



# **Manual del Expositor Global Avocado Summit 2026**

YENTZEN  
— GROUP —



# ÍNDICE

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Protocolo de Montaje.....</b>                                  | <b>3</b>  |
| <b>Proyecto Especial – Condiciones y.....</b>                     | <b>6</b>  |
| <b>Especificaciones Técnicas.....</b>                             | <b>6</b>  |
| 1. Dimensiones máximas permitidas.....                            | 6         |
| 2. Consideraciones generales.....                                 | 7         |
| 3. Proceso de aprobación.....                                     | 7         |
| <b>Especificaciones técnicas para elaboración de diseños.....</b> | <b>8</b>  |
| Medidas gráficas y características.....                           | 8         |
| Tipos de archivos compatibles.....                                | 8         |
| Entrada de Folletería y material de menor tamaño:.....            | 11        |
| Carros y personal de apoyo:.....                                  | 11        |
| <b>Protocolo de desmontaje:.....</b>                              | <b>12</b> |
| Horario desmontaje Stand:.....                                    | 12        |
| ¡Importante! Atención del stand durante el desmontaje.....        | 12        |
| <b>Adicionales:.....</b>                                          | <b>13</b> |
| Apoyo Diseño Graficas Stand:.....                                 | 13        |
| Electricidad:.....                                                | 14        |
| Asignación de Entradas.....                                       | 15        |
| Entradas para Expositores y Anfitriones.....                      | 16        |
| Uso de promotores y anfitriones.....                              | 16        |
| Arriendo de Mobiliario y adicionales:.....                        | 16        |
| Tarifa preferencial Hotel:.....                                   | 17        |
| Protocolos de Seguridad.....                                      | 18        |

## Protocolo de Montaje

Como se ha especificado en su acuerdo comercial, la contratación de su stand incluye la estructura, impresión e instalación de gráficas (trasera y mostrador) y el mobiliario (sujeto a modificaciones), siendo responsabilidad del auspiciador el envío del diseño para impresión.

