

**XII CONGRESO**  
NACIONAL DE AVICULTURA  
DE VENEZUELA 2026

SEGURIDAD Y SALUD ALIMENTARIA, GARANTÍA PERMANENTE

# MANUAL DEL EXPOSITOR

ABRIL DEL 2026, CARACAS, VENEZUELA





Estimado **Expositor:**

En la **Federación Nacional de Avicultura de Venezuela (FENAVI)**, nos complace darle la más cordial bienvenida al **XII Congreso Nacional de Avicultura de Venezuela**, que se celebrará en el Eurobuilding Hotel & Suites de la ciudad de Caracas, del 6 al 9 de mayo de 2026. Sabemos que será una experiencia exitosa para su organización y es por eso que compartimos con usted el siguiente manual de operación, indispensable para el buen desenvolvimiento del evento.

En este instrumento encontrará información de interés para el planeamiento de su participación. Es importante leer cuidadosamente y familiarizarse con su contenido; se incluyen aspectos como políticas y restricciones del Comité Organizador, así como tarifas especiales de hospedaje y medidas de comportamiento recomendadas en la locación.

Estamos a su disposición para apoyar la consecución de sus objetivos en el desarrollo del Congreso. Por favor, no dude en comunicarse ante cualquier duda o inquietud.

**Atentamente,  
Comité Organizador  
CNAV 2026**

## Pre-evento

# INFORMACIÓN

- ✓ **SEDE DEL EVENTO**  
**Eurobuilding Hotel & Suites.** Caracas, Salones Plaza Real A y B , Calle La Guairita, Chuao, Caracas - Venezuela.  
Telf: +58 (212) 902-1111
- ✓ **HORARIOS DE EXPOSICIÓN**  
Miércoles 6/5/2026 7:30 p.m. a 10:30 p.m.  
Jueves 7/05/2026 8:00 p.m. a 10:30 p.m.  
Viernes 8/05/2026 9:00 a.m. a 9:00 p.m.  
Sábado 9/05/2026 9:00 a.m. a 10.30 p.m.  
Se contará con personal de limpieza y aseo, así como con un oficial de seguridad.
- ✓ **FECHA DE MONTAJE**  
5/05/2026 - Horario: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.  
6/05/2026 - Horario: 8:00 a.m. a 7:00 p.m
- ✓ **FECHA DE DESMONTAJE**  
10/05/2026 Horario: 7:00 a.m. en adelante.

**Todos los expositores deberán asignar a una persona de su equipo como garante de sus materiales, ya que el Comité Organizador no se hace responsable de pérdidas o extravíos. La seguridad del evento es únicamente perimetral y de control de riesgos, no de bienes propiedad de terceros. Es imprescindible respetar los horarios para el montaje y desmontaje, agradecemos toda su colaboración en este sentido.**

## Pre-evento

# MONTAJE Y DESMONTAJE DE STANDS

- ✓ El horario y la fecha establecida para la Instalación es el día Miércoles 5/05/2026 a partir de las 10:00 am hasta las 7:00 pm (sin prórroga) y el Desmontaje será el día 10/05/2026 a partir de las 7:00 am. Es imprescindible respetar los horarios para el montaje y desmontaje, agradecemos toda su colaboración en este sentido.
- ✓ La persona contacto desde el 5/06/2026 en todo lo relacionado con la logística de la exhibición comercial in situ es: **Deivis Rodriguez** la cual pueden contactar el teléfono **0414-2137546**.
- ✓ Se agradece a las empresas expositoras enviar el 10/04/2026 el listado con los nombres, cargo y cédula de identidad del personal que participará en su stand, así como también para el montaje y desmontaje. Enviar la información vía electrónica antes de la fecha límite.
- ✓ Habrá vigilancia privada dentro del área de exhibición desde el día 05/05/2026 y mientras funcione la exhibición comercial, cada empresa expositora deberá hacerse responsable en el área de su stand, por la guarda y custodia de sus equipos, material pop, etc.
- ✓ Las empresas expositoras indispensablemente deben presentar al Departamento de Logística y Seguridad contratado un listado diariamente con todos los materiales y equipos que quedarán bajo custodia a partir de la noche del 05/05/2026 y hasta el 10/05/2026.

