

## PARTICIPANTES

Guía para Perfil Público Online de Participantes de la Feria del Libro.

Como en los últimos años, el sitio web de la Feria del Libro Infantil y Juvenil permite que el perfil público de cada participante pueda ser editado y controlado directamente por ustedes.

Debido a la situación especial en la que nos encontramos, hicimos algunos cambios estratégicos para optimizar las funcionalidades, adaptarnos al contexto y, sobre todo, que los participantes puedan llegar al caudal de público que diariamente consulta las redes y web de la Feria del Libro Infantil y Juvenil.

Por eso cada participante podrá:

- Informar sus plataformas de venta online. Con este fin existe un campo en su perfil para que pueda cargar la URL completa de su plataforma comercial online, esto se verá reflejado en la página pública de su perfil y en los listados generales.

- Publicar las actividades que desarrolle en redes o servicios online. Esta nueva funcionalidad, se verá reflejada en la página pública de su perfil, en los listados generales y en una nueva página con la programación de las actividades de todos los participantes que así lo informen.

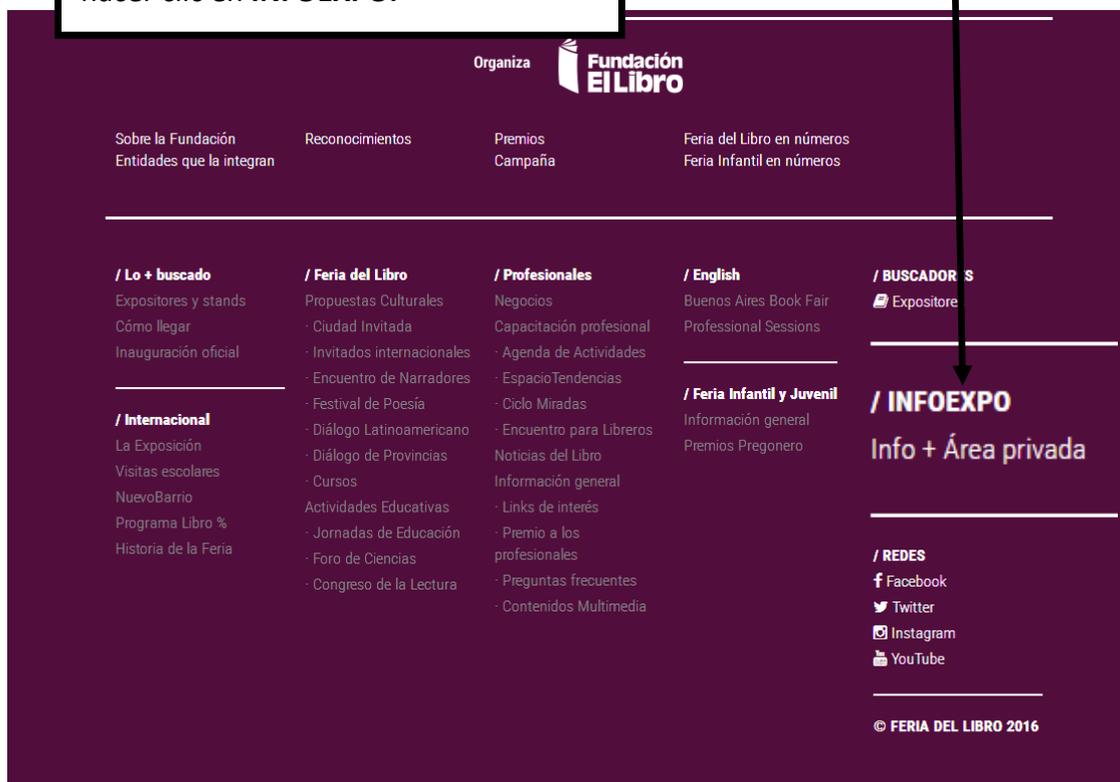
**IMPORTANTE: Para ser expositor de la Feria es condición indispensable realizar al menos una actividad para niños y jóvenes.**

- Comunicar sus promociones. Si bien este campo ya existía, posiblemente alguna vez haya cargado algunas promociones orientadas a su stand, ahora puede revisarlas o cargar otras nuevas. Esto también se verá reflejado en la página pública de su perfil y en los listados generales.

- Participar del mapa (solo para librerías): Al indicar la geolocalización de su local, la misma se verá reflejada en el mapa de librerías argentinas. Esta funcionalidad es exclusiva para librerías, para promover su visibilidad y visita presencial de clientes.

10

Ingresar a [www.el-libro.org.ar](http://www.el-libro.org.ar)  
Luego dirigirse al Footer del sitio y  
hacer clic en **INFOEXPO**.



