

INTERNATIONAL

Food Technology Summit & Expo

México 2011

Junta de Operaciones

Julio 20, 2011

Agenda

- Objetivos
- Sede
- Horarios
- Montaje y Desmontaje
- Servicios
- Seguridad
- Sistema de Expositores en Línea
- Actividades en el Stand
- Tips para participar exitosamente

Objetivos

- Facilitar la participación de expositores y patrocinadores en Food Technology Summit & Expo 2011.
- Crear un canal de comunicación.
- Conocer los servicios y facilidades.
- Conocer al equipo de servicio y atención.
- Tips para facilitar su montaje y prevenir costos innecesarios.
- Conocer reglamento de participación.



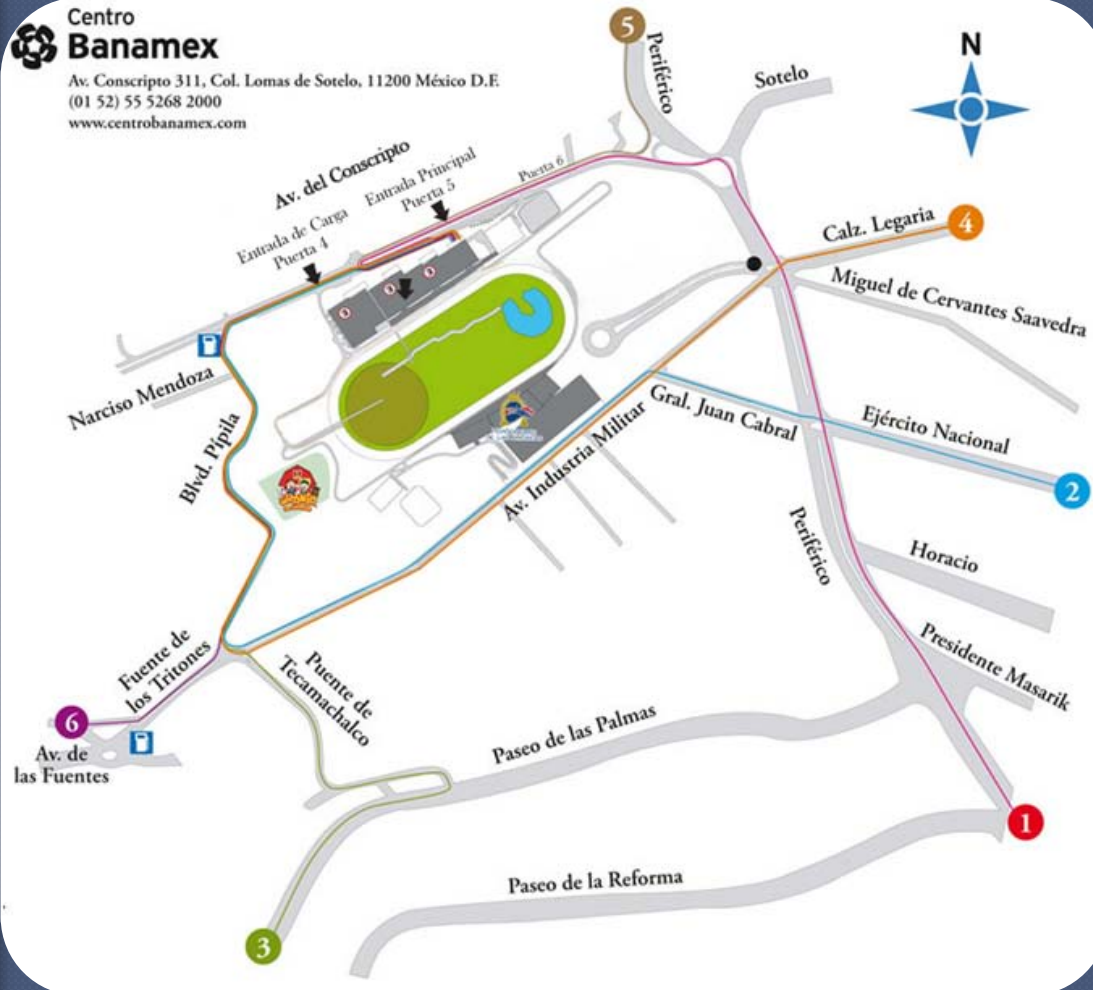
Centro

Banamex

Av. Conscripto 311, Col. Lomas de Sotelo, 11200 México D.F.

