

## MANUAL DEL EXPOSITOR

### **Estimado Expositor:**

Es para nosotros un honor contar con su empresa en esta 20<sup>a</sup> Expo Construcción Yucatán. Hemos preparado este Manual del Expositor para brindarle los detalles que requiere seguir para la participación de su empresa en esta exposición. Le solicitamos lo lea atentamente y si tiene alguna duda, estamos para ayudarle.

**Comité Organizador**  
**Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción**  
**Delegación Yucatán**

---

**He leído y comprendo lo expuesto en el manual.**

## INDICE

<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>3</b>
a. Horario de Exposición y Recinto	3
b. Tipos de Stands	3
c. Servicios a Expositores	4
<b>II. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>5</b>
a. Asignación de las Áreas de Exposición	5
b. Conocimiento del Reglamento	5
c. Centro de Negocios	5
<b>III. REGLAMENTO GENERAL</b>	<b>5</b>
i. Áreas de piso o islas	5
ii. Equipo y Material Del Expositor	5
iii. Requerimientos Especiales de Montaje o instalaciones	6
iv. Seguridad	7
v. Obligaciones de los Expositores	7
<b>IV. MONTAJE Y DESMONTAJE</b>	<b>8</b>
a. Horarios y fechas de Montaje	8
b. Logística de Montaje	9
c. Horarios y fechas de Desmontaje	10
<b>V. RESUMEN DE FECHAS IMPORTANTES</b>	<b>11</b>
<b>VI. GUIA PARA MEJORAR SUS RESULTADOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>11</b>
a. Ventajas de la participación en ferias y exposiciones	11
b. Importancia de la planificación	12
c. El personal de su stand	12
d. Atraer gente a su stand	12

**CONTENIDO**
**I. INFORMACIÓN GENERAL**
**a. Horario de exposición y recinto**

El horario y fechas de visita a la exposición serán del 01 al 03 de Junio del 2017, en los horarios referidos en el contrato. Se solicita que los EXPOSITORES se presenten en su área de exhibición, media hora antes de que se abran formalmente las puertas del recinto expositor.

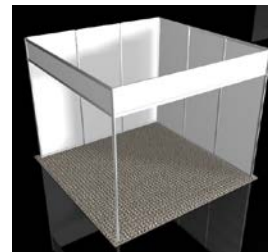
	FECHA	HORA
INAUGURACION Y EXPOSICIÓN	Jueves 01 de Junio de 2017	De las 10:00 hrs. a las 20:00 hrs.
EXPOSICIÓN	Viernes 02 de Junio de 2017	De las 11:00 hrs. a las 20:00 hrs.
EXPOSICIÓN	Sábado 03 de Junio de 2017	De las 11:00 hrs. a las 20:00 hrs.

**b. Tipos de stands**
**Stand Tipo “A” / (3 x 3) – A+ / (3 x 4)**
**Incluye:** \_\_\_\_\_

- Tres paredes laterales
- Espacio de exposición (9mts<sup>2</sup>) (12mts<sup>2</sup>)
- Iluminación: 2 lámparas tipo spot con foco dicróico de 50w.
- Rotulación de antepechos: nombre de la empresa letra bold color negro de 12 cms. de alto.


**Stand Tipo “B” / (3 x 3) – B+ (4 x 3)**
**Incluye:** \_\_\_\_\_

- Dos paredes laterales
- Espacio de exposición (9mts<sup>2</sup>) en esquina.
- Iluminación: 2 lámparas tipo spot con foco dicróico de 50w.
- Rotulación de antepechos: nombre de la empresa letra bold color negro de 12 cms. de alto.


**Península Tipo “C” / (3 x 6)** \_\_\_\_\_

**Incluye:**

- Espacio de exposición (18mts<sup>2</sup>).
- Alfombra: tráfico pesado con costura.



Isla Tipo "D" / (6 x 6) \_\_\_\_\_

**Incluye:**

- Espacio de exposición (36mts2).
- Alfombra: tráfico pesado con costura.



