



# Correo electrónico y productividad: Gestiona eficientemente tu bandeja de entrada en 4 pasos

---

25 de Abril de 2024  
de 9:30 a 10:30





# Ponente:

Victoria Delgado  
Mentora de Gestión  
Digital



Victoria Delgado  
www.madurezvirtual.com





## Contenido de esta sesión

- Categorías del Kit Digital para implementar las soluciones de esta jornada.
- Clarificando conceptos sobre correo electrónico.
- Funcionalidades básicas y consejos sobre seguridad.
- Los 4 pasos claves para trabajar de forma más rápida con el correo electrónico
  - Unificar
  - Personalizar
  - Clasificar
  - Automatizar.



CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Introducción

# Introducción

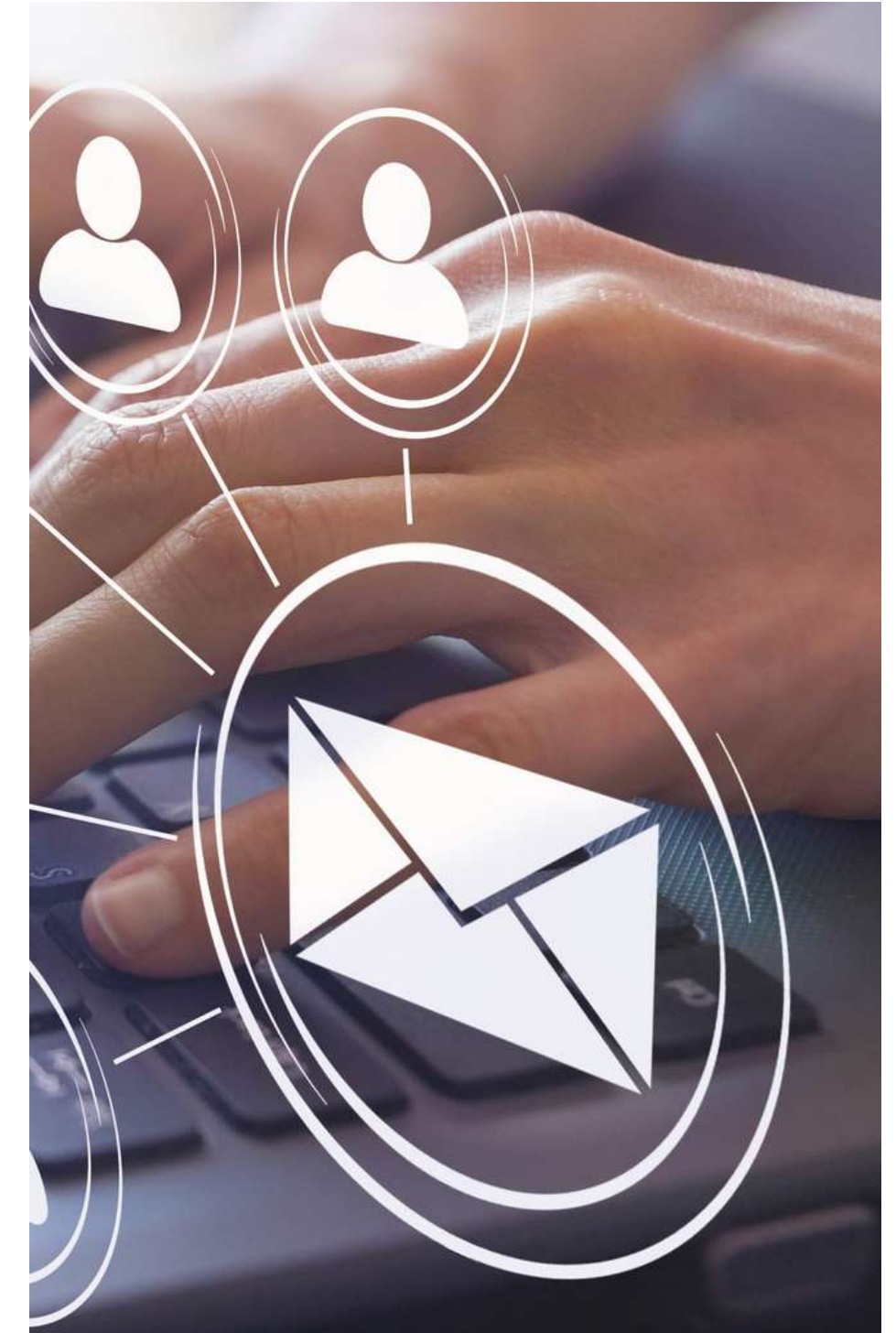
## El por qué de esta sesión

Está claro, estamos inmersos en la era de la evolución digital.

Cada día surgen nuevas soluciones para gestionar los negocios.

Aun así, existen herramientas digitales de gestión que venimos usando de “toda la vida”, como el correo electrónico.

En esta jornada se dará el paso a paso para ganar en productividad y eficiencia en la gestión de la bandeja de entrada a través de cualquier gestor de correo.





# Rompiendo el hielo

Momento presentación express



**Victoria Delgado**

## MENTORA DE GESTIÓN DIGITAL

Especialista en herramientas digitales de gestión.

Fundadora de la **Escuela de Madurez Virtual** y **Creadora del Modelo de Madurez Virtual**, una metodología de gestión en digital, basada en la **calidad y mejora continua**, para la implementación en microempresas y profesionales independientes.

Con más de 25 años de carrera profesional en los sectores de informática, calidad, docencia y administración.

Actualmente, como mentora, transmito mi modelo a pequeñas empresas y autónomos/as, mediante formación y acompañamiento, para que evolucionen en digital, en las distintas áreas de gestión y administración de sus negocios.

Puedes conocerme más en [www.madurezvirtual.com](http://www.madurezvirtual.com)



CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Kit Digital

CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Correo electrónico El apoyo del kit digital

## Categorías en las que cobra especial protagonismo

<https://www.acelerapyme.gob.es/kit-digital/soluciones-digitales>

<b>Sitio web y Presencia básica en internet</b>	<b>Comercio electrónico</b> Hasta 2.000€	<b>Gestión de redes sociales</b> Hasta 2.500€	<b>Gestión de clientes</b>
<b>BI y analítica</b> Hasta 4.000€	<b>Servicios y herramientas de oficina virtual</b> Hasta 12.000€	<b>Gestión de procesos</b> Hasta 6.000€	<b>Factura electrónica</b> Hasta 2.000€
<b>Comunicaciones seguras</b> Hasta 6.000€	<b>Ciberseguridad</b> Hasta 6.000€	<b>Presencia avanzada en internet</b> Hasta 2.000€	<b>Marketplace</b> Hasta 2.000€



Si cumples con las condiciones establecidas en las bases de la convocatoria de la ayuda del Kit Digital, podrás disponer de un bono digital que te permitirá acceder a las soluciones de digitalización.