(01 52) 55 5268 2000

www.centrobanamex.com

**1 RUTA SUR** (Pedregal, San Ángel, Coyoacán)

Tomar periférico, continuar por carriles centrales (no salirse a la lateral en ningún momento) hasta identificar la salida Av. Conscripto. Acceso por Centro Banamex.

2 RUTA SUR ORIENTE (Aeropuerto y alrededores)

Sobre Circuito Interior tomar Ejército Nacional, atravesar Periférico hasta llegar a Gral. Juan Cabral que lo llevará a Av. Industria Militar. Tomar Blvd. Pipila a la derecha hasta llegar a Av. Conscripto. Acceso por Centro Banamex.

3 RUTA SUR PONIENTE (Lomas de Chapultepec, Bosques de las Lomas, Santa Fe)

Bajar por Reforma a Palmas, tomar Viejo Puente de Tecamachalco hasta Blvd. Pipila y continuar hasta llegar a Av. Conscripto. Acceso por Centro Banamex.

4 RUTA ZONA CENTRO

Sobre Circuito Interior tomar Legaria, cruzar Periférico y seguir por Av. Industria Militar, tomar Blvd. Pipila a la derecha hasta llegar a Av. Conscripto. Acceso por Centro Banamex.

5 RUTA NORTE (Satélite, Lomas Verdes, Naucalpan)

Sobre Periférico salirse en Av. Conscripto. Acceso por Centro Banamex.

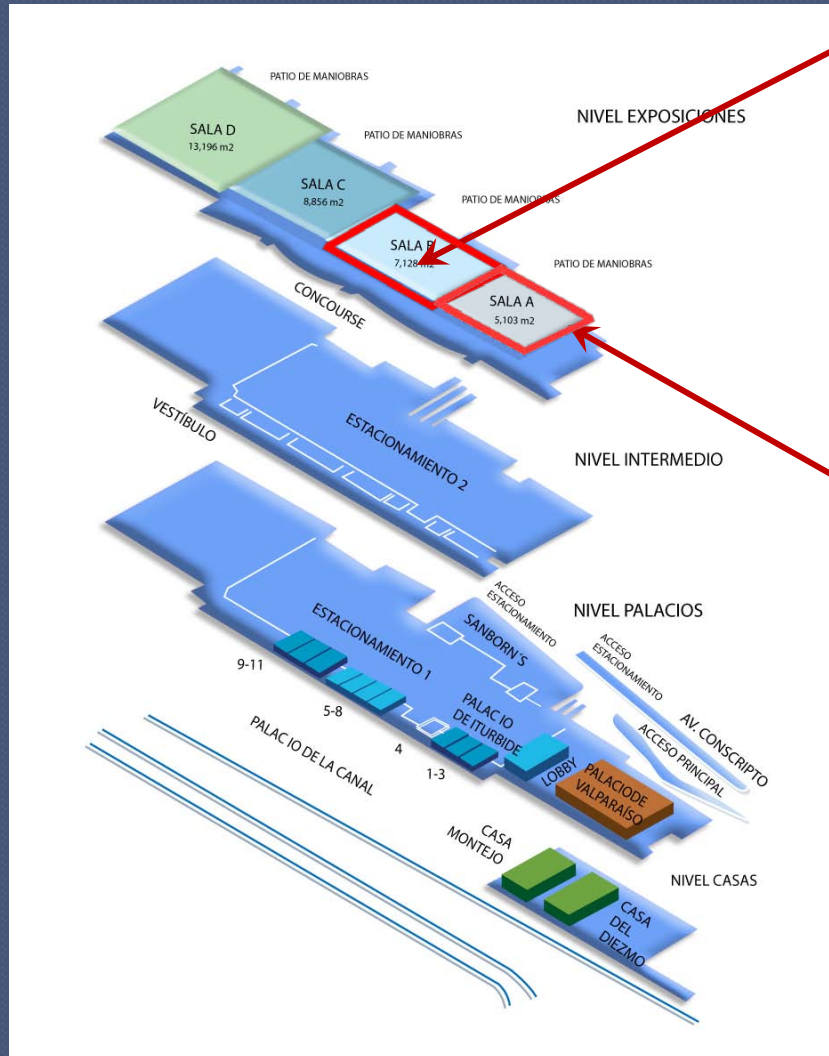
6 RUTA PONIENTE (Tecamachalco, Lomas Anahuac, Interlomas, Cuajimalpa, Vista Hermosa)

Si viene de Tecamachalco tomar Fuente de Tritones, dar vuelta a la izquierda en Blvd. Pipila y continuar hasta llegar a Av. Conscripto. Acceso por Centro Banamex.





