

PLANEACIÓN - ANTES DEL EVENTO

ACTIVIDADES Y FECHAS LIMITE IMPORTANTES

Realiza en tiempo y forma las siguientes actividades, su cumplimiento es responsabilidad de cada expositor. Sugerimos que las agregues en tu calendario para no olvidarlas u omitirlas.

		ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
1	<input type="checkbox"/>	Leer el Manual del Expositor	ASAP	Sugerimos leerlo y compartirlo con tu equipo lo antes posible para conocer las reglas, logística, sanciones y horarios del evento.
2	<input type="checkbox"/>	Conectarse a la capacitación de expositores	17-Jun-25	Espera por el link de registro en tu correo
3	<input type="checkbox"/>	Enviar el logo para incluirlo en el Pocket Map impreso (en caso haberlo contratado)	25-Jun-25	Logo en curvas 300 dpi, formato AI y/o PDF. Enviar por correo areli.olivarec@rxglobal.com
4	<input type="checkbox"/>	Completar el Perfil del Expositor con la información comercial de tu empresa.	25-Jun-25	Mira el video tutorial
5	<input type="checkbox"/>	Fecha límite para que los MSH(expositores principales del pabellón) ingresen a sus sharers y les den acceso.	13-Jun-25	Descarga la guía para registrarlos en este LINK
6	<input type="checkbox"/>	Completa la forma PROVEEDOR DE STAND en el portal de expositores.	25-Jun-25	Mira el video tutorial para saber cómo ingresar al perfil y portal de expositores
7		Conéctate al Webinar de Montaje / desmontaje	08-Jul-25	Espera por el link en tu correo. Importante invites a tu empresa de montaje de stand.
8	<input type="checkbox"/>	Envía los documentos de tu diseño de Stand / montaje para revisión.	23-Jul-25	Enviar por correo areli.olivarec@rxglobal.com
9	<input type="checkbox"/>	Asegurarte de tener la preaprobación del diseño de tu stand y acceso a montaje.	23-Jul-25	La recibes después de haber enviado todos los documentos del diseño de tu stand al Comité Organizador y que éstos hayan tenido la aprobación.
10	<input type="checkbox"/>	Notifica al comité organizador en caso de realizar alguna actividad, demo en tu stand, dinámica.	25-Jul-25	Enviar por correo areli.olivarec@rxglobal.com los detalles de la demostración, actividad, activación, ingreso de maquinaria pesada etc. El comité validará la información y emitirá una autorización.
11	<input type="checkbox"/>	Conoce tu CODIGO DE ACCESO para la App lectora de gafetes LEAD MANAGER y su funcionamiento.	30-Jul-25	Mira el video tutorial
12	<input type="checkbox"/>	Registro de gafetes de expositor.	11-Ago-25	Mira el video tutorial
13	<input type="checkbox"/>	Contratación de servicios adicionales con el recinto y/o proveedores oficiales del Comité Organizador.	15-Ago-25	Sugerimos lo hagas máximo 30 días hábiles antes del evento.
14	<input type="checkbox"/>	DASHBOARD: Prepárate y revisa tu desempeño digital antes del evento.	N/A	3 meses antes del evento podrás visualizar las métricas. Descarga aquí más información.
15	<input type="checkbox"/>	Registro de gafetes para montaje-desmontaje	N/A	Se sugiere llegar al montaje con el registro y gafete impreso