por último, en el apartado “Pie”, si queremos, podremos añadir un *Pie* al final del boletín. Es posible seleccionar como pie un texto o una imagen.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Pie_bis.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Pie_bis.png)

Cuando hayamos elaborado y guardado el boletín podremos ver y copiar/pegar el código HTML resultante desde el apartado “Copiar código”.

Para ello haremos clic en el enlace “Obtener código fuente”, y se abrirá una ventana con el código generado. Éste será el código que utilizaremos para enviar nuestro boletín.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/copiar_codigo_bis.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/copiar_codigo_bis.png)

Al pulsar el botón de “Guardar” se creará nuestro primer boletín. Podemos ver el resultado guardado al seleccionar “Ver boletín”.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/ver_boletin_bis.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/ver_boletin_bis.png)

Acciones

Image not found or type unknown

Desde el índice de nuestros boletines podremos:

1. Editar los boletines ya creados.
2. Eliminar los boletines creados.
3. Visualizar los boletines.
4. Duplicar un boletín creado para poder trabajar a partir de él.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Acciones_a_realizar_con_un_bolet%C3%ADn_creado_bis.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Acciones_a_realizar_con_un_bolet%C3%ADn_creado_bis.png)

Acciones a realizar con un boletín creado

Image not found or type unknown

Enviar el boletín

Cuando el boletín esté listo para enviar, desde el apartado de “Copiar código” seleccionaremos la opción de “Obtener código fuente”.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Codigo-fuente_bis.png> Pegaremos ese código (es código HTML) en la herramienta que usemos para enviar nuestros boletines, por ejemplo, desde Correoweb de EducaMadrid.

Accederemos a nuestro correo de EducaMadrid. Una vez en el correo, haremos clic en el botón *Redactar*. A continuación, haremos clic en el icono “Código Fuente <>”. En la ventana que aparece copiaremos el código, y por último haremos clic en el botón “OK”.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Codigo-fuente-correo_bis.png> Como se puede ver, el boletín se mostrará en el cuerpo del correo.

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

visualización del boletín en el cuerpo del correo

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Cuerpo-del-correo.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Cuerpo-del-correo.png>>

Compartir un boletín

La dirección web que aparece es fija, y podremos usarla para difundir nuestro boletín de manera más sencilla copiando y pegando la dirección URL (con el botón derecho del ratón).

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Url-Url_015.png>

¿Cómo deben ser las imágenes?

Esta herramienta permite recortar y optimizar las imágenes de una manera muy sencilla. Si prefieres recortarlas tú, sigue estas instrucciones:

- Las imágenes deben de tener un formato jpg, gif o png. Es importante que el tamaño sea el indicado. Si no, las imágenes aparecerán deformadas. Hay tres tamaños adecuados:
 - 590x150 para la Cabecera y el Pie.
 - 590x75 para los Encabezados o títulos intermedios.
 - 150x150 para los bloques normales.

Antes de enviar boletines puedes seguir nuestras recomendaciones desde este tutorial:

Aprende a tratar tus imágenes para Internet.

<<https://www.educa2.madrid.org/web/recursostic/recursos/-/book/tratamiento-y-optimizacion-de-imagenes-para-internet2>>

¿Cómo crear nuevos boletines parecidos a los anteriores?

Existe la función "*Duplicar*" para hacer una copia de un boletín anterior. Si seleccionamos esta opción podremos elegir si queremos:

- Copiar el boletín completo
- Copiar el boletín con los bloques de tipo Encabezado
- Copiar el boletín sin bloques

Para realizar la copia bastará con hacer clic sobre la opción deseada.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/galeria/2021/05/Duplicar_bis.png>

¿Por qué no debemos editar después de enviar?

1. Editar un boletín enviado es como modificar una carta después de mandarla.
2. Cuando enviamos un boletín los usuarios tienen una copia del mismo en su correo.

3. Si editamos un boletín después de enviarlo sólo cambiamos el boletín que está en el servidor de EducaMadrid (el que los usuarios pueden ver si pinchan en el enlace de "*Por favor, si no puedes ver bien este mensaje, pulsa aquí*"), pero no el que los usuarios tienen en su correo.
4. Si cambiamos los contenidos habrá inconsistencias. *Debe hacerse sólo para corregir erratas.*
5. Si editamos o eliminamos una *imagen* de nuestro boletín después de enviarlo los usuarios ya no podrán verla (las imágenes están en Internet, no se envían adjuntas a los boletines). En su lugar verán el texto "*Imagen no disponible*".
6. *Nunca debemos eliminar un boletín* después de enviarlo.

Mi perfil

- En la página de inicio encontraremos un enlace a nuestro perfil.
- El perfil tiene dos partes: RSS y perfil público. Podemos activar una, otra o las dos.
- En ambas se mostrarán los boletines que hayamos marcado como públicos.
- Podremos personalizar la cabecera de nuestro perfil público añadiendo una imagen y una descripción.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Perfil_usuario.png>

Videotutorial

Revisión #28

Creado Mon, Mar 22, 2021 4:07 PM por **Documentación**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/21>>

Actualizado Wed, May 4, 2022 8:48 AM por **Documentación**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/19>>