















CHECK LIST DE ACTIVIDADES Y FECHAS LIMITE

		ACTIVIDAD		FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
1	<input type="checkbox"/>	Leer el Manual del Expositor		ASAP	Sugerimos leerlo lo antes posible para conocer las reglas, logística, sanciones y horarios del evento.
2	<input type="checkbox"/>	Conectarse a la capacitación de expositores		11/06/ 25	Espera por el link de registro en tu correo
3	<input type="checkbox"/>	Enviar el logo para incluirlo en el directorio impreso (en caso haberlo contratado)		09/06/ 25	Logo en curvas, formato AI o PDF. Enviar por correo ariadna.rivero@rxglobal.com
4	<input type="checkbox"/>	Completar el Perfil del Expositor con la información comercial de tu empresa.		09/06/ 25	Mira el video tutorial
5	<input type="checkbox"/>	Envía los documentos de tu diseño de Stand / montaje para revisión.		24/07/25	Enviar por correo ariadna.rivero@rxglobal.com
6	<input type="checkbox"/>	Asegurarte de tener la preaprobación del diseño de tu stand y acceso a montaje.		24/07/25	La recibes después de haber enviado todos los documentos del diseño de tu stand al Comité Organizador.
7	<input type="checkbox"/>	Completa la forma PROVEEDOR DE STAND en el portal de expositores.		24/07/25	Mira el video tutorial para saber cómo ingresar al perfil y portal de expositores
8	<input type="checkbox"/>	Notifica al comité organizador en caso de realizar alguna actividad, demo en tu stand, dinámica.		24/07/25	Enviar por correo ariadna.rivero@rxglobal.com los detalles de la demostración, actividad, activación, ingreso de maquinaria pesada etc. El comité validará la información y emitirá una autorización
9	<input type="checkbox"/>	Contratación de servicios adicionales con el recinto y/o proveedores oficiales del Comité Organizador.		13/08/25	Sugerimos lo hagas máximo 30 días hábiles antes del evento para tener un precio preferencial.
10	<input type="checkbox"/>	Conéctate al Webinar de montaje/desmontaje		06/08/25	Espera por el link en tu correo. Sugerimos invites a tu empresa de montaje de stand
11	<input type="checkbox"/>	Conoce tu CODIGO DE ACCESO para la App lectora de gafetes LEAD MANAGER y su funcionamiento.		12/05/25	Mira el video tutorial
12	<input type="checkbox"/>	Registro de gafetes de expositor.		19/08/ 25	Mira el video tutorial
13	<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.
14	<input type="checkbox"/>	Registro de gafetes para montaje - Desmontaje.		N/A	Se sugiere llegar al montaje con el registro y gafete impreso

** Sugerimos que agregues las fechas en tu calendario para no olvidarlas u omitirlas.

Built by

