



## Feria de Útiles Escolares y Cómputo UNAM 2017

### GUÍA DE MONTAJE

La presente Guía de Montaje ha sido elaborada por el Subcomité de Comercialización, Montaje y Logística con el propósito de brindar información a los expositores y que facilite su participación en la FERIA DE ÚTILES ESCOLARES Y CÓMPUTO UNAM 2017.

**Es importante que comparta esta información con las personas que le ayudarán durante el desarrollo de la Feria y con la empresa que se hará cargo del montaje de su stand.**

Aquí encontrará información sobre horarios, reglamentos, directorio, sugerencias para el montaje y desmontaje, seguridad, electricidad, servicios de proveedores, gafetes y formatos.

#### I. Lugar y Fechas

1. La Feria de Útiles Escolares y Cómputo UNAM 2017 se llevará a cabo del 10 al 13 de agosto de 2017 en el Centro de Exposiciones y Congresos UNAM, Av. del IMAN 10, en Ciudad Universitaria, con las siguientes fechas:

##### A. MONTAJE:

Será del **lunes 07 al miércoles 09** de agosto en un horario de **8:30 a 18:00 hrs.**

**NOTA:** Los expositores deberán tener terminados sus stands el miércoles 9 de agosto a las 18:00 hrs.

##### B. REUNIÓN DE EXPOSITORES

Se llevará a cabo en la Unidad de Seminarios “Dr. Ignacio Chávez” Ciudad Universitaria el día viernes 28 de julio a las 10:00 hrs.

##### C. DESARROLLO DE LA FERIA

Será del **jueves 10 al domingo 13** de agosto en un horario de **9:30 a 19:00 hrs.**

##### INAUGURACIÓN:

Jueves 10 de agosto 9:30 horas.

##### D. DESMONTAJE: ÚNICO DÍA

Lunes 14 de agosto de 8:30 a 15:00 hrs.

El COMITÉ ORGANIZADOR no se hace responsable por los materiales que no hayan sido retirados en el horario de desmontaje.

2. Es obligatorio para todos los expositores que haya al menos un representante de su empresa durante los días de montaje y desmontaje para atender y resolver cualquier incidente que se suscite.

## II. Espacio de exhibición

1. El expositor está obligado a observar y cumplir con las siguientes normas y lineamientos.
  - I. No podrá subarrendar parcial o totalmente su o sus stands.
  - II. El espacio contratado y las actividades que se realicen dentro, estarán supeditadas a la supervisión y control del Subcomité de Comercialización Montaje y Logística y Protección Civil de la UNAM
  - III. La empresa expositora, sus diferentes áreas y personal, están obligados a proyectar una buena imagen, tanto propia para la mercadotecnia y venta de sus productos o servicios, como para mantener la uniformidad e imagen de La Feria de Útiles Escolares y Cómputo UNAM 2017.
2. Cada local de exhibición está delimitado por paredes bastidores de madera color blanco, con una altura de 2.40 metros. El número y ubicación de paredes podrá variar de acuerdo con el diseño del local de exhibición, respetando la presencia de paredes comunes con otros locales y áreas de circulación, por lo que la ausencia de una de ellas deberá contar con la anuencia del o de los expositores colindantes. Su diseño deberá especificarse a más tardar el **viernes 30 de junio** al Subcomité de Comercialización, Montaje y Logística para que pueda realizarse el montaje correspondiente.
3. Los locales cuentan con un antepecho de 30 cm de altura y longitud de 1 mt, donde aparecerá el nombre que identifica al expositor. Con este fin le solicitamos llene el **Formato 1: IDENTIFICACIÓN DEL EXPOSITOR Y DEL LOCAL DE EXHIBICIÓN** y lo envíe al Subcomité de Comercialización, Montaje y Logística a más tardar el **viernes 30 de junio**.
4. Para aquellos expositores que opten por un diseño de su local de exhibición distinto al arreglo tradicional, la colocación del antepecho se encontrará supeditada a las facilidades que éste otorgara.
5. Cada local de exhibición cuenta con dos sillas y un counter de madera. En caso de requerir equipo y mobiliario adicional, el expositor deberá contratar con la empresa encargada del montaje general. Los materiales y el equipo como televisiones, impresoras, DVD's, aparatos telefónicos, así como equipo de cómputo, hardware, software y accesorios para su exhibición, deberán registrarlo en el **Formato 2: REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE EXHIBICIÓN**, y enviarlo a más tardar el **viernes 30 de junio**, con el fin de ingresarlo a la Feria durante el periodo de montaje.