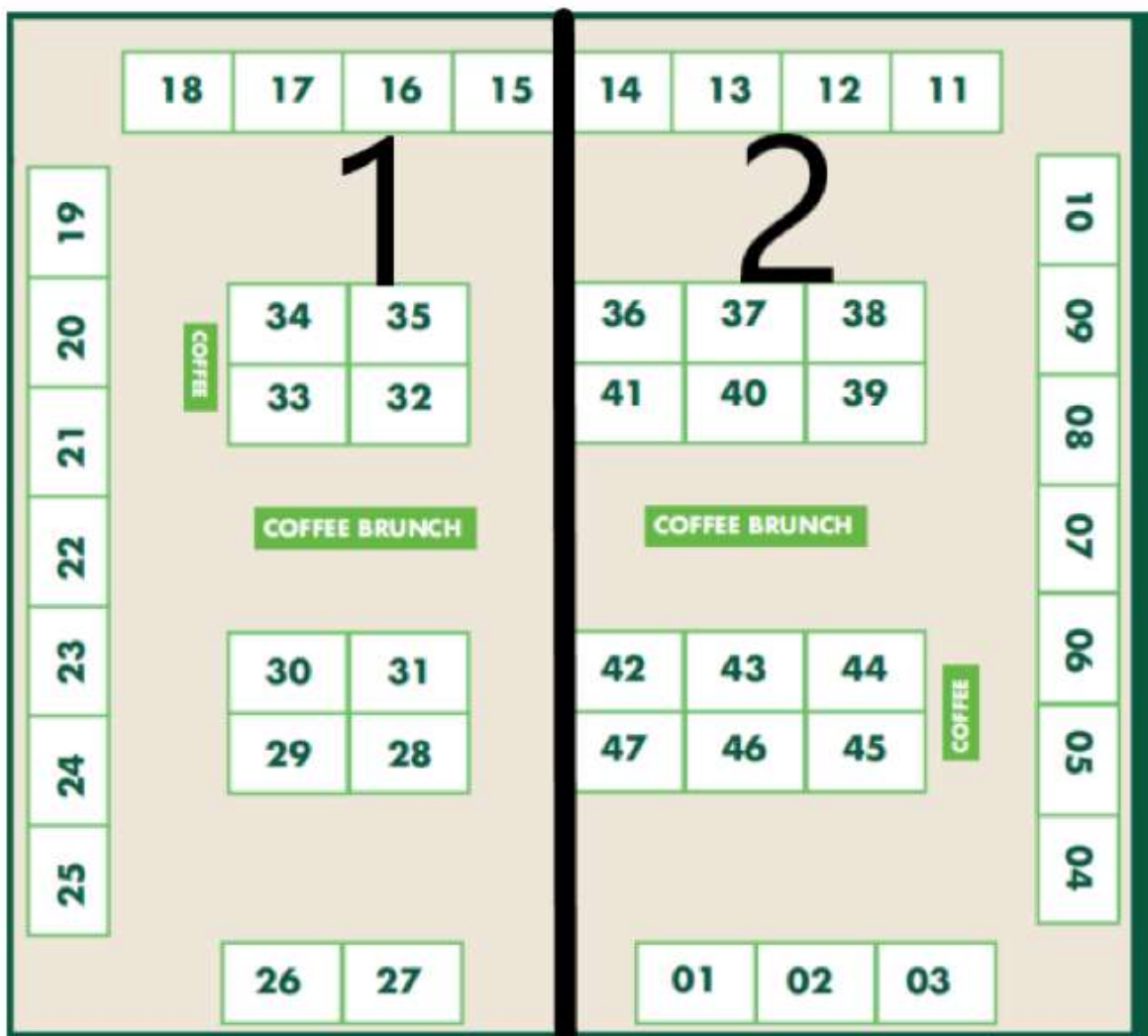


(La altura máxima de todo tipo de stand es de 2.23 mts.)



En esta ocasión se parcelaron los tiempos de acceso para evitar aglomeraciones, agradeceríamos respetar los siguientes horarios de montaje:

- El **Martes 10 de Noviembre del 2026 de 13:00 a 16:00 horas** para los stands del sector **1**
- El **Martes 10 de Noviembre del 2026 de 16:00 a 19:00 horas** para los stand del sector **2**



Las empresas exhibidoras que desean participar con un proyecto especial ("Montaje Especial") deben enviar su maqueta ("Render") para aprobación antes del 9 de Octubre al correo [rcaastro@yc.cl](mailto:rcaastro@yc.cl)



El ingreso es por el acceso al “Patio de Proveedores” del casino “Monticello”. Su dirección es; **KM 57 Panamericana sur, San Francisco de Mostazal, Chile.**



Si bien el arriendo de su stand considera la impresión, e instalación de sus gráficas traseras y del mostrador, se otorga esta instancia para que pueda revisar su stand o llevar mobiliario y maquinaria extra **(lo cual debe ser previamente aprobado por la organización)**.

Para ingresar, debe enviar un listado con las personas que irán a montar o a preparar el stand el día previo al evento. El listado debe contener **nombre y rut de cada persona y patente del vehículo a ingresar**.

**El listado del personal que irá a revisar o llevará mobiliario al stand debe ser enviado a:**

- [eventos@yentzengroup.com](mailto:eventos@yentzengroup.com)

La fecha límite para el envío del listado es el **Viernes 30 de Octubre del 2026.**

El mismo día del evento (**11 de Noviembre**) a partir de las 07.00 horas, solo podrán ingresar folletería, regalos y material de menor tamaño **(No más de 2 cajas por persona)** por el acceso principal al Casino Monticello.

En el caso que se **desea visualizar el montaje de su stand el día previo al evento**, es necesario que incluya los **datos de la persona que hará ingreso**, así no habrá problemas al momento de entrar al establecimiento con la guardia de turno..

# Proyecto Especial – Condiciones y Especificaciones Técnicas

Los expositores pueden optar por un **Proyecto Especial** como alternativa diferenciadora dentro de la zona de stands. Este reemplaza la estructura estándar y debe **ajustarse estrictamente a las dimensiones del espacio contratado**.

Si el Proyecto Especial es aprobado por la organización del evento —**tras revisar la maqueta y confirmar sus dimensiones**—, se asignarán **horarios y protocolos de ingreso** acordes a los requerimientos del mobiliario y la estructura presentada.

## 1. Dimensiones máximas permitidas

El evento cuenta únicamente con dos medidas oficiales de stand:

- 3 × 2 m, altura máxima 2,23 m.

