



EXPO VIRTUAL EDUCA 2016



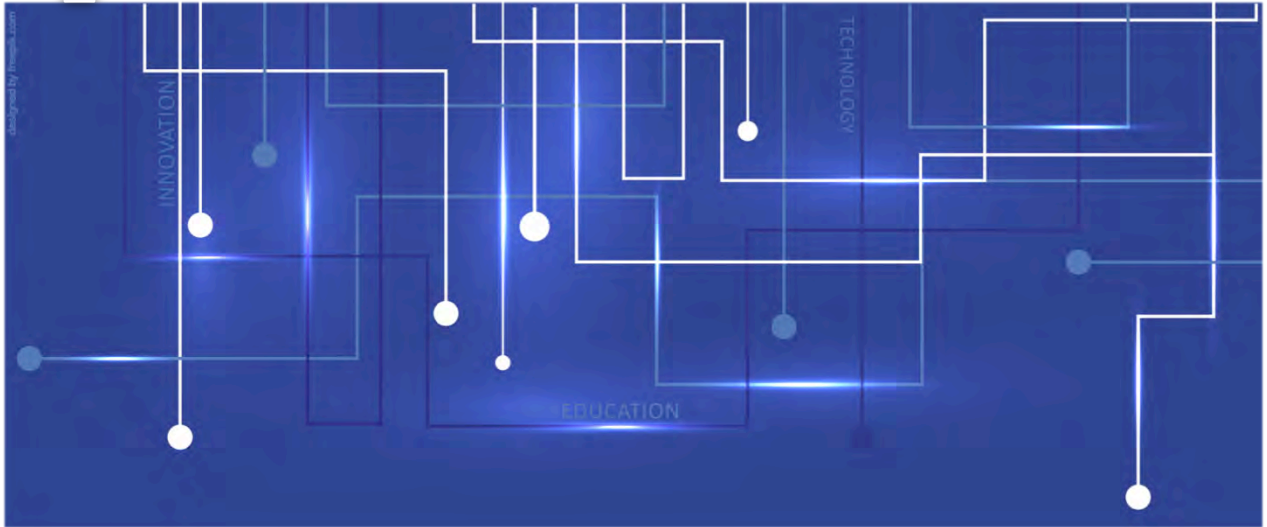
virtual
educa

Innovación, Desarrollo,
Inclusión

Manual del expositor



- 1** **Presentación**
- 2** **Datos básicos**
- 3** **Agenda del expositor**
- 4** **Stands y equipamientos**
- 5** **Normas generales**
- 6** **Normas específicas**
- 7** **Montaje y desmontaje**
- 8** **Acceso y planos**
- 9** **Contacte con nosotros**



Los doce primeros Encuentros Internacionales anuales Virtual Educa [periodo 2000-2011] tenían asociada un área de exposición, en la que participaron numerosos e importantes expositores. Dada la relevancia del Encuentro, en Virtual Educa Panamá 2012 se organizó la 1ª Exposición internacional 'Educación, Innovación y TIC' de América Latina y el Caribe con el objetivo de presentar productos servicios, iniciativas y modelos de buenas prácticas para la región.

El éxito obtenido tanto en Colombia 2013 y Perú 2014 como en México 2015 nos reafirmaron en la idea de que es necesario disponer de una Exposición anual en América Latina y el Caribe, por lo que se convoca la 5ª Exposición internacional 'Educación, Innovación y TIC', que tendrá lugar conjuntamente con el XVII Encuentro internacional Virtual Educa Puerto Rico 2016, que está organizado por el Gobierno del Estado libre asociado de Puerto Rico y la Secretaría General de la OEA / Virtual Educa.