Isla Tipo "E" / (medida especial) \_\_\_\_\_

**Incluye:**

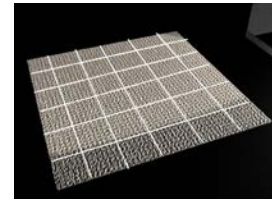
- Espacio de exposición
- Alfombra: tráfico pesado con costura.



Piso de Exhibición Tipo F / mt2 \_\_\_\_\_

**Incluye:**

- Espacio de exposición en metros contratados.



\*Todos los tipos de stand incluyen:

- Electricidad: 1 contacto doble polarizado, de 110 volts hasta 500 watts.
- Supervisión eléctrica y técnica durante el evento.
- Vigilancia.
- Cesto de basura
- Limpieza.
- Diploma de participación.
- Servicios para expositores.

**c. Servicios a expositores**

Durante el horario de visita al recinto expositor, habrá personal por parte del ORGANIZADOR que brindará el apoyo que requiera el EXPOSITOR, en el modulo de atención del COMITÉ ORGANIZADOR, ubicado a un lado del centro de negocios.

Fuera de los horarios de montaje, desmontaje y de exposición, las áreas de exhibición, quedarán bajo la vigilancia de elementos de seguridad del recinto expositor, sin que se permita el acceso a persona alguna.

Cantidad de gafetes a los que tiene derecho por stand.

Tipo de Stand	Gafetes
A 3 x 3	3
A + 3 x 4	4
B 3 x 3	4
B + 3 x 4	4
C 3 x 6	6
D 6 x 6	9
E (Medida Especial)	9
Piso Exhibición (F)	9

\*Las Cantidades de Piso de exhibición son por cada 100 mts<sup>2</sup>.

## II. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

### a. Asignación de las áreas de exhibición

El EXPOSITOR acreditado en la Expo Construcción, tendrá derecho a que se le asigne su área de exhibición dentro del recinto expositor, de acuerdo al contrato firmado con el ORGANIZADOR.

### b. Conocimiento del reglamento

Es obligación del EXPOSITOR, conocer y respetar el Reglamento, así como hacerlo del conocimiento de dicho personal que atenderá su área de exhibición y de las personas que auxilien en la instalación y decoración de los mismos.

Cualquier caso no previsto en este reglamento, el ORGANIZADOR procurará resolverlo sobre la base de los mejores intereses del evento y sus objetivos.

### c. Centro de negocios

Todas las visitas al Centro de Negocios deberán estar debidamente registradas en la agenda en recepción. El tiempo máximo de permanencia por cita será de 45 minutos. Para hacer uso del servicio de Internet se contará con un tiempo máximo de 20 minutos y será exclusivamente para asuntos relacionados con su empresa y por ningún motivo, se podrán extraer bebidas o alimentos del mismo.

## III. REGLAMENTO GENERAL

### i. Áreas de piso o islas

Estas áreas, son áreas abiertas a fin de dar vista a los productos exhibidos en ellas, por lo que **no se podrán utilizar paredes, mantas o estructuras que obstaculicen la vista del interior del área asignada** en ninguna de las direcciones. Del mismo modo, las actividades en ellas realizadas deberán regirse por el mismo reglamento de sonido y seguridad que los stands y talleres.

### ii. Equipo y material del expositor

- a) El equipo y material propiedad del EXPOSITOR requerido para decorar y vestir su área de exhibición, será manejado por su cuenta y riesgo, y deberá de introducirse al recinto expositor a través del patio de maniobras, el día **martes 30 de mayo para maquinaria, equipo pesado y stands tipo C, D y E; el miércoles 31 de mayo para stands tipo A y A+, B y B+**. Este material deberá ser inventariado por el EXPOSITOR en original y copia, con el formato proporcionado por el ORGANIZADOR. Todo material inventariado será cotejado con el formato original, quedando en su poder una copia, la cual deberá ser supervisada por el responsable de seguridad del recinto expositor y firmada por el responsable a cargo del área de exhibición.
- b) El equipo y material propiedad del EXPOSITOR requerido para la realización de su demostración interactiva o taller será manejado por cuenta y riesgo del EXPOSITOR, y deberá de introducirse al área designada por el ORGANIZADOR en los horarios establecidos para el montaje del mismo.