En caso de adquirir múltiples módulos 3 × 2 m, el espacio total corresponde a la suma lineal de estos, manteniendo siempre la altura máxima permitida:

- Dos módulos 3 × 2 m: 6 × 2 m × 2,23 m de alto.
- Tres módulos 3 × 2 m: 9 × 2 m × 2,23 m de alto.

Todos los proyectos especiales deben montarse dentro de estas dimensiones, sin exceder límites laterales, frontales o de altura. No se autorizará estructuras, gráficas, elementos decorativos ni soportes que superen estas medidas.

## 2. Consideraciones generales

- El Proyecto Especial debe respetar completamente el espacio asignado, sin invadir pasillos ni stand vecinos.
- Si el montaje no cumple con las medidas o normativas aprobadas, el expositor deberá realizar los ajustes indicados por el **Comité Organizador, asumiendo los costos asociados a modificaciones o desmontajes.**
- El **stand genérico** considera: gráfica trasera, mostrador (counter) con logo, mesa, sillas y basurero. Si el expositor desea conservar alguno de estos elementos dentro de su proyecto especial, deberá informar **antes del 10 de Julio. De no solicitarlo, el espacio se entregará únicamente con cubre piso ferial y punto de corriente.**

## 3. Proceso de aprobación

Los expositores que elijan un proyecto especial deberán enviar **antes del 10 de Julio:**

- **Plano o render del diseño, con medidas claramente visibles.**
- **Descripción de materiales y elementos estructurales a utilizar.**

La aprobación quedará sujeta a revisión técnica de la organización y será válida solo una vez confirmada por escrito.

# Especificaciones técnicas para elaboración de diseños

La organización se encarga de la impresión e instalación de las gráficas que visten su stand (**en caso de no tener un proyecto especial**). Sin embargo, el diseño tanto de la trasera como del counter del stand, debe ser enviado por el expositor cumpliendo las siguientes especificaciones técnicas:

## Medidas gráficas y características

- Archivo debe venir a tamaño con una resolución gráfica de 72 dpi (En caso de estar escalados estos deben estar a 300 dpi con una escala máxima del 50%)
- Todas las imágenes deben venir incrustadas y en alta resolución (a tamaño de 72 dpi y en caso de venir escalada 300 dpi)
- Logos y textos deben venir vectorizados
- Se aceptan archivos con un peso máximo de 100MB

## Tipos de archivos compatibles

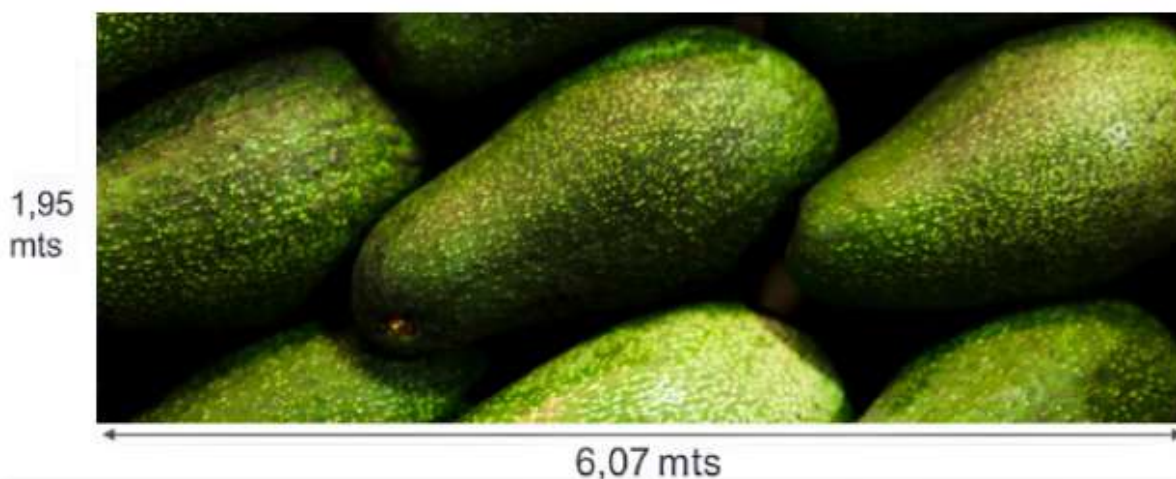
- PDF (Textos vectorizados e imágenes incrustadas)
- Illustrator (Texto vectorizados e imágenes incrustadas)
- JPG (Archivo a tamaño 72dpi – Archivo escala 300dpi) (No se deben enviar los siguientes tipos de archivos IN – TIFF – WORD – PPT)