¡Les esperamos en San Juan de Puerto Rico!
Un saludo muy cordial

José María Antón
Secretario General de Virtual Educa

NOMBRE:

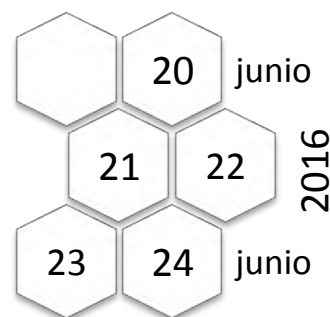
5ª EXPOSICIÓN INTERNACIONAL 'EDUCACIÓN, INNOVACIÓN Y TIC' DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

EN EL MARCO DE:

XVII ENCUENTRO INTERNACIONAL VIRTUAL EDUCA

ORGANIZAN:

Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Organización de los Estados Americanos/
Virtual Educa



WEB: <http://www.virtualeduca.org/exposicion>

UBICACIÓN: Centro de Convenciones, San Juan de Puerto Rico

FECHA: Del 20 al 24 de junio de 2016

18°27'10" N, 66°05'33" W



XVII ENCUENTRO INTERNACIONAL VIRTUAL EDUCA

SAN JUAN, 20 - 24 de junio, 2016
www.virtualeduca.org/puertorico2016



○ Horario Exposición

	<i>Inauguración</i>
Lunes, 20 de junio	9:00 pm - 4:00 pm
Martes, 21 de junio	9:00 am - 6:00 pm
Miércoles, 22 de junio	9:00 am - 6:00 pm
Jueves, 23 de junio	9:00 am - 6:00 pm
Viernes, 24 de junio	9:00 am - 1:00 pm
	<i>Clausura</i>

○ Calendario de montaje y desmontaje de stands

1 Entrega de espacios [para montaje] por parte de la Organización a los expositores:

→ Sábado 18 de junio 12:00 am

2 Montaje de stands por parte de expositores:

↓ Sábado 18 de junio 8:00 am - 8:00 pm

↓ Domingo 19 de junio 8:00 am - 8:00 pm

3 Entrega de stands [ya montados] por parte de la Organización a los expositores:

→ Domingo 19 de junio 4:00 pm

→ Domingo 19 de junio 8:00 pm

4 Desmontaje de stands:

↓ Viernes 24 de junio 2:00 pm - 8:00 pm

○ Acceso a la Exposición

El acceso a la Exposición por parte del público es libre.

○ **Fechas importantes para el expositor**

↗ antes del 30 de mayo 2016

Datos para el Catálogo de la exposición.

En el apartado *Digital box* de la extranet deben:

- Cumplimentar los datos de la institución.
- Subir los ficheros de logotipo, prototipo y plana.

↗ antes del 15 de junio de 2016





En el apartado *Digital box* de la extranet deben cumplimentar:

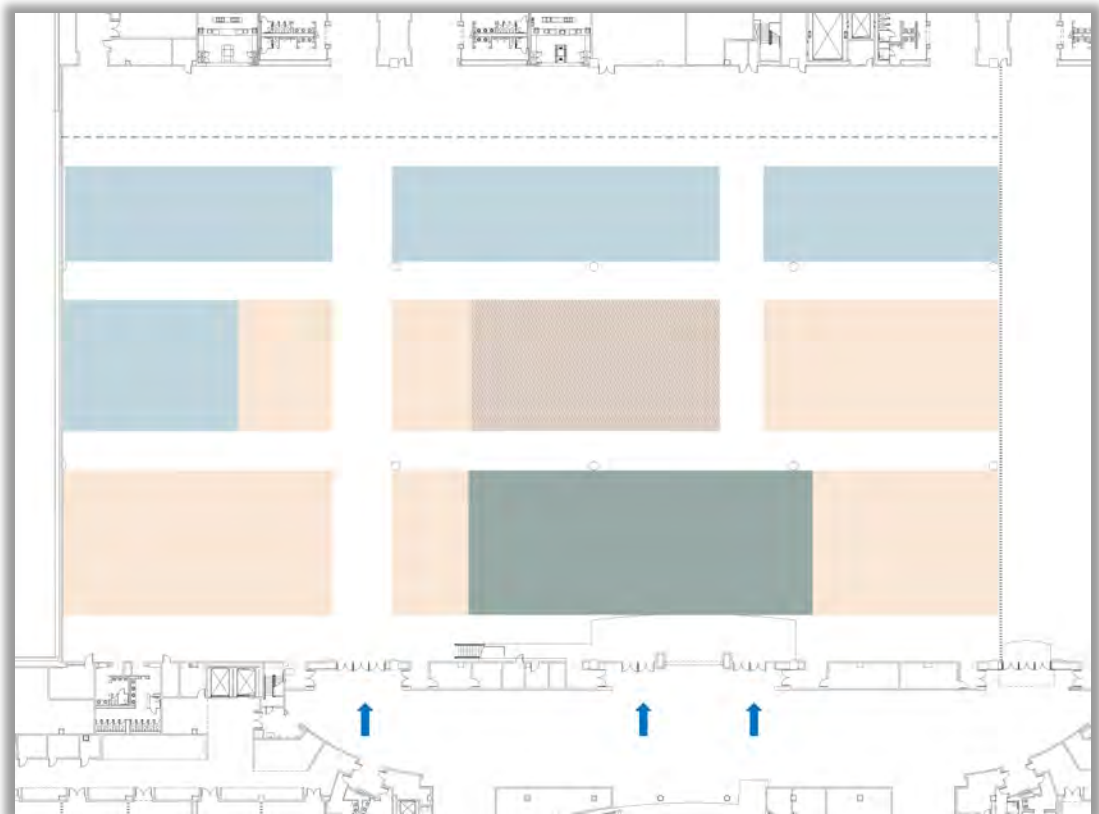
- Datos del responsable o encargado de la empresa contratista para el montaje y desmontaje del stand.
- Datos de los operarios que realizarán el montaje y desmontaje del stand.
- Seguros de los trabajadores.
- Seguro de responsabilidad civil.