Organiza 

Sobre la Fundación  
Entidades que la integran

Reconocimientos

Premios  
Campaña

Feria del Libro en números  
Feria Infantil en números

---

**/ Lo + buscado**  
Expositores y stands  
Cómo llegar  
Inauguración oficial

**/ Internacional**  
La Exposición  
Visitas escolares  
NuevoBarrio  
Programa Libro %  
Historia de la Feria

**/ Feria del Libro**  
Propuestas Culturales  
· Ciudad Invitada  
· Invitados internacionales  
· Encuentro de Narradores  
· Festival de Poesía  
· Diálogo Latinoamericano  
· Diálogo de Provincias  
· Cursos  
Actividades Educativas  
· Jornadas de Educación  
· Foro de Ciencias  
· Congreso de la Lectura

**/ Profesionales**  
Negocios  
Capacitación profesional  
· EspacioTendencias  
· Ciclo Miradas  
· Encuentro para Libreros  
Noticias del Libro  
Información general  
· Links de interés  
· Premio a los profesionales  
· Preguntas frecuentes  
· Contenidos Multimedia

**/ English**  
Buenos Aires Book Fair  
Professional Sessions

**/ Feria Infantil y Juvenil**  
Información general  
Premios Pregonero

**/ BUSCADOR S**  
 Expositores

---

**/ INFOEXPO**  
Info + Área privada

---

**/ REDES**  
 Facebook  
 Twitter  
 Instagram  
 YouTube

---

© FERIA DEL LIBRO 2016



Feria del Libro

02 EDUCACIÓN 03 CAMPAÑA 04 JÓVENES

INFORMACIÓN CLAVE

FERIA DEL LIBRO JORNADAS PROFESIONALES FERIA INFANTIL Y JUVENIL

Inicio > Información para expositores < Volver

Información general  
Propuestas Culturales  
Actividades Educativas  
Expositores y stands

## Información para expositores

En este espacio compartimos la documentación pública para expositores de la Feria Internacional del Libro de Buenos Aires y las Jornadas Profesionales. También informaciones de interés para todo el sector editorial.

**Acceso para expositores**

Ingresar

2º

A su derecha se encuentra el banner de **Acceso a Expositores**. Haga clic en **Ingresar**.

Credenciales e invitaciones

Condiciones generales para el retiro de credenciales e invitaciones.

02/04/2016

Bibliotecas CONABIP

3º

Escriba su **Nombre de Usuario** (que previamente recibió por e-mail).

Escriba su **Contraseña** (que previamente recibió por e-mail)

Haga clic en **Acceder**

Fundación El Libro

Nombre de usuario  
expo\_usuario

Contraseña  
.....

Recuérdame

Acceder

¿Has perdido tu contraseña?

« Volver a 42.ª Feria Internacional del Libro de Buenos Aires

4º

Este es su **Escritorio**. Contiene toda la **documentación pública y privada** para los expositores.

Es un buen lugar para informarse sobre las **últimas novedades** y **recibir mensajes** de la Fundación El Libro.

Logout

Inicio/Ayuda

Editar Perfil

Agregar sello

Escritorio

Ver perfil público

Ir a INICIO

Respete la normativa de escritura. Use acentos y mayúsculas/minúsculas.

Mensajes

InfoExpo: Documentación exclusiva para expositores

Información de acceso restringido. Disponible exclusivamente

Consultas v/o mayor información

Envíe sus comentarios, preguntas o sugerencias a través de correo del área específica a sus correos:

Actividades Culturales: ayelenlombardi@el-libro.org.ar

Actividades Educativas: fernandocastellano@el-libro.org.ar

Información disponible para todo el sector del libro sobre la

5º

Para comenzar a editar la información pública haga clic en **Perfil**.

6º

Su **Perfil Público** está listo para ser editado.

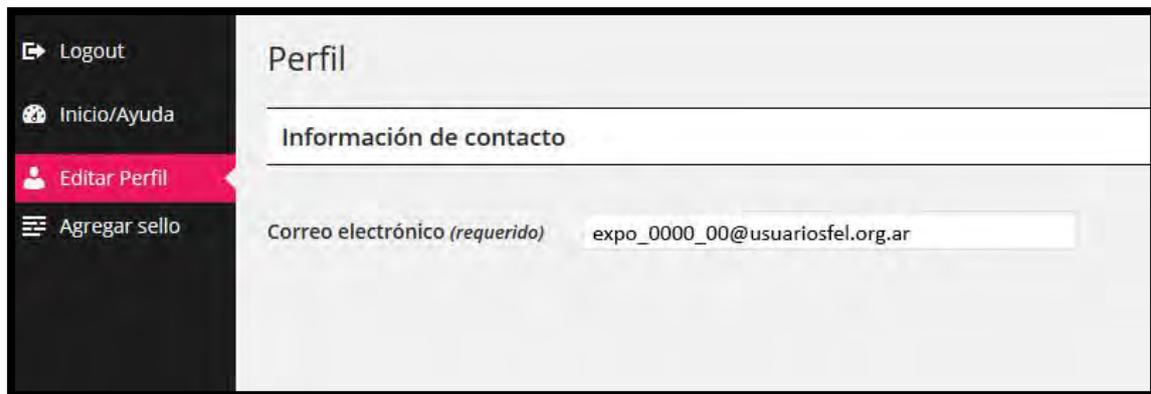
El mismo está dividido en:

- Mail de Contacto y Gestión de la contraseña
- Información de Perfil
- Contactos
- Documentos
- Elementos Complementarios
- Promociones
- Sellos Editoriales
- Temáticas
- Categorías
- Autores
- Actividades online

## a) Mail de Contacto y Gestión de la contraseña

Si usted participó en una Feria anterior, **le informamos que el sistema fue blanqueado**, por lo tanto si usted tenía una cuenta de mail asociada deberá informarla nuevamente.

