

Modelo de formulario para informar acerca de de la asistencia a eventos externos

Rellena este formulario AL MENOS UNA SEMANA ANTES del evento para que el área de Comunicación pueda incluirlo en su programación.

Una vez recibido el formulario, el área de Comunicación puede ponerse en contacto contigo para decidir cómo saldrá y qué tipo de materiales son necesarios antes del evento (si hay que darle difusión previa) y durante el evento.

Manda las fotos y vídeos que hagas durante el evento vía WhatsApp o Telegram a la persona responsable del área de Comunicación de tu entidad.

Puedes contactar con el área de Comunicación y su responsable en [incluir dirección de correo electrónico] o en el siguiente número de teléfono [incluir número de teléfono].

Información principal del evento

- Nombre del evento (**Dato obligatorio**)
- Fecha del evento (**Dato obligatorio**)
- Lugar del evento (**Dato obligatorio**)
- Persona de la entidad que acude al evento (**Dato obligatorio**)
- Enlaces a información del evento (si los hay) (**Dato no obligatorio**)
- Resumen del evento (si hay información web o documentación que hayas subido o puesto anteriormente pon 'Arriba') (**Dato obligatorio**)

Información complementaria

- ¿Hay materiales (cartelería, foto del evento, etc) que podamos usar para la difusión previa del evento? Puedes subirlos aquí. (**Dato no obligatorio**)
- Entidades a etiquetar (por favor, pon el nombre completo y yo me encargo de buscarlos en redes sociales) (**Dato obligatorio**)

Previsión de publicación

- ¿Cuándo hay que publicarlo? (Es importante saber si es necesario publicarlo en el mismo día o puede esperar) **(Dato obligatorio)**:
 - El mismo día.
 - Al día siguiente.
 - Máximo tres días desde su celebración.

Otro tipo de información

- ¿Quieres hacer algún comentario que consideres importante sobre el evento?
(Dato no obligatorio)