JUNIO 2016						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Situación y zonas de la Exposición en el Centro de Convenciones de Puerto Rico – Exhibit Hall

ÁREA DE EXPOSICIÓN:

-  Institucional Puerto Rico
-  Aliados de Virtual Educa
-  Espacio Interactivo
-  Sector empresarial



Tipos de stands / espacios

La disposición de los stands puede ser de tipo isla, en esquina o de cajón.

Los tipos de stands o los tipos de espacios para el montaje de stands que entrega la Organización son:

- **Tipo 1:** 3.05 m x 3.05 m [9 m²] 10'x10' [100 ft²]
- **Tipo 2:** 6.10 m x 3.05 m [18 m²] 20'x10' [200 ft²]
- **Tipos 3 a 6:** El resto de los stands/espacios son de medidas mayores y específicas, de métrica x9 , adecuadas a los espacios existentes. [27 m², 36 m², 54 m², 63 m²]

La altura normalizada de los stands de la Organización es de 2.50 m [8.2 pies]

La altura libre del EXHIBIT HALL es de 9.15 m [30 pies]



Equipamiento tipo:



STANDS

Estructura:

- Estructura autoportante octogonal de aluminio.
- Paneles de melamina.
- Friso superior con el nombre y número del expositor, fuente normalizada estandarizada de 12.7 cm [5"] de alto y un máximo de 20 caracteres.
- Iluminación mediante focos halógenos orientables.

Mobiliario:

- 1 o 2 Mostradores de atención [9 m²/18 m²]
- 1 o 2 Sillas altas [9 m²/18 m²]
- 1 Mesa reuniones
- 2 o 4 Sillas [9 m²/18 m²]

Instalaciones:

- Contactos eléctricos: corriente monofásica 120 v /60 Hz.
- Conectividad a Internet.

ESPACIOS

- Contactos eléctricos: corriente monofásica 120 v /60 Hz .
- Conectividad a Internet.

5.1 Coordinación

- La Exposición se realiza bajo la coordinación y supervisión de la Coordinación Técnica de Virtual Educa.
- No se autorizará la ocupación del espacio ni se hará entrega, en su caso, del stand prefabricado al expositor que no haya abonado en su totalidad el espacio contratado y los gastos de los servicios solicitados.
- Los gastos de reparación o reposición y las multas a que se hagan acreedores el expositor o las empresas de montaje se facturarán siempre a cargo del expositor y se cobrarán de acuerdo con los valores establecidos por la Organización.
- La liquidación total de dichos gastos producidos durante la exposición será condición indispensable para retirar el material de exposición de su espacio.
- Para cualquier consulta o aclaración contactar con la Coordinación Técnica de Virtual Educa.