**Al momento del envío se deberá incluir imagen de referencia del archivo gráfico, esto evitará errores al momento de la impresión.**

Si usted contrató el arriendo de un **stand básico de 3x2 mts (6 Mts.<sup>2</sup>)**, el diseño de la gráfica trasera debe tener las siguientes medidas:

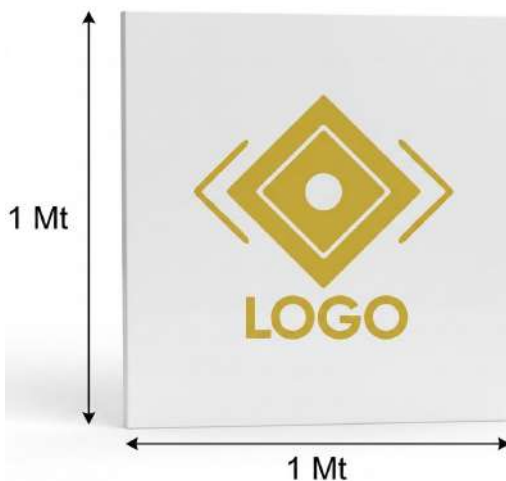


En el caso de que haya contratado **dos stand simples de 3 x 2 mts (12 Mts.<sup>2</sup>)**, el diseño de la trasera debe tener el siguiente tamaño:



Los archivos para el stand doble de 6 x 2 mts deben venir al 50% de su tamaño real como máximo, a 300 dpi de resolución, ya que el tamaño completo no cabe en programas como Illustrator. (En imprenta se escalará a tamaño real).

Independientemente del stand que haya contratado, todos cuentan con **counter**, por lo que también debe enviar un diseño que incluya el logo de su empresa. El archivo a enviar debe tener el siguiente tamaño:



**El diseño de las gráficas debe ser enviado a más tardar el Viernes 9 de Octubre del 2026 antes de las 18:00 hrs. Si no se cumple este plazo, se utilizarán gráficas genéricas del evento en su stand.**

Enviar gráficas a:

- [eventos@yentzengroup.com](mailto:eventos@yentzengroup.com) (Patricio Romero, asistente de eventos), con copia a [rcaastro@yc.cl](mailto:rcaastro@yc.cl) (Renzo Castro, Coordinador de eventos)

**Nota sobre almacenamiento:** El counter incluye compartimento con llave para su uso. La llave será entregada durante el montaje y estará bajo exclusiva responsabilidad del expositor durante todo el evento. Le solicitamos no llevarse la llave al finalizar la jornada y retirar todos sus objetos personales al cierre del evento, ya que la organización no se responsabilizará por pertenencias dejadas en su interior.



## Entrada de Folletería y material de menor tamaño:

Todo material de menor tamaño (folletería, regalos, etc) que pueda ser cargado por el expositor sin problemas, puede ser ingresado por la entrada principal del Casino Monticello. (Máximo 3 cajas)

En caso que necesite hacer ingreso previo al evento, **el día 10 de Noviembre** para visualizar y/o dejar cosas en su stand, es necesario que haga envío **antes del 30 de Octubre** un listado con el nombre y rut de la persona que hará ingreso, así se podrá evitar cualquier tipo de retraso al momento de ingresar al establecimiento.

**Entrada mobiliario y material de mayor tamaño:** En caso de ingresar material de mayor tamaño (mobiliario, máquinas previamente aprobadas, modulación, etc.) estas deben hacer ingreso por el ascensor de carga ubicado en patio de proveedores. Deben **imperativamente** realizar el ingreso el día **martes 10 de Noviembre a partir en el horario que le corresponda**.

El espacio utilizable del montacargas es de **1,50mt X 1,50mt X 2,00 mt** y el peso máximo soportado es de **1,000 kilos**.

En el caso de que sea autorizado por la organización del evento (previa autorización del recinto) a ingresar por el **acceso principal del casino**, debido a que el mobiliario y/o maquinaria a montar no ingresa por el montacargas, Usted **debe coordinar** con la organización del evento **el horario y el día que se le autoriza el ingreso** para montar. **Sin autorización previa no podrá ingresar** y debe acreditar su entrada de igual manera en el acceso **“patio de proveedores”**.

