

1	Datos sede: es importante que siempre verifiquen sus datos de contacto en nuestra web (link Sedes) para confirmar que estén actualizados, y de haber algún cambio o rectificación envíen la información a mirandatrinchieri.celu@gmail.com y comunicacion@celu.edu.ar
2	Contacto candidatos: es importante que abran periódicamente la casilla de mail de contacto publicado para atender consultas o recibir información.
3	Suscripción Boletín CELU: nuestro boletín de distribución bimestral (link a archivo de Boletines) puede recibirse solicitando su suscripción automática a comunicacion@celu.edu.ar . Los PR deben suscribirse en caso de no recibirlo, e informar sobre la posibilidad de dicha suscripción a sus contactos. También pueden enviarnos casillas de correo electrónico para que agreguemos a la lista de distribución en constante crecimiento del boletín. Quien desee desuscribirse en cualquier momento, podrá hacerlo siguiendo las instrucciones que se incluyen al pie de cada envío.
4	Página web de su unidad académica/institución: debe publicarse en una o más direcciones de la web institucional la información de que es sede CELU. Contamos con un texto modelo de información permanente y el logo CELU formateado como banner para web. Pueden solicitarlo a comunicacion@celu.edu.ar para facilitar su publicación.
5	Difusión de noticias: toda información o noticias del examen y/o la sede en relación con su área de español que circule en medios locales o en su propia web, puede ser enviada a nuestro equipo de difusión para ser publicada citando su origen en nuestra web y/o en el Boletín CELU. También difundiremos información de actividades académicas pertinentes para el interés de la red CELU/ELSE: convocatorias, circulares y/o reportes de congresos, coloquios, eventos, publicaciones, etc. La información debe enviarse a comunicacion@celu.edu.ar .
6	Material de difusión digital CELU: previo a cada fecha ordinaria, ponemos a disposición a través de la web CELU archivos digitales de difusión, para su distribución entre los contactos de las universidades miembro y sedes del examen (link a Materiales de Difusión). Afiche, PPT, gacetilla, archivo para impresión de banner autoportante. Pueden imprimirse y/o reenviarse.

7	<p>Folletería papel: el Consorcio ELSE cuenta asimismo con folletería impresa que podemos enviar por correo postal a solicitud de cada sede. Debe solicitarse a consorcioelse@celu.edu.ar .</p>
8	<p>Redes sociales: recomendamos publicar actualizaciones de información sobre CELU en Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, Whatsapp, o los canales que gestione su sede, dirigiendo al link correspondiente de la web CELU www.celu.edu.ar para ampliar la información.</p> <p>La Secretaría Ejecutiva del Consorcio ELSE tiene un perfil en LinkedIn https://ar.linkedin.com/in/consorcioelse con el que sugerimos interactuar compartiendo información e intercambiando comentarios y sugerencias.</p>
9	<p>Presentaciones CELU: pueden organizar presentaciones del examen para dar a conocer a grupos específicos de candidatos, profesores, institutos de la región, etc. Quedamos a disposición por cualquier apoyo o ayuda que puedan requerir en relación a este punto.</p>
10	<p>Fotos CELU: en lo posible, deben tomarse fotos de las tomas y actividades en torno al examen para luego publicarlas. Deben ser imágenes nítidas, bien encuadradas, iluminadas, y enviarlas nombrando los archivos con el nombre de la sede y la situación o los participantes. Ej: "216_parana_tomaoral_mesa1". Lo ideal es que cada imagen no supere los 100kB para que sean operativas en web/boletines. Deben enviarse a mirandatrincheri.celu@gmail.com y comunicacion@celu.edu.ar .</p>