5.2 Acreditaciones

- Los expositores y el personal de las empresas de montaje y desmontaje deben portar acreditación en todo momento para poder acceder a las salas de la exposición.
- Asimismo, todos los trabajadores dispondrán de un seguro del trabajador, debiendo estar dados de alta en el sistema de Seguridad Social o similar y con las liquidaciones vigentes.
- La acreditación será vigente mientras dure el encuentro y no se permite el intercambio de nombres o personas.
- Se entregarán 5 acreditaciones por expositor para el personal que atienda al público en el stand, y se facilitarán las necesarias para la empresa de montaje y desmontaje.
- El expositor debe rellenar, previamente a la exposición y en el plazo marcado, el listado de personas. Para ello se utilizará el e-formulario oficial específico que facilitará la Organización.

5.3 Servicios

Los servicios generales disponibles en el Área de exposición serán:

- Primeros auxilios .
- Aseos en zonas comunes.
- Protección contraincendios.
- Oficina de la Coordinación Técnica de Virtual Educa.

5.4 Seguridad

- El Centro de Convenciones tiene un Servicio de Seguridad que se encarga de la vigilancia de las zonas comunes, perimetrales, puertas de acceso, etc., durante las 24 horas. No obstante, esta seguridad no contempla la vigilancia de los materiales y equipos de los expositores.
- El organizador no se hace cargo de la custodia de materiales y equipos ni se hace responsable del robo o daños causados a los mismos.
- Los expositores deberán asegurar sus equipos y resto de elementos que consideren, ya sean propios o de terceros.
- Se recomienda utilizar en todos los dispositivos electrónicos, cables de seguridad para el anclaje a elementos fijos.

5.5 Prohibiciones

- No se permite ocupar los pasillos o zonas centrales de la exposición con cualquier demostración o actividad. Éstas deben realizarse dentro del propio stand.
- Asimismo, las actividades de promoción deben realizarse dentro del espacio contratado. No se permite la invasión o la colocación de carteles en las zonas comunes de la exposición [paredes generales, pasillos, baños, áreas vacías, otros stands, etc.].
- El uso de equipos o emisores de sonido que puedan causar molestias o incomodidad a expositores o visitantes debe ser el adecuado, debiendo prever el expositor sistemas de aislamiento acústico o emitir a un volumen moderado.
- La venta al detalle no está permitida dentro del recinto donde se celebra la Exposición.
- Está prohibido fumar y comer dentro del recinto.

5.6 Recomendaciones

- Es necesario portar siempre la acreditación y el documento de identidad.
- Es importante cumplir con los horarios establecidos.
- Es recomendable que todos los expositores tengan un responsable de stand antes de la hora de apertura y después de la de cierre para evitar robos y pérdidas, pues es el momento en el que más se acentúan. Entre media hora y una hora de margen sería lo más adecuado.
- Se recomienda utilizar estabilizadores de voltaje para reforzar la protección de los dispositivos electrónicos.

5.7 Espacios

Stands y espacios:

- La Organización hará entrega de los stands o espacios contratados en la fecha comprometida. A partir de ese momento, los expositores pueden realizar el montaje de sus stands. Para casos excepcionales contactar con la Organización.

Almacenaje

- No existe una zona específica de almacenaje por lo que para evitar la acumulación de los productos o materiales es necesario trasladar el material los días de montaje.
- La Organización no se hace responsable de los objetos dejados tras la finalización de la Exposición.

Zona Franca / Importación temporal

- Los bienes, equipos y mercaderías que serán exhibidos y utilizados en la exposición serán gestionados a través de una importación temporal.
- Todos los expositores deben ponerse en contacto con el gestor de aduanas o la Organización para conocer los pasos a seguir en este sentido.
- Para el ingreso y salida de los productos y equipos a la exposición, el expositor está obligado a entregar un Manifiesto con la relación completa [packing list] a la Organización.

