

PROTOCOLO DE DIFUSIÓN ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR

Protocolo unificado de difusión para eventos y noticias en la EPS.

Procedimiento de difusión

De cara a simplificar el procedimiento para la difusión de eventos y noticias en la EPS se propone un protocolo centralizado en la dirección difusion.eps@uam.es. Mediante un único correo electrónico a dicha dirección se podrá solicitar la difusión en uno o varios de los medios disponibles.

Contenido para publicar

El objetivo de este protocolo es dar a conocer todos aquellos eventos o noticias que cumplan cualquiera de las dos siguientes condiciones:

- El protagonista es personal de la EPS. En este punto encontramos charlas de personal de la EPS, premios recibidos, entrevistas en medios de comunicación, etc.
- El evento sucede dentro de la EPS. En este segundo punto se encuentran concursos de estudiantes, presentaciones de empresas, etc.

La información que será necesario proporcionar en el correo enviado a difusion.eps@uam.es deberá ser lo más completa posible, ya que no se va a llevar a cabo una redacción del contenido. Se sugieren los siguientes campos según corresponda:

- Título
- Fecha y lugar del evento. Opcionalmente información de registro si fuera necesario.
- Ponente
- Organizador
- Destinataris
- Resumen o descripción para los eventos.
- Contenido de la noticia, opcionalmente se puede dar una entradilla.
- Enlaces adicionales
- Imágenes relacionadas

Autorización

Todo el contenido será aprobado por un miembro del equipo de dirección antes de su publicación. No obstante, este proceso es transparente para el solicitante y no requiere de ninguna acción adicional.

Medios disponibles

A continuación, se enumeran los distintos medios de difusión que se pueden solicitar. Algunos de estos medios requieren de un envío adicional por parte del solicitante que se puede adjuntar a la solicitud inicial.

Soportes físicos

Actualmente existen dos opciones para mostrar carteles para publicitar eventos: las vitrinas en el hall de los edificios A y C y el uso del hall y pasillos para colocar soportes móviles.

Vitrinas

En el hall de los edificios A y C están instaladas distintas vitrinas para la colocación de carteles de manera supervisada. Estas vitrinas están organizadas temáticamente y en caso de solicitar su uso se asignaría espacio en la vitrina correspondiente.

Los carteles ya impresos se entregarán en conserjería del edificio A, después de haber recibido la autorización, nunca antes.

No existe un formato o diseño obligatorio para estos carteles. Se recomienda un tamaño A2 para permitir tener múltiples carteles y maximizar la visibilidad de todos ellos.

Roll-ups y otros soportes móviles

La colocación de roll-ups y otros soportes móviles correrá a cargo de los organizadores del evento. La ubicación y temporalización de estos soportes es distinta según el organizador del evento. Así pues, se contemplan los siguientes casos:

- Eventos organizados desde la dirección de la EPS y eventos organizados por cátedras o convenios firmados con la EPS:
 - Contenido: El roll-up anunciando el evento deberá contener lo siguiente:
 - Título del convenio o cátedra.
 - Logotipos de la UAM, EPS y patrocinador del convenio. Estos tres logotipos deben estar en condiciones de igualdad y preferencia en el cartel.

- Detalles del evento.
De cara a comprobar que se cumplen estos requisitos, se debe enviar el diseño a <mailto:delegado.eps.comunicacion@uam.es> con copia a <mailto:director.eps@uam.es> antes de imprimir.
- Ubicación: Hall del edificio
- Temporalización:
 - Eventos realizados en miércoles, jueves o viernes, se colocará el lunes de la misma semana.
 - Eventos realizados en lunes o martes, se colocará el jueves de la semana anterior.
- Otros eventos:
 - Contenido: Sin restricción
 - Ubicación: Junto a la puerta donde se realiza el evento.
 - Temporalización: Se colocarán el mismo día del evento.

Web de la EPS

Agenda EPS

La agenda de la EPS recoge todos los eventos futuros para los que se quiera hacer difusión. El contenido de eventos destacados en la página principal de la EPS se actualiza manualmente y se procura que los eventos de la semana actual y siguiente aparezcan en portada.

Agenda UAM (correo semanal)

La UAM envía un correo semanal con los eventos de la semana siguiente. El procedimiento para generar este boletín es manual y lo realizan desde rectorado. Para asegurarse de que aparece en este correo, el evento deberá estar publicado en la agenda de la EPS el martes de la semana anterior al evento.

Noticias EPS

El listado de noticias de eventos pasados queda almacenado y disponible en la web de la EPS. Los eventos destacados en la portada se actualizan manualmente y se da prioridad a los más recientes o más relevantes para el periodo del curso actual (ej. Durante la fase de elección de grado se destacan noticias relacionadas con los rankings de universidades o de salida profesional de nuestros grados).

Pantallas

La publicación en las pantallas de la EPS requiere del envío de un fichero .PPS siguiente el siguiente formato:

- Configuración de avance automático de diapositiva.
- Configuración de presentación cíclica.

Existen cuatro temáticas posibles: estudiantes, investigación, ORI y general. En la intranet de la EPS están disponibles las plantillas correspondientes para cada una de las temáticas.

Se debe indicar la fecha y hora de inicio y final de publicación.

Redes Sociales

En la actualidad, la EPS dispone de perfiles en Facebook y Twitter. Si se solicita difusión en estos medios, será necesario proporcionar el contenido a publicar. En especial para la limitación de longitud de Twitter.