	INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DEL B2B			Código IN-PE-01
	Fecha 08-10-2017	Revisión 2	Página 1 de 3	

I.- Registro: Hay 2 registros, el primero se lleva a cabo por medio de nuestro portal y lo puede realizar el participante o por medio del Ejecutivo de Desarrollo de Negocios, y el segundo el día del evento al entrar, en este le entregan al participante sus gafetes de acceso elaborados por el proveedor del evento y agendas de negocio elaboradas por el staff, y es realizado por el staff de acuerdo a los roles de actividades.




Nota: Imagen ilustrativa.

II.- Programa: Se realiza el programa con las actividades que se llevarán a cabo durante el evento, este es desarrollado por Dirección de asuntos corporativos y operaciones.

III.- Agendas de Negocios: Los participantes proporcionarán sus necesidades en base a una demanda negociable u oferta comercial. De acuerdo a las necesidades de cada uno de los participantes, se realiza una agenda de negocios por el staff de acuerdo a los roles asignados, la cual se lleva a cabo durante el evento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Miguel MERCADO MONTOYA / Nataanael R. HERRERA GONZÁLEZ EJECUTIVO DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	Claudia MANUEL HERNÁNDEZ CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	José Antonio ZETINA ROBLES DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

	INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DE LA CONVENCION			Código IN-PE-02
	Fecha 08-10-2017	Revisión 2	Página 2 de 3	




IV.- Capacitación: Se capacita a los monitores, estos estarán establecidos en el rol de actividades así como el capacitador designado, estos serán los encargados de supervisar las citas de negocios.

V.- Área de Encuentro de negocios y exhibición: Se supervisa que los stands se encuentren de acuerdo con las necesidades de los participantes, se realiza check list de acuerdo a lo solicitado y proporcionado por los asistentes, así como las estaciones de descanso y alimentación, de acuerdo a lo solicitado al proveedor por la Dirección de Proyectos Especiales, antes de que se abran las puertas al público en general.



VI.- Monitoreo: Los monitores previamente capacitados, Se verifia verifican que las citas programadas en las agendas de negocio se lleven de acuerdo a lo establecido, también se apoya a generar citas adicionales el día del evento.

VII: Orientación: El staff que se encuentra en el evento, Se ayuda a los participantes a saber la ubicación de los stands así como de los lugares donde se lleven a cabo los diferentes actos protocolarios y comidas.

	INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DE LA CONVENCION			Código IN-PE-02
	Fecha 08-10-2017	Revisión 2	Página 3 de 3	

4. REGISTROS

Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Retención	Disposición
N/A	Registro	Pagina web	N/A	3 años	Eliminar
N/A	Programa	Drive	N/A	1 año	Eliminar
N/A	Demanda Negociable	Pagina web	N/A	2 años	Eliminar
N/A	Oferta Comercial	Pagina Web	N/A	2 años	Eliminar
N/A	Agenda de Negocios	Drive	N/A	1 año	Eliminar
N/A	Programa de Capacitación	Drive	N/A	1 años	Sustituir
N/A	Check List	Drive	N/A	2 año	Eliminar

5. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	Se quito la referencia al PD-PE-O1-FO-02 Check List , ya que el evento cambia y se requiere un formato libre para el control	01-06-2017

6. Anexos

[Anexo 1 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS](#)

[N/A](#)