



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



CONVOCATORIA FIL UABC 2018

La Universidad Autónoma de Baja California (UABC) celebrará la XIX Feria Internacional del Libro (FIL UABC) del 14 al 19 marzo de 2018, en la Unidad Universitaria I del campus Mexicali, por lo que convoca a expositores y editoriales nacionales y extranjeras a participar en ella y aprovechar este encuentro para ampliar y consolidar la presencia de sus obras y servicios editoriales.

INFORMACIÓN GENERAL



XIX FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO UABC

Organiza: Universidad Autónoma de Baja California

Sede: Unidad Universitaria I, campus Mexicali, calzada Benito Juárez sin número, Mexicali, Baja California

Horario de expositores (venta): 9:00 a 22:00 horas

Horario de actividades: 8:00 a 23:00 horas

Informes e inscripciones:

feriadellibro@uabc.edu.mx, publicaciones@uabc.edu.mx

OFICINAS DE LA FIL UABC:

Departamento de Editorial

Avenida Reforma #1375, colonia Nueva
C. P. 21100, Mexicali, Baja California, México
Teléfonos: (686) 552 1056 y 554 0788
Página electrónica: www.filuabc.mx

Actividades paralelas a la exposición de libros:

Conferencias, talleres, conciertos, presentaciones de libros, mesas redondas, teatro, danza, exposiciones, *performances*, encuentros de escritores, como parte de los programas: Bibliotecario, Enología y gastronomía, Académico, Muestra internacional de cine, Talleres infantiles y juveniles, Empatía musical.

COMITÉ HONORARIO

Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández
Rector

Dr. Alfonso Vega López
Secretario general

Dr. Ángel Norzagaray Norzagaray
Vicerrector campus Mexicali

Dra. María Eugenia Pérez Morales
Vicerrectora campus Tijuana

Dra. Blanca Rosa García Rivera
Vicerrectora campus Ensenada

Dr. Hugo Edgardo Méndez Fierros
Secretario de Rectoría e Imagen Institucional

Las instituciones, editoriales y expositores interesados en participar en la XIX FIL UABC deberán atender las siguientes:

BASES

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Para garantizar el buen desarrollo de la XIX FIL UABC, los expositores y casas editoriales deben leer y observar la presente convocatoria y el reglamento; por ende, su participación implica la aceptación de los mismos.
2. Los expositores podrán vender su material de forma unitaria u ofreciendo descuentos y promociones por la compra de varios ejemplares o piezas, tanto para el público en general como para docentes y bibliotecarios.
3. Del 13 al 15 de marzo, de las 9:00 a las 22:00 horas, docentes, administrativos y bibliotecarios de universidades e instituciones educativas asistirán para seleccionar material bibliográfico: **el martes 13 de marzo será exclusivamente para ellos (las demás actividades de la FIL UABC se realizarán del 14 al 19 de marzo)**, por lo que se solicita a los expositores que les brinden atención y ofertas especiales, y que los apoyen con el llenado de los formatos para la adquisición de material bibliográfico.
4. Si las editoriales desean ofrecer títulos o materiales para públicos específicos (maestros, bibliotecarios, etcétera), se recomienda que programen reuniones en el Centro de Negocios, haciendo la solicitud correspondiente y especificando sus necesidades con un mes de anticipación, por lo menos.
5. El último día de actividades, el lunes 19 de marzo, de las 17:00 a las 22:00 horas, se realizará un remate de libros para el público en general: los expositores deben ofrecer descuentos entre 20-50% sobre los materiales y títulos que consideren conveniente.
6. La FIL UABC no se hace responsable por daños y pérdidas humanas o materiales ocasionados por accidentes, vandalismo o fenómenos naturales (incendios, terremotos, inundaciones, etcétera). La contratación y pago de seguros es total responsabilidad de cada participante.
7. La FIL UABC es ajena a la designación o contratación de personal por parte de las editoriales participantes, siendo estas responsables de proveer los derechos laborales correspondientes.
8. Cualquier situación no prevista en la presente convocatoria será resuelta por el Comité organizador.

II. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN:

Existen tres modalidades de participación: A) venta directa; B) venta a consignación, y C) muestra editorial.

- A. **Venta directa.** Para editoriales que quieran contratar sus módulos y designar al personal que los atenderá, asumiendo la responsabilidad de ambos.
- B. **Venta a consignación.** Exclusiva para las instituciones de educación superior (IES) e integrantes de la Red Nacional Altexto.
- C. **Muestra editorial.** Para editoriales extranjeras que deseen promover sus publicaciones enviando muestras de obsequio para los asistentes a la FIL UABC.

III. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

A. MODALIDAD VENTA DIRECTA

1. Enviar a los correos publicaciones@uabc.edu.mx y guadalupe.ayala@uabc.edu.mx su solicitud de inscripción, en el periodo comprendido entre la publicación de la presente convocatoria y el 12 de enero de 2018.
2. En caso de no ser el editor de las obras que exhiba, promocióne o expenda, deberá anexar a su solicitud una carta de representación exclusiva o una copia del contrato de distribución de las obras o servicios que ofrecerá (si la editorial tiene varios distribuidores, deberá otorgar la exclusividad sólo a uno, excepto cuando se trate de distintas líneas editoriales, otro idioma o diferente soporte). Su espacio no le será confirmado hasta haber cubierto este requisito.
3. Pagar su(s) módulo(s) a más tardar el 31 de enero de 2018; en caso contrario, no serán considerados para el montaje. (Favor de observar lo dispuesto en los apartados IV y VI).
4. Entregar una base de datos del material que tienen previsto vender (archivo en Excel).
5. Ofrecer —al menos— 10% de descuento.
6. Sufragar el embarque de sus publicaciones y materiales, así como velar por su buen manejo antes, durante y después de la FIL UABC.
7. Designar o contratar personal para la atención permanente del(os) módulo(s) contratado(s), debiendo abrir estos 30 minutos antes del inicio del horario de venta.

8. Notificar al Comité organizador de la FIL UABC —mediante una carta— quién será la persona responsable de su(s) módulo(s), anotando sus datos personales y de contacto (nombre completo, números de teléfono móvil, correos electrónicos), y entregar una copia de su identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar).
9. Si desea realizar actividades paralelas a la venta de sus publicaciones (conferencias, presentaciones de libros, proyecciones, etcétera), deberá requerirlo con anticipación al Comité organizador mediante solicitud escrita, en la que deberá exponer su propuesta, especificando tipo de evento, necesidades y cantidad de público que pretende convocar. La fecha límite para recibir propuestas es el 30 de enero de 2018.

B. MODALIDAD VENTA A CONSIGNACIÓN (IES-RED AL TEXTO)

10. Remitir a los correos publicaciones@uabc.edu.mx y guadalupe.ayala@uabc.edu.mx su solicitud de inscripción, en el periodo comprendido entre la publicación de la presente convocatoria y el 12 de enero de 2018. La asignación de espacios dependerá de su puntual registro.
11. Luego de enviar el formato de inscripción de la institución correspondiente, el responsable de ésta deberá ingresar la información de las publicaciones a vender en una base de datos que se le compartirá mediante Google Drive; la fecha límite para la captura de datos (títulos, cantidades, precios, etcétera) será el 31 de enero de 2018.
12. Se les exenta de pagar cuota.
13. Proporcionarán a la UABC 40% de descuento —como mínimo— sobre las ventas brutas; de este porcentaje, 10% se otorgará como descuento al público, y 30% será para cubrir gastos derivados de la logística del evento.
14. Se aceptarán hasta tres ejemplares de máximo 100 títulos de ediciones publicadas entre 2015 y 2018, **los cuales deberán tener el precio de lista en la primera página.**
15. El material deberá enviarse —en cajas de cartón en buen estado, cerradas, identificadas con el nombre de la institución, numeradas en serie (1/5, 2/5... 5/5) y con una relación de las cajas y su contenido— al domicilio del Departamento de Editorial (que aparece en la portada de la presente convocatoria).
16. La fecha límite para la recepción de material es el 2 de febrero de 2018; si llega después no será exhibido. No se recibirá material en el recinto ferial.
17. Las IES sufragarán los gastos de envío y devolución: no se reciben fletes por cobrar.
18. La FIL UABC no se hace responsable del estado en el que lleguen las cajas, ni si estas contienen material no declarado en el inciso 11 u otro tipo de bienes. En tales casos, se notificará a la persona que haya realizado la inscripción.

