



Necesidades de comunicación

Nombre

Fecha

Hora

Texto informativo (5-10 líneas)

Persona encargada de la comunicación

Nombre

Mail

Teléfono

Tipo de Evento

☐

Presencial

☐

Online

Streaming

☐

No

☐

Sí

Se pasará un enlace a un documento que ha de ser rellenado por la organización del evento.

Necesidades de comunicación

Redes sociales de entidades que organizan, colaboran o que sería interesante/necesario etiquetar

Necesitamos los nombres de usuario de personas e instituciones.

Hashtag del evento o que puedan ayudar a difundir el evento.

En caso de que no exista hashtag, Las Naves hará una propuesta.

Evento con registro de personas

- ☐ **No** ☐ Lo crea Las Naves
- ☐ **Sí** ☐ Link a Eventbrite o similar

Materiales necesarios para la comunicación

■ Cartel publicitario y dossier

- La cartelería **debe incluir** el logo de Las Naves (**se puede descargar aquí**). Si el logo convive con otra marca el logo de Las Naves que hay que incluir es LOGO LN + AJUNTAMENT (CON OTRAS MARCAS).png Resoluciones y tamaños:
 - Home Web: 1080px x 1080px (diseño limpio, sin texto, rótulos ni logos)
 - Web: 1200px x 480px
 - Cartel Plasmas Hall: 1920px x 1080px
- Lona de Fachada: 1450 mm ancho x 5500 mm alto (siempre que se haya comunicado desde Las Naves que se va a hacer lona del evento). Formatos: .ai o .pdf editable
- Esto no aplica si la creatividad la diseña Las Naves.

■ Adaptación de la imagen del evento para RRSS

- Invitación
- Formatos para Redes Sociales (resoluciones y tamaños: 1080px x 1080px, 1080px x 1920px, 1200px x 628px)
- archivos editables para hacer otras adaptaciones (formatos: .ai o .pdf editable)

■ Vídeo promoción de la actividad con derechos de difusión en los canales de Las Naves.

■ Fotografías y logos en Alta Resolución.

Link de descarga

Necesidades de comunicación

Programa del evento (incluir el programa del evento con horario, participantes y toda la información disponible hasta el momento aunque este sea susceptible de cambios o no esté cerrado)