## Pre-evento

# MONTAJE Y DESMONTAJE

- ✓ No se permitirá el acceso ni circulación por el área de exhibición fuera del horario establecido para la Exposición Comercial.
- ✓ Cada espacio comercial está dotado de:
  - Panelería en fórmica blanca con perfiles de aluminio, medidas 2.40 de alto y cenefa. En caso de NO requerir tabiquería, por favor notificar con por lo menos 5 días hábiles de anticipación del evento a la empresa organizadora a través del correo: [mail.imagen3000@gmail.com](mailto:mail.imagen3000@gmail.com).
  - Una toma de corriente eléctrica de 110v, una mesa y dos sillas. Deberá confirmar a través del correo: [mail.imagen3000@gmail.com](mailto:mail.imagen3000@gmail.com) que requiere el mobiliario.
  - Cualquier requerimiento adicional para el stand tendrá un costo adicional el cual deberá cancelar antes del evento según sea el caso, a la empresa organizadora.
  - Para garantizar el cumplimiento de sus patrocinios y montaje de su stand comercial, deberá dejar pago el 100% de los compromisos adquiridos antes del 15/04/2026.
  - Por razones de logística no se atenderán estas peticiones especiales antes mencionadas durante el montaje.
  - No se permite colgar, clavar o pegar nada que dañe la estructura física de salones y áreas de exposición. Las empresas encargadas del montaje deberán realizar cualquier trabajo de corte de madera u otros materiales con sierras mecánicas o eléctricas en el área de servicio del Hotel, no estará permitido realizar las mismas dentro del área de la exhibición comercial.
  - No está permitido utilizar área o espacios libres fuera del stand arrendado por cada empresa para colocar algún tipo de estandarte, display, bebidas u otro objeto de promoción de productos o empresas sin la autorización del Comité Organizador.

## Pre-evento

# BEBIDAS, REFRIGERIOS Y DEGUSTACIONES:

- ✓ Cualquier tipo de degustación, refrigerios o cócteles que deseen ofrecer a los participantes dentro del hotel y/o en el área del stand deberá ser participado a la empresa organizadora antes del **1/05/2026** y deberá estar autorizado por escrito de parte del Comité Organizador y Hotel.
- ✓ Las empresas exhibidoras que deseen colocar en su stand máquinas proveedoras de alimentos o bebidas deberán comunicarlo a través del correo: [mail.imagen3000@gmail.com](mailto:mail.imagen3000@gmail.com) antes del **1/05/2026**.



## Pre-evento

# REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EXPOSITORES (MATERIAL AUDIOVISUAL)



### LOGOS

- **Formatos:** PDF (Vectorial), AI (Adobe Illustrator) o PNG con fondo transparente.
- **Resolución:** 300 DPI.
- **Variaciones:** Se recomienda enviar la versión principal a color y una versión en negativo (blanco).



### VIDEO PROMOCIONALES

- **Duración:** Entre 10 y 20 segundos (Duración máxima permitida: 30 segundos).
- **Formato de archivo:** MP4.
- **Relación de aspecto:** 16:9 (Horizontal).
- **Resolución mínima:** Full HD (1920 x 1080 píxeles).
- **Calidad de audio:** Estéreo, nivelado para ambiente de conferencia.



