



## GUÍA RÁPIDA PARA EXPOSITORES

### Bienvenido a Expo Vente a Canada

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](http://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 concentraremos **toda la información operativa** de la feria. En lugar de saturarte con correos, vamos actualizando esta página en tiempo real. [venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.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)  
[venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.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) [venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.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) [venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.com/exhibitor-resources)
- **Shipping labels:**
  - Etiquetas y detalles para quienes envíen material directamente al recinto.  
[venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.com/exhibitor-resources)
- **Links útiles:**
  - Registro de **Fair Reps** (representantes que estarán en tu stand)  
[venteacanada.com/fair-reps](http://venteacanada.com/fair-reps)
  - Formulario para “**Select agent**” si trabajas con agencia local  
<https://www.venteacanada.com/select-your-agent/>
  - **Código de conducta y reglas de participación** del evento.  
[venteacanada.com/event-code-of-conduct](http://venteacanada.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). [venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.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) [venteacanada.com/fair-reps](http://venteacanada.com/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.

[venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.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**. [venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.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
- [venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.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. [app.venteacanada.com](http://app.venteacanada.com)
- Durante la feria:
  - Trae tu(s) propio(s) **dispositivo(s) móvil(es)** para escanear códigos QR y capturar leads de estudiantes.[venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.com/exhibitor-resources)
  - Puedes usar también laptops o tablets para mostrar contenido o hacer registros. [venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.com/exhibitor-resources)
- Seguridad:

- No compartas tus **credenciales de acceso** a la app con terceros.  
[venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.com/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. QUÉ ESPERAMOS DE TI EL DÍA DEL EVENTO:?

Para garantizar una experiencia profesional para todos:

- Llega con tiempo suficiente para el **montaje** (set up) dentro del horario indicado en *Exhibitor Resources*. [venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.com/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**. [venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.com/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.

[venteacanada.com/exhibitor-resources](http://venteacanada.com/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](http://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. Respeta 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. Despues del evento:** descarga y trabaja tus leads