

Solicitud de materiales de comunicación y difusión de las actividades del Instituto de Matemáticas de la UNAM

Este documento es una guía de la información necesaria para preparar sus materiales de comunicación y difusión.

- Les sugerimos que sus actividades se difundan por lo menos durante cuatro semanas.
- Su material requiere de una semana para diseñarse, es importante que nos avisen y soliciten por lo menos cinco o seis semanas antes de la fecha de la actividad.
- Tomen en cuenta fechas límite de cierre de convocatoria o solicitud de becas.
- En caso de requerir envío de carteles impresos por correo fuera de la Ciudad de México es importante calcular las 3 o 4 semanas que tarda la distribución de Correos de México.

Envíen por favor los datos de la sección de INFORMACIÓN BÁSICA tan pronto como puedan a los correos: comunicacion@im.unam.mx o a imelda@im.unam.mx (aunque no tengan todos los datos confirmados o completos).

Muchas gracias,
Imelda Paredes / Coordinación de Comunicación IMUNAM

Información básica

1. Nombre y correo del responsable del seguimiento de esta actividad
2. Título de la plática, actividad, congreso, jornada, festival, seminario, coloquio, conferencia, etc.
3. Fecha del evento
4. Fechas de registro o inscripción (si las hay)
5. Sede: institución y salón o auditorio **En caso de ser webinar o transmisión en línea indicar el enlace**
6. Horarios
7. Tipo de público al que va dirigido: General o especializado en algún tema.
8. Nombre completo de los conferencistas y/o las instituciones a las que pertenecen o representan **Listarlos en orden alfabético por apellidos empezando con el nombre de pila**
9. Nombres de las personas que organizan y nombres de los integrantes de los comités (si los hay)
10. Datos de contacto e informes: URL de la página web del evento, correo de contacto, redes sociales, etc.
11. Instituciones que organizan y patrocinan, sus nombres completos y logotipos. **Si están usando recursos de Conacyt, indicar el nombre del proyecto**
12. Costo de la actividad

13. Cupo
14. Indicar si hay becas y apoyos, cómo se obtienen
15. Fechas límite para solicitar apoyos

Planeación de diseño y difusión

1. Frecuencia del evento
2. Objetivo principal de la actividad
3. Ejes temáticos (si existen)
4. Tipo de invitación y difusión de acuerdo a la asistencia deseada. ****Indique SI o NO****
 - a. Cartel impreso
 - b. Invitación por correo a la comunidad matemática del IM
 - c. Invitación por correo y cartel a la comunidad matemática del país de un área de interés específica
 - d. Redes sociales
5. Descripción general de la actividad. ****Enviar fotos o carteles de eventos anteriores si los tienen****
6. Imágenes relacionadas al tema del evento. Fotografías, ilustraciones, fotos de obras de arte en alta resolución para ocupar en los diseños.
7. Indiquen otra información que consideren importante para la difusión de la actividad

Materiales auxiliares

Indiquen si necesitan algún tipo de material auxiliar:

1. Gafetes
2. Constancias electrónicas
3. Boleto para comidas durante el evento
4. Banners indicadores de WiFi
5. Otro

****Para preparar constancias necesitamos listas de los participantes y la redacción que se ocupa para los distintos reconocimientos.****

****Para gafetes necesitamos una lista de todos los participantes en una base de datos con la información a incluir, a más tardar 10 días antes del día de entrega de constancias.****