- c) No podrá ser retirado del recinto expositor; equipo, material, etc., antes de la realización de la clausura de la exposición; siguiendo todos los lineamientos de seguridad que se detallan en el punto **No. iv** de este reglamento.
- d) Si el EXPOSITOR requiere hacer su propia publicidad en medios de comunicación, con la imagen del evento, esta deberá contar con el visto bueno del ORGANIZADOR.

### iii. Requerimientos especiales de montaje o instalaciones

- a) Para la decoración de las áreas de exhibición y en su caso, el área destinada para su taller, queda **prohibido** la introducción o instalación de equipos que requieran gas, así como de líquidos inflamables, colocar, atornillar, taladrar y engrapar objetos en el suelo, muros o columnas, mamparas o estructuras de aluminio; el uso de materiales de construcción húmedos, tales como yeso, cemento, tirol o pasta, pistolas de aire para pintar, solventes fuertes que despidan olores desagradables o molestos a terceros, así como el uso de herramientas de corte como sierras, caladoras o pulidoras. Asimismo, no se podrán colocar anuncios o letreros en cualquier otra parte que no sea dentro del espacio contratado, o bien colocar andamios, torres o alguna estructura decorativa que rebase los 5 mts. de alto permitidos, (en caso de que el EXPOSITOR requiera espacios publicitarios, fuera de su área de exhibición, deberá contactar al ORGANIZADOR para que de ser posible se le asignen estos).

No se podrán hacer demostraciones que lesionen el piso, paredes o alguna parte de las instalaciones del recinto expositor.

- b) La emisión de sonido queda sujeta a la intensidad que el ORGANIZADOR autorice para lograr el buen funcionamiento de la muestra. 70 decibeles es el máximo autorizado que se perciba en cualquiera de los stands del rededor, a fin de que los expositores vecinos puedan sostener una conversación con sus clientes. De exceder tal intensidad o se reciba queja de los expositores colindantes, el expositor faculta expresamente al Comité Organizador a suspender el servicio eléctrico del stand, sin que por ello incurra en ningún tipo de responsabilidad.

**El Expositor que incurra en esa falta, acepta retirar del recinto el equipo, aparato, juego o similar.**

- c) En caso de que el EXPOSITOR cause algún perjuicio a las instalaciones, materiales o equipos del ORGANIZADOR, recinto expositor, o demás expositores, este deberá liquidar la reparación o reposición correspondiente al recinto, a más tardar el día 03 de Junio del 2017. Del mismo modo en caso de incumplimiento a los incisos a) y b) del punto iii del presente reglamento, el ORGANIZADOR retirará el material y/o equipo de sonido que perjudique la Exposición, debiendo el EXPOSITOR pagar el costo de este movimiento.
- d) No se permitirán instalaciones eléctricas provisionales o que no cumplan con las disposiciones de seguridad acordes a su función, tampoco las conexiones riesgosas o las que se realicen fuera de los tomacorrientes dispuestos. En caso de ocasionar algún daño deberá liquidarlo el EXPOSITOR antes de la clausura del evento.
- e) En caso de que se requiera alguna modificación a los stands, tal como: quitar paredes intermedias y/o laterales ó alguna instalación eléctrica especial o adicional, el EXPOSITOR deberá manifestarlo al ORGANIZADOR en el Formato de Servicios a más tardar cinco días después de contratar la renta de su espacio. Cualquier instalación o trabajo fuera de lo contratado, será con cargo al EXPOSITOR.
- f) El ORGANIZADOR no proporcionará líneas telefónicas, este servicio deberá ser tramitado y pagado por el EXPOSITOR directamente al proveedor de dicho servicio.
- g) Si el EXPOSITOR desea un diseño especial para su Stand, deberá tratarlo directamente con el proveedor del servicio de montaje o bien buscar su propio diseñador, en ambos casos el cargo

correspondiente será cubierto por el EXPOSITOR. El ORGANIZADOR no será intermediario en ningún momento.