C. MODALIDAD MUESTRA EDITORIAL

19. Aplicable a editoriales extranjeras que deseen promover sus publicaciones enviando muestras de obsequio para los asistentes a la FIL UABC, sin necesidad de designar a un representante.
20. Se les exenta de pagar cuota.
21. Deberán enviar a los correos publicaciones@uabc.edu.mx y guadalupe.ayala@uabc.edu.mx su solicitud de inscripción, en el periodo comprendido entre la publicación de la presente convocatoria y el 12 de enero de 2018.
22. Luego de enviar el formato de inscripción, el responsable de la editorial deberá ingresar la información de las publicaciones a promover en una base de datos que se le compartirá mediante Google Drive; la fecha límite para la captura de datos (títulos, cantidades, precios, etcétera) será el 31 de enero de 2018.
23. Se aceptarán hasta tres ejemplares de muestra de máximo 50 títulos de ediciones publicadas entre 2015 y 2018: dos serán donados a la UABC, y el otro será obsequiado a los asistentes a la feria.
24. La FIL UABC se compromete a exhibir los materiales en un módulo especial, así como a difundir información sobre la forma de adquirirlos a los interesados, siempre y cuando se hayan proporcionado las referencias correspondientes, además de catálogos, lista de precios u otro tipo de documentación promocional.
25. El material deberá enviarse —en cajas de cartón en buen estado, cerradas, identificadas con el nombre de la editorial, numeradas en serie (1/5, 2/5... 5/5) y con una relación de las cajas y su contenido— al domicilio del Departamento de Editorial (que aparece en la portada de la presente convocatoria).
26. La fecha límite para la recepción de material es el 2 de febrero de 2018; si llega después no será exhibido. No se recibirá material en el recinto ferial.
27. Las editoriales sufragarán los gastos de envío: no se reciben fletes por cobrar.
28. La FIL UABC no se hace responsable del estado en el que lleguen las cajas, ni si estas contienen material no declarado en el inciso 22 u otro tipo de bienes. En tales casos, se notificará a la persona que haya realizado la inscripción.

IV. MÓDULOS DE EXPOSICIÓN

1. Los módulos se ofertan por unidades de 3 por 3 metros e incluyen: estantería, letrero con el nombre de la casa editorial o institución contratante, una silla, una mesa, cesto para basura, iluminación, contacto eléctrico y conexión inalámbrica a internet (WiFi).

2. La decoración y montaje de los módulos será responsabilidad de cada expositor, debiendo respetar los límites que se le asignen.
3. Los expositores pueden rentar la cantidad de módulos que deseen.
4. Cada módulo tendrá un costo de \$8 500.00 pesos (M. N.), cubriendo su uso durante los seis días de la FIL UABC y los días programados para montaje (11 y 12 de marzo), el día de venta exclusiva (13 de marzo), así como el de desmontaje (20 de marzo, únicamente). El pago del módulo podrá realizarse en el siguiente domicilio:

Coordinación de Sorteos UABC

Avenida Reforma #1452, colonia Nueva, C. P. 21100, Mexicali, Baja California, México

Teléfonos: (686) 552 8800 y 552 5500

5. También se puede hacer el pago en cualquier sucursal de Bancomer, a nombre de Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C., en la cuenta 0159089845, sucursal 0685, plaza Mexicali, CLABE interbancaria número: 012020001590898456, sucursal 0685. El comprobante de pago se deberá enviar a los correos: feriadelibro@uabc.edu.mx y publicaciones@uabc.edu.mx.
6. Para asegurar su participación (ver sección A del apartado III), los expositores deberán cubrir un anticipo de 50% del costo de los módulos contratados al momento de realizar la inscripción o, a más tardar, el 8 de diciembre de 2017.
7. Si antes del 15 de enero de 2018 pagan completamente los módulos contratados, su costo unitario será de \$8 000.00 pesos (M. N.).
8. La fecha límite para cancelar la solicitud de módulo(s) será el 2 de febrero de 2018; luego de esa fecha no habrá devolución del pago o anticipo.