Avenida del
 Conscripto
 No. 311
 México, D.F.
 CP: 11200



SALA B

- Conferencias Pago
- Conferencias Gratuitas

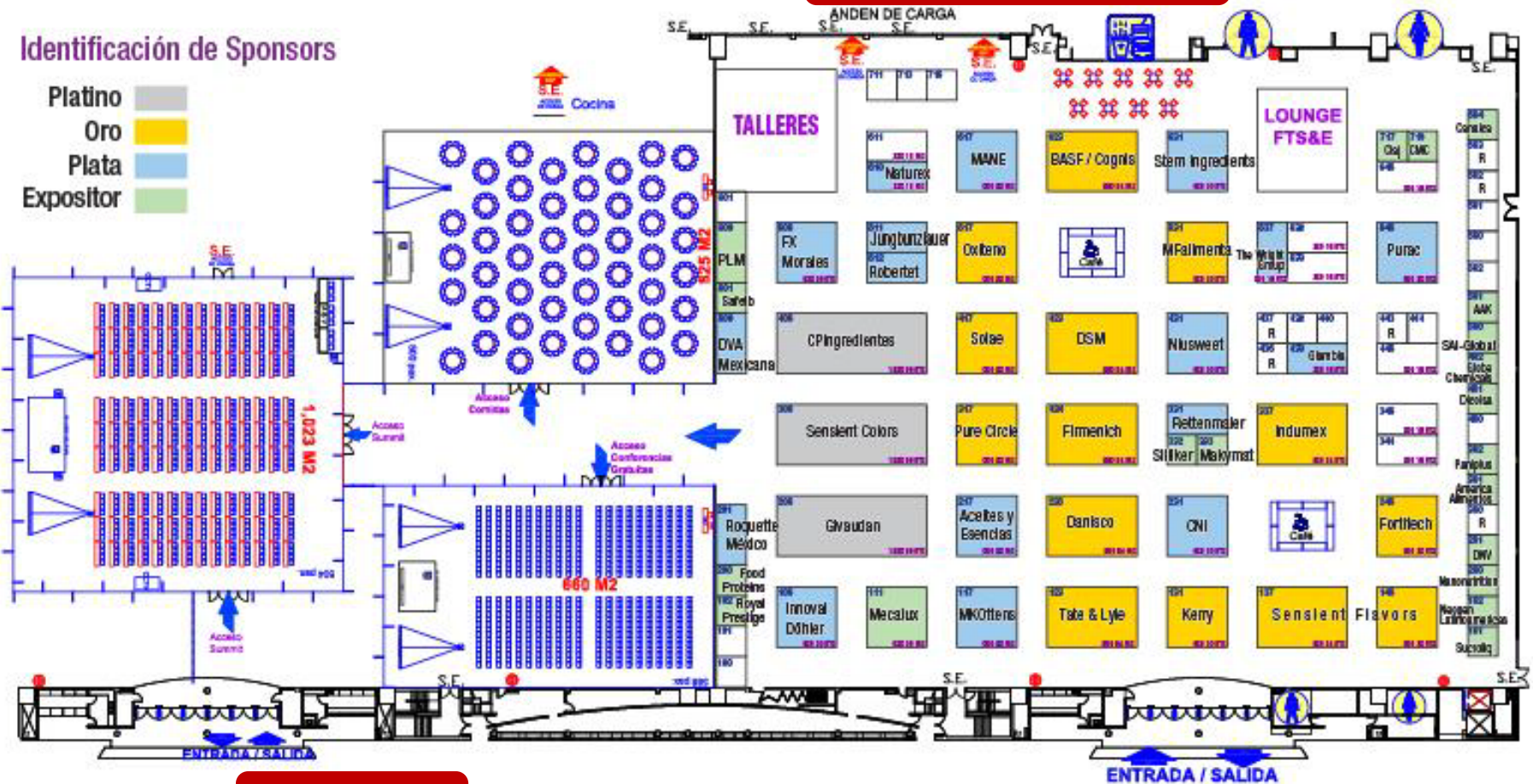
SALA A

- Nivel Expo
 "Primer Piso"
- Exposición.
 - Talleres
 - Sala de Prensa
 - Oficina Comité Organizador

