

Envíos - Especificaciones técnicas & Fechas Límite

Información sujeta a cambios

Los plazos e indicaciones finales se publicaran en la Guía del Expositor aproximadamente 3 meses antes del evento.

Estimado Patrocinador,

Esta página es una guía que te ayudará a prepararte para el congreso.

Los deadlines son aproximados, las fechas exactas se publicarán en el manual de expositor.

El congreso esta acreditado (Creditos de formación continuada) por lo que deben de seguirse las siguientes normas:

- Los materiales creados por las compañías no deben de conter en look and feel del evento.
- Al ser un evento acreditado, hay que seguir una serie de normas a la hora de promocionar las sesiones, se debe de incluir en la promocion de las sesiones la sigueitne frase: “ **Esta sesión no esta acreditada.**”
- Las empresas no deben usar el banner del evento en sus materiales sin previa aprobacion.
- as empresas no deben usar el logo de la sociedad sin previa aprobacion.

- [Manual de Patrocinio](#)
- [Informacion para Expositores](#)
- [Portal para Expositores](#)

PRESENCIA

Deadline: Lo antes posible y como muy tarde 2 meses antes del evento. El programa propuesto debe incluir:

- Título (hasta 110 caracteres incluyendo espacios)
- Composición de la Sesión (Hasta 200 palabras, puede incluir hipervínculos).
- Títulos de las presentaciones
- Timing – Duración de cada ponencia y de la presentación completa
- Nombre completo del Ponente/Moderador
- Centro de trabajo del Ponente/Moderador
- Email del Ponente/Moderador
- Filiación del Ponente/Moderador
- Bio y foto del Ponente/Moderador (ver especificaciones)

Especificaciones para la bio y foto del Ponente/moderador.

- Ponente **Bio** – hasta 200 palabras.
- Ponente **Foto** – 180×240 px, JPG

Serán necesarios 7 días desde el envío del material hasta que la página web este disponible.

Descripción del producto:

- Página web pre evento (URL) con promoción de video.
- Página pre-evento con el banner del evento (cabecera y pie).
- La URL no apareciera en los submenus de navegación de la web del congreso.
- El link a la página puede ser usada en elementos promocionales del patrocinador.
- El link puede usarse en un mailing exclusivo del patrocinador (a tener en cuenta los timings arriba mencionados).
- El sponsor puede usar el video para captar atención sobre su sesión.

El sponsor debe de proporcionar:

- URL del evento: **https://congreso-senpe.com/**[incluye aquí el texto deseado]
- Título de la página
- Logo en alta resolución
- 4min de video. Formato: MP4(H.264), 720P, Audio: AAC LC, BITRATE: 64 KBPS
- Unas 300 palabras de texto

A tener en cuenta:

- La web está sujeta a aprobación.
- La web no debe mencionar productos, marcas o una droga específica.

NETWORK

Post en Redes Sociales: 1 post en Twitter y otro post en LinkedIn (el mismo).

El post puede incluir imagen y texto.

Imagen:

Para el visual, la imagen debe de ser de 1600×900 px. – JPEG o PNG

Texto:

El texto (espacios incluidos) recomendamos que sea claro, corto y conciso. El objetivo es atarar la atención de los seguidores y comunicar el mensaje de manera rápida motivarles para que asistan a vuestra sesión o que visiten vuestro stand.

- Twitter: 280 caracteres
- LinkedIn: 1300 caracteres

Impulsa tu Post:

- Se puede **etiquetar la cuenta de la compañía**. No olvide espeificar la cuenta que quieres etiquetar.

- Recomendamos encarecidamente incluir **hashtags** para aumentar la visibilidad del post. Los hashtags, hay que escogerlos teniendo en cuenta donde se quiere incidir. Por ejemplo tematica.

Algunos ejemplos del Congreso IPVC:

#HPV, #cervicalcancer, #hpvelimination, #basicresearch, #cancerresearcher, #hpvresearch, #cancerprevention, #papillomavirus, #virology, #epidemiology etc.

Indica que hastags quieres usar.

Timeline:

Acción 1: pide la fecha para tu post → hasta 2 semanas previas a la fecha deseada

Acción 2: enviar el contenido del post (imagen + texto) → hasta 1 semana antes de la fecha confirmada. **Importante:**

- El contenido debe ser apobado por el comité.
- Es posible etiquetar, por favor indica la cuenta que debe etiquetarse. (cuenta de empresa)
- Recomendamos encarecidamente incluir hashtags para mejorar la visibilidad del post.
- No se deben mencionar productos comerciales.
- No se deben promocionar sesiones especificas que mencionan nombres de productos.
- Dependiendo del contenido de la sesión puede que no se permita su promoción.
- Se pueden anunciar/publicar artículos o notas de prensa oficiales pero no se debe redirigir a la página web del producto.
- Cuando se anuncien simposios se debe de incluir la siguiente frase: *Esta sesion no esta acreditada.*
- Ten en cuenta que algunos posts pueden ser rechazados por Twitter/LinkedIn.

ANUNCIOS

Deadline: 6 semanas previas

Formato: PNG o JPG (up to 800 kb)

Tamaño: 780 x 1688 px **Evita el uso de texto pequeño de manera que el anuncio sea legible al abrirlo desde dispositivos móviles.**

Deadline: 6 Semanas previas.

Por favor [click aquí](#) para descargar los requerimientos para el diseño del email. **Envía estos requerimientos al tu web-designer/Programmer.** **Important notes:**

- En caso de que el mailing sea para promocionar un simposio hay que incluir la siguiente frase:
Esta sesión no está acreditada.
- No esta permitido usar el logo de la sociedad. El banner del evento aparecerá como cabecera del mailing y lo añade Kenes.
- El campo "de" será "[EVENT ACRONYM] Patrocinador".
- La fecha exacta del envío la determinará Kenes. EL emailing será enviado a los inscritos que hayan aceptado la recepción de material promocional.
- El contenido enviado pasada la fecha límite tendrá un cost de **EUR 500.**

Deadline: 4 semanas antes **Specs:**

- Mensaje **Título** – **Máximo 40 caracteres** incluyendo espacios
- Cuerpo **del mensaje** – **Máximo 140 caracteres** incluyendo espacios

Importante:

- Indica **nombre de la empresa** o en el título o en el cuerpo del mensaje.
- **Especifica por favor tu preferencia de día y hora** (hora local) cuando envíes el texto.
trataremos de acomodar tu petición lo mejor posible. La fecha final de publicación se determinará en fechas

cercanas al evento teniendo en cuenta el número total de notificaciones.

- Las notificaciones Push se enviarán sólo **las pausas oficiales** para no distraer a los participantes que están en las sesiones.

El programa del evento, que incluye las pausas se puede consultar en la web dentro del apartado de “Programa”.

- Ten en cuenta:

**Las notificaciones Push sólo se envían a aquellas personas que se hayan descargado la App y hayan aceptado recibir notificaciones.

**Las notificaciones Push pueden verse de manera diferente dependiendo del tipo de buscador, sistema operativo o aparato.

Deadline: Cuanto antes mejor!

Son necesarios unos 6 días laborales desde el día que se remite la información hasta que el anuncio se publica en la web del evento.

Specs:

- **Imagen:** tamaño: **728×90 px, JPG**
- **URL** dónde quieras enlazar el anuncio.