5.8 Propiedad intelectual y Propiedad industrial

- Como expositor se compromete a no exhibir en su stand logotipos, material multimedia o elementos gráficos que pudieran lesionar los derechos de propiedad intelectual de otros. En el stand, el expositor sólo podrá disponer de los logotipos propios o de los que tenga autorización de uso.
- Asimismo, como expositor, se compromete a no exhibir en su stand ningún producto o servicio en imitación de los de otro o que pudiera lesionar derechos exclusivos de propiedad industrial, se encuentren o no registrados, o realizar cualquier otra práctica que pudiera ser desleal durante el tiempo de celebración del certamen.
- Queda terminantemente prohibida la exposición en el stand de catálogos, folletos informativos o cualquier tipo de material para la difusión publicitaria que de cualquier forma infrinjan la legalidad vigente o vulneren derechos de terceros.
- La Organización gozará de facultades inspectoras en las instalaciones, al objeto de poder verificar cualquier incumplimiento relativo a las prácticas anteriormente enunciadas.
- El incumplimiento de estas instrucciones para hacer frente al plagio o la infracción de derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial, o cualquier otra práctica desleal, podrá ser causa de exclusión en la exposición actual o en ulteriores.

Normas específicas complementarias Centro de Convenciones Puerto Rico

6.1 Espacios

El horario general es de 8:00 am a 10:00 pm todos los días, y es gestionado por el Operador [SMG].

Estacionamiento

Se puede estacionar en la calle bajo su responsabilidad o en el parking del PRCC. Por favor, contacte con su *Event Manager* si desea solicitar este servicio pre-pago para sus empleados e invitados.

Muelle de carga

- El muelle de carga permanecerá operativo de 7:00 am a 11:00 pm. Cualquier variación necesaria debe ser aprobada por el Operador y puede incluir tasas adicionales.
- Expositores y montadores pueden hacer uso de él durante el tiempo que se produzcan la maniobras de carga/descarga, pero no es un área de almacenaje ni de estacionamiento.
- La recepción de productos, mercancías o materiales es responsabilidad de cada expositor.
- El acceso de vehículos para carga/descarga debe contar con autorización previa del Operador.

6.2 Instalaciones y equipos

Suministros a los stands

- En la Sala de Exposición existen unos registros empotrados en el suelo desde los que se suministran los diversos servicios que precisa el stand.
- Se prohíbe tapar dichos registros.



Registro en piso con los siguientes servicios:
Contador eléctrico a 120 v
Monofásico 60 Hz
Servicio de agua
Servicio de desagüe
Aire comprimido
Servicio de Internet
Servicio telefónico

Equipos contra incendios

- Queda totalmente prohibido obstruir los equipos contra-incendios y las salidas de emergencia.
- Queda totalmente prohibido retirar o tapar las señalizaciones de rutas de evacuación, los extintores o los letreros informativos del recinto.

Energía eléctrica

- Suministro garantizado:
 - 120 v, 60 Hz, monofásico.
 - 100 w/m² neto de stand.
 - 30 amp por toma en registro.
- Si se necesita mayor demanda eléctrica el expositor debe contratar con el Operador.
- El suministro es sólo durante el horario oficial de la Exposición. Si se necesitan más horas el expositor debe contratar con el Operador el servicio de energía nocturna.
- Las conexiones a los stands se realizarán desde el registro más cercano. Todo cableado eléctrico ha de cubrirse una vez colocado en su lugar.
- Es obligatoria la colocación de un cuadro eléctrico en el stand [centro de carga equipado con unidades de protección termo-magnética acorde a su carga para protección de la instalación].
- Los equipos electrónicos deben contar con regulador de voltaje y estar protegidos a sobretensiones y cortes de suministro.
- El personal que realice la instalación debe estar certificado en instalaciones eléctricas.

6.3 Normas y prohibiciones

- Materiales decorativos, tales como banners, telas plásticas, materiales acústicos, telas, y similares, etc. deberán ser ignífugos o tratados con una solución retardante.
- El uso de pirotecnia dentro del edificio está totalmente prohibido.
- Los elementos de llama, como velas, etc., están prohibidos. Por favor, consulte a su *Event Manager* las excepciones y más detalles.
- No se permite la distribución de folletos en los espacios públicos. Adhesivos, pegatinas, etc., no deben ser distribuidos en el Centro.
- Prohibido colgar banner, banderolas, fuera de las instalaciones.
- No se permite barrenar pisos, columnas o estructuras propias del recinto.
- Se requiere utilizar cinta **SHURTAPE PC628 GAFFERS** [vinyl-coated tape] en zonas alfombradas y **BRON BT100** en superficies de granito o terrazo.
- No se permite el uso de purpurina [glitter], confetti, globos de Helio sin el permiso del Operador.
- En el desmontaje del stand hay que retirar las cintas adhesivas, marcas y residuos y limpiar la zona ocupada. No dejar restos ni desechos de materiales en ningún área y no utilizar los contenedores propios del PRCC.