V. CENTRO DE NEGOCIOS

1. Es un espacio gratuito para que los expositores realicen reuniones programadas para promover materiales e intercambiar información con sus clientes potenciales.
2. Si desean hacer uso de dicho espacio deberán enviar el formato de solicitud anexo —con suficiente anticipación (a más tardar el 31 de enero de 2018)— al correo publicaciones@uabc.edu.mx. Para garantizar la disposición del servicio, el interesado deberá recibir la confirmación por escrito de su solicitud.
3. El Centro de Negocios tiene capacidad para 20 personas e incluye el apoyo de dos asistentes; si se solicita con anticipación, se puede proveer pantalla y proyector.
4. Si el expositor desea otro tipo de servicios, los gastos y gestiones correrán por su cuenta.

VI. FECHAS IMPORTANTES

Fecha (2018)	Evento
30 de enero de 2018	Vence plazo para: 1) Proponer actividades paralelas a la exposición y venta de libros
8 de diciembre de 2017	Vence plazo para: 1) Pago de anticipo
12 de enero	Vence plazo para: 1) Inscripciones (modalidades venta directa, a consignación y muestra editorial)
15 de enero	Vence plazo para: 1) Descuento por pronto pago
31 de enero	Vence plazo para: 1) Liquidar pago de módulos 2) Registrar en línea el material a ofrecer (modalidades venta a consignación y muestra editorial) 3) Solicitar el Centro de Negocios
2 de febrero	Vence plazo para: 1) Cancelar solicitud de módulo (después de esta fecha no habrá devolución) 2) Fecha límite para recepción de material (modalidades venta a consignación y muestra editorial)
11 y 12 de marzo	Montaje de módulos

Fecha (2018)	Evento
13 de marzo	Preventa, dirigida a la comunidad de la UABC y abierta a bibliotecarios, docentes y administrativos de otras instituciones
14 de marzo	Inauguración de la FIL UABC
14 y 15 de marzo	Venta dirigida a bibliotecarios, docentes y administrativos
19 de marzo	1) Remate de libros, de 17:00 a 22:00 horas 2) Clausura de la FIL UABC
20 de marzo	Desmontaje de módulos (sólo ese día, de las 8:30 a las 14:00 horas)

VII. REGLAMENTO PARA EXPOSITORES

1. Atender los puntos establecidos en este reglamento y en la convocatoria, de acuerdo con la modalidad de participación.
2. Portar en todo momento el gafete proporcionado por el Comité organizador, con el que tendrán acceso al recinto ferial y al estacionamiento que les corresponda.
3. El montaje de los módulos se realizará el 11 y 12 de marzo de 2018, de 9:00 a 20:00 horas. En este plazo, todos los módulos deberán quedar totalmente instalados y decorados. No habrá extensión de plazo ni horario.
4. Independientemente del motivo, en caso de que algún expositor omita el punto inmediato anterior, el Comité organizador podrá anular su derecho a usar el espacio rentado, negándole también el reembolso de su pago. Por ende, aquellos módulos que no hayan sido ocupados durante los días de montaje se considerarán vacantes y podrán ser reasignados.
5. En ningún caso se podrá ceder total o parcialmente el módulo asignado sin la autorización del Comité organizador. Si un expositor incumple esta regla, se rechazará su participación en próximas ediciones de la feria.
6. Los expositores no podrán desatender ni desocupar los módulos antes de la fecha y hora de clausura de la FIL UABC.
7. Para mantener la unidad conceptual del evento, el Comité organizador proveerá letreros de identificación de los módulos. Por ende, no se permite el uso de anuncios, carteles o cualquier otro recurso publicitario por fuera del espacio rentado, para propiciar el libre

tránsito de los visitantes, así como la visualización de los módulos y señales del recinto ferial. De ser necesario, el Comité organizador podrá retirar los objetos que considere conveniente.