## III. Construcción de stands (sistema o custom)

1. El expositor informará al Subcomité de Comercialización Montaje y Logística, a más tardar el **viernes 30 de junio**, los datos de su proveedor de montaje y decoración, indicando razón social y nombre del responsable de la supervisión de esta actividad.
2. No está permitido el uso de herramientas tales como sierras, soldadoras, roladoras, o compresores. El montaje es única y exclusivamente para ensamblado de los stands o decoraciones y detalles como acabados y colocación de logotipos o muestras, ya sean *custom* o con sistema.
3. Cada expositor y montador deberá traer consigo el equipo necesario para armar su stand, tales como escaleras, plataformas, herramientas, extensiones eléctricas. El Subcomité de Comercialización Montaje y Logística no cuenta con estos elementos.
4. Cualquier cambio en el número y distribución de paredes en el stand o en el antepecho, deberá notificarse antes del **viernes 30 de junio**. En caso de solicitarlo después de esta fecha o durante el montaje, la empresa encargada del montaje general de la Feria establecerá un costo adicional.

#### IV. Diseño de stands

1. Cualquier pared, ya sea lateral o trasera, contigua a otro stand o pasillo, deberá tener un acabado limpio con el objetivo de no causar una “molestia visual” al expositor vecino. Es responsabilidad del expositor o montador no dejar bastidores o partes traseras del stand sin cubrir ni mostrar logotipos o marcas ajenas a sus vecinos.
2. La altura máxima permitida para un stand es de 5 mts.
3. En el caso de que diseño de un stand contemple un doble piso, deberá notificarse al Subcomité de Comercialización Montaje y Logística enviando, sin excepción, una carta responsiva de la empresa encargada del montaje en hoja membretada, y copia del diseño estructural del stand, indicando peso que soporta, anclajes y material específico. No se permitirá el montaje de dicha estructura si no es enviada la documentación mencionada a más tardar el **viernes 30 de junio** a [fgramos@unam.mx](mailto:fgramos@unam.mx)

#### V. Electricidad

1. La exposición provee de iluminación general. Si un expositor requiere iluminación extra, deberá contactar al proveedor de montaje para solicitar lámparas adicionales.
2. Cada stand con mampara tiene derecho a 1 contacto doble de 500 W y la corriente suministrada es 110 V.
3. Los stands abiertos de 36m<sup>2</sup> o mayores contarán con cuatro contactos en piso conectados a una caja de 3x30 amperes.
4. El expositor no podrá exceder el consumo especificado por contacto; en caso contrario, favor de referirse al Subcomité de Comercialización Montaje y Logística antes del **viernes 30 de junio**, con el objeto de asesorarles para su contratación, especificando el consumo, ya sea en watts o carga en amperes.
5. Toda conexión en el interior del stand deberá cumplir con las normas oficiales que contemplan la utilización de cable tipo uso rudo en piso.
6. Solo está permitido el cable dúplex tipo casero para conexiones aéreas.
7. Toda unión o empalme deberá ser cubierta con cinta de aislar. No deberán existir conexiones directas de cable a contacto, sin utilizar clavijas apropiadas.

#### VI. Conectividad

1. El sistema de conectividad a internet propuesto para la presente Feria se basa en tecnología *wireless* (inalámbrica). Para beneficiarse de este servicio, se requiere que sus equipos cuenten con las tarjetas *wireless* correspondientes.

#### VII. Colgantes

1. No se permitirá la colocación de ningún tipo de publicidad, ni posters en las columnas o cualquier lugar que no sea su stand. Así mismo, está estrictamente prohibido perforar, clavar o taladrar cualquier instalación, ya sea columna, piso o pared, ya que son propiedad del Centro de Exposiciones y Congresos UNAM.
2. Si se requiere fijar carteles, no se podrán utilizar solventes ni hacer perforaciones en la mamparera. No se podrá pintar sobre ella, ni adherir objetos que no sean fácilmente desprendibles.

