

ANDINA LINK COSTA RICA 2017

Tabla de contenidos

Introducción.....	2
Información General.....	4
Normas y características de la exhibición comercial.....	6
Características de los stands entregados por Andina Link	8
Información logística, transporte aéreo y hoteles.....	9
Formularios a Diligenciar.....	10
Descripción de Productos.....	11
Rótulo Frontal.....	12
Registro del personal	13
Sillas y mesas adicionales.....	14
Información para casos de emergencia.....	15
Instalaciones eléctricas.....	16
Servicios de internet.....	17
Servicios de personal de apoyo dentro de su stand.....	18
Alquiler de pantallas de TV.....	19
Directorio de Servicios.....	20
Directorio Andina Link.....	21

INTRODUCCIÓN

Para todos los efectos este manual servirá de guía para que los expositores y patrocinadores de ANDINA LINK CENTRO AMÉRICA 2017 puedan organizar su participación y disminuir la ocurrencia de imprevistos antes, durante y después del evento.

Cada uno de los puntos que se relacionan en el manual le ayudará a planear su participación, desde el envío de mercancías y construcción de su stand hasta los eventos sociales a los que le gustaría asistir durante su estancia en Costa Rica.

Por lo tanto, le recomendamos no deje de leer detenidamente cada uno de los capítulos que de manera práctica y concisa le hacen recomendaciones para facilitar su participación en el evento.

Responsabilidades de Andina Link / Hotel Barceló – San José Palacio

- Ni Andina Link ni el Hotel San José Palacio, sus agentes, ni ninguno de sus representantes serán responsables por ningún daño o pérdida que pueda ocurrir a los expositores, la propiedad de estos, sus invitados, empleados o agentes, sea cual sea la causa, incluyendo la cancelación o la imposibilidad de la asistencia a la exposición. Esta comunicación se encuentra en la página web del evento. Es obligación del mismo leer toda la información aquí contenida. Por consiguiente, la organización asume, que si no hay ninguna clase de comunicación después de recibido objetando alguno de los puntos aquí mencionados, que este documento ha sido leído, estudiado y aceptado por la empresa expositora lo cual libera a la organización Andina Link / TDC Events de cualquier responsabilidad. El expositor se compromete a pagar por cualquier daño producido por él, sus empleados o agentes al edificio en el que se celebre la exposición daños a su equipo, ya sea por falta de cuidado o cualquier otra causa.
- El Hotel Barceló – San José Palacio y la organización Andina Link/ TDC Events ofrecerán un servicio de seguridad en el área de exposición y las salas de conferencias durante las 24 horas del día. El personal del expositor deberá llevar siempre su acreditación visible. Todos los expositores deberán tomar medidas para mantener bajo llave o bajo la supervisión del personal del stand los objetos que puedan ser hurtados durante el evento.
- El expositor asume toda la responsabilidad y acepta indemnizar y mantener fuera de toda responsabilidad a los organizadores de Andina Link, así como a sus directivos y empleados ante cualquier pérdida o daño a personas o propiedades, incluyendo los pagos de abogados, que se puedan provocar o sean causadas por la instalación de su stand, su desmantelamiento, mantenimiento o uso del área de exposición. El expositor sabe que Andina Link, sus organizadores, así como el Centro de convenciones no mantiene ningún tipo de seguro sobre la propiedad del expositor y que es responsabilidad únicamente del expositor el obtener los correspondientes seguros por daños a personas y materiales, así como por interrupción de negocios.

INFORMACIÓN GENERAL

Fechas: 5, 6 y 7 de Septiembre de 2017

Lugar: Hotel Barceló – San José Palacio
Residencial El Robledal,
La Uruca, 4581150
10107 San José de Costa Rica

Horarios de la Muestra Comercial

Montaje de stands:

05 de septiembre de 2017 de 07:00 - 19:00 hrs.

06 de septiembre de 2017 de 07:00 - 10:00 hrs.

Días de exhibición:

06 de septiembre de 2017 de 11:00 – 18:00 hrs.