El importe máximo se detalla en la tabla, y dependerá del tamaño de tu empresa:

Segmentos de beneficiarios	Importe bono digital
Segmento I. Pequeñas empresas de entre 10 y menos de 50 empleados	12.000 €
Segmento II. Pequeñas empresas o Microempresas de entre 3 y menos de 10 empleados	6.000 €
Segmento III. Pequeñas empresas o Microempresas de entre 0 y menos de 3 empleados y personas en situación de autoempleo	2.000 €

Elige las soluciones digitalizadoras del Kit Digital que mejor se adapten a las necesidades de tu negocio. En la sección de "Categorías de soluciones digitales" podrás consultar en qué consiste cada una y el importe de la ayuda concedida para cada solución. ¡Selecciona aquellas que necesites!

© María Victoria Delgado Cano, 2024



CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Correo electrónico El apoyo del kit digital

## Buscador

<https://www.acelerapyme.gob.es/kit-digital/catalogo-digitalizadores>



The screenshot shows the website interface for 'Acelera pyme'. At the top, there is a navigation bar with 'red.es' and 'Acceso al área privada >'. Below this, the 'Acelera pyme' logo is on the left, and a menu with 'Sobre Acelera pyme', 'Autodiagnóstico', 'Contenidos', 'Localizador de oficinas', and 'Sector comercio' is on the right. The main content area features the heading 'Catálogo de digitalizadores' and a sub-heading 'Digitalizadores adheridos'. A circular image shows two people working on a laptop. The text describes the program's goal to promote digitalization through public and private entities and provides contact information for the digitalization agent.

© María Victoria Delgado Cano, 2024

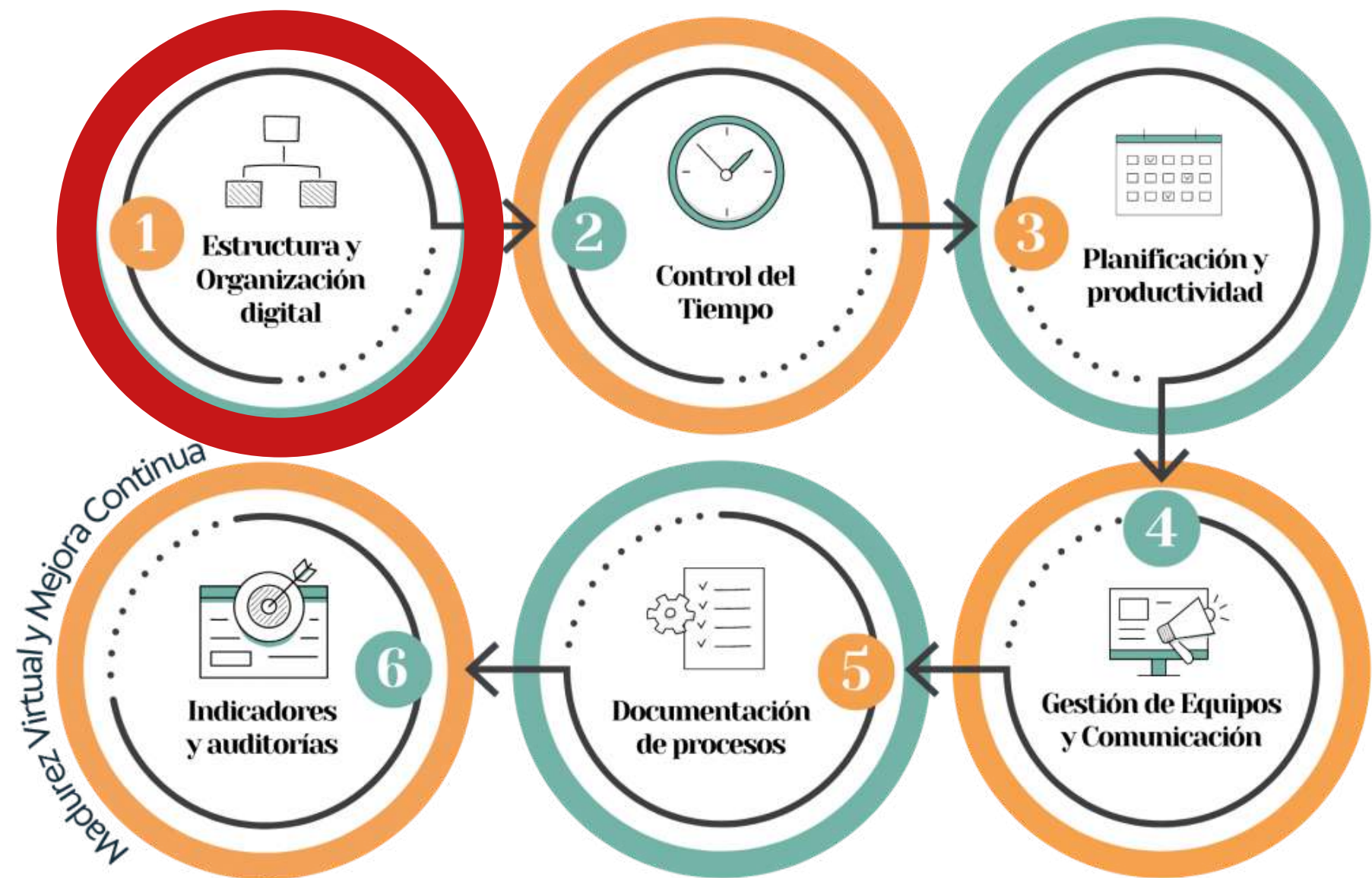
CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Clarificando conceptos sobre correo electrónico

# Gestionar eficientemente el Correo-e Cómo parte de la organización digital

Mi propuesta para la Evolución Digital comienza por una óptima organización digital.

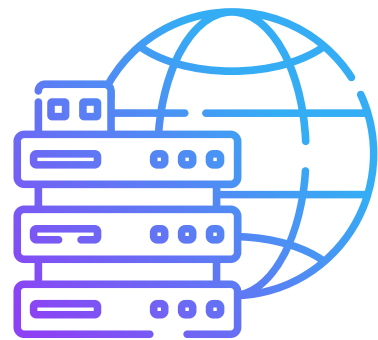
- Estructura
- Organización
- **Uso eficiente de herramientas básicas de gestión en digital**





# Clarificando conceptos

## Servidor vs Gestor



- **Servidor/proveedor de correos**

- Encargado de enviar y recibir mensajes de correo electrónico entre hosts, usuarios o servidores. Funciones muy importantes:
  - Autenticación y seguridad: Protocolos de acceso y comunicación. (SSL/TLS)
  - Protocolos de comunicación: Para que los gestores accedan a los mensajes. (SMTP / IMAP / POP3)



- **Gestor/cliente de correos**

- Herramientas que utilizamos para visualizar y gestionar todos los mensajes que recibimos y enviamos.

CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Funcionalidades básicas y consejos sobre seguridad

# Funcionalidades básicas

## Servidores de correo

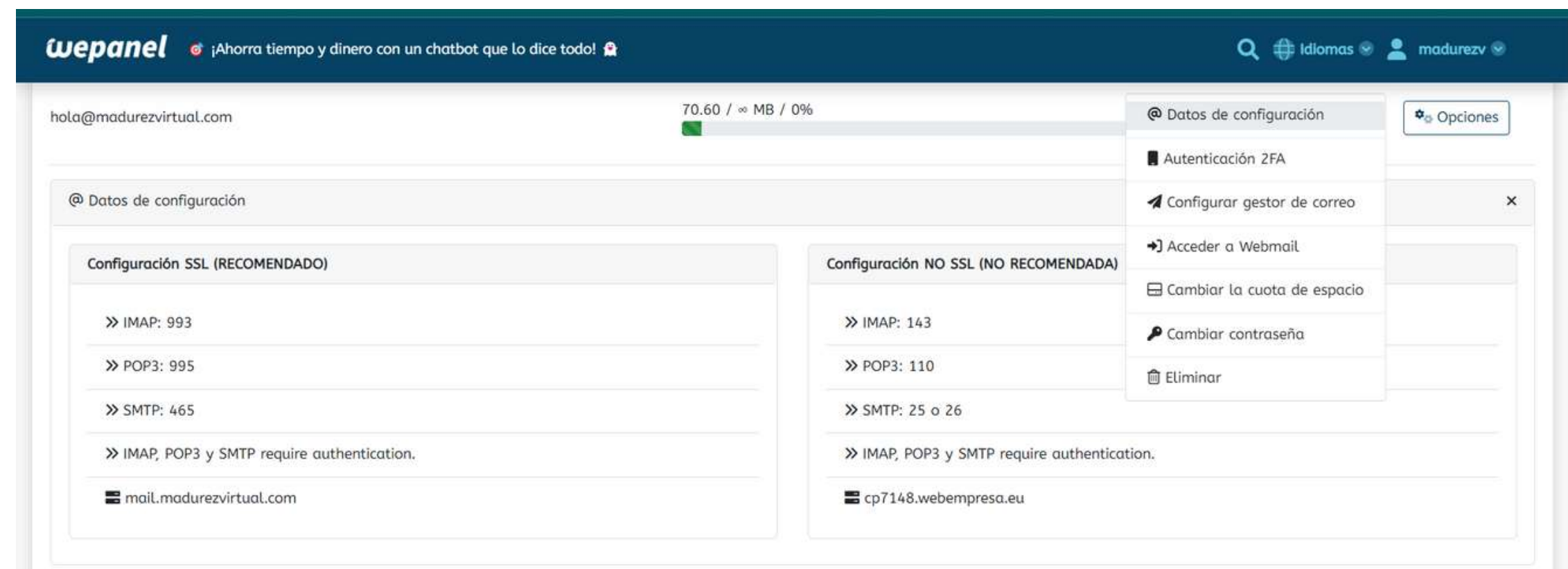
- **Servidores de salida** Es el ordenador del proveedor de servicios de internet.
  - Protocolo de transferencia más usado: **SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol).
- **Servidores de entrada**
  - Determinado por el dominio de la dirección email de entrega.
  - **POP3** (Post Office Protocol Version 3) una de las versiones más antiguas de protocolo y confiables.
  - **IMAP** (Internet Message Access Protocol) funciona para sincronizar el email a diferentes dispositivos.
  - **Exchange (MAPI / HTTP)**: método específico para acceder a Microsoft Office 365.



# Funcionalidades básicas

## Servidores de correo - protocolos de seguridad

- **Servidor de salida:** SMTP (Simple Mail Transfer Protocol).
- **Servidores de entrada:** POP3 (Post Office Protocol Version 3) / IMAP (Internet Message Access Protocol)
- **Certificado SSL:** certificado digital que autentica la identidad de un sitio web y habilita una conexión cifrada. La sigla SSL significa Secure Sockets Layer (Capa de conexión segura)



- **Existe otro protocolo TLS "Transport Layer Security" (Seguridad de la capa de transporte)**

# Funcionalidades básicas

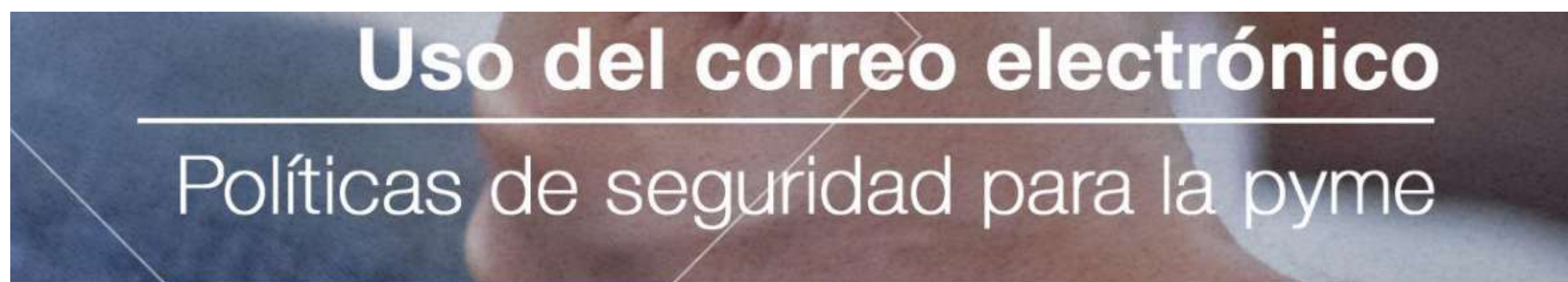
## Gestor de correo

- **Programa online o instalado (basado en la web o tipo escritorio) que permite**
  - **La mayoría de ellos:** Gestionar o trabajar con diferentes cuentas de correo electrónico a la vez.
  - Leer, responder, borrar, reenviar mensajes de correo electrónico.
  - Escribir correos electrónicos con formato avanzado.
  - Adjuntar y enviar archivos de distintos formatos.
  - Gestionar lista de contactos.
  - Se pueden integrar con otros servicios en la nube.
    - Calendario - Agenda
    - Almacenamiento - ofimática
    - Videollamadas



# Funcionalidades básicas

## Gestor de correo - seguridad



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIBERSEGURIDAD  
SPANISH NATIONAL  
CYBERSECURITY INSTITUTE

 **incibe**  
INSTITUTO NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

- **Consejos de uso para cualquier usuario**
  - <https://www.incibe.es/empresas/blog/consejos-hacer-uso-seguro-del-correo-corporativo>
- **Política recomendada para un buen uso de correo electrónico corporativo**
  - <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/uso-correo-electronico.pdf>

© María Victoria Delgado Cano, 2024



CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Clarificando conceptos

## Principales gestores de correo electrónico



© María Victoria Delgado Cano, 2024

CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Los 4 pasos claves

# Gestión de Correo Electrónico

## 4 Pasos para una implementación y gestión eficientes

- **UNIFICAR**

- Si tienes varios gestores (programas/plataformas) de correo electrónico, puedes integrar todos tus correos en uno.

