



# OPCIONES DE BRANDING PARA EVENTOS



**E**s importante generar nuevas **experiencias de marca**, hacer más visible su **branding** y mejorar el **contenido** de los mensajes que se transmiten al consumidor.

## TODAS LAS OPCIONES DE BRANDING INCLUYEN:

- ✓ LA PUBLICACIÓN DEL LOGO + URL EN EL SITIO WEB OFICIAL DEL EVENTO
- ✓ POST COMO PATROCINADOR DESTACADO EN REDES SOCIALES
- ✓ PUBLICACIÓN EN EL SITIO WEB OFICIAL DEL EVENTO: INFORMACIÓN CLAVE DE LA EMPRESA + DATOS DE CONTACTO EN EL DIRECTORIO DE EXPOSITORES Y PATROCINADORES
- ✓ INFORME DE MARKETING (POST-EVENTO)

### TENER PRESENTE:

 El material deberá ser proporcionado por el patrocinador y aprobado por el comité organizador.

 El diseño deberá ser proporcionado por el patrocinador y aprobado por el comité organizador.

**PRE-EVENTO:** Desde el momento en que se adquiere la opción de branding.

**POST-EVENTO:** Hasta tres meses después de realizado el evento.



Cada una de las siguientes opciones busca ser amigable con el medio ambiente haciendo uso de materiales ecológicos.

# ÍNDICE

PG  
5

## 1. MEDIA PACKAGE

- 1.1. Medios Digitales
- 1.2. Medios Impresos
- 1.3. Medios en Sitio

PG  
8

## 2. ZONA DE ACCESO

- 2.1. Registro

PG  
10

## 3. ZONA DE CONFERENCIAS

- 3.1. Kit Académico
- 3.2. Cubierta de Sillas
- 3.3. Tótem Publicitario

PG  
14

## 4. ZONA DE EXHIBICIÓN

- 4.1. Botellas de Agua
- 4.2. Bolsa Oficial
- 4.3. Cinta Porta Gafete
- 4.4. Floor Graphic
- 4.5. Counter Publicitario
- 4.6. Estación de Carga
- 4.7. Tótems Publicitarios

PG  
22

## 5. ZONA DE CAFÉ NETWORKING

- 5.1. Estación de Café

PG  
24

## 6. ZONA DE REFRIGERIOS Y ALIMENTACIÓN

- 6.1. Ponte en Pausa e Interactúa  
Entre Sabores

PG  
26

## 7. COCTEL

- 7.1. Fiesta Latina



# MEDIA PACKAGE

Paquete de medios que ofrece recursos tanto digitales, impresos, como en sitio, cuyo objetivo es abarcar las mejores herramientas que se pueden aprovechar en todas las etapas del evento.





# 1.1 Medios Digitales



## 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento** o **Post-Evento**.
- Se envía por correo electrónico.



## 1 Anuncio

- **A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento**.



## Logo

- En la carátula del **directorio de expositores y patrocinadores online**.



## 1 Banner

- En el **home del sitio web oficial** del evento + **enlace** a su sitio web.
- **Pre - En Evento - Post**.



## 1 Webinar

- **Post-Evento**.
- Incluye: **Logo** en e-mailing promocional + **enlace** a su sitio web.
- **Logo** junto al formulario de registro.
- Se entrega la **base de datos** de las personas registradas que aceptan compartir sus datos.



## 1 Anuncio

- **A todo color** en el **directorio de expositores y patrocinadores (1 página)**.



## 2 Banners

- En **e-mailing promocional** del evento + **enlace** a su sitio web.
- El **1º Pre-Evento** y el **2º Post-Evento**, este último irá en el mensaje de agradecimiento.



## 2 E-blast

- **Post-Evento**.
- Uno debe ser para **promocionar el Webinar**.



## Datos de contacto

De la empresa con una breve descripción de la actividad y/o de sus productos y soluciones en el **directorio de expositores y patrocinadores online**. El directorio estará disponible en el sitio web oficial del evento y podrá ser consultado hasta que se realice la próxima edición.



## 1.2 Medios Impresos



### 1 Anuncio

- En plano plegable entregado a los visitantes.

## 1.3 Medios en Sitio



### Logo

- En tótem de bienvenida fuera del centro de convenciones.



### Logo

- En backing o tótem publicitario en la zona de café networking.



### 1 Tótem Publicitario

- En la zona de registro.
- La imagen tiene una medida de 100 x 150 cms.