7.1 Coordinación

- El montaje y desmontaje de la exposición se realiza bajo la coordinación y supervisión de la Coordinación Técnica de Virtual Educa, organizador del Encuentro.
- No se podrá iniciar el montaje de los stands sin la correspondiente entrega oficial por parte de los organizadores.
- Todos los expositores y montadores deben estar dados de alta en la Seguridad social y con sus liquidaciones vigentes en el momento de la exposición.

7.2 Normas de montaje

Diseño

- El proyecto debe ceñirse al espacio y a las condiciones del recinto. El diseño y montaje del stand debe realizarse de tal forma que se respeten las salidas de emergencia, los equipos contra incendios existentes y las señalizaciones.
- El expositor deberá respetar el perímetro que delimita el área de exhibición en planta.
- La altura estándar de los stands es de 2'50 m [8.2 pies] no obstante pueden ser de mayor altura ya que la altura libre total del Exhibit Hall es de 9'15 m [30 pies]
- Los acabados deben ser óptimos en todas las fachadas visibles. Asimismo, todas las traseras deberán estar en buen estado sin restos de cables, maderas, telas, etc.
- El diseño debe ser para un stand ligero, fácil de armar y autoportante, adecuado al entorno y que no impliquen modificaciones o alteraciones de las instalaciones del recinto.
- No se permite la construcción o fabricación de stands en el interior del recinto. Los stands deben ser prefabricados y solo se permiten ejecutar maniobras de ensamblaje.

Stands especiales:

- Se denominan stands especiales a los stands de doble altura [con un altillo o piso superior accesible al público] o a aquellos de características constructivas especiales.
- Antes del comienzo de los trabajos de montaje deberán presentarse los oportunos planos de planta y alzado de su stand a la Coordinación técnica para su aprobación.
- Para estos stands se solicitará que el expositor presente la siguiente documentación:
 - Plano en planta, plano estructural y plano de taller y documentación explicativa.
 - Cálculo estructural [con una vigencia no mayor de 6 meses] del stand y declaración del responsable en cuanto a que dispone de capacidad técnica suficiente e idoneidad en la ejecución [Arquitecto, Ingeniero, ...].
 - Declaración de fin de obra, en el sentido de que se garantiza que la construcción del stand y/o de sus instalaciones se ha realizado de forma correcta.
 - Póliza del seguro de responsabilidad civil de la empresa.

Obras no permitidas

- No está permitido realizar obras de albañilería directamente sobre el suelo.
- No se permite barrenar pisos, columnas o estructuras propias del recinto.
- Cualquier elemento de audio, iluminación o video que esté soportado en la estructura deberá contar con líneas de sujeción adecuadas.
- A nivel general el expositor y las empresas de montaje que hayan contratado deben producir la mínima afección en la edificación [piso, muros, falsos techos,...] y sus instalaciones, prohibiéndose el uso de clavos, anclajes o elementos similares.
- En caso de que se produjesen desperfectos será por cuenta del expositor la reparación o el abono de la misma.
- El expositor y las empresas de montaje no debe utilizar pinturas o pegantes sobre el sistema divisorio.
- El expositor y las empresas de montaje no deben pintar con sistemas de aspersión o compresión dentro de las instalaciones. Si es completamente necesario deben instalar la protección necesaria al área de exhibición y encerrar o aislar el espacio del stand para no afectar las áreas adyacentes.
- No se permite modificar, descolgar, actuar sobre los elementos existentes en las sala de exhibición. Tampoco se permite anclar nada. Todo montaje debe ser autoportante.

Precauciones

- En el caso de aplicar acabados sobre el piso, el expositor y las empresas de montaje deben utilizar plataformas o tarimas, para no ocasionar daños en los suelos.
- Para evitar alteraciones que se forman en el piso debido al uso de cintas adhesivas, se recomienda utilizar cintas acrílicas de remoción limpia. [ver punto 6.3]
- Si se va a taladrar, serruchar, clavar o pintar sobre el piso, deben colocarse protecciones en suelo y paredes.

