



Lista de Verificación para el Lanzamiento

Antes de lanzar su evaluación, piense en todos los pasos que se darán si todo va según el plan. A continuación, elabore una lista de verificación de todas las formas en las que puede confirmar que esos pasos se realizarán sin problemas antes del lanzamiento y todo lo que puede hacer después del lanzamiento para confirmar que sucedieron como lo había planeado.

A continuación, usted encontrará una lista de verificación más genérica de lo que puede incluir en su lista de comprobación y que puede adaptar de acuerdo a los requisitos de su evaluación. En las páginas siguientes, profundizamos en cada paso de la lista de verificación.

Fecha de lanzamiento:

Fecha límite para completar la lista de verificación: (*Fecha de lanzamiento - 5 días*)

Miembro del equipo encargado de completar la lista de verificación:

1. Envíe un mensaje de prueba a su equipo del proyecto

- Todo el contenido es correcto
- Todas las fotos se han reproducido correctamente
- Todos los enlaces son funcionales
- Si se envía un correo electrónico, todos los mensajes llegaron a su destino, nada quedó en los filtros de spam
- Si se envía una tarjeta postal o una carta, todas las direcciones de la lista de contactos son direcciones postales válidas

2. Pruebe su tecnología de seguimiento (seguimiento de enlaces, clics, vistas, etc.)

- El rastreador reporta correctamente su medida
- Si mide los clics, puede determinar qué clics se originan en cada versión de su comunicación (carta, postal, anuncio de Facebook, correo electrónico).
 - Páginas de ayuda para [Mailchimp](#), [anuncios de Facebook](#)
- Usted ha registrado cuántas veces se ha hecho clic en el enlace antes de lanzar su evaluación (o restablecerla si es posible)

3. Haga coincidir sus grupos de tratamiento y de control de forma cuidadosa

- Todas las direcciones u otros datos de contacto aparecen con el formato correcto
- El número correcto de direcciones o contactos está en cada lista de distribución
- Las direcciones de correo electrónico, los contactos o los grupos correctos están en cada lista de distribución
- Cada lista de distribución o grupo de tratamiento está emparejada con la intervención correcta

4. Verifique el lanzamiento incluyendo su propia información de contacto

- Usted añadió un correo electrónico o información de contacto diferente a cada lista de distribución o grupo, y notó qué grupos deben recibir qué versiones del mensaje

1. Envíe correos electrónicos de prueba a su equipo de proyecto

Antes de lanzar su evaluación, es importante probar los procesos que utilizará para enviar su comunicación. Hemos incluido algunas verificaciones comunes a continuación, pero cada evaluación es diferente. Dedique algún tiempo a pensar si hay algo adicional que deba probar para su evaluación.

En el caso del correo electrónico de prueba, envíe correos electrónicos de muestra a algunos miembros del equipo del proyecto y pídales que confirmen que todo está correcto. En la medida de lo posible, adhírase al protocolo que seguirá cuando se lance realmente: si va a utilizar Mailchimp o el envío programado para su evaluación, utilícelos en su envío de prueba. Recuerde que sus destinatarios se relacionarán con estos mensajes de diferentes maneras: utilizarán diferentes proveedores de correo electrónico, tendrán diferentes bloqueadores de correos no deseados y utilizarán diferentes navegadores para abrir los enlaces. Pruebe cómo se verán sus correos electrónicos en tantas condiciones como pueda.

En el caso de una carta de prueba, usted querrá realizar muchas de las mismas verificaciones que con un correo electrónico de prueba. Aunque no podrá confirmar el proceso de principio a fin para sus destinatarios.

Asegúrese de verificar lo siguiente:

- Todo el contenido es correcto
 - Si el correo está combinado, el nombre y la dirección del correo electrónico del remitente y el nombre del destinatario son correctos
 - No hay errores ortográficos, fechas incorrectas, ni errores de formato
- Todas las fotos se han reproducido correctamente
 - Verifique los diferentes proveedores de correo electrónico
 - Verifique cómo se visualiza la versión móvil del correo electrónico, si es posible, en diversos teléfonos y sistemas operativos
 - Cuando se trate de comunicaciones impresas, verifique la resolución y los colores
- Todos los enlaces son funcionales
 - Verifique utilizando una variedad de navegadores y sistemas operativos
 - Si se trata de una comunicación impresa, teclee los enlaces en un navegador web que le lleve a la ubicación correcta
- Si se envía un correo electrónico, todos los mensajes fueron recibidos y ninguno quedó en los filtros de **correos no deseados**
 - Verifique enviando a direcciones con varios proveedores de correo electrónico (p.ej., @gmail, @yahoo, @city)