Andén de Carga

Identificación de Sponsors







- Platino
- Oro
- Plata
- Expositor



Sala B

Sala A

Horarios

ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE, 2011				
	Lunes 19	Martes 20	Mierc. 21	Jueves 22	Viernes 23
Montaje	Montaje de Stands: 54 m2 y mayores de: 20:00 a 23:59	Montaje de Stands: 54 m2 y mayores: de 00:00 a 23:59 36 m2 y mayores de: 00:00 a 23:59 9 y 18 m2 de: 08:00 a 23:59	Todos los stands de 0:00 a 06:00 hrs.		
Registro		Gafetes Expositores De 16:00 a 18:30 hrs	De 8:00 a 19:30 hrs	De 8:30 a 19:00 hrs	
EXPO			De 11:00 a 20:00 hrs	De 11:00 a 20:00 hrs	
Inauguración			11:00 hrs		
Conferencias del Summit			De 9:00 a 17:30 hrs	De 9:00 a 18:00 hrs	
Conferencias Gratuitas			De 11:30 a 18:30 hrs	De 11:30 a 18:30 hrs	
Desmontaje				De 20:30 a 23:59 hrs	De 0:00 a 04:00 hrs.

Montaje y Desmontaje

- Conocer ubicación, orientación y medidas del stand.
- Seleccionar un contratista (decorador / montador) profesional, dispuesto a cumplir horarios y reglamentos, **preferentemente con seguro de responsabilidad civil. Los Stands de doble piso deberán contar con seguro de responsabilidad civil Forzosamente.**
- Respetar los horarios para evitar contratiempos o pagos de tiempo extra. Montaje ó acabados una vez Inaugurada la expo implica pago extra.
- Transmitir al responsable de la operación del stand y al contratista el manual del expositor.
- Contratar los servicios adicionales en tiempo, le permitirá ahorrar dinero y tiempo.
- Recuerde que hay un staff a su servicio para resolver cualquier duda o requerimiento especial.

Montaje y Desmontaje

○ Que incluye su stand:



Stands de 9 y 18 m2:

- ✓ Derecho de uso de espacio temporal.
- ✓ Divisiones con pared rígida blanca en sistema de aluminio acorde a la medida de stand contratado.
- ✓ Antepecho con nombre de la empresa.
- ✓ 01 lámpara fluorescente Slim line.
- ✓ 01 contacto eléctrico doble 1000watts/ 120volts.
- ✓ Alfombra
- ✓ 01 mesa
- ✓ 01 Cesto de basura
- ✓ 02 Sillas

Gracias por notificar cambios por escrito.

Montaje y Desmontaje

○ Que incluye su stand:

Stands mas de 18m2:

- ✓ Derecho de uso de espacio temporal.
- ✓ Área marcada en piso.
- ✓ Alfombra
- ✓ Beneficios de acuerdo al tipo de patrocinio contratado.
- ✓ Este tamaño de **stands cuenta con contactos eléctricos pero no con mobiliario** ya que está pensado en diseños especiales contratados por el expositor con el proveedor de su preferencia. En estos casos generalmente se requiere de una toma eléctrica especial la cual deberá ser contratada por el expositor.



Montaje y Desmontaje

Diseño del Stand:

- No afectar a vecinos con la construcción o actividades.
- Considerar que el evento busca un ambiente de negocios:
 - No música ruidosa.
 - No actividades que provoquen desorden.
- **Enviar diseño y planos acotados (Planta, Alzado y Perspectiva) para su aprobación a T Organiza. ANTES DEL 19 de Agosto**
- El Stand debe diseñarse para ensamblarse en el recinto, no para fabricarlo. No se permite el uso de soldadoras, sierras, pistolas para pintar, solventes, material flamable o cualquier actividad que ponga en riesgo el evento y/o participantes.
- Considerar el reglamento de alturas y construcción de dobles pisos.
- Si requiere colgar algún elemento, solicitar la aprobación al comité organizador. Stands mayores a 36 m² podrán contratar este servicio.
- El salón estará montado con alfombra. Cualquier daño implicará un cargo al expositor.