### Vídeo promocional

De 90 segundos, que se compartirá durante la Expo y las conferencias.

★ Disponible para máximo 2 empresas.



2

# ZONA DE ACCESO

Punto donde se congregan todos los expositores, visitantes y asistentes al Congreso antes de acceder a la Expo.



# 2.1 Registro

★ Disponible para máximo 2 empresas.



## 1 Tótem Publicitario

- Puede aprovecharse mientras los visitantes reclaman su escarapela para hacer actividades como una trivia móvil y que tengan hasta la oportunidad de concursar por un premio.
- La imagen tiene una **medida de 100 x 150 cms.**



## Logos

- En **backing publicitario + mesas de registro.**



## 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento o Post-Evento.**
- Se envía por correo electrónico.



## 1 Banner

- En **e-mailing promocional** del evento + **enlace** a su sitio web.



## 1 Anuncio

- **A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento.**



## 1 Anuncio

- **A todo color** en el **directorío de expositores y patrocinadores (1 página).**



## 1 Banner

- En el **inicio del pre-registro**, sin enlace a su sitio web.
- En el **mensaje de confirmación del registro** sin enlace a su sitio web.



## 2 E-blast

- **Post-Evento.**
- Uno debe ser para **promocionar el Webinar.**



## 1 Webinar

- **Post-Evento.**
- Incluye: **Logo** en e-mailing promocional + **enlace** a su sitio web.
- **Logo** junto al formulario de registro.
- Se entrega la **base de datos** de las personas registradas que aceptan compartir sus datos.



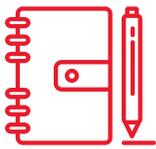
# ZONA DE CONFERENCIAS

Jornadas académicas que reúnen a los profesionales del sector de toda Latinoamérica y el Caribe.





# 3.1 Kit Académico



## Libreta ecológica + lapicero \*

- Entregados a los asistentes al Congreso.
- El comité organizador deberá confirmar las cantidades.



## 1 Anuncio

- **A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento**.



## 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento o Post-Evento**.
- Se envía por correo electrónico.



## 1 Banner

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



## 1 Anuncio

- **A todo color** en el **directorio de expositores y patrocinadores (1 página)**.



## 1 E-blast

- **Post-Evento**.



## 1 Banner

- En el **sitio web oficial** del evento.
- **Pre - En Evento - Post**.

★ Disponible para máximo 2 empresas.



## 3.2 Cubierta de Sillas

- **Pieza exclusiva para las sillas del salón de conferencias.**
- El logo debe ir ubicado en la **parte trasera de la cubierta.**
- El comité organizador deberá confirmar las medidas y cantidades.



### 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento o Post-Evento.**
- Se envía por correo electrónico.



### 1 Anuncio

- **A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento.**



### 1 Banner

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



### 1 E-blast

- **Post-Evento.**



### 1 Anuncio

- **A todo color** en el **directorío de expositores y patrocinadores** (1 página).



### 1 Banner

- En el **sitio web oficial** del evento.
- **Pre - En Evento - Post.**

★ **Disponible para máximo 2 empresas.**



## 3.3 Tótems Publicitarios



- Expositor informativo que deberá cumplir con los parámetros establecidos por el comité organizador y quienes se encargarán de la impresión.
- Estará localizado en la **entrada del salón de conferencias.**
- La imagen tiene una **medida de 100 x 150 cms.**



**Logo en atril  
+ logo del  
evento**



**1 Banner** 

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



**1 Anuncio** 

- **A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento.**



**Vídeo  
promocional** 

- Que se presentará durante las conferencias.
- **Máximo 90 segundos.**



**1 Newsletter**

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento o Post-Evento.**
- Se envía por correo electrónico.



**1 Anuncio** 

- **A todo color** en el **directorío de expositores y patrocinadores (1 página).**

★ **Disponible para  
máximo 2 empresas.**



**1 E-blast** 

- **Post-Evento.**



# ZONA DE EXHIBICIÓN

Área donde se congregan de manera continua todos los participantes del evento.



## 4.1 Botellas de Agua



- **Botellas de agua ecológicas.**
- El comité organizador deberá confirmar las cantidades.



### 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento o Post-Evento.**
- Se envía por correo electrónico.



### 1 Anuncio

- **A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento.**



### 1 Banner

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



### 1 E-blast

- **Post-Evento.**



### 1 Anuncio

- **A todo color** en el **directorio de expositores y patrocinadores** (1 página).