Este mail de contacto se utilizará para el envío de avisos por parte de la administración de la FEL y puede ser distinto al mail público que se muestra a los visitantes de su perfil en el sitio de la Feria.



The screenshot shows a user profile page with a dark sidebar on the left containing navigation links: Logout, Inicio/Ayuda, Editar Perfil (highlighted in pink), and Agregar sello. The main content area is titled 'Perfil' and has a sub-section 'Información de contacto'. A text input field for 'Correo electrónico (requerido)' contains the email address 'expo\_0000\_00@usuariosfel.org.ar'.

## CAMBIAR LA CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña que le fue enviada por mail los pasos son:

1. Clic en el botón **Generar contraseña**.
2. El sistema ofrece una nueva contraseña segura.
3. Puede borrar y escribir la contraseña que desee, como se ve en el ejemplo.
4. Si no es una contraseña segura, debajo aparecerá un check para que usted **confirme el uso de una contraseña débil** o no segura.
5. Eso es todo. Al actualizar su perfil la contraseña será reemplazada.



The screenshot shows the 'Perfil' page with the 'Gestión de la cuenta' section active. Under 'Nueva contraseña', there is a text input field containing 'cambiandolacontraseña', a strength indicator showing 'Fuerte' in a green box, and buttons for 'Ocultar' and 'Cancelar'. Below this, under 'Sesiones', there is a button for 'Desconectar del resto de sitios' and a note: '¿Has perdido tu teléfono o dejado tu cuenta abierta en un ordenador público? Puedes desconectarte de cualquier lugar y seguir conectado aquí.'

Si usted participó en una Feria anterior, encontrará que toda la información previamente cargada está disponible para su modificación.

## b) Información de Perfil - NUEVAS FUNCIONALIDADES

En esta sección el Participante puede modificar su Perfil Público.

El Perfil Público es la información a la que accede el visitante del sitio web de la Feria. Es importante que tenga en cuenta que parte de esta información será utilizada para distintas publicaciones impresas y digitales de la Fundación El Libro. Siéntase libre de agregar o borrar información para que el perfil se adapte a sus necesidades de comunicación.

**NOVEDAD:** Se agregó el campo **Geolocalización** para construir el Mapa de Librerías

Aproveche la posibilidad de informar sus plataformas de venta online, cargando la URL completa de su plataforma comercial online. Esto se verá reflejado en la página pública de su perfil y en los listados generales

The image shows a screenshot of the 'Información de perfil' (Profile Information) form. The form is divided into several sections: 'Logotipo', 'Nombre completo', 'CUIT', 'Acerca de', 'Dirección', 'Código postal', 'Localidad/ciudad', 'Provincia/Estado', 'País', 'Geolocalización', 'Teléfono', 'Móvil', 'E-mail público', 'Sitio web', 'Facebook', 'Instagram', 'Twitter', 'YouTube', 'WhatsApp', and 'URL de venta online'. Each section contains input fields for text or dropdown menus. A map is visible in the 'Geolocalización' section, showing the location of the user's business in Buenos Aires, Argentina. Callouts with arrows point to various fields, explaining new features and options available to the user.

**Puede mantener su logo o modificarlo.**

**Agregamos el campo CUIT. Este dato es para uso interno.**

**Puede cargar o modificar la descripción corta. (Hasta 400 caracteres)**

**Puede cargar la geolocalización para construir el Mapa de Librerías**

**Puede modificar sitio web y el mail público para los visitantes.**

**Escriba la URL completa Ej. <http://www.participante.com.ar>**

**Redes Sociales. Al ingresar encontrará ejemplos de cómo cargar estos campos.**

**Venta online. Si tiene una plataforma de venta online o lo hace a través de su web, puede ingresarla aquí.**

## c) Contactos

Para facilitarles a los visitantes la comunicación con las distintas áreas de su empresa/institución, puede ofrecerles una lista de contactos.

Por ejemplo:

	Nombre/s	Apellido/s	E-mail	Cargo	
1	Raúl	Gordillo	r.gordillo@expo.com	Presidente	+
2	Pamela	Turemani	p.turemani@expo.com	Marketing	-
3	Alejandro	Sapora	a.sapora@expo.com	Prensa	

[Agregar contacto](#)

Para agregar una nueva persona a su listado, haga clic en **Agregar Contacto**

**Recuerde que también puede:**

- Modificar el orden de los Contactos
  - Intercalar Contactos, usando el signo +
  - Eliminar Contactos, usando el signo -
-