Montaje y Desmontaje







Montaje y Desmontaje

Áreas de carga y descarga:

- El tiempo es limitado a la maniobra de carga y descarga. Todo material debe de ser descargado al andén, retirar el vehículo y después introducir el material al stand.
- El tiempo máximo de permanencia de los vehículos es:

Tipo de Vehículo	Tiempo Máximo para descargar	Hora o fracción excedente
Automóvil y camioneta menor a 3 ½ toneladas:	30 min.	\$100.00
Camioneta de 3 ½ toneladas hasta camioneta menor a Camión Rabón:	1 hr.	\$125.00
Camión Rabón y Torton:	1 ½ Hrs.	\$150.00
Trailer o caja de trailer:	2 hrs.	\$175.00

	<p>Organización General. Contratación Stands y Patrocinios. Conferencias.</p>
	<p>Operación, Logística, Montaje y Servicios a Expositores, Hospedaje.</p>
	<p>PROVEEDOR EXCLUSIVO DE: Alimentos y Bebidas, Líneas telefónicas, Internet, Electricidad, colganteo y Limpieza de stands.</p>
	<p>Montaje mamparería, Renta de Mobiliario, Display. Diseño de stands, producciones custom, sistemas octanorm, soporte gráfico.</p>
	<p>Hostess, Edecanes, Modelos.</p>

Fechas límite de solicitud de servicios:

Servicio	Enviar a:	Fecha Límite
Solicitud de Gafetes de Expositor	On Line	Septembre 09
Solicitud de Pases Dorados	On Line	Septembre 02
Autorización de la decoración de su stand	T Organiza	Agosto 19
Letrero de antepecho	T Organiza	Septembre 09
Electricidad Adicional D1	Centro Banamex	Septembre 13
Servicio Telefónico D3	Centro Banamex	Septembre 13
Servicio de limpieza en stands D5	Centro Banamex	Septembre 13
Servicio de Internet D4	Centro Banamex	Septembre 13
Alimentos y Bebidas en Stand D8	Centro Banamex	Septembre 13

Registro:

○ Gafetes:

- Solicitar gafetes mediante formato para expositor en Linea.

○ Renta de lectoras de gafetes:

- Oportunidad de obtener los datos de los visitantes a su stand.
- Opción de bases de datos para seguimiento de prospectos y visitantes.



Servicios en Centro Banamex:

- Restaurantes:
 - Sanborns
 - Galerí
 - Carritos de Fast Food
 - Varias opciones en Hipódromo
- Estacionamiento:
 - Tarifa por hora \$20.00
 - Tarifa especial por día presentando gafete de expositor: \$80.00
- Centro de copiado:
 - Cuenta con material básico de papelería y ferretería
 - Ubicado dentro de la oficina de servicios adicionales (Nivel Palacios)
- Sitio de Taxis (Ubicado a un costado de la entrada principal)
- Lockers (Ubicados en Nivel Palacios)

Medidas de seguridad:

- El personal de seguridad ofrece:
 - Control de accesos, cuidado de orden, prevención de riesgos. No ofrece resguardo de valores.
 - El expositor es responsable de la seguridad de sus equipos y materiales y solo puede retirarlos en los horarios autorizados por el comité organizador.
- Mantener el cuidado de objetos personales:
 - Laptops, celulares, carteras, bolsas, portafolios, etc.
 - En caso de que sea indispensable el uso de Laptops en el stand, mantenerla encadenada y con respaldo de la información.
- Equipos de valor en el stand.
 - Si considera tener objetos de valor en su stand recomendamos la contratación de un guardia permanente.
 - Recomendamos que los equipos se encuentre asegurados desde que salen y hasta que regresan a su oficina.

21 y 22 de Septiembre - Centro Banamex

La única Exposición de Aditivos, Ingredientes y Soluciones para la industria de A&B de México y Centroamérica.

Inicio

- Información para el DIRECTORIO

- Solicitud de PASES DORADOS al summit

- Solicitud de Gafetes de EXPOSITOR

- IMPRIMA EL MANUAL DEL EXPOSITOR

Estimado Expositor:

Bienvenido al Sistema de Administración de Información para Expositores on line, el cual le permitirá acceder y enviar toda la información que usted necesita para planificar su participación en la Exposición. Si tuviera alguna consulta o dificultad por favor contáctese con nosotros al (5255) 5605-1777 int. 103 o vía email a plopez@enfasis.com que lo ayudaremos con gusto.