- **PERSONALIZAR**

- Opciones de configuración, para adaptar a tu máxima comodidad el entorno de la plataforma.
- Importante: Incluir firma foto de perfil y firma

- **CLASIFICAR**

- Para hacer la clasificación de correos y guardarlos de forma ordenada, hazlo en base a la estructura de tu negocio.
- Ej: En unos se clasifica con etiquetas, en otras con carpetas.

- **AUTOMATIZAR:**

- Existen filtros o reglas para clasificar automáticamente
- Crear plantillas y respuestas automáticas



# Gestión de Correo Electrónico

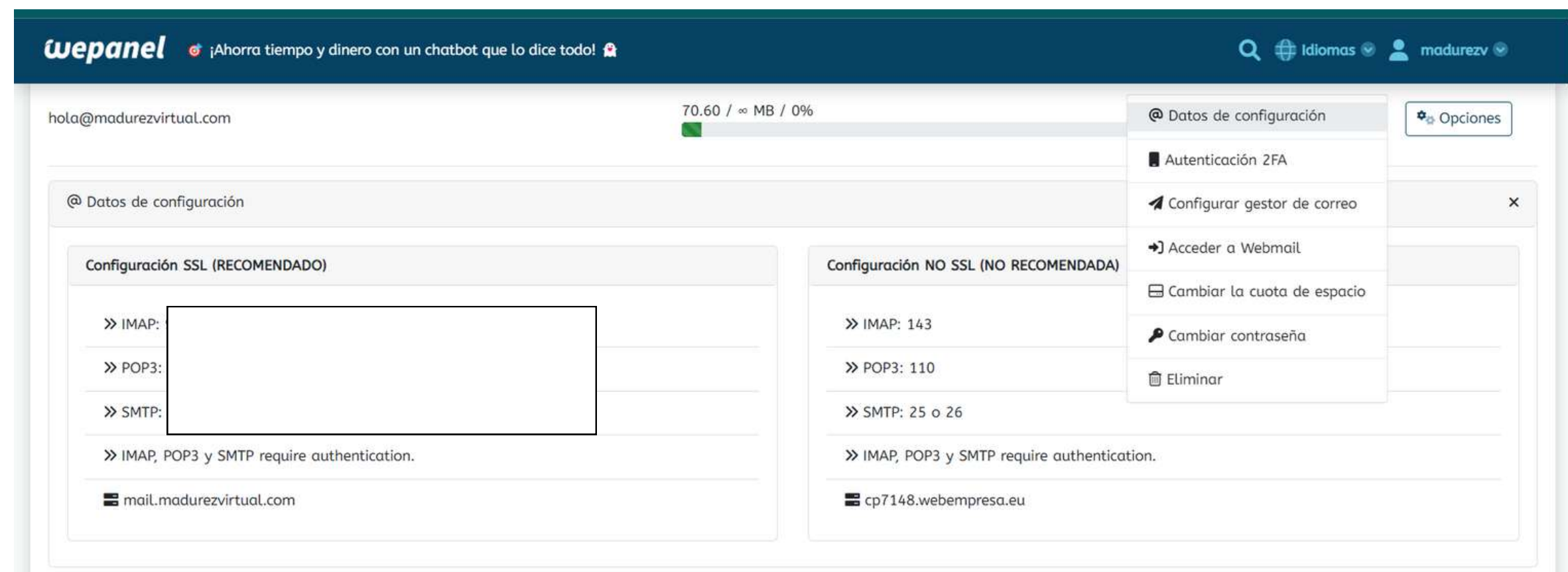
## 4 Pasos para una implementación y gestión eficientes

- **Unificar** + Personalizar + Clasificar + Automatizar

Distintos correos de distintos SERVIDORES en un sólo GESTOR.

EJEMPLO: DATOS DE CONFIGURACIÓN DE @MADUREZVIRTUAL.COM

Consulta con tu agente digitalizador cómo acceder a tu propio panel o si te presta el servicio de integración (unificación)



© María Victoria Delgado Cano, 2024

# Gestión de Correo Electrónico

## 4 Pasos para una implementación y gestión eficientes

- **Unificar** + Personalizar + Clasificar + Automatizar

EJEMPLO DE INTEGRACIÓN EN UN GESTOR DE CORREO

Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas e importación** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet

Avanzadas Sin conexión Temas

**Enviar como:**  
(Utiliza Gmail para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.)  
[Más información](#)

<b>Victoria Delgado</b> <victoriadelgadomd@gmail.com>	<a href="#">establecer como predeterminada</a> <a href="#">editar datos</a>
<b>Victoria Delgado - Mentora de Gestión Digital</b> <hola@madurezvirtual.com> El correo se envía a través de: mail.madurezvirtual.com Con conexión segura en el puerto 465 (mediante SSL)	<a href="#">predeterminada</a> <a href="#">editar datos</a> <a href="#">eliminar</a>

[Añadir otra dirección de correo electrónico](#)

**Cuando responda a un mensaje:**

- Responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje
- Responder siempre desde mi dirección predeterminada (actualmente es hola@madurezvirtual.com)  
(Nota: podrás modificar tu dirección cuando respondas al mensaje. [Más información](#))

**Consultar el correo de otras cuentas:**  
[Más información](#)

<b>hola@madurezvirtual.com (POP3)</b> Última consulta: hace 39 minutos. <a href="#">Ver historial</a> <a href="#">Comprobar si tengo correo ahora</a>	<a href="#">editar datos</a> <a href="#">eliminar</a>
--	---

[Añadir una cuenta de correo](#)

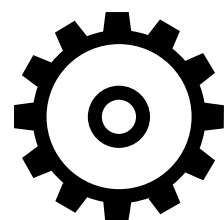
© María Victoria Delgado Cano, 2024



# Gestión de Correo Electrónico

## 4 Pasos para una implementación y gestión eficientes

- Unificar + **Personalizar** + Clasificar + Automatizar



**Ajustes - Revisa cada opción y configura cada detalle para que te sea lo más cómodo y ágil posible**

Configuración

Buscar configuración

General

Correo

Calendario

Contactos

Idioma y zona horaria

Apariencia

Notificaciones

Categorías

Accesibilidad

Dispositivos móviles

Almacenamiento

Privacidad y datos

Buscar

Preferencias de publicidad

Idioma y zona horaria

Idioma

español (España, alfabetización internacional)

Formato de fecha (por ejemplo, 1 de septiembre de 2024, se muestra de esta forma)

01/09/2024

Formato de hora

1:01 - 23:59

Zona horaria

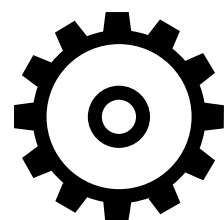
(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París [Cambiar](#)



# Gestión de Correo Electrónico

## 4 Pasos para una implementación y gestión eficientes

- Unificar + **Personalizar** + Clasificar + Automatizar



**Ajustes - Revisa cada opción y configura cada detalle para que te sea lo más cómodo y ágil posible**

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas e importación](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#)

[Complementos](#) [Chat y Meet](#) [Avanzadas](#) [Sin conexión](#) [Temas](#)

que redactas un correo)

**Personalización de Redacción inteligente:**  Personalización activada  Personalización desactivada

(La función Redacción inteligente se personaliza para adaptarse a tu forma de escribir)

**Vista de conversación:**  Habilitar vista de conversación  Inhabilitar vista de conversación

(Establece si los correos electrónicos sobre el mismo tema deben agruparse.)