## d) Documentos

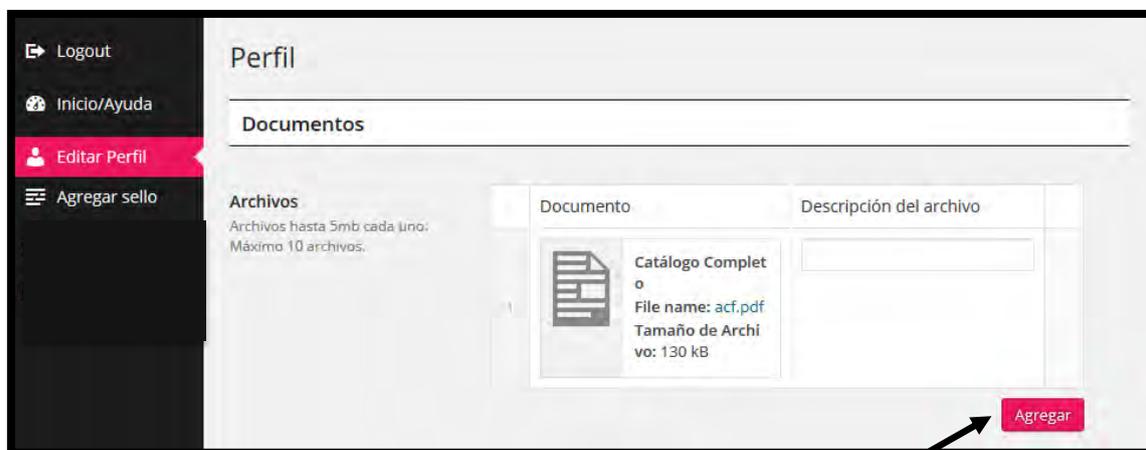
En esta sección podrá subir información relevante para su empresa o institución.  
Por ejemplo: listas de precios, catálogos, flyers, etc.

Recomendamos revisar los archivos y actualizarlos de ser necesario.

Estos archivos pueden ser descargados por los visitantes que ingresen a su perfil.

**Los tipos de archivos que puede cargar son:**

- .DOC
- .DOCX
- .XLS
- .XLSX
- .PPT
- .PPS
- .PPTX
- .PPSX
- .PDF



The screenshot shows a user profile page with a sidebar on the left containing 'Logout', 'Inicio/Ayuda', 'Editar Perfil', and 'Agregar sello'. The main content area is titled 'Perfil' and has a sub-section 'Documentos'. Under 'Archivos', it states 'Archivos hasta 5mb cada uno. Máximo 10 archivos.' Below this is a table with two columns: 'Documento' and 'Descripción del archivo'. The table contains one entry: 'Catálogo Completo' with file name 'acf.pdf' and size '130 kB'. A red 'Agregar' button is located at the bottom right of the table.

Si desea sumar un nuevo archivo,  
haga clic en **Agregar**.

**Recuerde que también puede cambiar el orden o eliminar los Archivos.**

### ¡IMPORTANTE!

- Podrán subirse hasta un máximo de 4 archivos.
- El peso máximo de cada archivo puede ser de hasta 5 MB.

## e) Elementos complementarios

Estas secciones le permitirán informar rubros y elementos complementarios que usted ofrece.

Por favor, revise que la suma de sus elementos de como resultado 100%

Veamos un ejemplo:

The screenshot shows a user profile page with a sidebar menu containing 'Logout', 'Inicio/Ayuda', 'Editar Perfil', and 'Agregar sello'. The main content area is titled 'Perfil' and 'Elementos complementarios'. It includes a description: 'El expositor deberá indicar los materiales que se detallan a continuación y que proyecta exhibir o vender en su stand y la superficie que ocuparán porcentualmente.' Below this is a table for 'Elementos' with columns 'Seleccionar elemento \*' and 'Porcentaje \*'. The table contains three rows: 'Libros' (60%), 'Videos y DVDS educativos y/o culturales' (20%), and 'Audiolibros' (10%). A red 'Agregar elementos' button is at the bottom right of the table. Below the table is a section 'Exhibición y/o venta de otros elementos' with the instruction: 'Indique qué otros elementos distintos a los mencionados arriba planea exhibir y/o vender y qué espacio (en porcentaje) de su stand ocuparán.' This is followed by another table for 'Otros elementos' with columns 'Elemento \*' and 'Porcentaje \*'. It contains one row: 'Televisor LCD' (10%). A red 'Agregar elemento' button is at the bottom right of this table.

	Seleccionar elemento *	Porcentaje *
1	Libros	60 %
2	Videos y DVDS educativos y/o culturales	20 %
3	Audiolibros	10 %

Agregar elementos

	Elemento *	Porcentaje *
1	Televisor LCD	10 %

Agregar elemento

## f) Promociones

Esta sección le permitirá informar promociones que necesiten comunicar a los visitantes del sitio.

Esto también se verá reflejado en la página pública de su perfil y en los listados generales.

The screenshot shows a 'Promociones' page with a sidebar menu containing 'Logout', 'Inicio/Ayuda', 'Editar Perfil', 'Agregar sello', 'Autores', 'Actividades', and 'Cerrar menú'. The main content area is titled 'Promociones' and includes a note: 'Le recordamos que los expositores están obligados a cumplir con la Ley de Defensa de la Actividad Librera (Ley N° 25.542)'. Below this is a table for 'Promociones' with columns 'Título \*', 'Descripción de la promoción', 'Imagen', 'Link', and 'Vencimiento'. The table contains one row with a title input field, a large description text area, a placeholder for an image ('No hay ninguna imagen seleccionada'), a link icon, and a date input field. A blue 'Añadir Imagen' button is below the image placeholder. A red 'Agregar promoción' button is at the bottom right of the table.