07 de septiembre de 2014 de 11:00 - 18:00 hrs.

Desmontaje de stands:

Jueves 07 de Septiembre luego de la clausura del evento que inicia a las 18:00 hrs. dentro de la muestra comercial hasta las 22:00 hrs. Si alguna empresa de montaje necesita horas adicionales deberá incurrir en un costo de \$ 508 USD la hora, y este costo será cancelado directamente al hotel por la compañía de montaje.

AGENDA GENERAL

Martes, Septiembre 5 de 2017

7:00 am – 6:00 pm	Inscripciones Generales
9:00 am – 10:30 am	Inauguración ANDINA LINK Costa Rica 2017
10:30 am – 5:00 pm	FICA 2017 Foro Iberoamericano de la Convergencia, los Contenidos y los Nuevos Ne

10:30 am – 5:00 pm	Seminario Académico de Actualización Tecnológica
--------------------	--

Miercoles, Septiembre 6 de 2017

8:00 am – 6:00 pm	Inscripciones Generales
8:30 am – 11:30 pm	FICA 2017 Foro Iberoamericano de la Convergencia, los Contenidos y los Nuevos Neg
8:30 am – 12:30 pm	Seminario Académico de Actualización Tecnológica
11:00 am - 6:00 pm	Apertura de la Muestra Comercial ANDINA LINK Costa Rica 2017
8:00 pm	Coctel de Bienvenida

Jueves, Septiembre 7 de 2017

8:00 am – 6:00 pm	Inscripciones Generales
9:00 am – 11:30 pm	FICA 2017 Foro Iberoamericano de la Convergencia, los Contenidos y los Nuevos Neg
8:30 am – 12:30 pm	Seminario Académico de Actualización Tecnológica
11:00 am - 6:00 pm	Apertura de la Muestra Comercial ANDINA LINK Costa Rica 2017
5:00 pm	Clausura del evento - Entrega de certificaciones a los asistentes a seminarios
6:00 pm	Cierre de la Muestra Comercial

El temario de las conferencias lo puede consultar en:

<http://centroamerica.andinalink.com/es/educacion/fica>

El temario del seminario académico lo puede consultar en:

<http://centroamerica.andinalink.com/es/educacion/seminario-de-actualizacion-tecnologica>

NORMAS Y CARACTERÍSTICAS DE LA EXHIBICIÓN COMERCIAL

Características del área de exhibición

Áreas utilizadas para la exhibición Comercial dentro del Hotel San José Palacio:

Área: 800 mt²

Altura de techo: 5 mts.

Máxima altura de stands de piso: 3.00 mts.

Altura de la tarima: 1.05 mts.

Máxima altura de stands de piso: 3.00 mts.

Máxima altura de stands de tarima: 3.50 mts.

Normas del área de exhibición

Normas para el montaje y desmontaje de stands dentro del área de exhibición:

- Los expositores deberán reportarse a la organización Andina Link en el Registro ubicado en el lobby del Salón El Grecco en el Hotel San José Palacio el día Martes 05 de Septiembre de 2017 a las 07:00 para efectos del montaje de sus respectivos stands.
- Toda mercancía destinada a la exhibición debe ser ingresada por las puertas destinadas para recibo de carga, durante los horarios permitidos.
- Todos los booths o stands deben estar totalmente terminados el **Miércoles 06 de Septiembre de 2017 a las 10:00 AM**
- No se permite desmontar stands antes del último día de exposición a la hora señalada.

Normas y condiciones para el diseño y construcción de stands

- En el Salón El Grecco los stands de piso no deben superar una altura de 3.00 mts. Y los stands de tarima no deben superar la altura de 3.50 mts.
- Las construcciones deberán limitarse al espacio adquirido según metraje y ubicación en el mapa.
- Las empresas constructoras de los stands deberán proveer una lista a ANDINA LINK y al Hotel San Jose Palacio del personal autorizado para ingresar al área de exhibición, indicando el número de stand a construir y el nombre de la empresa expositora.