- h) Todo equipo o material, etc., que haya adquirido en renta el EXPOSITOR, deberá ser devuelto por el mismo, liberando de toda responsabilidad al ORGANIZADOR.

#### iv. Seguridad

- a) El ORGANIZADOR proporcionará un elemento de seguridad para el estacionamiento, sin embargo no se responsabiliza de cualquier incidente que se presente en el área exterior del recinto, incluyendo el estacionamiento. Por lo anterior, les pedimos tomen las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier incidente desagradable.
- b) No podrá introducir ni retirar ningún artículo promocional, papelería, accesorios o máquinas de oficina y computo (laptop, cañón, TV, DVD, Video casetera etc.) del recinto expositor por la puerta principal, sin importar el volumen del mismo. Deberá realizarse por la puerta del patio de maniobras y deberá estar inventariado en el formato de seguridad y sellado por la empresa de seguridad del evento. Cualquier omisión a este punto del reglamento será responsabilidad directa del EXPOSITOR.
- c) El equipo de seguridad no permitirá la introducción de alimentos o bebidas al recinto, los proveedores del servicio de restaurante otorgarán paquetes para el personal del EXPOSITOR. Si requiere mayor información favor de comunicarse con el ORGANIZADOR.
- d) Por disposición de Protección Civil queda prohibido bloquear las **puertas de emergencia, extintores o hidrantes** contra incendio. Todo producto exhibido deberá distanciarse por lo menos un metro de cualquier extintor.

***En caso de que su stand colinde con algún extintor o hidrante, ponga especial atención.***

Los pasillos, así como el área de margen de seguridad pegado a las paredes del recinto, son áreas de evacuación, por lo que no pueden utilizarse como lugares de almacenaje. Todo material u objeto encontrados en los pasillos y en el área de margen de seguridad se considerará inservible y se enviará al depósito de basura.

#### v. Obligaciones de los expositores

- a) La limpieza de cada área de exhibición será responsabilidad directa de cada EXPOSITOR. Las áreas comunes como pasillos y cualquier otra área fuera de su área de exhibición, serán obligación del ORGANIZADOR. Se colocarán basureros en lugares estratégicos para que el EXPOSITOR deposite su basura embolsada al final de cada día.
- b) EL EXPOSITOR se sujetará a las disposiciones que en materia de seguridad establezca el ORGANIZADOR, tanto de las características del local, el equipo instalado y la señalización, así como en las medidas preventivas que sean adoptadas antes y durante el evento.
- c) Asimismo, dentro del horario y fechas indicadas, el EXPOSITOR será el único responsable de la seguridad de sus materiales, artículos, inventarios o cualquiera de sus pertenencias, liberando al ORGANIZADOR de toda responsabilidad. Al final de cada día, el EXPOSITOR deberá colocar una cinta transparente de pared a pared al frente de su área de exhibición, o bien en el perímetro de su espacio (en el caso de piso o isla) indicándole así al personal de seguridad que ha quedado cerrado por este día. Queda estrictamente **prohibido el uso de cinta "CANELA"** ya que daña el material con el que está armando el cuerpo del stand. Cualquier omisión a este punto del reglamento será responsabilidad directa del EXPOSITOR.