*Cualquier daño causado a las instalaciones deberá ser resarcido de inmediato por parte del expositor.*

*Si algún implemento requiere de condiciones especiales para su montaje, ubicación o funcionamiento, deberá informarse al Subcomité de Comercialización, Montaje y Logística antes del viernes 30 de junio con el objeto de anticipar y considerar dichas necesidades en el diseño general.*

#### VIII. Ventas y Promoción

1. Los expositores podrán ofrecer y distribuir folletería, publicidad, artículos promocionales y generar contactos únicamente dentro de sus stands.
2. Está prohibida toda actividad o demostración de productos que causen peligro o pongan en riesgo la estadía de expositores y visitantes tales como humos, ruido excesivo, malos olores, uso de combustibles como gas, gasolina, diesel u otros productos similares.

## IX. Seguridad

1. Si el expositor lo considera necesario, podrá contratar seguridad adicional dentro de su stand. *No se permiten guardias armados.*

*SEGURO. Es altamente recomendable que el expositor adquiriera un seguro de vigencia temporal que ampare su estancia durante la Feria.*

2. El equipo y mobiliario que el expositor ingrese a la Feria a fin de apoyarse en actividades de promoción y comercialización de productos y servicios, deberá registrarse en el **Formato 2: REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE EXHIBICIÓN**, y entregarse al Subcomité de Montaje, Logística y Comercialización antes del **viernes 30 de junio** para realizar con oportunidad el trámite correspondiente del seguro de dichos bienes.

*La custodia o resguardo de las computadoras portátiles, tabletas, celulares, cámaras fotográficas, digitales y de video, así como objetos personales o de cualquier otra especie que no formen parte del montaje será responsabilidad exclusiva de las personas físicas, Empresas e Instituciones participantes que derive del ingreso, custodia y salida de dicho equipo.*

3. Para un adecuado control del ingreso y salida de bienes durante el desarrollo del evento, se llevará a cabo un registro de entrada y salida de mobiliario y equipo, por lo que se deberá notificar de dichos movimientos al **Módulo de atención a expositores** a fin de actualizar el inventario inicial, autorizar el ingreso o salida de dichos bienes y de proporcionar las facilidades requeridas.

## X. Gafetes y Stickers

1. Todo trabajador y expositor deberá portar, durante los días de montaje, un sticker que le acreditará como participante en el montaje. El sticker se le retirará al final del día de montaje.
2. Los gafetes para expositores podrá recogerlos a partir del día 10 de agosto en el área de atención a expositores de esta Feria.
3. Cada stand deberá estar atendido en todo momento de la exposición, por al menos un representante de su compañía, portando su gafete correspondiente.

*El horario de atención al público es de las 9:30 a las 19:00 horas, por lo que se solicita a los responsables de cada local de exhibición que el personal encargado de la atención a visitantes esté en su lugar a más tardar a las 9:00 a.m. Se recomienda a los expositores atender su local hasta las 19:30 horas, tiempo estimado en el que los últimos visitantes a la Feria habrán de concluir su recorrido. **Los expositores deberán abandonar el área de exposición a más tardar las 20:00 horas.***

## XI. Pasillos

1. Por seguridad y para facilitar el libre flujo de los visitantes, no se permitirá utilizar las áreas fuera de los espacios contratados; cualquier objeto que obstaculice el libre paso será retirado de los pasillos, previo aviso al expositor.

## XII. Entretenimiento y Promoción

1. El expositor podrá realizar promoción y entretenimiento siempre que se realice al interior del espacio contratado
2. El nivel de ruido generado por equipos de sonido deberá quedar confinado única y exclusivamente al interior del stand que esté haciendo sus promociones. Este nivel de ruido no deberá interferir con una plática normal en los stands adyacentes.

### **XIII. Estacionamiento**

#### *A. Para montaje y desmontaje*

1. Las maniobras de carga y descarga de materiales se realizarán en el estacionamiento de montaje del Centro de Exposiciones y Congresos UNAM (CEC UNAM).
2. El Subcomité de Comercialización Montaje y Logística dará un pase por expositor para el ingreso a dicho estacionamiento.
3. Únicamente se permitirá el acceso a camiones y vehículos con material o equipo.
4. El tiempo máximo de permanencia dentro del estacionamiento es de 1 hora.

