

PROTOCOLO PARA EL ANUNCIO DE EVENTOS Y LA COLOCACIÓN DE CARTELES EN LA FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Con el fin de mejorar la comunicación interna de la Facultad hemos desarrollado un protocolo de actuación relacionado con la colocación de carteles en la Facultad.

ANUNCIO DE EVENTOS EN LA FACULTAD

- 1) Reserva de la sala. Al hacer la reserva **la persona organizadora** entregará los carteles en formato electrónico para anunciar el evento (ver *Anexo 1*).
- 2) Preparación de carteles.
 - ✓ Si la organización la llevan a cabo personas de la **FCT**, se imprimirán los carteles con cargo a la UGA del Decanato (5 carteles A3, ver *Anexo 1*).
 - ✓ Si el organizador es **externo**, los traerá impresos en las medidas adecuadas para los paneles y soportes (5 carteles A3, ver *Anexo 1*).
- 3) Colocación de los carteles y anuncios.

Cuándo y dónde: Una semana antes **multimedia** colocará el anuncio en los plasmas y entregará los carteles a **conserjería** para que los coloquen en los paneles anunciadores de la Facultad (ver *Anexo 2*).

Además, los organizadores podrán **anunciar eventos en las entradas** de la Facultad para lo que dispondrán de soportes especiales que se pedirán en conserjería (ver *Anexo 2*).

Por otra parte, para los **eventos** que tienen lugar en las **Salas Nobles**, es decir, en el Paraninfo, Salón de Grados, o Aula Anexa al Paraninfo, el mismo día los

organizadores podrán colocar delante de la sala soportes especiales que pedirán en conserjería (ver *Anexo 2*).

- 4) Retirada de carteles. **Todos los miércoles por la tarde** se retirarán los carteles de los paneles anunciadores de la Facultad y de los plasmas. El resto de señalizaciones las retirarán los **organizadores** de los eventos.

ESPECIFICACIONES

a) Miércoles culturales

Nombre: **METACRILATO**



Figura 1

El mismo miércoles a primera hora de la mañana se colocará el panel de **metacrilato** (ver *Figura 1*) en la entrada principal de la Facultad (GAUR FAKULTATEAN/HOY EN LA FACULTAD) con el anuncio de todos los eventos del día.

b) Otros eventos en la Facultad

Nombre: CABALLETE



Figura 2

El día anterior al evento a última hora el **organizador** podrá colocar carteles en **caballetes** (ver *Figura 2*) en las entradas de la Facultad (consejería le proporcionará el material).

Los casos especiales (otros tamaños de carteles, generalmente mayores) se consultarán con la Vicedecana de Comunicación (itzi.alkorta@ehu) antes de su colocación.

Nombre: PORTAPÓSTER



Figura 3

Además, cuando los eventos tengan lugar en las **Salas Nobles**, es decir, en el Paraninfo, Sala Anexa o Salón de Grados. El **organizador** podrá colocar el anuncio en los portapósters (ver *Figura 3*) en la puerta de dichas salas (consejería le proporcionará el material).

ANEXO 1 – CARACTERÍSTICAS DE LOS CARTELES

Cuando se reserva una sala, se solicitarán dos tipos de carteles bilingües siguiendo estas especificaciones y siempre **se pedirá una persona de contacto** (extensión y correo electrónico):

- **Televisiones**
Formato estándar Power Point (office 2003) → 25'4 x 19'05 cm / HORIZONTAL
Tamaño mínimo del texto 20 pt
Tipografía común de office
Una diapositiva bilingüe por evento
- **Paneles anunciadores de la Facultad**
Formato jpg, pdf o ppt (office 2003)
Tamaño máximo A3
- **Pósters/carteles/web**
Formato jpg, pdf o ppt (office 2003)
Tamaño máximo para póster 60x80 cm / vertical
- **Paneles azules**
Formato jpg, pdf o ppt (office 2003)
Tamaño máximo A0

ANEXO 2 – PANELES ANUNCIADORES EN LA FACULTAD

a) Ubicación de los paneles oficiales de la Facultad

- **Entrada Químicas**

Planta baja

- En la Facultad

- **Entrada Principal**

Planta baja

- Información del PAS
- En la Facultad
- Sindicatos

Primer piso

- Miércoles culturales
- Actividades científicas
- Cursos
- Varios

- SAECYT
- Másteres
- Alumnado
- Másteres de la Facultad

- **Entrada Matemáticas**

Planta baja

- En la Facultad

* **NOTA:** Es importante mencionar que la clasificación de los paneles estará sujeta a revisión periódica con el fin de adecuar el rótulo a la información anunciada.

b) Colocación de carteles en la Facultad

Con el fin de clasificar adecuadamente la información, **conserjería** recogerá y colocará los carteles en los paneles correspondientes. En caso de duda, consultarán con la **Vicedecana de Comunicación** (itzi.alkorta@ehu.es).

c) Eliminación de los carteles en la Facultad

Los paneles oficiales se revisarán semanalmente (miércoles por la tarde) y los carteles serán retirados de acuerdo con la fecha.

d) Protocolo para los plasmas

Multimedia anunciará los eventos con una antelación **nunca superior una semana**. La actualización se hará todas las mañanas.

- Se dará publicidad a todo lo que tenga lugar en la Facultad y sea interesante para al alumnado o los trabajadores
- Salvo excepciones, NO se pondrá nada que NO tenga lugar en la Facultad.
- Una diapositiva bilingüe por evento

ANEXO 3 – PAGO DE LOS CARTELES

La impresión de los carteles (5 carteles A3 y si fuera necesario uno para portaposters) de todos los eventos que se celebran en la Facultad **organizados por personas de la Facultad** correrán a cargo del Decanato.

Si el evento en cuestión lo organiza alguien **ajeno a la Facultad** traerá los carteles impresos, si pertenecen a otro centro de la UPV se les pedirá el número de UGA. Todas las relaciones con agentes externos para la utilización de locales se realizarán a través del técnico del Centro encargado.