Normas sobre áreas comunes del área de exhibición

- Ningún tipo de rótulo, placa u otra forma de publicidad podrá ser usada en los pasillos de la exposición ni fijada a las paredes o columnas de esta.
- Ninguna publicación puede ser distribuida en el área de sala de conferencia, de registro o exhibición sin el consentimiento de la organización Andina Link.

Normas para el Ingreso de personas al área de exhibición

- A delegados, visitantes y miembros de la prensa NO se les permitirá la entrada durante el tiempo de montaje a la sala de exhibición.
- La sala de exhibición abrirá las puertas a visitantes y miembros de la prensa solamente durante las horas de exposición.
- Favor de NO convocar a reuniones dentro de la sala de exhibición durante el tiempo de montaje.

CARACTERÍSTICAS DE LOS STANDS QUE SON ENTREGADOS POR ANDINA LINK A LOS EXPOSITORES

Disposición del Stand: Si el personal de su compañía no va a ser el encargado del montaje de su stand o si necesita una instalación eléctrica compleja, deberá hacer un esquema de su stand a escala, en una cuadrícula.

Envíe una copia de este esquema a Andina Link / TDC Events al e-mail: lorena@andinalink.com ó lucia@andinalink.com

No olvide incluir el nombre de su compañía y el número de su stand

Mobiliario: La organización Andina Link se encargará de instalar y desinstalar el siguiente equipo en cada espacio contratado.

1. Paneles de melanina de 6mm de espesor, blancos por ambas caras. Sin policarbonato.
2. Perfiles de aluminio anodizado con acabado plata brillo.
3. Rótulo o cenefa en plotter de corte con el nombre del expositor al frente del Stand, en letra normalizada mayúscula, Arial Bold, a un alto no mayor a 23cm.
4. Artículos de electricidad básicos para el Stand (lámpara fluorescente de 40w colocado detrás de la cenefa o rótulo, y toma corriente doble de 110 volt.
5. Una mesa de las siguientes medidas: 1,83 largo, 0,76 de ancho y 0,72 de alto. No incluyen mantelería.
6. 2 Sillas.

Si desea mobiliario adicional podrá reservarlo según la disponibilidad que tenga el proveedor de estructuras sugerido: CUBEX (remítase a la página 20 para el completo Directorio de Servicios).

Contratistas no oficiales: Si usted desea hacer una construcción diferente a la que ANDINA LINK provee o alquilar mobiliario adicional debe exigir un certificado de seguro demostrando que el contratista que va a utilizar tiene un seguro que cubre por responsabilidad civil y póliza de riesgos laborales.

INFORMACIÓN LOGÍSTICA, TRANSPORTE AÉREO Y HOTELES

INFORMACIÓN RELATIVA AL ENVÍO DE MERCANCÍAS

Para asistencia en materia del envío de mercancías puede ponerse en contacto con la siguiente empresa, Andina Link exime cualquier tipo de responsabilidad respecto de los envíos que se realicen a Costa Rica.



Professional Advisory: Logistics, Customs,
Strategy, Marketing, Tax, Audit & Projects
Address: CR3, Ave.18. Edif.Esq. No 38, 2da Piso
Invu Las Cañas, La Tropicana
Alajuela, Costa Rica. 20101

Division International: Tels(506)2430-5958-5950/5971. Ext 104. Cel(506)8837-1466

Division Customs: Tels(506)2442-5994/2430-9110/2440-6870. Ext 104

Email: mperez@solusacr.com

Skype: mapesocr@gmail.com (SOLUSA-MAPESO)

Web: www.solusacr.com

TRANSPORTE AÉREO:

Existen tarifas especiales para Andina Link Centro América 2017 con la aerolínea AVIANCA-TACA. Para mayor información por favor visite el siguiente enlace:

<http://andinalink.com/index.php/participe/aerolinea-oficial>

HOTELES:

Existen tarifas de hotel especiales para Andina Link Costa Rica 2017. Visite el siguiente enlace donde aparecen los convenios con los hoteles sugeridos:

<http://andinalink.com/index.php/participe/hoteles-sugeridos>

FORMULARIOS QUE DEBEN SER DILIGENCIADOS Y ENVIADOS VIA E-MAIL

A continuación, encontrará una lista de los formularios que deben ser enviados antes de la fecha límite. Envíelos completamente diligenciados

a: lorena@andinalink.com y/o lucia@andinalink.com

LISTA DE COMPROBACIÓN

Esta lista de comprobación está ideada para ayudarle a cumplir los plazos de pedido de los servicios que necesitara en Andina Link Costa Rica 2017. Los formularios deben ser legibles y completamente terminados.

Formulario	Plazo para envío a ANDINA LINK
------------	--------------------------------

Formulario No. 1 Descripción Productos	Agosto 18 de 2017
Formulario No. 2 Rótulo Frontal	Agosto 18 de 2017
Formulario No. 3 Registro de Personal	Agosto 18 de 2017
Formulario No. 4 Sillas y Mesas adicionales	Agosto 18 de 2017
Formulario No. 5 Información para casos de Emergencia	Agosto 18 de 2017
Formulario No. 6 Instalaciones Eléctricas	Agosto 18 de 2017
Formulario No. 7 Internet	Agosto 18 de 2017
Formulario No. 8 Personal de Apoyo Stand	Agosto 18 de 2017

FORMULARIO No. 1

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS

La descripción de su compañía y sus productos es muy importante, ya que será la información que aparecerá en la guía oficial de la exhibición la cual será entregada gratuitamente a cada uno de los visitantes, y aparecerá en las páginas amarillas de ANDINA LINK VIRTUAL www.andinalink.com

Envíe la descripción en español lo más completa posible con la siguiente información:

- Persona de Contacto
- Tipo de Empresa: fabricante / distribuidor / programador internacional de televisión / empresa de servicios etc.
- Logo de su empresa
- Nombres y Logos de las marcas que representa

Complete y envíe este formulario a: lorena@andinalink.com ó lucia@andinalink.com

NOMBRE DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	
BOOTH #	
DIRECCIÓN	
CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL	
PAÍS	
TELÉFONO	
EMAIL	
PÁGINA WEB	

Descripción de productos y servicios de su compañía. _____

Por favor incluir los logos y los nombres de todas las marcas a las cuales representa

*Conserve copia para su record

FORMULARIO No.2

RÓTULO FRONTAL

El rótulo frontal (estándar) es el nombre de su compañía en letra tipo en color negro, sin logo, que se pondrá al frente de su stand como identificación. No tiene ningún costo.

En caso que usted decida llevar a la feria un rótulo diferente al estándar, su empresa deberá asumir el costo del mismo.

Complete y envíe este formulario a: lorena@andinalink.com y/o lucia@andinalink.com

RÓTULO FRONTAL (sin recargo)

Si Necesito _____ No Necesito _____

Por favor indique el nombre exacto que desea que aparezca en el rótulo frontal de su stand. El nombre no debe extender 13 letras. Complete los datos a maquina o letra imprenta.

Nombre de la compañía como quiera que aparezca en el rótulo frontal:

El rótulo frontal será entregado junto con el espacio de su stand en el Salón El Greco del hotel Barceló San José Palacio, el día del montaje.

*Conserve una copia para su record

FORMULARIO No. 3

REGISTRO DEL PERSONAL

Para asegurar que su personal este registrado antes de dar inicio a la feria ANDINA LINK COSTA RICA 2017, complete toda la información de este formulario. Cada expositor tiene derecho a diferente número de pases para sus empleados dependiendo del metraje de su booth:

1. 2 x 2 MTS2 = 3 miembros staff
2. 2 x 3 MTS2 = 4 miembros staff

Cada pase adicional tiene un costo de \$30.00 USD, esta tarifa es únicamente para empleados de la misma compañía, únicamente. En caso que el número de asistentes de parte de su empresa supere el número designado arriba, déjenos saber.