### ENVÍO DE LOGOS Y VIDEOS

Enviar su video antes **20/04/2026**, a los siguientes correos: [mail.imagen3000@gmail.com](mailto:mail.imagen3000@gmail.com) y [congreso@fenavi.com.ve](mailto:congreso@fenavi.com.ve)



### RECURSOS DIGITALES

Puede acceder y descargar todos los recursos gráficos, logotipos y materiales de apoyo necesarios para el congreso a través del siguiente enlace oficial: **Recursos CNAV 2026**

**Durante el congreso**

## **NORMATIVA**

- Las actividades de promoción en el stand tales como animación musical, rifas, sorteos, concursos, etc. deberán realizarse exclusivamente en los horarios de receso comercial o al finalizar las actividades científicas diarias.
- No está permitido sub arrendar, ni dividir los espacios físicos reservados con otra compañía, sólo se permitirá una (1) empresa por espacio reservado.
- La decoración de los espacios comerciales contratados por los patrocinantes, deberá ser una decoración que resguarde el bien propio, común y del gremio asistente, según normas especificadas en el anexo del contrato.
- Queda terminantemente prohibido realizar actividades sociales, científicas y comerciales paralelas en el marco de la realización del congreso sin autorización del Comité Organizador del evento. Ej. Hospitality Suites, paseos fuera del lugar sede, simposio y talleres fuera del programa científico definido por la congreso
- Exclusivamente en el área de exposición comercial están permitidas las siguientes actividades promocionales: Entrega de obsequios, muestras de productos, exhibición de productos, sorteos, presentación de videos, juegos temáticos y recreacionales para el gremio, obsequio de material promocional de las marcas.

Durante el congreso

## NORMATIVA

- El ingreso de **medios de comunicación social, invitados o personal ajeno al evento** deberá estar previamente aprobado por el comité organizador. Haga extensiva su solicitud de autorización vía electrónica a [mail.imagen3000@gmail.com](mailto:mail.imagen3000@gmail.com), con una comunicación que incluya: fecha de asistencia del medio, hora, tiempo de permanencia, nombre del medio de comunicación, datos de los asistentes y actividades del evento que desean cubrir al menos tres días antes del evento .
- Para el ingreso al evento y a la sala de conferencias de **fotógrafos, camarógrafos y equipo producción contratados por los expositores** deberán previamente solicitar autorización al Comité Organizador al menos tres días antes de la fecha de inicio del evento. Haga extensiva su solicitud de autorización vía electrónica a [mail.imagen3000@gmail.com](mailto:mail.imagen3000@gmail.com), con una comunicación que incluya: fecha de asistencia del medio, hora, tiempo de permanencia, nombre del medio de comunicación, datos de los asistentes y actividades del evento que desean cubrir.
- Agradecemos toda su colaboración en este sentido.

## Informaciones específicas

# RECOMENDACIONES



Contaremos con **WiFi gratuito** en todas las áreas de exposición, la clave de acceso será provista en el mostrador de Servicios Generales.



Dado que el recinto está alfombrado, se exige **precaución extrema durante el montaje y desmontaje**. El expositor será el único responsable legal por cualquier daño ocasionado a la superficie, debiendo responder directamente ante el Eurobuilding Hotel & Suites por los costos de reparación o reposición derivados de su actividad.



El Comité Organizador proveerá la **limpieza de pasillos y áreas comunes**.



La **seguridad** se brindará únicamente para la prevención de riesgos/accidentes, control de accesos y de masas; El expositor será responsable de sus materiales, equipos y objetos personales durante el montaje, desmontaje y evento. Queda prohibido bloquear puertas de emergencia, extintores o mangueras contra incendio y pasillos, está prohibido el ingreso al evento con animales y armas de fuego.

**Estadía**

## **TARIFA ESPECIAL DE HOSPEDAJE**

**Eurobuilding Hotel & Suites Caracas**, ofrecerá una tarifa especial para los disertantes y asistentes en general del XII Congreso Nacional de Avicultura de Venezuela.

Para información sobre reservaciones y tarifas contactar a:

**María Teresa**

**Telf +58(412)909.0082**



## Reservaciones

# ACCESO AL SALÓN «C» DEL BUSINESS CENTER



Los expositores tendrán **acceso al Salón «B» del Centro de Negocios** del Hotel, previa reservación y disponibilidad. Allí contarán con un espacio privado de reunión, servicios secretariales, envío y recepción de encomiendas, centro de impresión y copiado, servicios de traducción, entre otros.