**Respuesta inteligente:**  Activar Respuesta inteligente  Desactivar Respuesta inteligente

(Mostrar sugerencias de respuestas si hay disponibles)

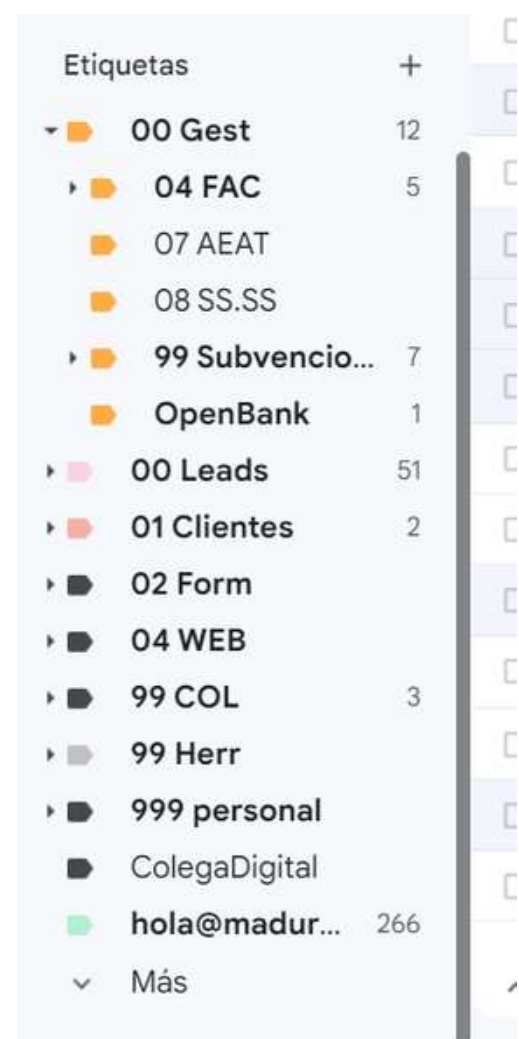
CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Gestión de Correo Electrónico

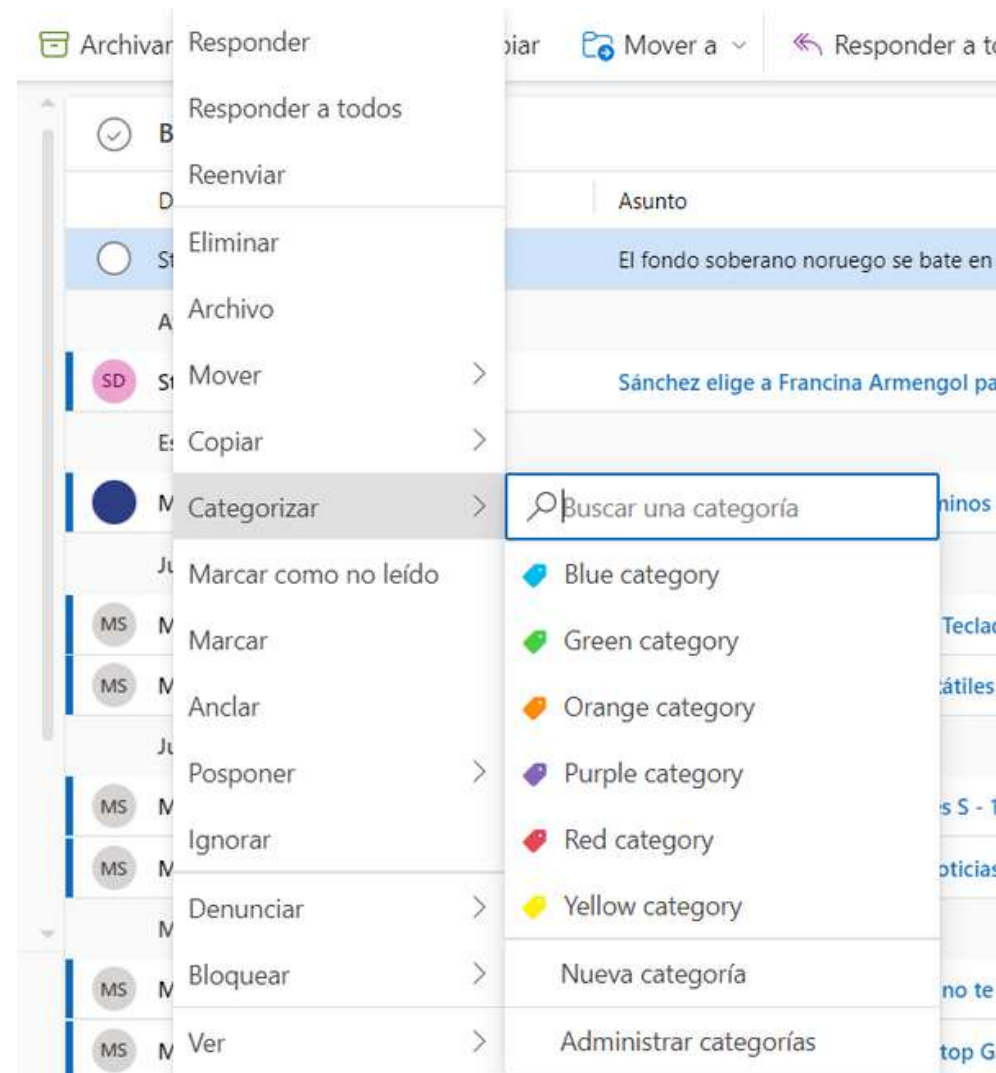
## 4 Pasos para una implementación y gestión eficientes