Sólo personal perteneciente a la empresa expositora puede ser registrado sin ningún costo adicional. Cualquier otra persona que no sea empleada de la empresa expositora deberá pagar el costo total de la entrada para visitantes proveedores.

Complete y envíe este formulario a: lorena@andinalink.com y/o lucia@andinalink.com

Por favor completar toda la información solicitada:

Nombre:	Posición:
Email:	
Nombre:	Posición:
Email:	
Nombre:	Posición:
Email:	
Nombre:	Posición:
Email:	

*Conserve una copia para su record

FORMULARIO No. 4

SILLAS Y MESAS ADICIONALES DENTRO DE SU STAND

Todos los stands, sin importar su tamaño son entregados con una mesa y dos sillas. Si requiere de este mismo mobiliario adicional diligencie la información a continuación. Estas piezas de mobiliario adicional no tienen ningún costo:

MOBILIARIO	CANTIDAD
SILLAS	
MESAS	
NOMBRE DE LA EMPRESA	

NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	
BOOTH #	

Complete y envíe este formulario a: lorena@andinalink.com y/o lucia@andinalink.com

El número de sillas y mesas adicionales dependerá de la disponibilidad de estas en el lugar de la muestra comercial y Andina Link no se compromete a mobiliario adicional al incluido en todos los contratos de compra del espacio.

*Conserve una copia para su record

FORMULARIO No. 5

INFORMACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA

Andina Link necesita tener un nombre de contacto y un número local de cada una de las compañías expositoras para:

- Casos de emergencia
- Solicitar información sobre stands o mercancías
- Casos de seguridad

*En caso que no se logre un contacto con cualquiera de las empresas expositoras para definir un tema relativo a la participación en la muestra comercial que involucre aspectos logísticos y de construcción de stands, Andina Link se reserva el derecho de tomar las decisiones a que haya lugar.

Complete y envíe este formulario a: lorena@andinalink.com y/o lucia@andinalink.com

NOMBRE DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	
BOOTH #	

INFORMACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA

Hotel: _____

Habitación #: _____

Nombre contacto: _____

Teléfono en donde se puede localizar: _____

*Conserve una copia para su record

FORMULARIO No. 6

INSTALACIONES ELÉCTRICAS

ANDINA LINK entrega el espacio dentro de la exhibición comercial con una instalación eléctrica de 110v. Si usted requiere de una instalación adicional la puede solicitar y contratar con el PROVEEDOR DE STANDS: CUBEX, por medio de Andina Link.

En caso que usted contrate estos servicios con el Proveedor de stands, el pago de los mismos lo deberá hacer antes de que inicie la feria para que le sean habilitados. ANDINA LINK no realiza ningún tipo de cobro sobre estos servicios.

La siguiente tabla contiene algunas opciones de los servicios que puede solicitar. Por favor indique qué cuáles son sus requerimientos. Si lo que necesita no se encuentra en este listado, por favor háganoslo saber.

ITEM	Cantidad	No. de Días	Total
220v - Monofásico			
220v - Trifásico			
440v - Monofásico			
440v - Trifásico			

Complete y envíe este formulario a: lorena@andinalink.com y/o lucia@andinalink.com

NOMBRE DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	
BOOTH #	

Nota: Los valores pueden variar de acuerdo a condiciones del proveedor

*Conserve una copia para su record

FORMULARIO No. 7

INTERNET

El servicio de internet no lo provee directamente ANDINA LINK pero los puede contratar directamente con el HOTEL SAN JOSÉ PALACIO o con cualquier otro proveedor autorizado por dicha entidad a través de ANDINA LINK.

En caso que usted contrate estos servicios con el Hotel San José Palacio, la solicitud de estos servicios debe ser realizada antes del día 18 de Agosto de 2017. El pago de los mismos lo deberá hacer antes de que inicie la feria para que le sean habilitados.

La siguiente tabla contiene algunas opciones de los servicios que puede solicitar. Por favor indique qué cuáles son sus requerimientos. Si lo que necesita no se encuentra en este listado, por favor háganoslo saber.