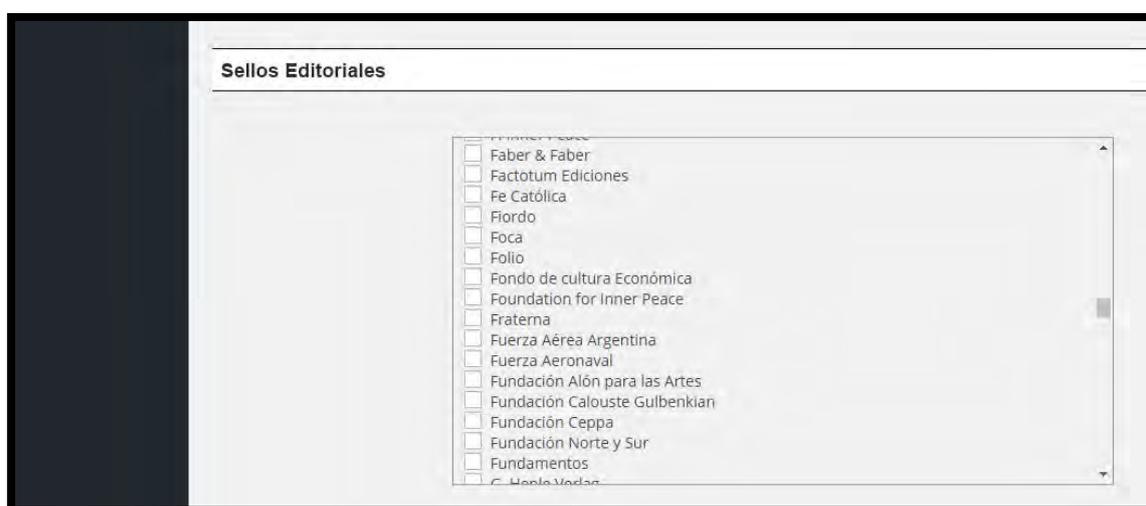
	Título *	Descripción de la promoción	Imagen	Link	Vencimiento
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No hay ninguna imagen seleccionada Añadir Imagen		<input type="text"/>

Agregar promoción

## g) Sellos Editoriales

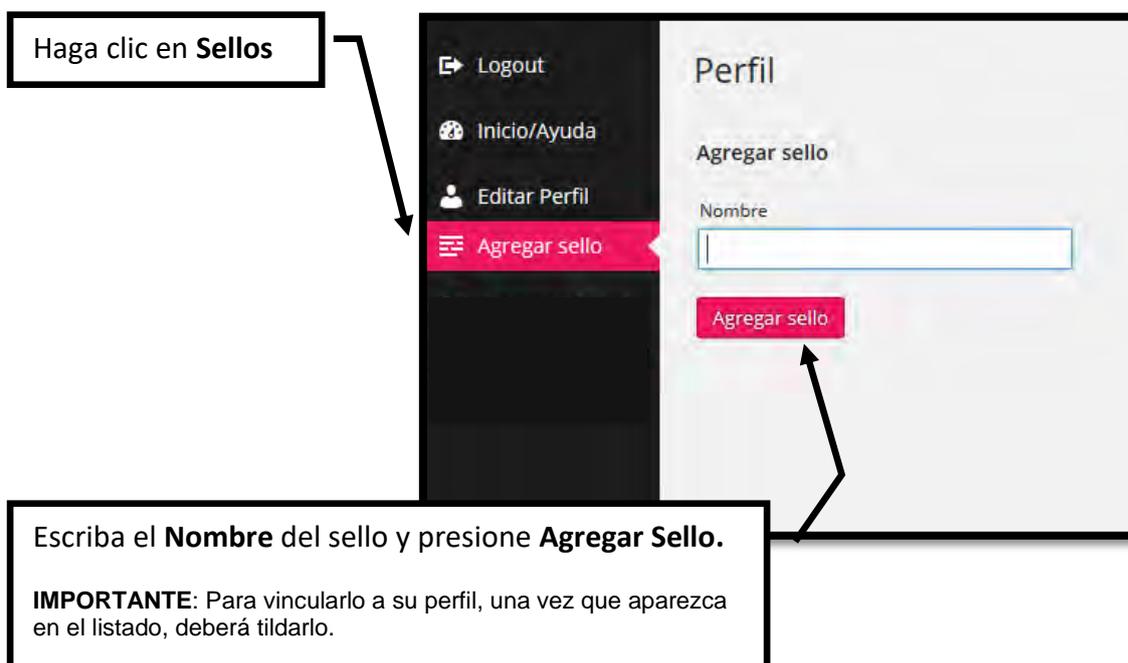
Este listado tiene la nómina de los sellos editoriales informados en la edición anterior de la Feria.

Simplemente deberá seleccionar los sellos que usted exhibirá y venderá. Al elegirlos serán visibles en su perfil público.



### ¿QUÉ HAGO SI UN SELLO NO ESTÁ EN LA LISTA?

En ese caso, deberá agregar un nuevo Sello.



The diagram illustrates the process of adding a new stamp. It shows a user profile page with a sidebar menu. A callout box points to the "Agregar sello" option in the menu, with the instruction "Haga clic en Sellos". Another callout box points to the "Agregar sello" button on the profile page, with the instruction "Escriba el Nombre del sello y presione Agregar Sello." Below this, a note states: "IMPORTANTE: Para vincularlo a su perfil, una vez que aparezca en el listado, deberá tildarlo."

## h) Temáticas

El sitio web brinda la opción de agrupar a los Participantes según las temáticas que exhiben y venden.