- d) Para resurtir su área de exhibición de equipo y materiales, en el caso de ser necesario, el horario establecido es de 8:00 A.M. a 11:00 A.M. y se deberá hacer por el **patio de maniobras** durante los días del evento.
- e) Con el fin de ofrecerle un mejor servicio, el expositor deberá hacer llegar mediante la forma **F1 REGISTRO**, el nombre del personal que atenderá el stand para los gafetes de acuerdo a la **tabla del punto C de la INFORMACION GENERAL** del presente manual, para enviar esta forma tiene como **fecha límite el viernes 5 de mayo de 2017**, de lo contrario el ORGANIZADOR entregará gafetes genéricos al EXPOSITOR.
- f) La forma **F3 SOLICITUD DE SERVICIOS- MONTAJE DEL STAND** deberá ser escaneada y enviada de regreso al ORGANIZADOR vía correo electrónico [expo@cmicyucatan.org](mailto:expo@cmicyucatan.org) debidamente firmada a cinco días después de haber contratado la renta de su espacio, de no ser así tendrá como **fecha límite el día viernes 5 de mayo de 2017** de lo contrario este se libera de cualquier responsabilidad, dando por un hecho el conocimiento y aceptación del reglamento.
- g) Es importante que la forma **F2 DIRECTORIO DE EXPOSITORES**, sea enviado también al ORGANIZADOR, a mas tardar cinco días después de haber contratado la renta de su espacio, para que su empresa sea incluida en el mismo, de no ser así tendrá como **fecha límite el día viernes 5 de mayo de 2017** de lo contrario el ORGANIZADOR no será responsable de su inclusión en el mismo. Si desea que aparezca el logo de su empresa en este directorio, le agradecemos que lo entregue al momento de la contratación o lo haga llegar en formato **Corel Draw o Adobe Ilustrador** a [expo@cmicyucatan.org](mailto:expo@cmicyucatan.org) antes del **viernes 5 de mayo 2017**.
- h) La forma **F4 AGENDA DE NEGOCIOS**, deberá ser llenada al momento de contratar con el fin de que su empresa pueda formar parte de la oferta promocionada a compradores calificados.
- i) La forma **F5 TARIMA DE DEMOSTRACIONES TÉCNICAS**, deberá ser llenada al momento de contratar con el fin de que su empresa pueda formar parte de la oferta promocionada a compradores calificados.
- j) El día del evento, el EXPOSITOR entregará un original al personal de seguridad de la empresa proveedora del servicio, de la forma **F6 FORMATO DE SEGURIDAD**, con el fin de amparar sus pertenencias.
- k) La forma **F7 FORMATO ARTICULOS DE CONSUMO ADICIONAL**, deberá ser llenada al momento de contratar con el fin de que se pueda pasar una relación obligatoria que el recinto solicita antes del montaje. Es por eso que esta forma tiene un límite máximo hasta el viernes 26 de mayo 2017.

#### **IV. MONTAJE Y DESMONTAJE**

##### **a. Horarios y fechas de montaje**

El EXPOSITOR podrá realizar la decoración y vestido de su área de exhibición, de 8:00 hrs. a las 20:00 hrs., la introducción de los materiales necesarios para el vestido y decoración deberán hacerse en los horarios establecidos a continuación, de acuerdo a la ubicación de su stand.

##### **Martes 30 de mayo de 2017**

Montaje de maquinaria y stand tipo D – C - E, de acuerdo al siguiente horario:



STAND	Horario
MONTAJE DE MAQUINARIA	8:00 hrs. a 14:00 hrs.
STANDS TIPO D – C - E	13:00 hrs. a 20:00 hrs.

Si su empresa ha contratado piso exterior, las máquinas ubicadas en las explanadas se colocarán el miércoles 31 de mayo a partir de las 8:00 hrs.

### Miércoles 31 de mayo del 2017.

Montaje de stands tipo A y tipo B de acuerdo al siguiente horario:

STAND	Horario
STAND TIPO A STAND TIPO A + STAND TIPO B STAND TIPO B +	8:00 hrs. a 20:00 hrs.