Responsabilidades

- Toda empresa de montaje a cargo de un expositor debe contar con sus propios equipos de trabajo para la ejecución de los trabajos. En la sede de la exposición no se prestarán ni alquilarán equipos o herramientas.
- El expositor debe responder por la limpieza y aseo de los stands tanto en la etapa de montaje y desmontaje como durante la exposición.
- Todo aquel material que se encuentre abandonado en las áreas comunes o fuera del área asignada al expositor podrá ser retirado por los servicios de limpieza.

Supervisión

- La Organización se reserva el derecho de desmontar o retirar cualquier elemento que consideren vaya en contra de las normas establecidas para la exposición.
- La Organización se reserva el derecho a interrumpir trabajos de montaje que no cumplan con las normas descritas y de seguridad industrial.
- Asimismo, se reserva el derecho de impedir el acceso a empresas de montaje que sean recurrentes en violar las normas.

Los stands deben estar totalmente montados para la inauguración de la exposición.

7.3 Normas de desmontaje

Inicio del desmontaje

- El desmontaje se iniciará tras la clausura del Encuentro.
- Dado que el desmontaje de todos los stands se realiza al mismo tiempo, circula mucho personal por el recinto. La Organización no se hace responsable de equipos ni de sus elementos del stand durante el proceso.
- Es muy importante portar siempre la credencial.

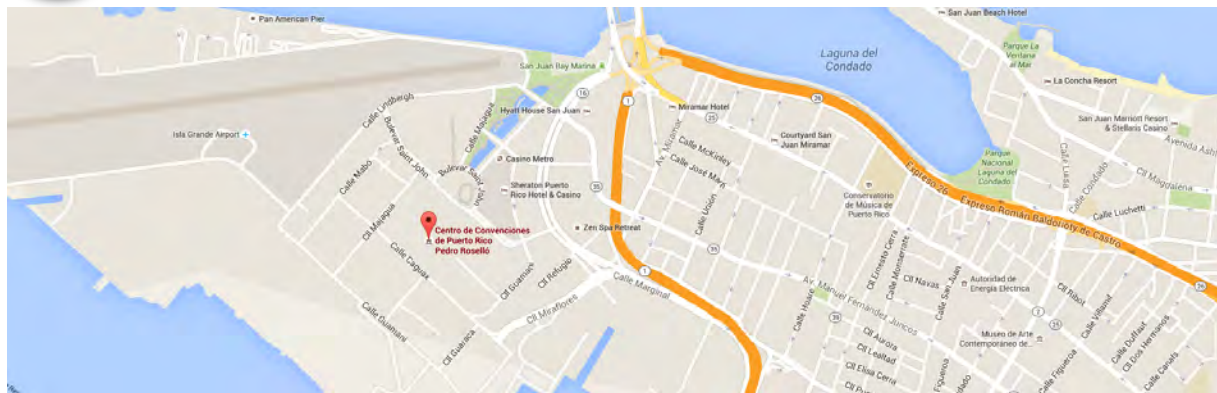
Entrega de espacios

- El expositor debe entregar tanto el espacio asignado como el equipamiento en las mismas condiciones de conservación y aseo en las que fueron instalados.
- El expositor no puede dejar materiales voluminosos sin retirar. Debe dejar la zona ocupada expedita y limpia.
- En el caso que existieran desperfectos se le exigirá al expositor y a la empresa de montaje/desmontaje que lo repare.

Retirada de sobrantes

- Una vez terminado el periodo de tiempo establecido para el desmontaje, el servicio de limpieza retirará todo el material que aún permanezca en el área de exhibición [material, tableros, equipos, tarimas,..], dando por hecho que son materiales que carecen de valor para los expositores, por lo que esto no implica responsabilidad de la Organización.
- Para el ingreso al recinto a realizar el desmontaje y/o retirada de elementos o mercancías, el expositor debe tener la supervisión de la Coordinación Técnica.