**Hay 20 categorías disponibles:**

- Arte, Arquitectura y Diseño
- Astrología, Esoterismo, Autoayuda
- Ciencias Aplicadas, Ingeniería, Informática
- Ciencias Exactas, Físicas y Naturales
- Ciencias Sociales / Humanas, Psicología
- Derecho
- Enciclopedias, Diccionarios, Lingüística
- Educación y Pedagogía
- Ficción, Literatura, Poesía
- Filosofía
- Gastronomía y Costumbres
- Geografía, Turismo, Hotelería
- Humor, Cómics
- Infantil y Juvenil
- Juegos, Deportes, Recreación
- Medicina
- Negocios y Ciencias Económicas
- Otros
- Religión
- Textos

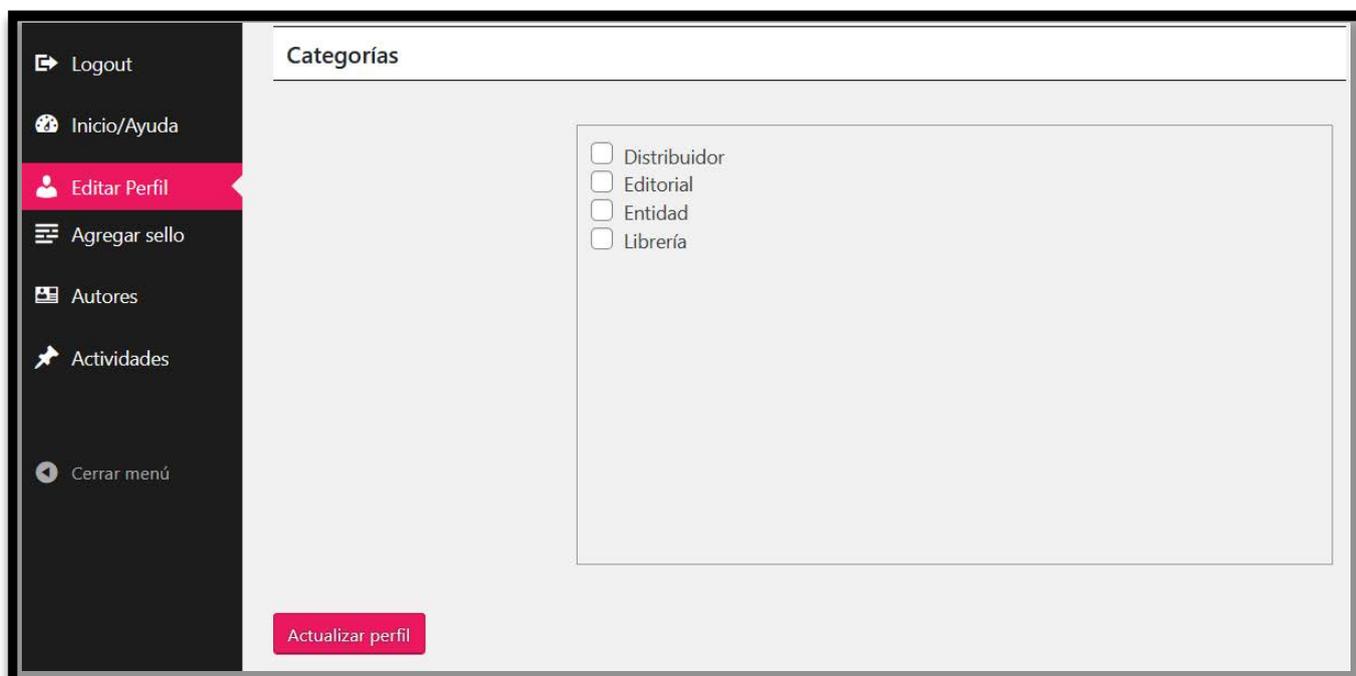
En este caso, deberá seleccionar todas las temáticas que sean pertinentes.



The screenshot shows a web interface with a dark sidebar on the left and a main content area. The main area has a title "Temas" and a list of 20 categories, each with an unchecked checkbox. The categories are: Arte, Arquitectura y Diseño; Astrología, Esoterismo, Autoayuda; Ciencias Aplicadas, Ingeniería, Informática; Ciencias Exactas, Físicas y Naturales; Ciencias Sociales / Humanas, Psicología; Derecho; Educación y Pedagogía; Enciclopedias, Diccionarios, Lingüística; Ficción, Literatura, Poesía; Filosofía; Gastronomía y Costumbres; Geografía, Turismo, Hotelería; Humor, Cómics; Infantil y Juvenil; Juegos, Deportes, Recreación; Medicina; Negocios y Ciencias Económicas; Otros; Religión; and Textos.

## i) Categorías

Este es un campo nuevo para informar el tipo de actividad de su organización. Tenga en cuenta que aquí es donde tiene que informar "Librería" y colocar la geolocalización en el Perfil del expositor (punto b de ésta Guía) para aparecer en el Mapa de Librerías



The screenshot shows a web interface for editing a profile. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Logout, Inicio/Ayuda, Editar Perfil (highlighted in pink), Agregar sello, Autores, Actividades, and Cerrar menú. The main content area is titled 'Categorías' and contains a list of four categories, each with an unchecked checkbox: Distribuidor, Editorial, Entidad, and Librería. At the bottom left of the main area is a pink button labeled 'Actualizar perfil'.