LOG IN

SERVICIOS ADICIONALES

Los que tienen **FECHA** son **OBLIGATORIOS**

- B2 - Aceptación del Reglamento de Exposición / OBLIGATORIO 19/8
- B3 - Registro del Contratista del Expositor / OBLIGATORIO 19/8

21 y 22 de Septiembre - Centro Banamex

La única Exposición de Aditivos, Ingredientes y Soluciones para la industria de A&B de México y Centroamérica.

Inicio

■ Información para el DIRECTORIO

■ Solicitud de PASES DORADOS al summit

■ Solicitud de Gafetes de EXPOSITOR

■ IMPRIMA EL MANUAL DEL EXPOSITOR

SERVICIOS ADICIONALES

Los que tienen **FECHA** son **OBLIGATORIOS**

- B2 - Aceptación del Reglamento de Exposición / OBLIGATORIO 19/8
- B3 - Registro del Contratista del Expositor / OBLIGATORIO 19/8

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EXPOSITORES

1. Ingrese su nombre de usuario y clave de expositor (previamente enviada a su correo electrónico).

Nota: Si no cuenta con su clave de expositor comuníquese al 5255 5605-1777 int. 118

2. De clic en el botón "Enviar" .

Usuario:

Clave:

21 y 22 de Septiembre - Centro Banamex

La única Exposición de Aditivos, Ingredientes y Soluciones para la industria de A&B de México y Centroamérica.

Inicio

SALIR

INFORMACIÓN PARA COMPLETAR

- Información para el DIRECTORIO
- Solicitud de PASES DORADOS al summit
- Solicitud de Gafetes de EXPOSITOR
- IMPRIMA EL MANUAL DEL EXPOSITOR

SERVICIOS ADICIONALES

Los que tienen FECHA
son OBLIGATORIOS

LOGUEADO CORRECTAMENTE.

INSTRUCCIONES

DIRECTORIO DE LA EXPOSICIÓN: en esta sección usted deberá completar los datos de su empresa para que aparezcan correctamente en el catálogo o Directorio que se entregará a quienes visiten la exposición.

PASE DORADO para ingresar al SUMMIT: las empresas que sean sponsor, deberán completar en esta sección los datos de las personas que utilizarán los Pases Dorados que les corresponden.

GAFETE DE EXPOSITOR: por favor complete este formulario con la lista de personas que estarán atendiendo su stand durante la exposición. Los pases se entregaran en el modulo de registro de expositores ubicado en el área de registro.

Sistema en Línea

Los que tienen FECHA son OBLIGATORIOS

- B2 - Aceptación del Reglamento de Exposición / OBLIGATORIO 19/8
- B3 - Registro del Contratista del Expositor / OBLIGATORIO 19/8
- B4 - Autorización de Stand / OBLIGATORIO 19/8
- B5 - Letreros para Antepecho / OBLIGATORIO 9/9
- C3 - Reglamento de la Exposición
- D1 - Servicio Electrico, Iluminación y Conexiones
- D2 - Agua y Drenaje
- D3 - Servicio Telefónico
- D4 - Acceso a Internet
- D5 - Limpieza de Stand
- D6 - Plano de Ubicación de Servicios
- D8 - Alimentos y Bebidas
- E1 - Hospedaje
- E2 - Renta de Mobiliario
- E2a - Renta de Mobiliario Brochure
- E4 - Display Express
- E5 - Decoraciones Básicas
- E6 - Información de Seguridad
- E7 - Candado de Seguridad para Laptops

Actividades en el Stand:

- Conserve un ambiente de negocios.
- Realice actividades que atraigan a los visitantes sin molestar a expositores vecinos.
- Considere que cualquier juego de azar como “casinos de fantasía” están prohibidos en Centro Banamex.
- Los juegos de destreza física o mental si están permitidos.
- Considere las reglas de sorteos de la Secretaría de Gobernación si desea realizar una rifa.

Degustaciones:

- Centro Banamex limita las degustaciones a 3 x 3 cms y hasta 3 Oz en el caso de bebidas.
- Por ser un evento de Aditivos, Ingredientes y soluciones para la industria de Alimentos y Bebidas, podrán dar degustaciones de Alimentos y Bebidas **QUE CONTENGAN SUS INGREDIENTES.**
- Aquellos Alimentos y Bebidas que no contengan los Aditivos e Ingredientes que expongan, **DEBERÁN** de ser contratados a Centro Banamex.
- El servicio de Meseros, también deberá de ser contratado directamente a Centro Banamex.