**Al ser el casino Monticello un lugar que trabaja con protocolos estrictos de seguridad, queda a disposición del casino otorgar el horario de ingreso y de salida del equipo de montaje externo.**

Enviar **antes del lunes 30 de Octubre** el **nombre, rut y patente del auto** que ingresará ese día para que seguridad de Monticello pueda darles permiso de ingreso. De lo contrario su ingreso será demorado y poco expedito.

## Carros y personal de apoyo:

Como organizadores **NO** contamos con carros o personal de apoyo para el traslado de equipo/mobiliario. Por favor considere este punto al momento de organizar la entrada del material. Además, es importante que considere proporcionar a su equipo elementos de seguridad para el traslado de mobiliario u objetos pesados.



## Protocolo de desmontaje:

El desmontaje de los stands será el día **Miércoles 11 de Noviembre**, una vez concluida la jornada y **previa autorización formal del evento**.

El desmontaje de su stand debe realizarse el mismo día del término del evento. No se guardarán maquinarias, mobiliario y/o electrónicos.

En caso de que haya subido material por entrada de proveedores, **el retiro se realizará por la misma vía**, por lo que debe enviarse **antes del 6 de Noviembre el nombre, RUT y patente del auto** que ingresará para retirar el material.

*En el caso de que haya ingresado mobiliario y/o maquinaria por el acceso principal, debe coordinar con la organización del evento el horario de desmontaje y retiro de los materiales. El horario y fecha entregada quedará sujeto a la autorización del casino, ya que, debido a los estrictos protocolos de seguridad que manejan, los horarios pueden sufrir modificaciones.*

### Horario desmontaje Stand:

La organización del evento informa que el desmontaje de los stands (ya sean gráficas, pantallas TV, tótems, pendones o cajas) **comenzará únicamente una vez que la organización autorice expresamente su inicio**. Esta medida busca prevenir que el desarrollo general del evento, la experiencia de los asistentes o las actividades de cierre se vean afectados por stands incompletos o en proceso de retiro. Dado que la autorización está sujeta a la conclusión de la agenda del evento, el horario del desmontaje será autorizado por la organización.

## ¡Importante! Atención del stand durante el desmontaje

El stand debe permanecer completamente montado y atendido por personal acreditado en todo momento durante el transcurso del evento, hasta que la Organización indique oficialmente el inicio del desmontaje. Esto aplica independientemente del término de las actividades, última charla o disminución del flujo de asistentes.

Asimismo, cada expositor es responsable de retirar oportunamente todos sus artículos, productos, documentos, objetos personales, así como cajas, basura, embalajes o residuos generados. La Organización no almacena ni se hace responsable por elementos dejados en el stand o en el salón. En caso de que el stand se encuentre desatendido al inicio del desmontaje, la Organización y/o sus proveedores podrán retirar gráficas y mobiliario sin responsabilidad por objetos olvidados.

**El dejar el stand sin atención durante el desarrollo del evento, el retiro anticipado, o el abandonar residuos, cajas o materiales en el stand o salón (independientemente de si el evento ha finalizado o no), conlleva una multa de 5 UF + IVA.**



## Adicionales:

### Apoyo Diseño Graficas Stand:

Con el objetivo de asegurar una presentación profesional y atractiva de su stand, solicitamos a cada expositor que nos envíe sus gráficas dentro de los plazos establecidos. Estas serán impresas e instaladas por nuestro equipo previo al evento.

Es importante considerar que el comité organizador **no realiza diseños de gráficas**, por lo que cada empresa deberá encargarse interinamente de la elaboración de estos archivos.

Para quienes no cuenten con apoyo gráfico o deseen asesoría externa para el diseño de su gráfica, pueden contactar a **Carla Ampuero** al correo [campuero@yc.cl](mailto:campuero@yc.cl). Carla coordina un equipo especializado que podrá asistirlos en el desarrollo de piezas visuales para su stand. Este servicio es completamente **opcional**, pero puede ser una solución práctica si se busca una propuesta visual de alto impacto o si no se cuenta con recursos internos disponibles.

Recomendamos gestionar este proceso con la debida anticipación, de manera de asegurar la correcta entrega, impresión e instalación de las gráficas.

## Electricidad:

A modo de sugerencia, se recomienda llevar alargador “zapatilla” para distribuir la energía. En su Stand.