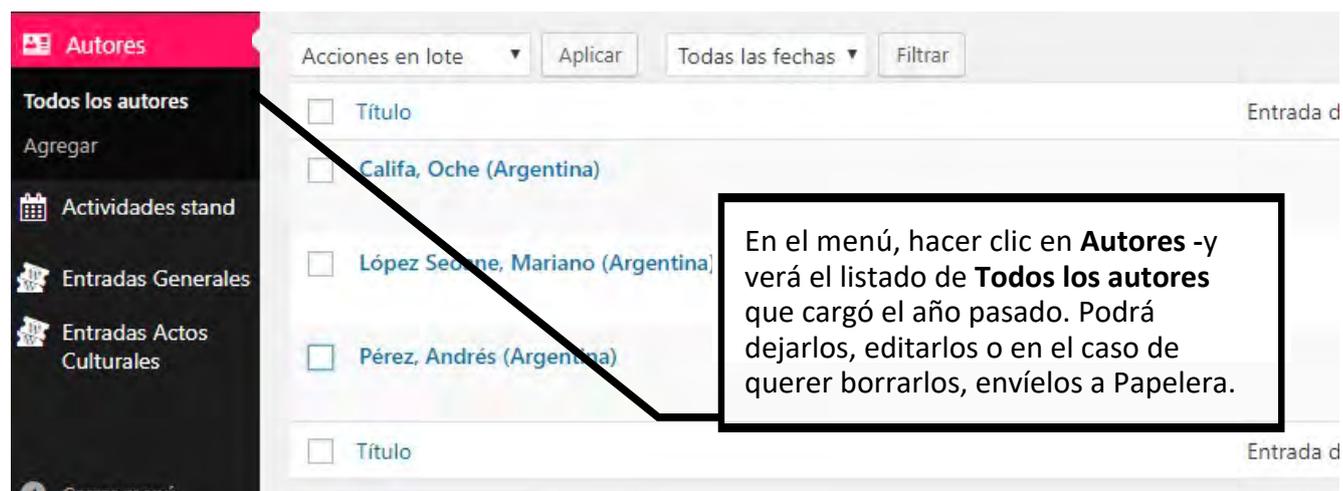
## j) Autores

### ¿QUÉ AUTORES TENGO QUE ACTUALIZAR Y/O CARGAR?

Los autores de su editorial, institución u organismo que participan de la Feria.

- Los que participan en Actividades del Programa Cultural.

### ¿CÓMO HAGO PARA ACTUALIZAR UN AUTOR?



The screenshot shows the 'Autores' management interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Autores' (highlighted in pink), 'Todos los autores', 'Agregar', 'Actividades stand', 'Entradas Generales', and 'Entradas Actos Culturales'. The main content area has a header with 'Acciones en lote', 'Aplicar', 'Todas las fechas', and 'Filtrar'. Below this is a list of authors, each with a checkbox and a 'Título' label. The authors listed are 'Califa, Oche (Argentina)', 'López Seoane, Mariano (Argentina)', and 'Pérez, Andrés (Argentina)'. A callout box with a black border and white background points to the 'Autores' menu item. The text inside the callout box reads: 'En el menú, hacer clic en **Autores** -y verá el listado de **Todos los autores** que cargó el año pasado. Podrá dejarlos, editarlos o en el caso de querer borrarlos, envíelos a Papelera.'

### ¿CÓMO HAGO PARA AGREGAR UN AUTOR?



The screenshot shows the 'Autores' management interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Inicio/Ayuda', 'Editar Perfil', 'Sellos', 'Autores' (highlighted in pink), 'Todos los autores', and 'Agregar'. The main content area has a header with 'Autores' and 'Agregar' (highlighted in blue). Below this is a list of authors, each with a checkbox and a 'Título' label. The author listed is 'Diego Bianki (Argentina)'. A callout box with a black border and white background points to the 'Agregar' button. The text inside the callout box reads: 'En el menú, hacer clic en **Autores** y luego en **Agregar**'.

42.ª Feria Internacional del Libro de Bu... 13 + Nuevo BackWPup Borrar caché Hola, Admin FEL

Inicio/Ayuda  
 Editar Perfil  
 Sellos  
**Autores**  
 Todos los autores  
 Agregar

## Agregar autor

**Autor**

Apellido o Pseudónimo \*

Nombre

País

Foto  


Biografía  
 Respete la normativa de escritura. Use acentos y mayúsculas/minúsculas.

Sitio web

Facebook

Twitter

YouTube

**Publicar**

Sólo guardar Vista previa

Estado: Borrador [Editar](#)

Visibilidad: Público [Editar](#)

**Apellido o Pseudónimo.** Este campo será utilizado por los visitantes para buscar un Autor (es obligatorio).

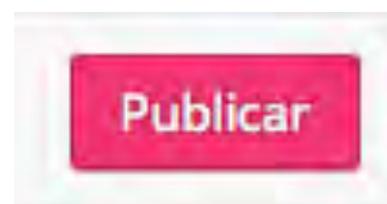
País de origen (obligatorio), que se verá entre paréntesis luego del nombre. Ej.: *Quino (Argentina)*

También puede subir la foto y una breve biografía (texto sin formato).