- 8.** Los expositores deberán entregar un inventario del mobiliario, equipo, dispositivos y cualquier bien material que requieran para su labor —computadoras, televisores, videograbadoras, máquinas registradoras, sillas, mesas, mamparas, etcétera— al Comité organizador, que dará acuse del mismo, y en caso de que en los días posteriores ingresen materiales adicionales, también le deberán informar al respecto, puesto que al término de la feria el personal de seguridad sólo permitirá la salida de los bienes inventariados.
- 9.** Los expositores deberán observar buen comportamiento, así como cuidar y usar adecuadamente su mobiliario, el recinto ferial y los diversos espacios universitarios. Además, en caso de observar alguna acción ilícita, peligrosa o inconveniente, deberán reportarlo de inmediato al personal de vigilancia.
- 10.** El Comité organizador contará con asesoría legal de un funcionario de la Oficina del Abogado General de la UABC, quien en coordinación con el personal de vigilancia podrá remitir a las autoridades correspondientes a cualquier persona que transgreda el presente reglamento, la normativa universitaria, así como leyes municipales, estatales o federales.
- 11.** Queda prohibido introducir —y portar, mostrar, obsequiar o vender— objetos y materiales expresamente prohibidos por la legislación mexicana y los tratados internacionales suscritos por México (como armas, drogas, explosivos, material inflamable o peligroso, etcétera); las publicaciones pornográficas y similares también se consideran dentro de este rubro.
- 12.** Los expositores, de libros y otros artículos, no podrán vender ni mostrar con fines promocionales obras o materiales que se ofrezcan en otro módulo. Sin embargo, no se considera que un título se repite cuando, no obstante se trate de la misma obra, ésta sea presentada en otro idioma o en diferente soporte.
- 13.** Los distribuidores, librerías o casas editoriales que ofrezcan material de origen extranjero deberán contar con sus pedimentos de importación (con sellos legibles).
- 14.** Los expositores deberán expedir facturas electrónicas si el cliente se las solicita.
- 15.** Aceptarán las papeletas para la selección de material bibliográfico al personal de bibliotecas que se identifique como tal.
- 16.** Sin excepción, las ventas y la atención al público deberán realizarse dentro del perímetro del módulo contratado.
- 17.** No se permite el uso de altoparlantes (para propaganda, anunciar promociones, etcétera).
- 18.** Diariamente, al concluir el horario de atención al público, los expositores deberán cubrir sus estantes con alguna manta o lona de plástico, pero sin bloquear u obstruir parcial ni totalmente pasillos y demás zonas de tránsito. El personal de vigilancia reportará a quienes

no protejan sus pertenencias, aunque el Comité organizador no se hará responsable en caso de daños o pérdidas.

19. Con fines estadísticos, los expositores deberán reportar diariamente al Comité organizador el monto de sus ventas (en pesos), detallando la cantidad de títulos y ejemplares vendidos.
20. Queda prohibido sustraer cualquier tipo de mobiliario de otros módulos y zonas del recinto ferial, así como de auditorios, oficinas y demás espacios. Quienes violen esta disposición serán amonestados por el Comité organizador y deberán regresar a su lugar lo sustraído.
21. El día de clausura de la feria los expositores no podrán retirar su equipo y materiales, debido a que las puertas se cerrarán en cuanto concluya el horario de venta (a las 22:00 horas).
22. El desmontaje de módulos será el 20 de marzo de 2018, de las 8:30 a las 14:00 horas, hora límite para que los expositores entreguen su módulo y accesorios —en las mismas condiciones en que los recibieron— al personal responsable. Si éste detecta desperfectos, daños o pérdidas, el expositor deberá restituirlos o pagar su valor antes de abandonar el recinto ferial.
23. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en este reglamento, aceptadas por los expositores, podría dar lugar a las siguientes sanciones:
 - a) Multas económicas, que pueden llegar hasta 100% del monto cubierto por la renta del módulo.
 - b) Clausura del módulo.
 - c) Cancelación temporal o permanente del derecho a participar en próximas FIL UABC.
24. El Comité organizador tiene la misión de asegurar el buen desarrollo del evento y será el único facultado para evaluar cualquier infracción, determinar la sanción que corresponda y notificar al expositor responsable.