Tips para Participar exitosamente

- **1. Defina sus objetivos de participación:**
 - Imagen, contacto con nuevos y actuales clientes, prospectación, etc.
- **2. Diseñe un Stand atractivo, seguro y funcional.**
 - No necesariamente los stands más caros o grandes son los mejores.
- **3. Seleccione adecuadamente a las personas que serán sus Representantes.**
 - Tome en cuenta que ellos serán el único contacto que el prospecto tenga con su compañía y que deben estar lo suficientemente informados para atender las necesidades de los visitantes. Las compañías exitosas recomiendan que el dueño o gerente estén presentes en las exhibiciones, así como también sus mejores vendedores o empleados.
- **4. Cuente con una propuesta innovadora:**
 - Aproveche el evento para presentar nuevos servicios, productos propuestas comerciales, innovaciones, etc.

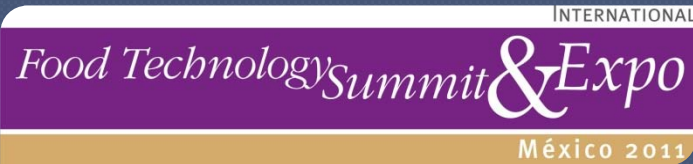
Tips para Participar exitosamente

- **5. Invite a sus clientes y prospectos actuales al evento.**
 - Invite a sus clientes y prospectos para que perciban que usted es un líder en la industria y que se encuentran en las mejores manos.
- **6. Actitud dinámica y proactiva.**
 - No espere que los visitantes entren a su stand mientras usted permanece pasivo.
- **7. Seleccione a los visitantes por el interés en sus productos o servicios. Ideas:**
 - - Identifique al visitante activo, que pregunta por el producto.
 - - Haga preguntas sobre sus necesidades e interés
 - - Informe más sobre los Beneficios y menos sobre las características de sus productos.
 - - Presente las ventajas de su producto o empresa en las necesidades de su prospecto.
 - - Reduzca la presentación a no más de 5 minutos. Los prospectos quieren visitar otros expositores.
 - - VIP

Tips para Participar exitosamente

- **8. Registre a los Prospectos. Así podrá dar seguimiento a esos contactos.**
 - Las lectoras de gafetes son una forma eficiente de registro.
- **9. Al terminar la Exposición, dé seguimiento con la Hoja de Prospecto.**
 - No deje pasar mucho tiempo para contactar al prospecto, porque en este lapso pudo ya ir con la competencia. El seguimiento lo puede hacer por medio de llamadas telefónicas, envío de Email, citas y presentaciones de ventas.
- **10. Evalúe los resultados obtenidos en la Exposición.**
 - Evalúe los resultados del evento (cantidad de visitantes, calidad de visitantes, ventas, proyecciones de ventas, etc.)
 - Evalúe su desempeño en el evento: (Stand, ubicación, staff, actitud, propuestas, competencia, etc.)

Atención a Expositores



**ORGANIZACIÓN GENERAL.
CONTRATACIÓN DE STANDS.
PROGRAMA DE CONFERENCIAS.**

acantarelli@enfasis.com

**SOPORTE PARA:
OPERACIÓN Y LOGÍSTICA DEL
EVENTO.**

iarambula@t-organiza.com
**MONTAJE Y SERVICIOS A
EXPOSITORES.**

dvallejo@t-organiza.com
ajuarez@t-organiza.com

HOSPEDAJE.
lvelazquez@t-organiza.com

- Laura Fernández Directora General
- Alejandro Cantarelli Gerente Comercial
- Patricia López Ventas
- Margarita Bautista Floor Manager
- Isabel Portales Conferencias Gratuitas



- Hugo Rosas Director de Operaciones.
- Israel Arámbula Gerente de Operaciones.
- Daniela Vallejo Atención a Expositores.
- Alan Juárez Atención a Expositores.
- Monserrat Romero Registro.
- Martín Lorán Seguridad y Logística.
- Luis Velazquez Hospedaje

Esta Presentación estará disponible para su descarga en el website del Food Technology Summit.

www.ftsexpo.com

GRACIAS.