

## COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL ICMAT

1. Todos los **miembros del ICMAT** deberán enviar la información de los eventos en los que colabore el centro a tiempo para su correcta difusión.
2. Solo se difundirán actividades organizadas o en las que colabore el ICMAT, salvo excepciones (indicadas por la Dirección del ICMAT).
3. Se deberá enviar la información de la actividad a:
  - [communication@icmat.es](mailto:communication@icmat.es)
  - Con asunto: "Difusión seminario".
  - **Antes del viernes de la semana anterior del evento** (cuanto antes, mejor).
  - Rellenando el siguiente cuestionario:
    - o Tipo de evento: ejemplo: "Coloquio conjunto UAM-ICMAT".
    - o Organizador: ejemplo: "UAM-ICMAT".
    - o Título evento: ejemplo: "Quantum expanders and applications".
    - o Ponente (s) y afiliación: ejemplo: "Gilles Pisier (Universidad Pierre et Marie Curie – Universidad Texas A&M).
    - o Fecha: ejemplo "22 de mayo"
    - o Hora: ejemplo: "12:00"
    - o Lugar: ejemplo "Aula 520 del Módulo 17- Depto. Matemáticas, en la Facultad de Ciencias de la UAM."
    - o Abstract.
    - o Links de interés.
    - o Imágenes y logos.
    - o Persona de contacto.
  - Formato: Word, PDF, jpg.
4. Desde la Unidad de Comunicación se enviará un email de confirmación, indicando la correcta recepción de los materiales y la puesta en marcha de la difusión del evento. En el caso de que no se pueda hacer difusión del evento indicado, se avisará al remitente.
5. Acciones de difusión llevadas a cabo por la UC:
  - Elaboración de poster del evento (siguiendo la imagen institucional del ICMAT). Se requerirá la aceptación de contenidos por parte de los organizadores.
  - Difusión en la web ICMAT:

- Eventos / This Week.
- News. En caso de Workshops, Congresos, Coloquios, Escuelas, etc. (en general, actividades con mayor envergadura) se publicará una noticia con el evento en la web del ICMAT (o en caso de que tenga interés mediático, se elaborará nota de prensa). Para ello se solicitará más información a los organizadores. Se requerirá la aceptación de contenidos por parte de los organizadores.
- Mailing interno. Dos recordatorios:
  - Viernes. Se mandará un email general con todas las actividades de la siguiente semana.
  - Día previo al evento. Recordatorio individual de la actividad.
- Mailing externo.
  - Difusión nacional. Se puede enviar la información a la agenda de la UAM hasta el miércoles, como tarde el jueves. Los viernes se enviará un mail con toda la programación de actividades de la siguiente semana al boletín de la RSME, la agenda del CSIC.
  - Difusión internacional. Se hará solo si la organización así lo requiere.
- Pegada de los carteles de las actividades en el corcho del ICMAT de la entrada.