Horario:

**7:00 am hasta las 8:00 pm**



Por favor **reservar en el mostrador** de Servicios Generales ubicado en el vestíbulo de los **Salones Plaza Real A y B**

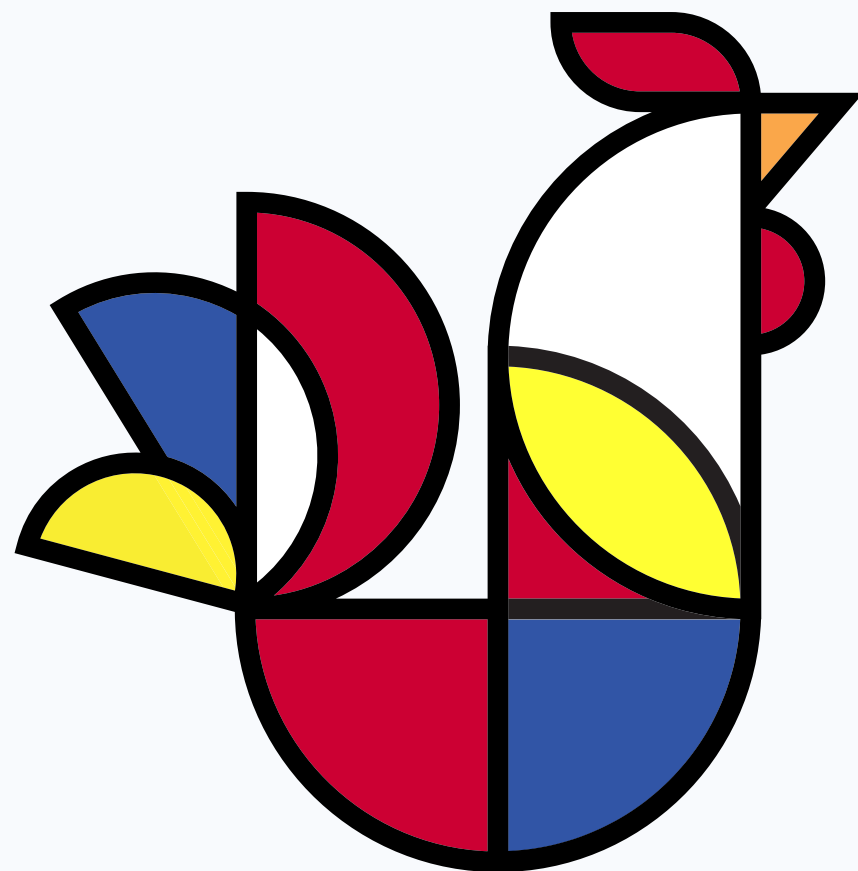
## Extranjeros

# CONDICIONES DE INGRESO A VENEZUELA PARA EXTRANJEROS EN CALIDAD DE TURISTAS

- Los ciudadanos europeos pertenecientes al espacio SCHENGEN están exentos de visa de turismo para entrar a Venezuela solo si ingresa por vía aérea y por un periodo de hasta noventa (90) días. Si desea entrar por tierra, debe tener una visa de turista. Si el motivo de la visita es distinto a turismo, debe contar con una visa válida correspondiente al motivo y a la duración de la estadía prevista. Consulte la información sobre visas y la lista completa de países exentos en:  
[https://mppre.gob.ve/detalles\\_servicio/1](https://mppre.gob.ve/detalles_servicio/1)
- **Pasaporte** con una validez superior a tres (03) meses a la fecha de entrada a Venezuela.
- Soportes o **comprobantes de medios económicos** que le permitan cubrir los gastos de estadía, en función de la duración de la estadía.
- Soporte o comprobante de seguro de cobertura médica, hospitalización y repatriación en caso de fallecimiento con una cobertura mínima de 30.000 euros.
- Soporte o **comprobantes de alojamiento** (reserva de hotel). Si estará hospedado por un familiar o amigo, se le solicitará una carta de invitación notariada original (y no copia).
- Comprobante de **vacunación de fiebre amarilla**: es obligatoria si viene de países endémicos o si planea visitar zonas selváticas o fronterizas (como el estado Bolívar o Amazonas). Se recomienda llevar el certificado internacional (carnet amarillo).
- **Boleto de retorno** o de salida de Venezuela.