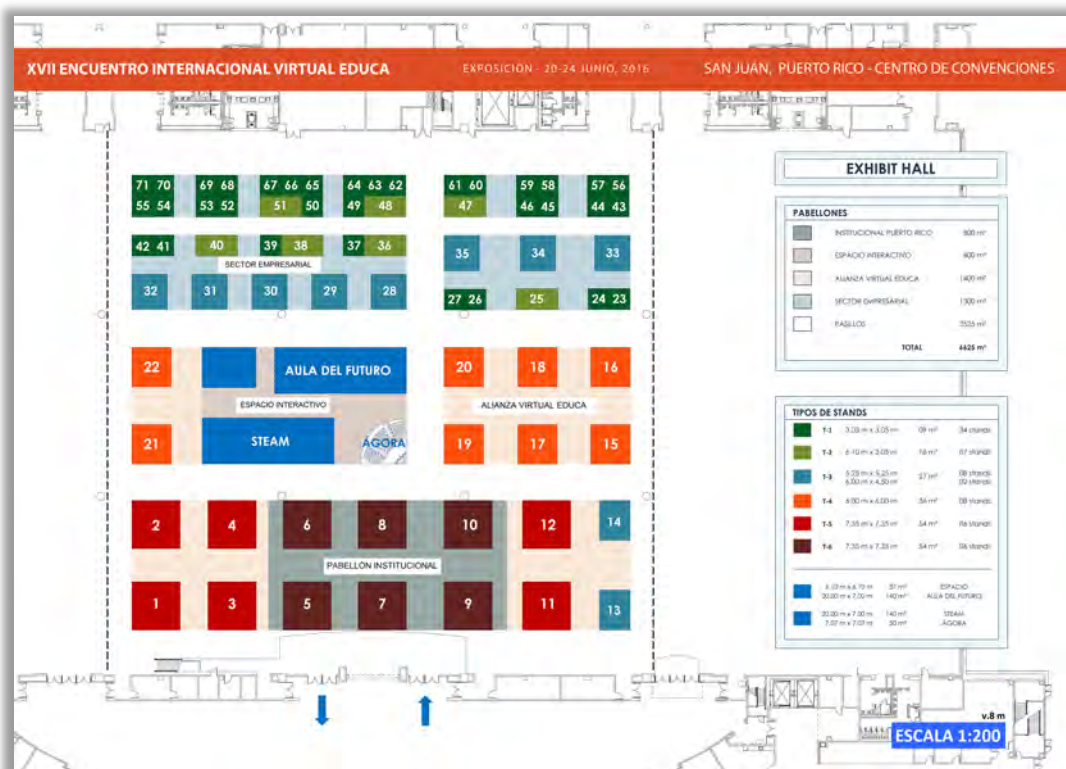
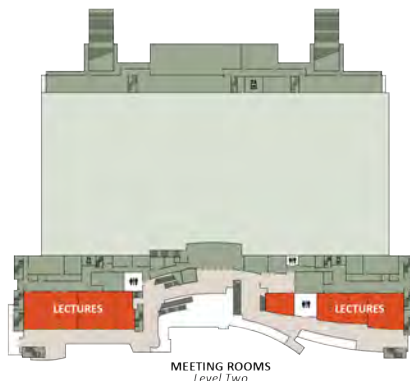
Los stands deben estar totalmente desmontados en el plazo marcado.



ACCESO AL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

100 Convention Boulevard
SAN JUAN, PR00907

8 Acceso y planos



[http://virtualeduca.org/exposicion/pdf/2016/vepr-2016\(plano-expo\)-mts.pdf](http://virtualeduca.org/exposicion/pdf/2016/vepr-2016(plano-expo)-mts.pdf)

COORDINACIÓN OPERATIVA

Rocío Cruz

e-mail: rocio@virtualeduca.org

Skype: chioska

GERENCIA VIRTUAL EDUCA

Jorge A. Jornet

e-mail: gerencia@virtualeduca.org

Skype: jorgeajornet



Servicios adicionales

El Operador está a su disposición para poder contratar servicios adicionales como son televisión por cable, limpieza interior de stands, alimentos y bebidas, contratación de líneas de teléfono, instalación de cables u objetos en la estructura, energía eléctrica adicional,...

Por favor, contacte con su *Event Manager* para cualquier información.

