

Unidad 4 – Email Marketing y Newsletters

1. ¿Qué es el Email Marketing?

El email marketing es una estrategia digital que consiste en enviar correos electrónicos a una base de datos de contactos con el objetivo de informar, fidelizar o promover productos y servicios. Es una herramienta directa, económica y medible.

2. Newsletters: concepto y utilidad

Las newsletters o boletines informativos son una forma habitual de email marketing. Se envían de forma periódica y contienen información relevante para el receptor: noticias, novedades, promociones, contenido educativo, etc.

3. Estructura de un correo efectivo

- **Asunto atractivo y claro**
- **Encabezado breve y directo**
- **Contenido bien organizado**
- **Llamadas a la acción (CTA) visibles**
- **Firma o datos de contacto claros**

4. Herramientas recomendadas

- **Mailchimp**: plataforma muy popular y accesible con lector de pantallas.
- **Sender o Benchmark Email**: herramientas con opciones gratuitas y buenas prácticas de accesibilidad.
- **Gmail con extensiones específicas** para diseño de campañas sencillas.

5. Buenas prácticas de email marketing accesible

- **Lenguaje claro y directo.**
- **Evitar imágenes sin descripción:** usar texto alternativo (atributo ALT).
- **No depender exclusivamente de colores o gráficos** para transmitir información.
- **Fuente legible y tamaño suficiente** (mínimo 12-14 puntos).
- **Evitar parpadeos, animaciones o texto en movimiento.**
- **Compatibilidad con lectores de pantalla.**
- **Diseño responsive y simple** para adaptarse a diferentes dispositivos.

6. Accesibilidad específica en newsletters

- Plantillas con buena jerarquía de encabezados.
- Botones de acción descriptivos (“Ver producto” en lugar de “Haz clic aquí”).
- Contrastes altos entre fondo y texto.
- Testeo con tecnologías de asistencia (JAWS, NVDA, VoiceOver).

7. Cómo redactar correos informativos accesibles

- Titulares claros y descriptivos.
- Listas con viñetas para facilitar la lectura.
- Organización por secciones.
- Brevedad: un correo debe ser fácil de escanear.

Ejercicio de repaso

Redacta una newsletter accesible para la empresa ficticia “Servicios SL” con el siguiente contenido:

- Título de la campaña: “Novedades de agosto”.
- Secciones: bienvenida, nuevo servicio ofrecido, consejo útil, contacto.
- Utiliza encabezados, listas y texto claro.
- Asegúrate de que todo sea comprensible sin necesidad de ver imágenes.