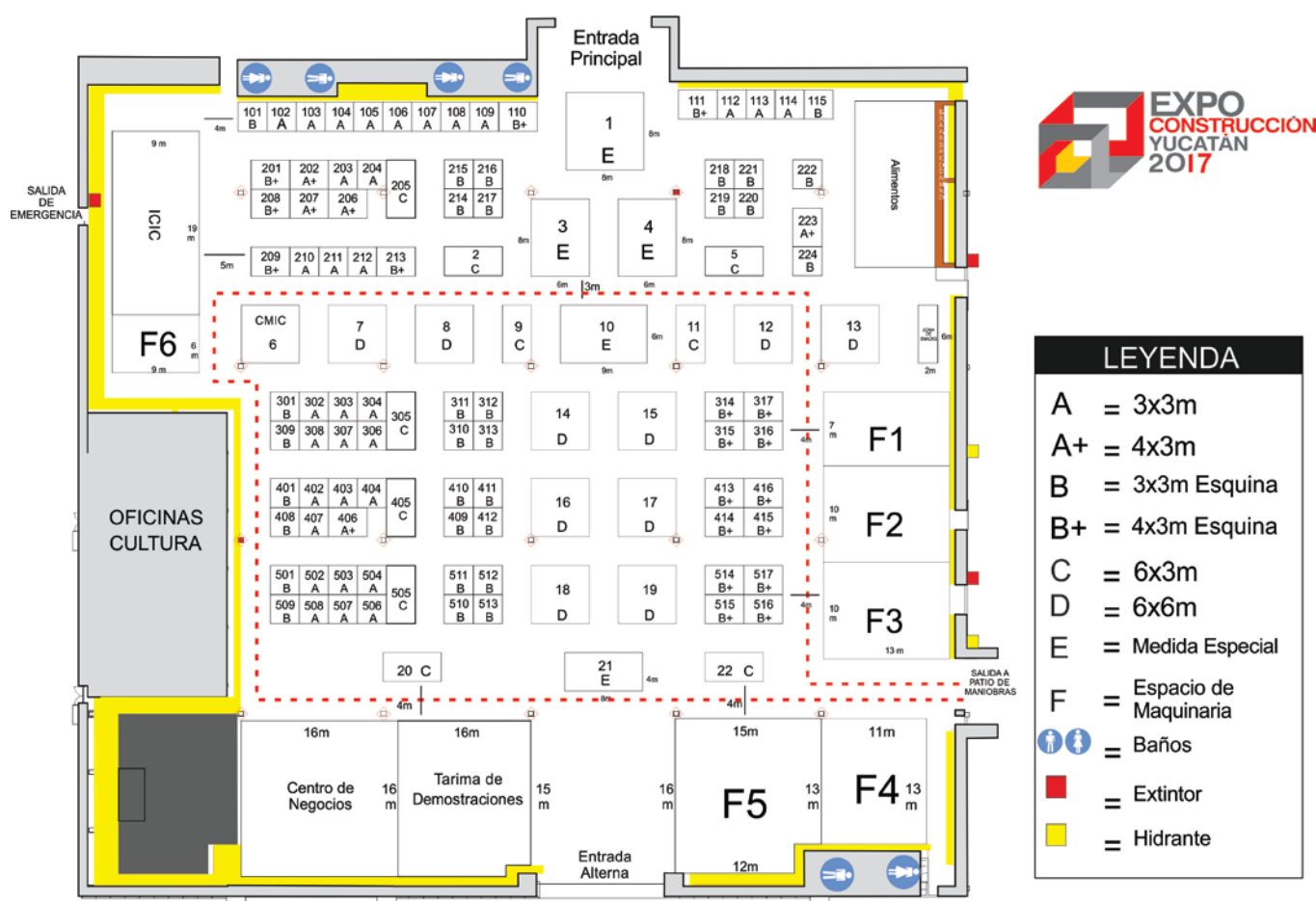


## b. Logística de montaje

Para la introducción de los materiales que requerirá para el montaje y decorado de su stand, podrá introducir al salón un vehículo que podrá hacer el recorrido de acuerdo al croquis que se presenta a continuación, para buscar el punto más cercano a su stand. Le recomendamos lleve consigo un “diablito” o una plataforma con ruedas para que sea más fácil la transportación de cosas pesadas hasta su stand.

