



| REQUISITOS PARA CONFERENCIA DE PRENSA y USO DE SALÓN |

1. Nota de Pedido

Redactar, imprimir y presentar nota de solicitud para realizar la conferencia de prensa en Mesa de Entradas (ubicada en ingreso por acceso vehicular del Ente de calle 24 de Septiembre) dirigida al presidente del **Ente Autárquico Tucumán Turismo, Sr. Sebastian Giobellina**, consignando al menos dos fechas posibles con un mínimo de 20 días de anticipación, encontrándose éstas sujetas a disponibilidad. **A mayor antelación, mejor difusión de eventos masivos de alto impacto turístico** hasta la realización de la conferencia en nuestras **redes sociales**. La recepción de la nota **no implica aceptación ni compromiso alguno del organismo ni sus autoridades** respecto a la solicitud hasta tanto sea respondida por la institución. En el caso de eventos de carácter deportivo, **deben contar con la Declaratoria de Interés por parte de la Dirección de Deportes de la Provincia y ser tramitada la solicitud por ese organismo**. El uso de las instalaciones y la ocupación del personal técnico es de **lunes a viernes de 9:00 hasta 17:00 h**. El horario recomendado para las conferencias es SIEMPRE entre las 11:00 y 12:00 h, salvo excepciones que deberán ser expresamente autorizadas por la superioridad. Se solicita incluir en la nota de pedido los elementos de soporte técnico para la conferencia con al menos 48 h de anticipación. El Ente Tucumán Turismo cuenta con el Salón "Eladio Pache", climatizado, con capacidad para 40 personas, pantalla, sistema de amplificación de sonido y dos micrófonos inalámbricos, notebook *, proyector* y pantalla*. **Los organizadores deben expresamente solicitar el equipamiento que requieran para su conferencia o actividad.**

2. Comunicarse con el área de prensa.

El área, ubicada en el 2do. piso del organismo, cuenta con personal en la oficina de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 h, nuestro teléfono es 4222199 interno 113, correo: prensa@tucumanturismo.gob.ar. Enviar gacetilla o información suficiente para poder realizar la convocatoria de prensa: **qué, cómo, cuándo, dónde, quiénes participan, nombre de la institución que organiza, potencial de convocatoria y procedencia**, etc.

TODO PEDIDO DE USO DE SALÓN DEBE CONTAR PREVIAMENTE CON LA DECLARATORIA DE INTERÉS TURÍSTICO TRAMITADA CON ANTERIORIDAD POR ESCRITO.

3. Elementos de difusión.

a) Para el día de la conferencia se entregará a los representantes de prensa, en soporte físico, material del evento con información del acontecimiento que se difunde. Para ello se les solicita informar toda eventual actualización y suministrar al área de Prensa el material informativo y/o promocional en ese soporte, junto a las carpetas, hasta tres horas antes para su chequeo y correspondiente armado.

b) Cartelería (tamaño banner estándar: 90 x 190 cm.) de la organización o evento. Máximo 2 (dos) a ubicar en el interior y hasta 2 (dos) en el acceso.



c) De contar con video institucional o spot publicitario, se solicita suministrarlo en calidad HD y hasta 48 horas antes para su revisión y eventual optimización (formato, logotipos, etc) en soporte digital (pen drive, cd, dvd).

d) Logotipos : enviarlos por mail en alta calidad con formatos png, TIFF o jpg en 300 mpx **AL MOMENTO DE PRESENTAR solicitud de conferencia**, indicando por favor número de expediente y nombre de evento. Consulte a su diseñador o bríndele nuestros datos de contacto ante cualquier duda técnica al respecto.

5. Discurso y conducción de la conferencia (“Speech”)

El Ente Autárquico Tucumán Turismo **no cuenta con locutor entre su personal**, por lo que se les solicita la contratación por su cuenta y orden de este servicio. El mismo deberá ser confirmado, brindándonos un número de contacto, 24 horas antes de la conferencia a fin de proveerle el material e instructivos correspondientes. El discurso y presentación será elaborado por Prensa del Ente y entregado a quien realice la locución media hora antes del inicio de la conferencia.

6. Lista

Los organizadores deberán enviar el listado de autoridades que ocuparán lugar en la mesa de presentación, recomendándose un máximo de 4 (cuatro) personas en total, hasta 24 horas antes, con copia a esta oficina de prensa. En caso de realizarse en día posterior a feriado o lunes, deberá proveerse hasta el mediodía del último día hábil.

Consultas de Ceremonial: Macarena Garvich coordinacion@tucumanturismo.gob.ar

Consultas técnicas de pantalla y proyección: informatica@tucumanturismo.gob.ar

División Prensa
Ente Autárquico Tucumán Turismo