PARA MAYOR INFORMACIÓN:

Coordinación general:

Mtra. Laura Figueroa Lizárraga (editorial@uabc.edu.mx)

Administración:

C. P. Griselda Collins Ramírez (gris@uabc.edu.mx)

Comercialización y atención a expositores:

Mtra. Sulema Reyes Fonseca (sulema.reyes@uabc.edu.mx)

Virginia Sarabia Elizarrarás (publicaciones@uabc.edu.mx), José Alberto Aguilar Enríquez

(jose.aguilar76@uabc.edu.mx), José Guadalupe Ayala González (guadalupe.ayala@uabc.edu.mx)





XIX FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO UABC

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

Responsable de la solicitud:	Fecha:
Modalidad de participación: () Venta directa* () Venta a consignación () Muestra editorial	
* Número de módulos solicitados: Leyenda para cornisa:	

DATOS DEL PARTICIPANTE

Empresa o institución:
País de procedencia:
Director general:
Responsable(s) acreditado(s): Teléfonos (fijo y móvil): Fax: Correo(s) electrónico(s):
Si es representante o distribuidor, nombre de las editoriales, sellos o instituciones con las que participará:

DATOS FISCALES

Razón social:		
R. F. C.:		
Domicilio:		
Colonia:	C. P.:	Ciudad:
Teléfono:	Correo electrónico:	

APARTADO EXCLUSIVO PARA MODALIDAD A CONSIGNACIÓN

Institución:
Domicilio:
Banco:
Sucursal:
Número de cuenta:
CLABE interbancaria:

El solicitante confirma que ha leído y acepta los términos y condiciones de participación establecidos en la convocatoria y el reglamento de la XIX Feria Internacional del Libro de la Universidad Autónoma de Baja California, FIL UABC 2018.

Rúbrica

Rúbrica

Nombre completo del director general

Nombre completo del responsable autorizado



XIX FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO UABC

SOLICITUD PARA USO DEL CENTRO DE NEGOCIOS

Responsable de la solicitud:	Fecha:
Fecha y hora propuesta:	Duración de la actividad:

TIPO DE ACTIVIDAD

<input type="checkbox"/> Presentación de material bibliográfico	<input type="checkbox"/> Reunión de negocios	<input type="checkbox"/> Firma de convenio
Otra (especifique):		
Descripción general del evento:		

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

Empresa o institución	
Nombre completo	
Teléfono(s) móvil(es)	
Teléfono alterno (o fijo)	
Correo(s) electrónico(s)	

¿REQUIERE MOBILIARIO, EQUIPO Y PERSONAL DE APOYO?

Cant.	No	Concepto	Sí	No	Concepto
		Mesa para exposición o venta			Computadora portátil
		Sillas			Pantalla
		Micrófono			Proyector
		Edecanes			Ayudante para venta
Otros (especifique):					

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. La disponibilidad de espacios, personal, equipo y mobiliario está sujeta a cambios sin previo aviso.
2. Esta solicitud sólo será válida si tiene el sello o firma del responsable del Comité organizador.
3. El solicitante debe hacer buen uso del equipo y mobiliario, así como entregarlo como los reciba.
4. El manejo de dinero producto de las posibles ventas será total responsabilidad del solicitante.

Rúbrica

Rúbrica / Sello

Nombre completo del solicitante

Vo. Bo. Comité organizador