A la entrada del patio de maniobras, se encontrará el modulo de seguridad, a la cual deberá entregarle la forma F6 al momento de ingresar su vehículo.

En caso de tener alguna duda sobre su stand, el proveedor de montaje contará con un modulo de atención durante todo el evento, situado a la entrada del patio de maniobras.



## c. Horarios y fechas de desmontaje

EL EXPOSITOR podrá iniciar el desmontaje de su área de exhibición, a partir de las 20:00 hrs. del día **04 de junio de 2016**, para entregarlo en el estado en que lo recibió, a más tardar a las 14:00 hrs del **día 05 de junio del 2016**. Después de ese horario EL ORGANIZADOR no se hace responsable de los objetos dejados en el recinto.

## V. RESUMEN DE FECHAS IMPORTANTES

Fecha límite de entrega	Nombre
31 de diciembre de 2016	Fecha límite para contratación con descuento de preventa
05 de mayo de 2017	Fecha límite de envío F1 REGISTRO DEL EXPOSITOR
05 de mayo de 2017	Fecha límite de envío F2 DIRECTORIO DE EXPOSITORES
05 de mayo de 2017	Fecha límite de envío F3 SOLICITUD DE SERVICIOS -MONTAJE DE STAND
05 de mayo de 2017	Fecha límite de envío F4 AGENDA DE NEGOCIOS
05 de mayo de 2017	Fecha límite de envío F5 SOLICITUD TARIMA DE DEMOSTRACIONES TECNICAS
11 de mayo de 2017	Reunión Informativa con Expositores. 10:00am en Auditorio CMIC
30 de mayo de 2017	Montaje de maquinaria y Stands Tipo C, llevar F6 FORMATO DE SEGURIDAD
31 de mayo de 2017	Montaje de Stands Tipo A y B, llevar F6 FORMATO DE SEGURIDAD De 8 a 20 hrs.
31 de mayo de 2017	Montaje de Explanadas exteriores a partir de las 8:00 hrs.
01 de junio de 2017	Inauguración Expo, 10:00 hrs.
01, 02 y 03 de junio 2017	Exposición, de 11:00 a 20:00 hrs.
03 de junio de 2017	Inicia desmontaje a las 20:00 hrs.
04 de junio de 2017	Desmontaje de 8:00 a 14 :00 hrs.

**Nota importante: las fechas y horarios mencionados en el presente manual están sujetos a cambios, el ORGANIZADOR se compromete a informar de dichos cambios al EXPOSITOR hasta 1 semana antes del evento.**

## VI. GUIA PARA MEJORAR SUS RESULTADOS DE PARTICIPACIÓN

Con el propósito de ofrecer un mejor servicio e imagen para los visitantes, hemos incluido algunas recomendaciones para que su empresa obtenga mejores resultados.