### 1 Banner

- En el **sitio web oficial** del evento.
- **Pre - En Evento - Post.**

★ **Disponible para máximo 2 empresas.**



## 4.2 Bolsa Oficial

- ★ **Bolsa oficial del evento en material ecológico** que se entregará a los visitantes en el área de registro.
- El comité organizador deberá confirmar las cantidades.



### 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento o Post-Evento**.
- Se envía por correo electrónico.



### 1 Anuncio

- A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento**.



### 1 Banner

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



### 1 E-blast

- Post-Evento**.



### 1 Anuncio

- A todo color** en el **directorio de expositores y patrocinadores (1 página)**.



### 1 Banner

- En el **sitio web oficial** del evento.
- Pre - En Evento - Post**.

★ **Disponible para máximo 2 empresas.**



## 4.3 Cinta Porta Gafete

- \* **Cinta porta gafete publicitario con logo impreso en la cinta.**
- El comité organizador deberá confirmar las cantidades.



### 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento** o **Post-Evento**.
- Se envía por correo electrónico.



### 1 Anuncio

- A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento**.



### 1 Banner

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



### 1 E-blast

- Post-Evento**.



### 1 Anuncio

- A todo color** en el **directorio de expositores y patrocinadores (1 página)**.



### 1 Banner

- En el **sitio web oficial** del evento.
- Pre - En Evento - Post**.

★ **Disponible para máximo 2 empresas.**



# 4.4 Floor Graphic

- \* ● **Gráficas autoadhesivas y antideslizantes.**
- Hacia el stand u otros puntos estratégicos dentro de la Expo (Entrada(s), salida(s), zona de refrigerios y alimentación, zona de conferencias).
- El comité organizador sugerirá el tamaño.



## 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento o Post-Evento.**
- Se envía por correo electrónico.



## 1 Anuncio

- **A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento.**



## 1 Banner

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



## 1 E-blast

- **Post-Evento.**



## 1 Anuncio

- **A todo color** en el **directorío de expositores y patrocinadores (1 página).**

★ **Disponible para 1 empresa.**



# 4.5 Counter Publicitario

- **Tótem publicitario + counter** para brindar información en la entrada principal del pabellón.
- No se podrán exhibir productos.



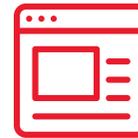
## 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento o Post-Evento**.
- Se envía por correo electrónico.



## 1 Anuncio

- **A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento**.



## 1 Banner

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



## 1 E-blast

- **Post-Evento**.



## 1 Anuncio

- **A todo color** en el **directorio de expositores y patrocinadores (1 página)**.

★ Disponible para máximo 2 empresas.



## 4.6 Estación de Carga

- ★ Estación de carga para celulares.
- Se pueden ubicar varias estaciones en diferentes puntos estratégicos de la Expo.



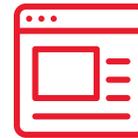
### 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento** o **Post-Evento**.
- Se envía por correo electrónico.



### 1 Anuncio

- A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento**.



### 1 Banner

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



### 1 E-blast

- Post-Evento**.



### 1 Anuncio

- A todo color** en el **directorio de expositores y patrocinadores (1 página)**.

★ Disponible para máximo 2 empresas.



## 4.7 Tótems Publicitarios



- **Expositores informativos** que deberán cumplir con los parámetros establecidos por el comité organizador y quienes se encargarán de la impresión.
- Estarán localizados en **3 puntos centrales de la Expo.**
- Cada imagen tiene una **medida de 100 x 150 cms.**



### 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento o Post-Evento.**
- Se envía por correo electrónico.



### 1 Anuncio

- **A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento.**



### 1 Banner

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



### 1 E-blast

- **Post-Evento.**



### 1 Anuncio

- **A todo color** en el **directorio de expositores y patrocinadores (1 página).**

★ Disponible para máximo 2 empresas.



# ZONA DE CAFÉ NETWORKING

Conocer e interactuar con otros  
profesionales del sector.





# 5.1 Estación de Café

- Espacio que fomenta el intercambio de ideas, negocios y proyectos tomando un café.
- También se puede **realizar alguna actividad de experiencia de marca.**



## 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento o Post-Evento.**
- Se envía por correo electrónico.



## 1 Anuncio

- **A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento.**



## 1 Banner

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



## 2 E-blast

- **Post-Evento.**
- Uno debe ser para promocionar el Webinar.