Unificar + Personalizar + **Clasificar** + Automatizar

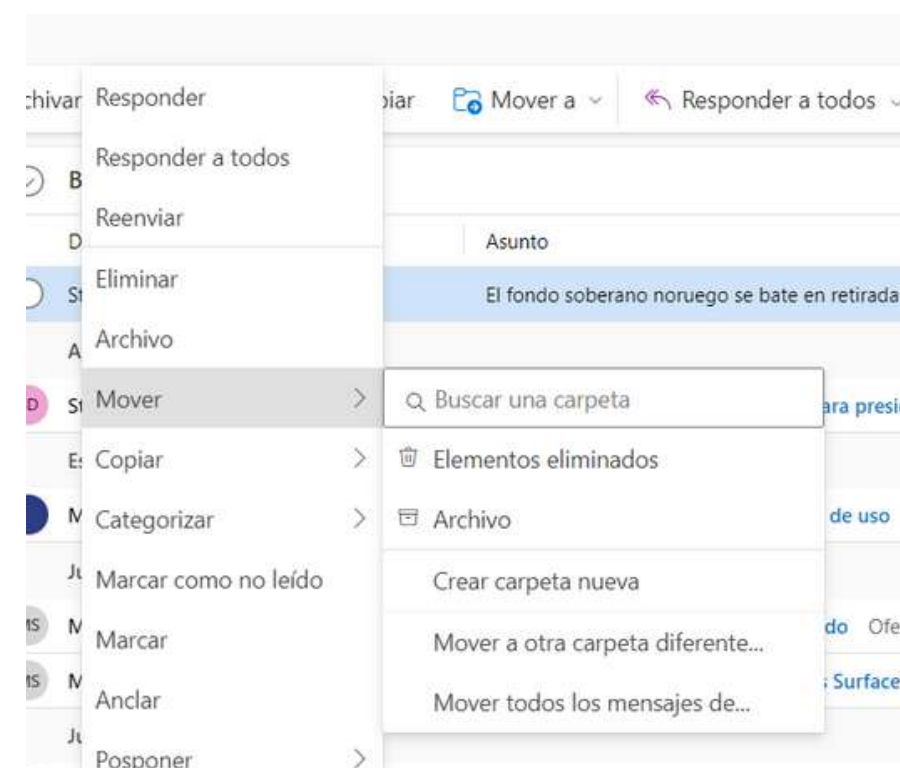
Etiquetas



Categorías



Carpetas



© María Victoria Delgado Cano, 2024



CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Gestión de Correo Electrónico

## 4 Pasos para una implementación y gestión eficientes

Unificar + Personalizar + Clasificar + **Automatizar**

### Filtros

industria@camarapvv.es

De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño  MB

Intervalo de fechas

Buscar

Contiene archivos adjuntos  No incluir chats

Crear filtro Buscar

industria@camarapvv.es

← Cuando un mensaje coincida de forma exacta con los criterios de búsqueda:

- Saltar Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta: 01 Clientes/006 CC Vigo ▾
- Reenviar [Añadir dirección de reenvío](#)
- Eliminar
- No marcar nunca como spam
- Enviar plantilla: Elegir una plantilla... ▾
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante
- Clasificar como: Principal ▾
- Aplicar el filtro también a los mensajes que cumplan los criterios.

Ten en cuenta que el filtro no podrá aplicarse a conversaciones antiguas que se encuentren en "Spam" o en la "Papelera".

Más información Crear filtro

© María Victoria Delgado Cano, 2024



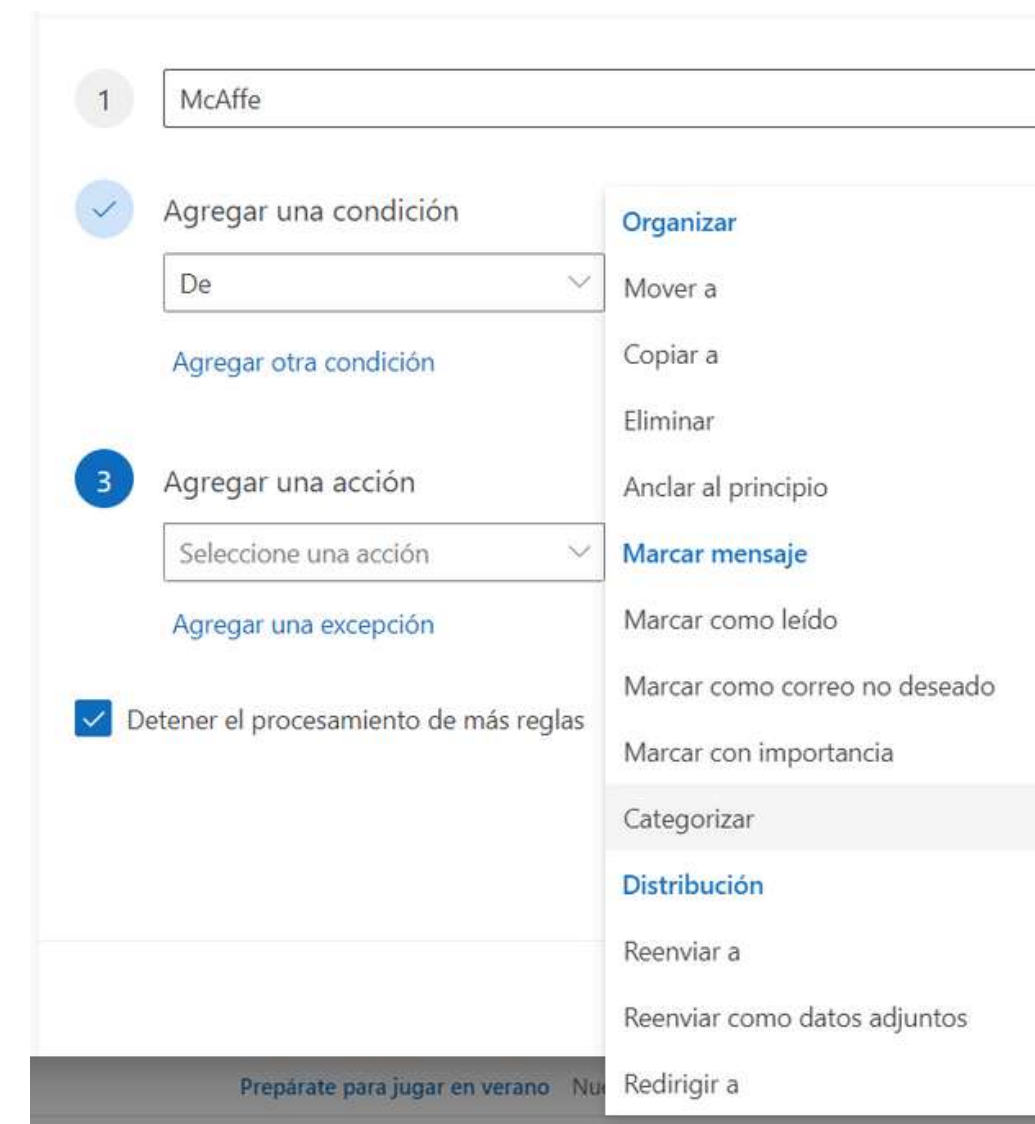
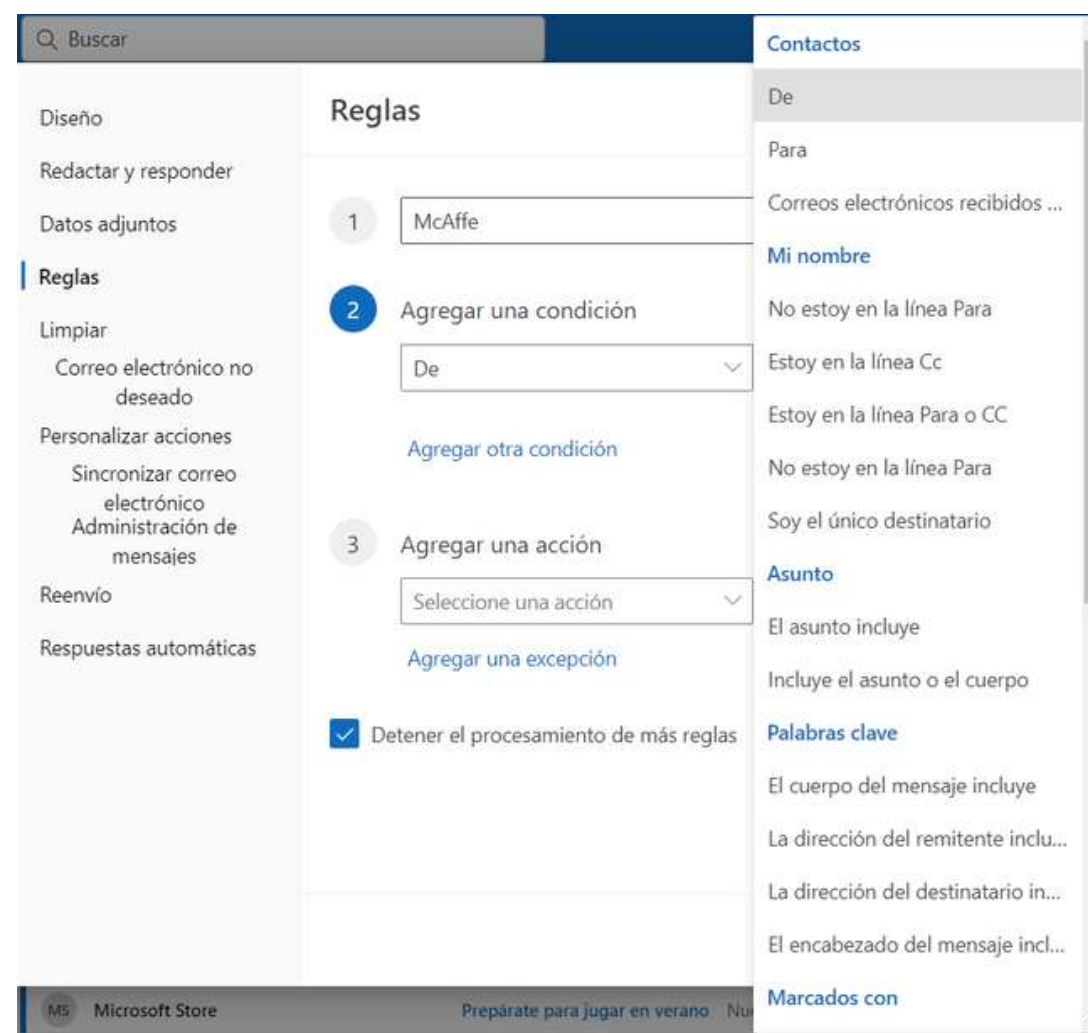
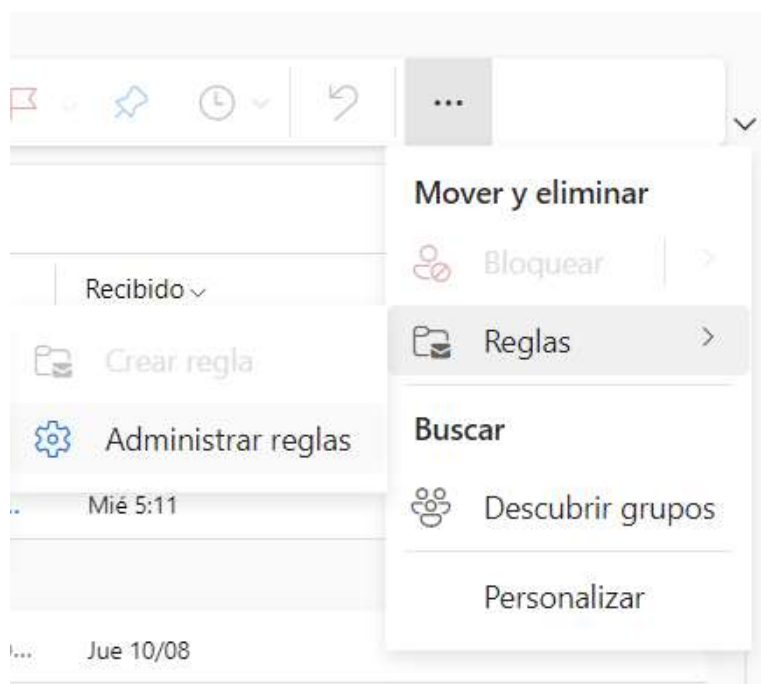
CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Gestión de Correo Electrónico

