



GUÍA RÁPIDA PARA EXPOSITORES

Bienvenido a Expo Vente a Europa

Con este documento te explicamos qué puedes esperar de nosotros y qué necesitamos de ti para ofrecerte una experiencia satisfactoria en la feria educativa. Ten presente que este flujo es el mismo para todas nuestras marcas: **Vente a Canadá**, **Vente a Australia** y **Vente a Europa**.

1. REGISTRO AL EVENTO

- Entra a www.thewhartongroup.ca
- Selecciona la feria y las ciudades en las que deseas participar.
- Completa el formulario de registro con los datos de tu institución y persona de contacto.

Una vez enviado el registro, tu espacio queda **pre-reservado** y nuestro equipo inicia el proceso administrativo.

2. INVOICE Y PROCESO DE PAGO

- **Contabilidad** te enviará el **invoice** al correo de contacto indicado en tu registro.
- El invoice incluirá:
 - Nombre de la feria y ciudades
 - Tipo de stand / paquete contratado
 - Condiciones y fecha límite de pago
- El pago dentro del plazo indicado es lo que **confirma oficialmente** tu participación.

Tip: agrega el correo de Contabilidad a tu lista de contactos para evitar que los invoices caigan en Spam.

3. EMAIL DE ONBOARDING

Después de confirmar tu participación, recibirás un **email de onboarding** de nuestro staff.

En este correo te pediremos:

- **Cuestionario de información de tu institución**
 - Descripción corta para materiales y app
 - Página web
 - País / ciudad
 - Tipo de programas que ofreces
- **Logotipo en formato .SVG**
 - Este archivo se utiliza para tu perfil en la app y, si así lo decides, para impresión de tu booth.
- **Excel con tus programas**
 - Listado de programas para cargarlos dentro de la **Expo Vente App** (Vente a Canadá / Australia / Europa).
 - Esta información es clave para que los estudiantes te encuentren y se generen buenos “matches”.
- **Link a la página de “Exhibitor Resources”** de la gira correspondiente.

Tip: este correo es tu “manual de inicio rápido”. Guárdalo y compártelo con el equipo que asistirá a la feria.

4. PÁGINA DE EXHIBITOR RESOURCES

Tu centro de información siempre actualizada

La página de **Exhibitor Resources** es donde concentramos **toda la información operativa** de la feria. En lugar de saturarte con correos, vamos actualizando esta página en tiempo real. [Venteaeuropa/exhibitor-resources](https://ventaeuropa.com/exhibitor-resources)

Ahí encontrarás, según cada ciudad:

- **Fechas y horarios de la feria**
 - Horario de **montaje (set up)**
 - Horario **abierto al público**

- **Recinto y dirección completa** (con enlaces a mapas) [Venteaeuropa/exhibitor-resources](https://ventaeuropa.com/exhibitor-resources)
- **Planos del evento y tipo de booth**
- **Hoteles sugeridos y tarifas especiales**, con:
 - Códigos de descuento
 - Fechas límite para reservar (normalmente activamos estas tarifas aprox. **1 mes antes** del evento) [Venteaeuropa/exhibitor-resources](https://ventaeuropa.com/exhibitor-resources)
- **“Print my booth” / Impresión de paneles:**
 - Costos por panel
 - Fechas límite para enviar artes (normalmente **2–3 semanas antes** del inicio de la gira) [Venteaeuropa/exhibitor-resources](https://ventaeuropa.com/exhibitor-resources)
- **Shipping labels:**
 - Etiquetas y detalles para quienes envíen material directamente al recinto. [Venteaeuropa/exhibitor-resources](https://ventaeuropa.com/exhibitor-resources)
- **Links útiles:**
 - Registro de **Fair Reps** (representantes que estarán en tu stand) [Venteaeuropa.com/fair-reps](https://ventaeuropa.com/fair-reps)
 - **Código de conducta y reglas de participación** del evento. [Venteaeuropa.com/event-code-of-conduct](https://ventaeuropa.com/event-code-of-conduct)

Recomendación: Guarda esta página en tus favoritos. Si tienes duda sobre logística, horarios u hoteles, *siempre estará primero ahí*.

5. DEADLINES CLAVE PARA EXPOSITORES

Estos son los puntos que más suelen generar confusiones y que queremos dejar muy claros:

a) Webinars y conferencias (si tu paquete incluye alguna)

- Nuestro staff te enviará un email solicitando:
 - **Título** de tu presentación
 - **Ponente** y cargo

- **Resumen corto** (si aplica)
 - Envíalo antes de la fecha indicada para poder incluirte en:
 - Agenda oficial
 - Materiales promocionales
 - Promoción a estudiantes
-

b) Impresión de tu booth (opcional)

Si decides **imprimir tus paneles** con nuestro proveedor:

- Revisa en *Exhibitor Resources*:
 - Costo por panel
 - Especificaciones técnicas de arte
 - **Fecha límite** para confirmar impresión y enviar archivos (por lo general **2–3 semanas antes** del inicio de la gira). [Venteaeuropa/exhibitor-resources](https://www.ventaeuropa.com/exhibitor-resources)
- Asegúrate de enviar:
 - Archivos finales en alta resolución
 - Logotipos en vector
 - Textos revisados (no hacemos corrección de estilo)

Si no deseas imprimir con nuestro proveedor, puedes traer tu propio material siguiendo las medidas del booth indicadas en el plano.

c) Representantes de la feria (Fair Reps)

Semanas antes de la feria, nuestro equipo te enviará un correo para pedir:

- **Nombres completos** de las personas que atenderán tu stand
- **Institución o agencia** que representan
- **Email de contacto**

En ese momento podrás indicar:

- Si solo asistirán representantes de tu institución
- Si tendrás apoyo de **alguna agencia educativa asociada**

Cada booth puede tener un número máximo de personas (normalmente **3 por stand**, incluyendo agencias). Revisa *Exhibitor Resources* para confirmar el límite para tu feria.

[Venteaeuropa/exhibitor-resources](https://ventaeuropa.com/exhibitor-resources)

d) Agencias colaboradoras y uso de marca

Si invitas a una **agencia educativa** a apoyarte en el booth:

- Toda la comunicación con estudiantes debe hacerse **bajo la marca de tu institución**. [Venteaeuropa/exhibitor-resources](https://ventaeuropa.com/exhibitor-resources)
- Las agencias **no pueden**:
 - Usar ropa con **logos, QR, teléfonos o webs** de la agencia
 - Repartir **flyers o material promocional** de la agencia
 - Promocionar **instituciones que no participan** en la feria
 - **Caminar por el recinto** abordando estudiantes fuera de tu stand

[Venteaeuropa/exhibitor-resources](https://ventaeuropa.com/exhibitor-resources)

La idea es mantener una experiencia clara y profesional para el estudiante, centrada en las instituciones que participan oficialmente.

6. USO DE LA EXPO APP Y CAPTURA DE LEADS

Nuestra plataforma digital es una parte clave del evento:

- Antes de la feria:
 - Completa tu **perfil de expositor** en la app con los programas que cargaste en el Excel. [Venteaeuropa/exhibitor-resources](https://ventaeuropa.com/exhibitor-resources)
- Durante la feria:
 - Trae tu(s) propio(s) **dispositivo(s) móvil(es)** para escanear códigos QR y capturar leads de estudiantes. [Venteaeuropa/exhibitor-resources](https://ventaeuropa.com/exhibitor-resources)
 - Puedes usar también laptops o tablets para mostrar contenido o hacer registros. [Venteaeuropa/exhibitor-resources](https://ventaeuropa.com/exhibitor-resources)
- Seguridad:

- No compartas tus **credenciales de acceso** a la app con terceros.
[Venteaeuropa/exhibitor-resources](#)
- Tú eres responsable del uso de los datos de los estudiantes que captures.

Mientras mejor esté completado tu perfil, mejores “matches” y contactos de calidad recibirás.

7. DÍA DEL EVENTO: QUÉ ESPERAMOS DE TI

Para garantizar una experiencia profesional para todos:

- Llega con tiempo suficiente para el **montaje** (set up) dentro del horario indicado en *Exhibitor Resources*. [Venteaeuropa/exhibitor-resources](#)
- Tu stand debe estar **listo antes de la apertura al público**.
- Mantén tu espacio ordenado y alineado con el **código de conducta** y las **reglas de la feria**. [Venteaeuropa/exhibitor-resources](#)

En casos de incumplimiento reiterado de las reglas (después de varios avisos), la organización puede aplicar sanciones o incluso retirar al expositor del evento.

[Venteaeuropa/exhibitor-resources](#)

8. DESPUÉS DE LA FERIA

Dependiendo de la feria, podrás:

- Acceder a tus **leads capturados** en la app.
- Descargar reportes o hacer seguimiento dentro de la plataforma.
- Recibir comunicaciones de cierre o encuestas de satisfacción de nuestra parte.

Nuestro objetivo es que tengas información clara para medir tu retorno de inversión y planear futuras participaciones.

RESUMEN RÁPIDO PARA LA INFOGRAFÍA (VERSIÓN SÚPER CORTA)

Puedes usar esta versión como “checklist visual”:

1. **Regístrate** en www.thewhartongroup.ca
2. **Recibe y paga tu invoice**
3. **Onboarding email:** cuestionario + logo SVG + Excel de programas + link a *Exhibitor Resources*
4. **Revisa Exhibitor Resources:** fechas, horarios, recintos, hoteles, impresión de booth, shipping labels, links para reps y agencias
5. **Respetar tus deadlines:**
 - Títulos de webinars / conferencias
 - Artes para impresión de booth
 - Nombres de representantes y agencias
6. **Prepara tu Expo App:** perfil completo + programas + dispositivo móvil para escanear leads
7. **Llega a tiempo al montaje,** respeta reglas de la feria y el código de conducta
8. **Después del evento:** descarga y trabaja tus leads