## 1 Anuncio

- **A todo color** en el **directorio de expositores y patrocinadores (1 página).**



## 1 Webinar

- **Post-Evento.**
- Incluye: **Logo** en e-mailing promocional + **enlace** a su sitio web.
- **Logo** junto al formulario de registro.
- Se entrega la **base de datos** de las personas registradas que aceptan compartir sus datos.

★ Disponible para 1 empresa.



# ZONA DE REFRIGERIOS Y ALIMENTACIÓN

Menús equilibrados y deliciosos para  
compartir entre colegas.





# 6.1

## Ponte en Pausa e Interactúa Entre Sabores



- **Logo en 2 tótems señalizadores.**
- Cada uno tiene una **medida de 100 x 200 cms de alto.**
- **Intervención comercial** de máximo **3 minutos** en el almuerzo.
- **Video promocional** en la Expo y en el almuerzo, de **máximo 90 segundos.**
- **Habladores** de mesa.



### 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento o Post-Evento.**
- Se envía por correo electrónico.



### 1 Anuncio

- **A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento.**



### 1 Banner

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



### 1 Webinar

- **Post-Evento.**
- Incluye: **Logo** en e-mailing promocional + **enlace** a su sitio web.
- **Logo** junto al formulario de registro.
- Se entrega la **base de datos** de las personas registradas que aceptan compartir sus datos.



### 1 Anuncio

- **A todo color** en el **directorio de expositores y patrocinadores (1 página).**



### 1 Banner

- En el **sitio web oficial** del evento.
- **Pre - En Evento - Post.**



### 2 E-blast

- **Post-Evento.**
- Uno debe ser para promocionar el Webinar.

★ **Disponible para máximo 2 empresas.**



# COCTEL

Espacio que permite mejorar las relaciones empresariales e interactuar con todos los participantes al evento.



# 7.1 Fiesta Latina

- **Anuncio público de bienvenida**, de máximo **3 minutos**.
- **Logo en tótem de bienvenida**. Tiene una **medida de 100 x 200 cms** de alto.
- **Base de datos** de los asistentes.
- **Video promocional** de **máximo 90 segundos**.



## 1 Newsletter

- Comunicado o noticia de la empresa en el info-boletín relacionado al evento.
- Puede ser **Pre-Evento** o **Post-Evento**.
- Se envía por correo electrónico.



## 1 Anuncio

- **A todo color** en la **revista oficial** del evento (**Media página**, solo si aplica).
- Edición que **circula en el evento**.



## 1 Banner

- En **e-mailing promocional del evento + enlace** a su sitio web.



## 1 Webinar

- **Post-Evento**.
- Incluye: **Logo** en e-mailing promocional + **enlace** a su sitio web.
- **Logo** junto al formulario de registro.
- Se entrega la **base de datos** de las personas registradas que aceptan compartir sus datos.



## 1 Anuncio

- **A todo color** en el **directorío de expositores y patrocinadores (1 página)**.



## 1 Banner

- En el **sitio web oficial** del evento.
- **Pre - En Evento - Post**.



## 2 E-blast

- **Post-Evento**.
- Uno debe ser para promocionar el Webinar.

★ **Se requiere de 2 empresas para llevarse a cabo.**



# OPEN PROPOSAL

¿Tienen otra estrategia de branding que  
quieran implementar en nuestro evento?

**¡QUEREMOS  
ESCUCHARLA!**

## **OPCIONALES PARA AGREGAR COMO BENEFICIO:**

- Tótem publicitario (generaría un costo adicional)
- Pendones de corredor (generaría un costo adicional)
  - Insertos publicitarios. \*
- Material P.O.P como obsequio para los participantes. \*
- Marcación de mesa: manteles, individuales, entro otros. \*



**PARA MÁS INFORMACIÓN:**  
**VERÓNICA MARÍN**

Ext. 80



**+52 55 6414-4892**

**vmarin@latinpressinc.com**

Tel: **+1 [305] 285 3133** | Miami, USA

Tel: **+52 [55] 4170 8330** | México, CDMX

Tel: **+55 [11] 3042 2103** | São Paulo, Brasil

Tel: **+57 [601] 381 9215** | Bogotá, Colombia

**MUCHAS GRACIAS  
POR ELEGIRNOS**