Si contrató un **stand de 3X2 cuenta con 480 watts** de electricidad para el uso durante el día del evento

En el caso de querer conectar algo adicional, **esto debe pasar por aprobación de la organización**, ya que las conexiones sin permiso previo pueden dañar la red eléctrica del evento y este servicio tiene un costo adicional

En caso de necesitar un aumento de voltaje se debe considerar:

- El aumento de voltaje se provee por unidades de 1 KW (1, 2, 3, etc.)
- Valor por KW: 2,2 UF

Para que se pueda tener una mejor idea del consumo de un Stand, dejamos estos ejemplos de aparatos electrónicos que se usan normalmente en un Stand.

| Equipo       | Watt |
|--------------|------|
| Foco         | 30   |
| Computador   | 22   |
| Smart TV 50" | 200  |
| Cafetera     | 2000 |

Si necesita solicitar electricidad adicional, comunicarse al correo [eventos@yentzengroup.com](mailto:eventos@yentzengroup.com)

Si planea llevar una máquina de exposición, cafetera o mueble de gran tamaño, les informamos que estos deben pasar por aprobación previa vía correo electrónico por la organización del evento y/o Monticello.

**No se permitirá el acceso al salón ni se podrá exhibir maquinaria que no haya sido aprobada previamente y que llegue el día del evento.**

## Asignación de Entradas

Con el objetivo de optimizar la gestión de accesos y mejorar la experiencia de nuestros expositores, la asignación de entradas para cada empresa participante se realizará principalmente a través de la Extranet del evento. (<https://extranet.yentzengroup.com/>)

### 1. Acceso a la Extranet

- Cada empresa contará con un usuario asociado a su correo de contacto registrado.
- Para ingresar, debe acceder a la Extranet utilizando su usuario (correo electrónico) y contraseña.
- En caso de no contar con credenciales de acceso, debe solicitarlas escribiendo a: [extranet@yentzengroup.com](mailto:extranet@yentzengroup.com)
- Asimismo, si requiere que otra persona de su equipo gestione la asignación de entradas, podrá solicitar la creación de un nuevo usuario indicando el correo correspondiente.

### 2. Asignación de Entradas

- Podrá asignar personalmente las entradas correspondientes a los asistentes.
- Podrá visualizar la cantidad de entradas asignadas según su acuerdo comercial.
- Deberá completar los datos de cada asistente y asignar las entradas directamente en la plataforma.
- Este proceso permite una gestión más ágil, autónoma y en tiempo real.

### 3. Soporte de Acceso

- Si presenta dificultades para ingresar a la Extranet o inconvenientes durante el proceso, le solicitamos contactarnos a la brevedad en: [extranet@yentzengroup.com](mailto:extranet@yentzengroup.com)

Nuestro equipo le brindará soporte para resolver el acceso de manera expedita.

Es importante contar con todos los **datos solicitados**, ya que será enviado un recordatorio al correo electrónico indicado.

Si presenta inconvenientes para ingresar a la Extranet o no cuenta con sus credenciales, contáctenos en [extranet@yentzengroup.com](mailto:extranet@yentzengroup.com) para recibir asistencia.

**\*\*La extranet será cerrada el 30 de Octubre a las 18:00\*\***



## Entradas para Expositores y Anfitriones

Cada stand incluye tres entradas: dos credenciales de Expositor y una Full Access.

- Las entradas de Expositor Principalmente son para quienes estarán atendiendo el Stand.
- La entrada Full Access tienen la posibilidad (a diferencia de la entrada expositor) de ingresar a las charlas realizadas en el Arena Monticello

(Los dos tipos de entradas consideran alimentación)

Es responsabilidad de cada empresa distribuir sus credenciales según sus necesidades operativas.

## Uso de promotores y anfitriones

En esta edición, con el fin de ordenar el acceso y evitar situaciones ocurridas en eventos anteriores, todo el personal adicional, incluyendo **promotores o anfitriones, deberá contar con una entrada válida para acceder al recinto.**

Si una empresa requiere credenciales adicionales para este tipo de personal, **podrá adquirir entradas de Expositor a un valor especial, disponibles exclusivamente para estos casos.**

## Arriendo de Mobiliario y adicionales:

El evento **no** cuenta con **proveedores exclusivos**: puede gestionar sus requerimientos con las empresas que usted desee para arrendar mobiliario y/o pantallas adicionales, **siempre y cuando cumplan con los protocolos de ingresos mencionados anteriormente.**

Solo como información dejamos los siguientes contactos (proveedores oficiales del evento).

