



# Etapas para la participación en una Feria (I etapa)

- Proceso de decisión:
- 1- conocimiento interno: autoevaluación
- 2-selección de evento
- 3-selección de productos



# Planeación para la participación

## II Etapa

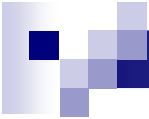
- Investigación inicial: documental (pedido a los organizadores) y en archivos; e in situ (visita a un evento previo)
- Definir tareas y programar tiempos: recursos
- Presupuesto: costos de participación: inscripción del expositor, renta del espacio, costo de exhibición, transporte, del stand, de los servicios, de difusión y del personal.



# Preparación de la participación

## -III Etapa-

- Reserva de espacio y registro
- Contenido de los contratos.
- Servicios al expositor.
- Integración del equipo de trabajo.
- Gestión para obtener apoyo institucional.
- Desarrollo de acciones de preparación.
- Seguimiento del avance.
- Transporte, almacenaje y ensamble.
- Prueba final.



## 3er Etapa: Primer paso

# Reserva de espacio y registro


- Pago del registro (o depósito 30%).
- Recibir plano de la feria.
- Recibir catálogo de expositores.
- Recibir base de datos.
- Normativa de stands y exhibiciones.
- Servicios generales a derecho del expositor.



## 3er Etapa -2° Paso

# Contenido de los contratos

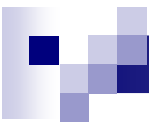
- Normas de armado y desarmado de stands
- Guías para el diseño.
- Materiales permitidos.
- Dimensiones. Peso.
- Otras especificaciones
- Seguridad.
- Seguros.
- Normativas de difusión
- Condiciones de pago
- Condiciones de cancelación.



## **3er Etapa - 3° Paso**

### **Servicios al expositor por parte del organizador**


- **Renta mobiliario y equipos, etc.**
- **Servicio de transporte y almacenaje.**
- **Limpieza y seguridad**
- **Reservas hoteleras.**
- **Seguros (transporte, exhibición, etc.)**
- **Electricidad, agua, aire comprimido, telefonía etc.**
- **Personal temporario.**
- **Fotografía.**
- **Decoración.**
- **Servicio de diseño y armado de stand.**



## 3 °Etapa - 4 ° paso

### **Integración del equipo de trabajo**


- Determinar el personal que se requiere.
- De acuerdo al perfil del personal se verá si contamos con el personal adecuado en la empresa, de no ser así, determinar la búsqueda.
- Selección, capacitación sobre la empresa, el producto, los recursos a emplear, las actividades a realizar, etc.



## **3er Etapa - 6° Paso**

### **Desarrollo de acciones de preparación**


- **Construcción, compra o renta de stand.**
- **Reclutamiento, selección, contratación y entrenamiento del personal.**
- **Convenios con contratistas o consultores.**
- **Tramitación de aduana.**
- **Obtención de visas y permisos gubernamentales.**
- **Reservación de hospedaje, transportación y servicios.**
- **Preparación: de material impreso, de demostraciones, de medios audiovisuales de difusión de acuerdo a lo formulado.**



## 3er Etapa - 7° paso

### Seguimiento del avance


- El monitoreo de los avances de acuerdo a lo planificado, evaluando el tiempo empleado, los logros obtenidos y los recursos empleados.



## 3er Etapa - 8° Paso

### **Transporte, almacenaje y ensamble**


- **Tipo de transporte (aéreo, terrestre, fluvial, marítimo).**
- **Método de transporte (individual o colectivo).**
- **Envase y embalaje.**
- **Documentación de embarque y de aduana.**
- **Almacenaje de embalaje durante la feria.**
- **Stand: consideraciones generales (ver en detalle aparte)**



## 3er Etapa - 8° Paso

### **Transporte, almacenaje y ensamble**

- **Stand. consideraciones generales: transporte y liberación de aduana, ensamble, colocación de exhibidores, equipos, carteles y mobiliario. Transporte de personas, prueba de equipo e instalaciones, revisión del funcionamiento servicios, limpieza y seguridad**



# 3er Etapa - 9° Paso

## Prueba final

- Un día antes :pruebas completas y evaluaciones finales de equipos y recursos humanos.



## 4ta Etapa

### **Operación del Stand durante el evento**

- Operación y atención del stand
- Actividades de investigación



## 4ta Etapa

### **Operación del Stand durante el evento**

- Al concluir, desarme y embalaje de stand.
- Resumen de participación.
- Preparación del informe general
- Concertar citas de negocio
- Seguimiento
- Envío de cartas de agradecimiento
- Preparación del directorio de contactos



## 5ta Etapa

# **Análisis y evaluación de resultados**

1) Visitantes

2) Stand

3) Competencia

Confección de relación costo-beneficio a partir de la info obtenida por la participación.



# 6ta Etapa

## Seguimiento de contactos

- Elaboración del Directorio (divide visitantes del stand en clientes, posibles clientes, periodistas, estudiantes, investigadores, hombres de negocios, competidores, otros s/valor comercial.
- Contactos posteriores a través de: cartas, envío de material o respuestas, folletos, llamadas telefónicas, solicitud de entrevista, invitación a reuniones de negocios y eventos.