## Información

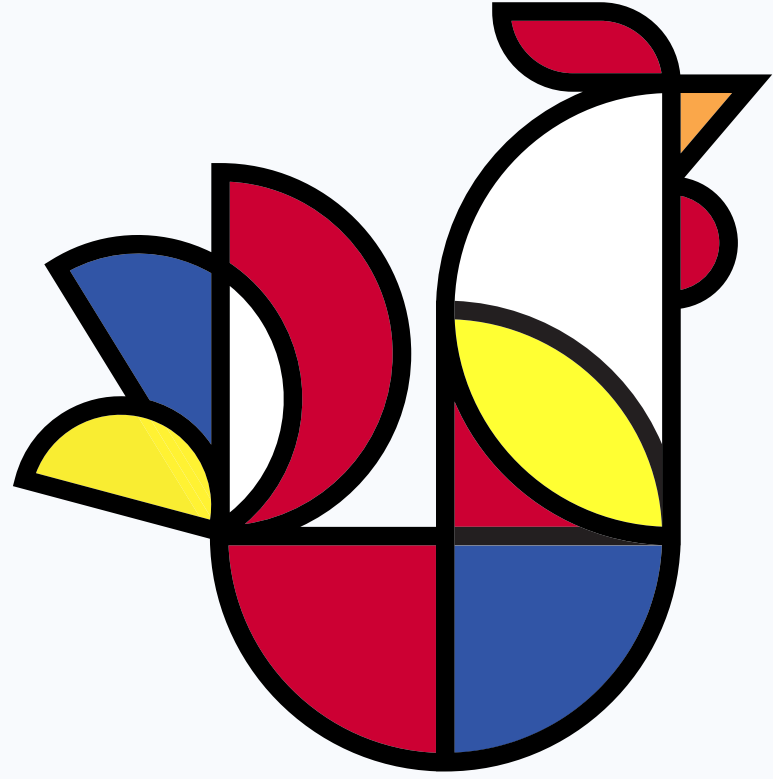
# COMITÉ ORGANIZADOR



**FENAVI.COM.VE**

REDES SOCIALES: **@FENAVIDEVENEZUELA**

- **Francisco Tagliapietra**
  - Presidente de FENAVI y Organizador del Congreso
  - [fenavi@gmail.com](mailto:fenavi@gmail.com)
- **Dr. Rafael Fernández**
  - Coordinador Académico del Congreso (Agenda y Ponentes)
  - [teamfenavi2026@gmail.com](mailto:teamfenavi2026@gmail.com)
- **Camila Pérez**
  - Gestión de Congreso, Comercial y Patrocinios
  - +58 414-2424247
  - [mail.imagen3000@gmail.com](mailto:mail.imagen3000@gmail.com)
- **Lila Valorio**
  - Prensa, Comunicaciones y Salón de la Fama de la Avicultura Venezolana
  - [vanorio.lila@gmail.com](mailto:vanorio.lila@gmail.com)
- **Carolina Rivas**
  - Redes Sociales, Medios Digitales y Cobertura Digital
  - +58 424-2629724
  - [carolinarivas@clিকেfectivo.com](mailto:carolinarivas@clিকেfectivo.com)



# **XIII CONGRESO** **NACIONAL DE AVICULTURA** **DE VENEZUELA 2026**

**SEGURIDAD Y SALUD ALIMENTARIA, GARANTÍA PERMANENTE**

# **TE ESPERAMOS**