También puede informar el sitio web y las redes sociales del Autor (opcionales).

## IMPORTANTE

Cuando finalice con la carga de un Autor, presione el botón **PUBLICAR** para guardar esta información.



## k) Actividades online

### Programación en la web

En el caso de que necesite comunicar alguna actividad propia que vaya a realizarse en su sitio web o en algunas de sus redes sociales, dejamos este espacio para administrar esa información y luego mostrarla en su perfil público.

Esta nueva funcionalidad, reemplaza a "Actividades en el stand" y se verá reflejada en la página pública de su perfil, en los listados generales y en una nueva página con la programación de las actividades de todos los expositores que así lo informen.

The image shows a web interface for adding a new online activity. The form includes several fields and sections:

- Header:** "Añadir nuevo Actividad" (highlighted in yellow), "Ver perfil público", and "Ir a INICIO".
- Form Fields:**
  - Añadir el título:** A text input field for the activity title.
  - Descripción:** A large text area for a brief description of the activity.
  - Fecha \*:** A date selection field.
  - Horario de inicio:** A time selection field.
  - Link:** A text input field for a URL.
  - Imagen:** A section for uploading an image (jpg or png, max 5mb) with an "Añadir Imagen" button.
- Right-hand Sections:**
  - Público:** Radio buttons for "Adultos", "Infantil", "Jóvenes", "Mediadores y docentes", and "Todo público".
  - Tipos de actividad:** Radio buttons for "Evento abierto", "Espectáculo", "Experiencia", "Experimento", "Inspiración", "Lectura", "Música", and "Narración".
  - Edades Sugeridas:** Radio buttons for "De 02 a 06 años", "De 06 a 10 años", "De 10 a 13 años", "De 13 en adelante", and "Para todas las edades".
  - AddToAny:** A checkbox for "Mostrar los botones para compartir." (checked).

Callout boxes with arrows point to specific elements:

- Top right: "En el menú, buscar la opción **Actividades online** y hacer clic en **Añadir nueva**".
- Top right: "Escriba el **Título de Actividad** .".
- Middle right: "Ingrese una breve descripción de la misma.".
- Bottom right: "Informe la Fecha, la Hora y el Enlace para dicha actividad".

## k) Actividades online

Es muy importante que complete las categorías de **Público**, **Tipos de actividad** y **Edades sugeridas** para poder clasificar adecuadamente las actividades

**Público**

Todos los Público [Más utilizadas](#)

- Adultos
- Infantil
- Jóvenes
- Mediadores y docentes
- Todo público

**Tipos de actividad**

Todos los Tipos de actividad [Más utilizadas](#)

- Diálogo abierto
- Espectáculo
- Experiencia
- Experimento
- Inspiración
- Lectura
- Música
- Narración

**Edades Sugeridas**

Todos los Edades Sugeridas [Más utilizadas](#)

- De 02 a 06 años
- De 06 a 10 años
- De 10 a 13 años
- De 13 en adelante
- Para todas las edades

### Importante:

Recuerde que para ser visualizado como **participante** debe seleccionar como **Público Infantil y/o Jóvenes**

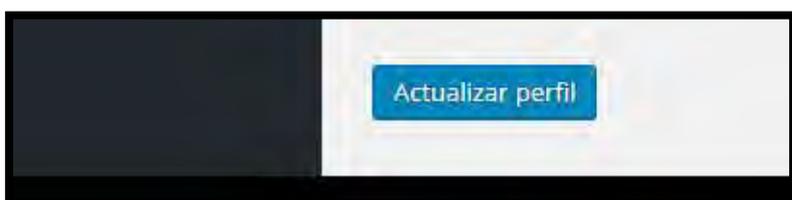
### IMPORTANTE

Cuando finalice con la carga de una **Actividad online**, presione el botón **PUBLICAR** para guardar esta información.

Publicar

## FINALIZANDO LA EDICIÓN DEL PERFIL PÚBLICO.

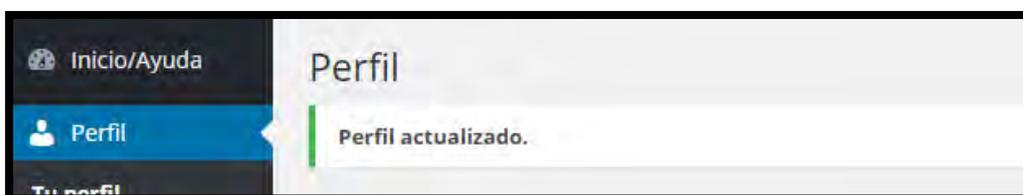
Cuando haya completado la edición de su Perfil, no olvide presionar el botón:



---

### AVISO DE PERFIL ACTUALIZADO

Al hacer clic en Actualizar Perfil deberá esperar unos segundos para que se guarde la información. Una vez finalizado recibirá un mensaje en la parte superior de la pantalla indicando que se ha realizado con éxito.



---

### RECUERDE QUE...

Puede ingresar para editar su perfil las veces que sean necesarias.

Para dudas sobre InfoExpo, puede escribir a: [infoexpo@el-libro.org.ar](mailto:infoexpo@el-libro.org.ar)

---

Eso es todo.  
Esperamos la actualización de su perfil público.