- Compruebe al menos una dirección que no tenga el remitente en su libreta de direcciones
- Si un correo electrónico queda atrapado en un filtro de **correos no deseados**: compruebe si ha utilizado una dirección de no respuesta, si hay muchos correos electrónicos inactivos en su lista, si ha incluido muchas imágenes o diferentes tipos de letra, si no tiene una forma de que los destinatarios se den de baja; todo esto hace más probable que su correo electrónico se envíe a la carpeta de **correos no deseados**
- Si envía una tarjeta postal o una carta, todas las direcciones de su lista de contactos son direcciones postales válidas
 - Si envía direcciones residenciales dentro de la ciudad, confirme que no hay códigos postales fuera de su Estado, Región o Provincia
 - Confirme que las direcciones tienen número postal, nombre de la calle, ciudad, **estado** y código postal
 - Para verificar cualquier dirección específica, puede utilizar la [herramienta de verificación de direcciones de UPS](#)

2. Pruebe su tecnología de seguimiento

En caso se envíe un correo electrónico de prueba, puede completar esta verificación cuando envíe sus correos electrónicos de prueba; uno por uno, haga clic en el enlace de seguimiento en cada uno de estos correos electrónicos y luego compruebe su rastreador para asegurarse de que su compromiso se ha anotado y muestra con precisión cuando se hace clic en un correo electrónico de tratamiento frente a un correo electrónico de control.

En caso se envíe una carta de prueba, usted puede verificar manualmente que los enlaces que ha incluido llevan a los destinatarios a la página web correcta. Si utiliza diferentes direcciones web para registrar si el origen del clic es de una carta de tratamiento o de control, confirme que los enlaces están asociados a las cartas correctas.

Antes del lanzamiento, asegúrese de documentar el número de clics que ya se han registrado para no incluir las veces que ha probado su enlace como parte de los resultados de la evaluación.

Cuando pruebe sus enlaces, asegúrese de que:

- El rastreador reporta correctamente de su medida
- Si mide los clics, puede determinar qué clics se originan en cada versión de su comunicación (carta, postal, anuncio de Facebook, correo electrónico).
 - Páginas de ayuda para [Mailchimp](#), [avisos de Facebook](#)
- Ha registrado cuántas veces se ha hecho clic en el enlace antes de lanzar su evaluación (o restablecerla si es posible)

3. Haga coincidir sus grupos de tratamiento y de control de forma cuidadosa

Ya debería tener un conjunto de direcciones de correo electrónico o direcciones postales para su muestra que estén limpias, formateadas correctamente, libres de duplicados y aleatorizadas. Cree dos listas de distribución, una para el grupo de control y otra para el grupo de tratamiento, y cárguelas en su plataforma de correo electrónico o compártalas con el equipo que enviará las cartas.

Cuando cree sus listas de distribución, asegúrese de que:

- Todas las direcciones u otra información de contacto aparezcan con el formato correcto
- El número correcto de direcciones o contactos esté en cada lista de distribución
- Las direcciones de correo electrónico, los contactos o los grupos correctos están en cada lista de distribución
- Cada lista de distribución o grupo de tratamiento está emparejada con la intervención correcta

4. Verifique el lanzamiento incluyendo su propia información de contacto

Añada su dirección de correo electrónico o postal a una lista de distribución y uno de los miembros de su equipo de proyecto a la otra. Así usted sabrá cuándo se envían los correos electrónicos o se reciben las cartas. Es útil poner un correo electrónico o una dirección diferente en cada lista; al utilizar dos correos electrónicos o direcciones diferentes, usted podrá verificar qué lista recibió cada comunicación.

Antes de subir sus listas de distribución definitivas, asegúrese de:

- Has añadido un correo electrónico o información de contacto diferente a cada lista de distribución o grupo, y has anotado qué grupos deben recibir qué versiones del mensaje

Una vez lanzado, es importante que no usted no influya en los resultados participando en las comunicaciones que haya enviado. Si lo desea, puede abrir tanto los correos electrónicos de tratamiento como los de control, verlos y hacer clic en cada enlace una vez. Sin embargo, si lo hace, es muy importante que anote esta interacción y la resta de sus medidas de resultado finales.