## 4 Pasos para una implementación y gestión eficientes

Unificar + Personalizar + Clasificar + **Automatizar**

### Reglas



© María Victoria Delgado Cano, 2024

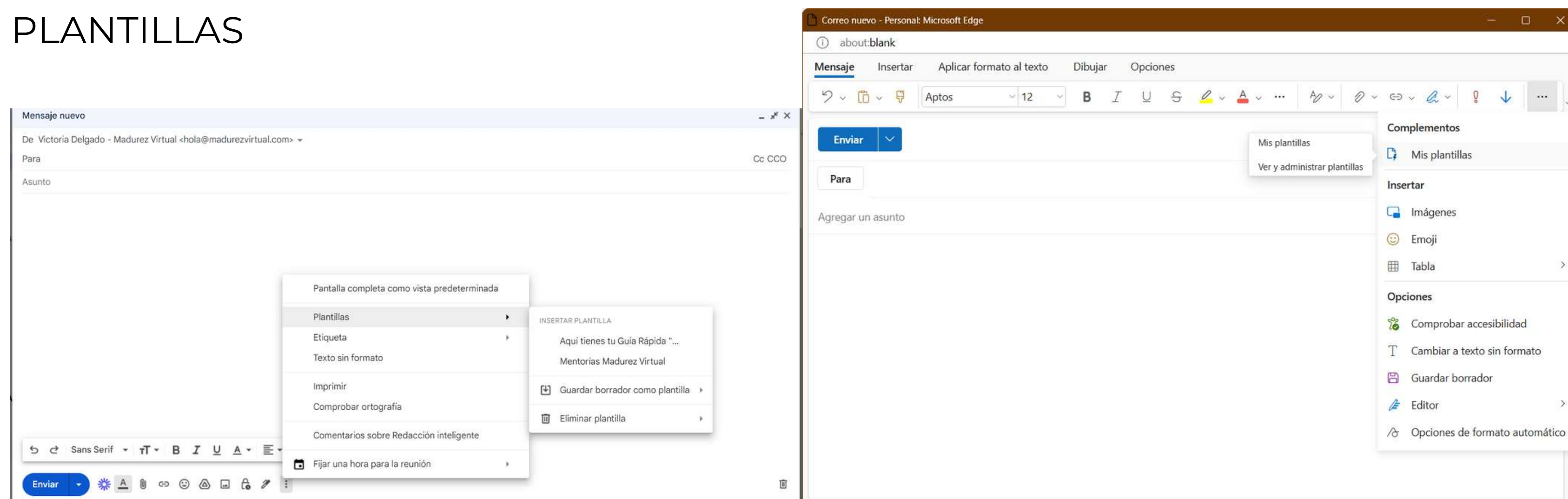
CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Gestión de Correo Electrónico

