

Plan de Logística del Evento

A. Información general del evento

A1. Ficha general

Información General	
Nombre del evento	
Nombre del organizador	
Correo Electrónico	
Teléfono	
Parque	
Tipo de permiso	
Fecha	
Hora de inicio del evento	
Duración	
Hora de montaje	
Hora de desmontaje	
Descripción de actividades	
Número de participantes	
Presencia de marcas	

A2. Propuesta visual

Moodboard del evento

A3. Layout

Layout con acomodo de mobiliario

Número en layout	Mobiliario	Necesidades eléctricas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

C. Comunicación

C1. Media Kit

- Mensajes clave (¿Quiénes son? ¿Objetivo de la actividad? ¿Cuándo y dónde? ¿Aliados? ¿Inscripciones, registro? Hashtags, redes sociales a etiquetar, etc.)
- Comunicado de prensa (en caso de aplicar)
- Poster/flyer oficial y copy
- FAQs sobre el evento
- Material publicitario y de señalética para visto bueno

C2. Manual del expositor

Comunicado a expositores y patrocinadores para el visto bueno por parte de San Pedro Parques.