

Directrices para solicitud de envío de correos masivos institucionales Sistema de Email Marketing – Universidad de La Frontera

Con el propósito de seguir fortaleciendo nuestras comunicaciones institucionales, desde la Dirección de Comunicaciones UFRO hemos avanzado en un modelo que busca hacer más significativa la información que compartimos como comunidad.

El presente instructivo tiene como objetivo orientar este proceso, facilitando la solicitud de envíos masivos bajo criterios que resguarden el valor de nuestros canales institucionales y fortalezcan su impacto en la comunidad universitaria.

1. Audiencias disponibles

Los envíos pueden dirigirse a:

- Académicos: por unidad académica de dependencia
- Administrativos: por unidad de dependencia
- Pregrado: por facultad, carrera y año de ingreso
- Postgrado: por programa y año de ingreso
- Directivos

Se solicita definir el público con claridad, considerando siempre la pertinencia del mensaje.

Ejemplo:



CONFERENCIA INAUGURAL
AÑO ACADÉMICO DEL MAGÍSTER EN LETRAS

DEL CÓDICE AL MANUSCRITO

La cultura escrita náhuatl
entre los siglos XVI y XVIII

PRESENTA
**DR. TESIU ROSAS
XELHUANTZI**
Universidad Nacional
Autónoma de México

Actividad libre y
gratuita. No requiere
inscripción previa

**Viernes
27 de marzo de
2026**

11:00 AM

**Auditorio
Selva Saavedra
UFRO, Temuco**

ORGANIZAN:



Proyecto FONDECYT
Regular 1231278

UNIVERSIDAD
DE LA FRONTERA
MAGÍSTER EN LETRAS

CIILET
Centro de Investigación en
Investigación en Letras

Bases de datos:

- Académicos Facultad de Educación
- Estudiantes 5to año FESCH
- Estudiantes Programa Magister en Letras

2. Solicitud de envío

Las solicitudes deben enviarse a: **emailmasivo@ufrontera.cl**

Cada solicitud debe incluir:

- Remitente: unidad académica o profesional
- Asunto del correo
- Correo para Testmail
- Gráfica: imagen JPG (800 px. de ancho y máx. 1 mb de peso)
- Segmento de público objetivo (máx. 3)

Importante:

El remitente siempre debe ser una unidad institucional.

Envíos a públicos externos

Adjuntar base de datos en Excel con el siguiente formato:

Columna A: encabezado EMAIL (celda A1)

Correos desde la celda A2 hacia abajo (sólo correos electrónicos)

3. Revisión y envío

- Se envía un Testmail para revisión.
- El solicitante revisa el contenido.
- El solicitante envía su visto bueno (VB) a **emailmasivo@ufrontera.cl**
- Con el VB, se realiza el envío.
- Los envíos se realizan de lunes a viernes desde las **08.30 a 17.30 horas**.

Ningún correo será enviado sin esta confirmación.

4. Consideraciones

Los correos se envían desde **ufroinforma@ufrontera.cl**, cuenta exclusiva para envíos masivos.

Esta casilla no recibe respuestas.

Toda comunicación sobre el envío debe realizarse a **emailmasivo@ufrontera.cl**

Se recibirán solicitudes diariamente hasta las 16.00 horas para envíos hasta las 17.30.

Las solicitudes enviadas después de las 16.00 horas, quedarán para envío al día siguiente.

Para consultas:

Anexo 2842 - Mail: emailmasivo@ufrontera.cl