## 4 Pasos para una implementación y gestión eficientes

Unificar + Personalizar + Clasificar + **Automatizar**

### PLANTILLAS



© María Victoria Delgado Cano, 2024

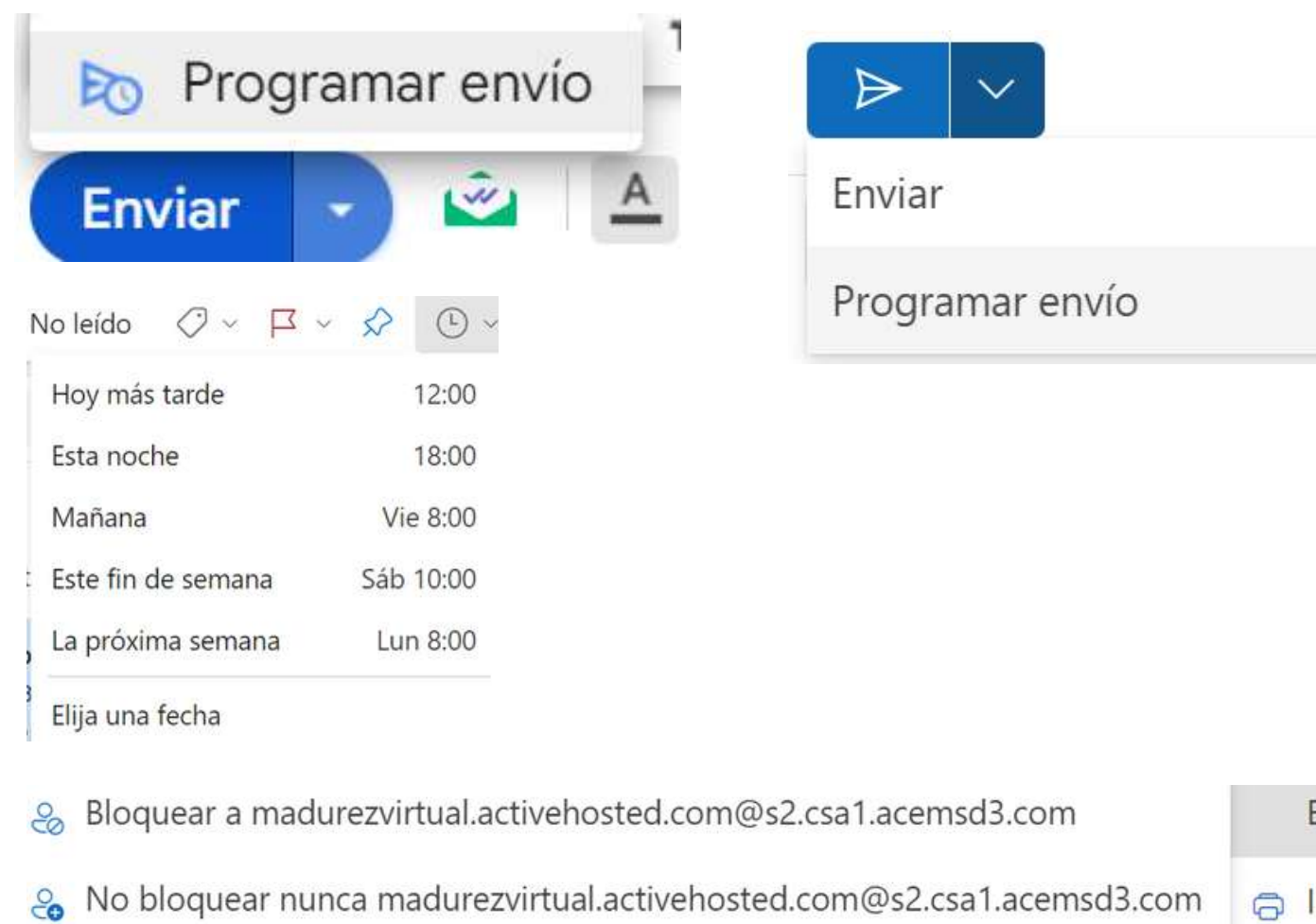


# Gestión de Correo Electrónico

## 4 Pasos para una implementación y gestión eficientes

Unificar + Personalizar + Clasificar + **Automatizar**

- Más opciones que ayudan en la organización y GESTIÓN EFICIENTE
  - Programar el envío de mensajes.
  - Posponer mensajes.
  - Respuestas automatizadas con reglas filtros o reglas.
  - Gestionar la configuración de los usuarios de una misma organización.
  - Enviar usuarios a SPAM



© María Victoria Delgado Cano, 2024

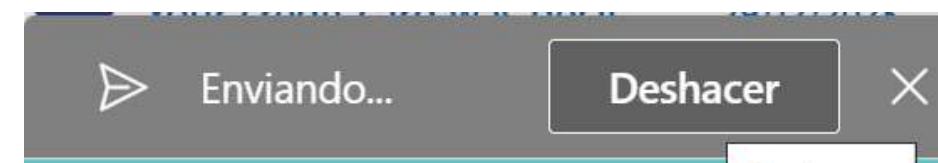


# Gestión de Correo Electrónico

## 4 Pasos para una implementación y gestión eficientes

Unificar + Personalizar + Clasificar + **Automatizar**

- Más opciones que ayudan en la organización y GESTIÓN EFICIENTE
  - Cancelar envíos
  - Mencionar usuarios
  - Búsquedas avanzadas
  - Copias de seguridad
  - Métodos abreviados de teclas





Preguntas,  
experiencias,  
impresiones...

CORREO ELECTRÓNICO Y PRODUCTIVIDAD: GESTIONA EFICIENTEMENTE TU BANDEJA DE ENTRADA EN 4 PASOS

# Gracias



[HTTPS://OPEN.SPOTIFY.COM/SHOW/3Y7KBQGPSCVIX3N5XSD0WY](https://open.spotify.com/show/3y7kbqgpSCVIX3N5XSD0WY)

**AVISO IMPORTANTE SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Contenido protegido por derechos de autor(a)



© María Victoria Delgado Cano - 2024.

Este documento pdf ha sido creado como apoyo a jornadas, ponencias y talleres impartidos por la autora.

Queda expresamente prohibida, sin consentimiento previo y expreso, la reproducción, distribución, comunicación pública o cualquier otra forma de puesta a disposición, así como la transformación, traducción y/o adaptación; con lo que cualquier uso no permitido será considerado una infracción de propiedad intelectual prevista por ley y perseguible judicialmente.

© María Victoria Delgado Cano, 2024



España | digital <sup>20</sup><sub>26</sub> ↩

OFICINA  
**Acelera**  
para **KIT**  
DIGITAL *pyme*

**C**ámara  
Menorca