- INXPO: [erodriguez@inxpo.cl](mailto:erodriguez@inxpo.cl)
- Mezclas: [cromero@mezclas.cl](mailto:cromero@mezclas.cl)

*La organización no tiene injerencia en los precios, condiciones u otros aspectos de dichas empresas. Los acuerdos establecidos son responsabilidad exclusiva de las partes contratantes.*



## Tarifa preferencial Hotel:

Como información útil y adicional, el evento ha negociado una tarifa preferencial para los auspiciadores y expositores que desean hospedarse en el hotel Monticello. Los valores preferenciales del hotel para expositores/asistentes del evento son:

| Dólar (USD)                                                      | Peso Chileno (CLP)                                                 |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Habitación Twin: 167 USD + iva por noche<br>(2 camas queen size) | Habitación Twin: \$142.000 + iva por noche<br>(2 camas queen size) |
| Habitación King: 174 USD + iva por noche<br>(1 cama King size)   | Habitación King: \$148.000 + iva por noche<br>(1 cama King size)   |

Para cualquier consulta relacionada con hospedaje o gestión de reservas de hotel, pueden ponerse en contacto directamente con Javiera Arriagada a través de su correo electrónico. [jarriagada@mundodreams.com](mailto:jarriagada@mundodreams.com)

Adicionalmente, y para mantener a la organización debidamente informada de cada gestión, solicitamos incluir en copia el correo [eventos@yentzengroup.com](mailto:eventos@yentzengroup.com) en todas las comunicaciones.

## Protocolos de Seguridad

**Monticello cuenta con un sistema de monitoreo por cámaras de seguridad operativas las 24 horas, complementado con personal especializado encargado de resguardar el orden y la seguridad de las instalaciones. Estas medidas buscan garantizar el correcto funcionamiento del recinto y prevenir cualquier inconveniente que pudiera afectar a asistentes, expositores o colaboradores.**

En este marco, solicitamos respetar las indicaciones contenidas en el presente documento, ya que su cumplimiento permitirá agilizar los accesos y optimizar los procesos de montaje y desmontaje de los stands. Asimismo, informamos que **Yentzen Group no asume responsabilidad por la pérdida, daño o extravío de materiales merchandising de los expositores y/o sus colaboradores, tanto durante el montaje y desmontaje como en el desarrollo del evento.** La custodia y cuidado de dichos elementos corresponde de manera exclusiva a cada expositor, por lo que se recomienda adoptar las medidas necesarias para resguardar adecuadamente sus pertenencias.

**En caso de que una empresa expositora sufra el extravío o pérdida de material o merchandising durante su participación, esta deberá presentar una denuncia formal ante Carabineros, indicando fecha, hora y descripción de los objetos afectados.** Con dicha denuncia y previa orden de la Fiscalía, Carabineros podrá solicitar a Monticello la revisión de las cámaras de seguridad correspondientes, con el fin de identificar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos. Durante este proceso, la empresa afectada deberá colaborar activamente, entregando toda la información que sea requerida para facilitar la investigación.

**Dado que Monticello es un casino, este se rige por una legislación especial. Por ello, es indispensable contar con la denuncia para poder revisar las cámaras**

Este protocolo busca establecer un marco claro y eficiente para la atención de incidentes, promoviendo una actuación coordinada que permita dar una respuesta oportuna y eficaz. El cumplimiento de estas recomendaciones permitirá a cada expositor desarrollar su labor de manera segura, ordenada y sin contratiempos, contribuyendo al éxito general del evento.



***¡Todo listo para vivir una experiencia inolvidable!***

*Agradecemos profundamente su compromiso con **Global Avocado Summit**, un espacio donde la innovación, la sostenibilidad y la colaboración se unen para impulsar el desarrollo de la industria del aguacate a nivel internacional.*

*Su participación no solo fortalece este importante encuentro, sino que también contribuye activamente al posicionamiento y crecimiento de la industria en los mercados globales, promoviendo nuevas oportunidades, conexiones estratégicas y avances para el sector.*

*Si tiene cualquier duda o requiere apoyo adicional, nuestro equipo organizador estará disponible para acompañarle en cada etapa del proceso.*

***¡Nos vemos en el Global Avocado Summit 2026!***