

## Guía para solicitar materiales de difusión para las actividades del IMUNAM

Este documento es una guía para ordenar la información necesaria para preparar sus materiales de comunicación y difusión: cartel, banners para redes sociales, etc.

- Les sugerimos que sus actividades se difundan por lo menos durante cuatro semanas.
- Para preparar los materiales de difusión es importante que los soliciten por lo menos cinco o seis semanas antes de la fecha de la actividad.
- Tengan en cuenta las fechas límite de cierre de convocatoria o solicitud de becas de sus actividades.
- Por favor envíen la información tan pronto como puedan a los correos: [comunicacion@im.unam.mx](mailto:comunicacion@im.unam.mx) y a [imelda@im.unam.mx](mailto:imelda@im.unam.mx)

Muchas gracias,  
Imelda Paredes  
Coordinación de Comunicación IMUNAM

### INFORMACIÓN BÁSICA

1. Título de la plática, actividad, congreso, jornada, festival, seminario, coloquio, conferencia, etcétera.
2. Nombre y correo del responsable del seguimiento de esta actividad.
3. Fecha(s) del evento.
4. Otras fechas importantes. \*\*Fechas de convocatoria, límite de registro, solicitud de apoyos, publicación de resultados, etc.\*\*.
5. Actividad presencial: indicar institución y salón o auditorio.
6. Imágenes relacionadas al tema del evento. \*\*Fotografías, ilustraciones, fotos de obras de arte en alta resolución para ocupar en los diseños\*\*.
7. Actividad virtual. \*\*Indicar enlace a lista de inscripción, si es zoom indicar enlace y si se desea que sea público o solo para comunidad del IM, indicar si hay transmisión en vivo y en cuál plataforma\*\*.
8. URL del sitio web.
9. Correo electrónico de contacto.
10. Instituciones que organizan y patrocinan, sus nombres completos y logotipos en versiones de alta resolución o vectores. \*\*Si están usando recursos de Conahcyt, indicar el nombre del proyecto\*\*.
11. Objetivo principal de la actividad y/o resumen.
12. Tipo de público al que va dirigido. \*\*Indique si es público general o especializado en algún tema, edades, etc.\*\*
13. Costo de la actividad.
14. Cupo máximo.
15. Indicar si hay becas y/o apoyos y cómo se pueden obtener.

16. Nombre completo del conferencista (conferencistas) e instituciones a las que pertenecen o representan. **\*\*Si los hay, listarlos en orden alfabético por apellidos empezando con el nombre de pila\*\***.
17. Nombres de los integrantes de comités. **\*\*Si los hay, listarlos en orden alfabético por apellidos empezando con el nombre de pila\*\***.

### **INFORMACIÓN PARA PLANEAR DIFUSIÓN EN PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS**

1. Frecuencia del evento.
2. Ejes temáticos. **\*\*Indicar si hay público o instituciones interesadas en las temáticas a tratar\*\***.
3. Descripción general de la actividad. **\*\*Enviar fotos, carteles y páginas web de eventos anteriores\*\***.
4. Indiquen otra información que consideren importante para la difusión de la actividad.
5. Tipo de invitación y difusión requerida. **\*\*Indique SI o NO\*\***.
  - a. Cartel impreso
  - b. Invitación por listas de correo a la comunidad matemática del IMUNAM
  - c. Invitación por correo a la comunidad matemática del país
  - d. Invitación por correo a la comunidad de un área de interés específica
  - e. Publicación en redes sociales **\*\*Facebook, Instagram, Twitter\*\***.

### **MATERIALES AUXILIARES PARA LA LOGÍSTICA DE LA ACTIVIDAD **\*\*Indique SI o NO\*\*****

1. Banner para el cabezal de la página web del evento.
2. Gafetes. **\*\*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 las constancias\*\***.
3. Constancias electrónicas. **\*\*Para preparar constancias necesitamos listas de los participantes y la redacción que se ocupa para los distintos reconocimientos\*\***.
4. Boletos para comidas durante el evento.
5. Banners indicadores de WiFi.
6. Otro tipo de material. **\*\*Indique cuál\*\***.