ITEM	Precio	Cantidad MB	No. de Días	Total
Internet (canal dedicado)	\$ 150 USD	2	3	\$ 150 USD

Una vez usted envíe este formulario, yo le reenviare la cuenta de cobro con las indicaciones de pago.

Complete y envíe este formulario a: lorena@andinalink.com y/o lucia@andinalink.com

NOMBRE DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	
BOOTH #	
DIRECCIÓN	
CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL	
PAÍS	
TELÉFONO	
EMAIL	
CANCELACIÓN	Tarjeta de crédito Transferencia

Nota: Los valores pueden variar de acuerdo a condiciones del proveedor

*Conserve una copia para su record

FORMULARIO No. 8

SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO DENTRO DE SU STAND

Los servicios de personal de apoyo no los provee directamente ANDINA LINK pero los puede contratar directamente con **CUBEX** u otro proveedor autorizado.

En caso que usted contrate estos servicios con CUBEX, el pago de los mismos lo deberá hacer antes de que inicie la feria para que le sean habilitados. ANDINA LINK no realiza ningún tipo de cobro sobre estos servicios.

La siguiente tabla contiene algunas opciones de los servicios que puede solicitar. Por favor indique qué cuáles son sus requerimientos.

ITEM	Cantidad	No. de Días	Total

Relacionista			
Modelos			

Estas modelos son profesionales suministradas por una agencia de modelaje.

Favor enviar las características físicas con las cuales usted las requiere.

Características:_____

Está prohibido contratar personal no autorizado por esta agencia por medidas de seguridad, ya que el personal que suministramos esta debidamente investigado.

Complete y envíe este formulario a:



Estructuras, Diseño de stands y alquiler de audiovisuales:

CUBEX

Vivian Araya

comercial@cubexcr.com

Tel: (506)4001 66 99 ext 1003

Cel: (506)7208-3703

Nota. Los valores pueden variar de acuerdo a condiciones del proveedor

*Conserve una copia para su record

FORMULARIO No. 9

ALQUILER DE PANTALLAS DE TV

Usted podrá instalar equipos audiovisuales y de sonido que podrá contratar con la misma empresa de montaje, a continuación:



COSTA RICA
Estructuras, Diseño de stands y alquiler de audiovisuales:
CUBEX

Vivian Araya
comercial@cubexcr.com
Tel: (506)4001 66 99 ext 1003
Cel: (506)7208-3703

El alquiler de pantallas, el costo por día varía dependiendo del tamaño de la pantalla, a continuación, los detalles:

Complete y envíe este formulario a: lorena@andinalink.com y/o lucia@andinalink.com

TIPO DE PANTALLA	COSTO DIARIO	NÚMERO DE DÍAS	TOTAL
Pantalla de 32"	\$ 250.00 USD	3	
Pantalla de 42"	\$ 300.00 USD	3	

** Las pantallas incluyen estructura metálica, DVD y cableado.

NOMBRE DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	
BOOTH #	

Nota: Para respetar la exhibición de los stand que tiene a su alrededor le pedimos el favor de mantener el nivel del sonido a un volumen prudente

*Conserve una copia para su record

DIRECTORIO SERVICIOS

SERVICIOS AUDIOVISUALES
CONSTRUCCIONES TEMPORALES
PERSONAL DE APOYO

Estructuras, Diseño de stands y alquiler de audiovisuales:



COSTA RICA

Estructuras, Diseño de stands y alquiler de audiovisuales:
CUBEX

Vivian Araya

comercial@cubexcr.com

Tel: (506)4001 66 99 ext 1003

Cel: (506)7208-3703

TRANSPORTE DE MERCANCIA



Lic.Marcos Pérez,MBA

Manager

Logistics & Forwarding

Professional Advisory: Logistics, Customs,

Strategy, Marketing, Tax, Audit & Projects

Tels(506)8837-1466/4030-5568c/2440-2082

Email: mperez@solusacr.com

Skype: mapesocr@gmail.com (SOLUSA-MAPESO)

Web: www.solusacr.com