#### *B. Para Expositores*

1. El estacionamiento gratuito para los vehículos de los expositores es el Estacionamiento 4 de la Zona Cultural Universitaria, durante el desarrollo de la Feria.
2. Se otorgarán hasta 2 pases por local contratado para el ingreso al estacionamiento.
3. El horario de estacionamiento será de 8:30 a las 20:30 horas.
4. Se contará con servicio de transporte en camionetas debidamente identificadas, del estacionamiento al CEC UNAM y del CEC UNAM al estacionamiento.

### **XIV. Desmontaje**

1. Para un adecuado control de salida de bienes durante el desmontaje del evento, se llevará a cabo el registro de salida de mobiliario y equipo, conforme al inventario inicial **Fomato 2**, en el **Módulo de atención a expositores**, en donde se autorizará la salida de dichos bienes y se proporcionarán las facilidades requeridas.
2. El desmontaje y salida de materiales deberá concluir sin excepción a las 15:00 horas del día lunes 14 de agosto de 2016.
3. El expositor será responsable del desmontaje íntegro de su stand y de retirar todos sus productos y material en el día y la hora indicados. Ni el Subcomité de Comercialización Montaje y Logística ni el Centro de Exposiciones y Congresos UNAM se harán responsables por máquinas, equipos, y/o displays que hayan quedado en la sala de exposición.
4. El expositor es responsable de comunicar a sus empleados, compañeros o empresa de diseño de stands contratada, sobre las fechas y horarios específicos de desmontaje para prever y tener en cuenta los recursos necesarios para montaje y desmontaje; es decir, su logística tanto desde el montaje y reabastecimiento hasta el desmontaje y salida final del Centro.

### **XV. Seguridad y Protección Civil**

1. El Subcomité de Comercialización, Montaje y Logística es el responsable del funcionamiento del evento y de garantizar condiciones adecuadas y seguras para expositores y visitantes. Este Subcomité estará a su disposición en cualquier momento, por lo que podrá recibir su apoyo ante cualquier eventualidad. Su base de operaciones se localiza en el Módulo de atención a expositores (a un costado de la entrada).
2. Los integrantes del Subcomité realizarán recorridos constantes por las instalaciones durante la Feria. Asimismo se contará con la participación de un grupo de estudiantes de licenciatura de la UNAM quienes apoyarán como anfitriones a los expositores y visitantes durante el desarrollo del evento.
3. La estructura que alberga el espacio de exhibición cumple con las normas de seguridad para la prevención de siniestros. Con el objeto de reforzar la seguridad, se cuenta con personal y equipo especializado en la materia por parte de Vigilancia, Protección Civil y Bomberos de la UNAM.
4. Con la finalidad de crear un ambiente de seguridad y confianza durante el desarrollo del evento, se contará con vigilancia en el área de exposición y explanada las 24 horas. Para ello contamos con un equipo de respuesta inmediata a emergencias, un grupo de anfitriones capacitados en medidas de seguridad y protección civil, además de señalización de medidas de emergencia y rutas de evacuación, supervisión permanente de instalaciones eléctricas y de gas así como equipo de radiocomunicación de apoyo a la vigilancia. Este dispositivo inicia el lunes 07 de agosto a las 00:00 horas y concluye el lunes 14 de agosto a las 14:00 horas.

5. Los equipos personales, como LAPTOP o PROYECTORES, que ingresen a la Feria, deberán ser registrados en el módulo de atención a expositores.

## **XVI. Envío de Formatos**

1. Con el propósito de atender oportunamente los distintos apoyos que requerirán los expositores, se fijó el **viernes 30 de junio** como la fecha límite para la entrega de los Formatos para la IDENTIFICACIÓN DEL EXPOSITOR Y DEL LOCAL DE EXHIBICIÓN (Formato 1), REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO (Formato 2) y CARTA COMPROMISO.
2. Los documentos habrán de enviarse al Subcomité de Comercialización, Montaje y Logística vía correo electrónico a [fgramos@unam.mx](mailto:fgramos@unam.mx) debidamente llenados y con **las firmas de autorización correspondientes**, antes de la fecha establecida.
3. El COMITÉ ORGANIZADOR no permitirá el montaje a los expositores que no hayan cumplido con este requisito.

## **XVII. Asesoría o información adicional**

Para información adicional sobre aspectos de montaje, comunicarse a la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, con Federico García Ramos a los teléfonos 5622 6666 ext. 40237 o a la dirección electrónica [fgramos@unam.mx](mailto:fgramos@unam.mx)

# ANEXO 1

## Locales