### a) Ventajas de la participación en ferias y exposiciones

1. Existencia de un público objetivo de alta calidad, que muestra predisposición hacia los productos allí presentados.
2. Costo de venta inferior a otras modalidades comerciales.
3. A diferencia de otras herramientas comerciales la feria permite la exposición tridimensional de los productos (ver/oír/tocar) y el contacto personal entre proveedor/cliente/usuario.
4. Es el único medio que posibilita la combinación simultánea de funciones tan diversas como la promoción comercial, la comunicación publicitaria, las acciones de venta, las relaciones públicas y la investigación de mercados.
5. Facilita la observación de la actuación de la competencia así como la obtención de información sobre la misma.
6. Permite realizar demostraciones del producto.
7. Supone una oportunidad de establecer relaciones con decisores clave entre los compradores.
8. Facilita el incremento del número de contactos que se pueden realizar.
9. Mejora el proceso de introducción de nuevos productos en el mercado.
10. Desde el punto de vista del marketing internacional los eventos feriales facilitan la introducción en nuevos mercados extranjeros.
11. La feria da la posibilidad a empresas de tamaño reducido de competir «en igualdad de condiciones» con firmas mucho más grandes.
12. Las ferias permiten actuar sobre distintas fases del ciclo de compra: ayuda a generar conocimiento entre los clientes potenciales, sirve como herramienta para reforzar las relaciones con

clientes actuales, facilita la evaluación de los productos a través de las demostraciones e, incluso, sirve para cerrar ventas.

### **b) Importancia de la planificación**

Como se ha puesto de manifiesto uno de los frenos más importantes al uso de la feria es el costo que supone. Asimismo, la ausencia de sistemas para determinar su efectividad en el conjunto del programa comercial supone una limitación importante. No obstante, sorprende que los directivos se muestren preocupados por como obtener fondos para participar en la feria o como medir su eficacia olvidándose de aspectos tales como las funciones que cumplen dichos certámenes, quién es el destinatario de la acción comercial en la feria, cual es el programa de ferias más adecuado para la empresa o cómo distribuir el presupuesto de comunicación entre las distintas herramientas.

En la literatura ferial se considera como aspecto indispensable la necesidad de planificar la expo como si de cualquier otra herramienta comercial se tratase.

A modo de ejemplo, un estudio ponía de manifiesto que aquellos expositores que establecen, miden y cuantifican los objetivos obtienen mayor éxito que quienes no lo hacen.

Por su parte, otra investigación concluía que aquellas empresas cuya participación ferial era considerada «muy exitosa» en términos de cumplimiento con los objetivos previstos, utilizaban mayor número de herramientas de marketing como, por ejemplo, publicidad previa a la feria, mailings a clientes para que acudan al stand, conferencias de prensa en la propia feria o seguimiento telefónico de los contactos realizados.

Como en cualquier otra actividad comercial la necesidad de planificar queda fuera de toda duda, debiendo dicho plan cumplir los siguientes requisitos,

—El Plan Ferial ha de estar integrado a su vez en el Plan Comercial de la empresa, de forma que las decisiones que se tomen sean coherentes con el logro de los objetivos comerciales de la empresa.

—Debe permitir el uso combinado de los instrumentos de Marketing a disposición del expositor para optimizar su participación, tales como: folletos, carteles, documentación impresa, relación de precios y descuentos sobre productos específicos, etc.

—No debe olvidar la importancia de hacer un seguimiento y evaluación de los resultados.

### **c) El personal de su stand**

Los stands atendidos por personal calificado son mucho más efectivos. Seleccione a personas sociables que se adapten a las circunstancias. Informe bien a su personal para que todos conozcan el mensaje que deben transmitir. Es muy importante que tanto el personal de su empresa como los contratados por agencias (demostradores, edecanes, animadores, etc.) conozcan la empresa, sus productos y servicios para poder responder a todo tipo de preguntas.

Cuide los roles de su personal, ya que hay horas más concurridas que otras.

### **d) Atraer gente a su stand**

Armar un stand atractivo es una tarea ardua. La gente puede circular a su alrededor pero no se anima a entrar y revisar con detenimiento la información; ¿cómo logrará que lo haga? Quizá puede organizar un sorteo u ofrecer una consulta gratuita. ¿Qué puede colocar en su stand para que funcione como un imán? Computadoras interactivas, demostraciones, sala para atender cómodamente a sus prospectos, pláticas y talleres. Preste atención al diseño del stand, además de atractivo por sus colores y formas, debe ser accesible, sin barreras que obstruyan la entrada. Si su personal es amigable, puede aumentar la asistencia a su stand.