



Latin American and Caribbean Internet Addresses Registry  
Registro de Direcciones de Internet para América Latina y Caribe  
Registro de Endereços da Internet para América Latina e Caribe

## LLAMADO A ASPIRANTES PARA HOSPEDAR LACNIC XII

LACNIC llama a organizaciones de la región interesadas en hospedar su reunión anual correspondiente al año 2009. Esta reunión se llevará a cabo tentativamente durante la semana del 25 al 29 de mayo de 2009 en una ciudad de la [región de servicio de LACNIC](#).

El organizador local interesado en ser anfitrión de esta reunión deberá cumplir con determinadas condiciones y requerimientos que se detallan en este documento.

En el marco de los eventos de LACNIC se llevan a cabo: la Asamblea anual de Miembros de LACNIC, talleres de capacitación y entrenamiento, el Foro Latinoamericano de IPv6, el Foro Público de Políticas, así como la reunión del Grupo de Trabajo de IPv6 de América Latina y el Caribe (IPv6 TF), la reunión del NAPLA (operadores de NAP de la región) y la reunión del grupo de Seguridad en Redes. Adicionalmente, se llevan a cabo en forma paralela reuniones de otras importantes organizaciones que contribuyen al desarrollo y la estabilidad de Internet en la región como son LACTLD (operadores de ccTLD), e-COMLAC (asociación de ISP), ISOC (Internet Society entre otras. Si la agenda lo permite, se realizan mesas redondas sobre temas de interés actual.

Las reuniones de LACNIC están enfocadas principalmente al desarrollo y estabilidad de Internet en la región de América Latina y el Caribe. El público objetivo es muy amplio, incluyendo principalmente proveedores de servicios de Internet, organismos reguladores, redes académicas, operadores de ccTLD, de NAP, integrantes de la sociedad civil y profesionales de la industria de telecomunicaciones en general.

La participación en estas reuniones, principalmente en el Foro Público de Políticas, es de sumo interés para aquellos interesados en discutir y tener incidencia en la elaboración de los criterios para la distribución de recursos de numeración de Internet para la región. En estos foros se realizan presentaciones y se discuten temas técnicos de trascendencia para la comunidad regional.

Las propuestas para ser anfitrión de estas reuniones son recibidas y evaluadas por el Directorio de LACNIC quien decidirá donde se realiza la reunión basándose en diversos factores. En este documento se detallan los requerimientos y responsabilidades con los que deberá cumplir el organizador local para poder ser anfitrión de la reunión. En la evaluación de las propuestas se prestará especial atención a los siguientes puntos: cumplimiento de los requerimientos mínimos, costos, ubicación del hotel o centro de convenciones propuesto, infraestructura de redes (ancho de banda) y apoyo de la contraparte local.

Las propuestas para ser anfitrión del LACNIC XII deben ser enviadas a: [meeting@lacnic.net](mailto:meeting@lacnic.net) antes del 5 de mayo de 2008.



## I - ESTRUCTURA TIPO DEL PROGRAMA:

- **Día 0** - Reunión de Directorio de LACNIC
- **Día 1** - Tutoriales LACNIC, reuniones de otras organizaciones regionales, reunión Directorio LACNIC
- **Día 2** - Reuniones de organizaciones regionales (NAPLA, LACTLD, eCOM-LAC, Seguridad en Redes, etc), reunión Directorio LACNIC.
- **Día 3** - FLIP-6 (Foro Latinoamericano de Ipv6), otros talleres, reuniones de organizaciones regionales, reunión Directorio LACNIC.
- **Día 4** - Asamblea de Miembros de LACNIC, Foro Público, reunión Directorio LACNIC
- **Día 5** - Foro Público LACNIC y/o Mesa Redonda, reunión de ISOC.

Esta estructura de programa es en líneas generales la más típica, sin perjuicio de que pueda haber cambios en la misma, los que se informarán con la debida antelación.

## II - LOCALIZACIÓN DE LA REUNIÓN

Las reuniones de LACNIC se realizan en hoteles que cuenten con las facilidades para realizar reuniones y conferencias. Se considera una ventaja que la localización de la reunión sea en el mismo hotel donde se alojan los asistentes a la misma.

En caso que se proponga realizar la reunión en un centro de convenciones, es necesario identificar un hotel como el “principal” y que este hotel se encuentre ubicado a corta distancia del centro de convenciones, evitando así costos de transporte, incomodidad para los asistentes y pérdidas de tiempo en traslados.

El hotel debe estar ubicado preferentemente en una zona comercial donde existan restaurantes y otros hoteles, y con fácil acceso al transporte público. El hotel debe permitir la instalación temporal de cables (si es necesario) y dispositivos para redes inalámbricas en salones y áreas donde los mismos sean requeridos.

## III - REQUERIMIENTOS LOGISTICOS Y TECNICOS

### A - SALONES

Preferentemente los salones deben estar ubicados en el mismo piso, en lo posible contiguos o en la misma área, con el fin de facilitar el sistema de cableado, enlaces a Internet, así como el funcionamiento coordinado de toda la reunión. Serán necesarios alargues de corriente para distribuir en la totalidad de los salones.



---

## SECRETARÍA

Esta sala será utilizada por el staff de LACNIC y los organizadores y deberá estar disponible al menos 24 horas antes del día 0 y hasta 24 horas después del día 5. La sala deberá estar ubicada lo más cercana posible al salón de conferencias y a las demás salas de reuniones. Debe contar con amplitud de espacio para albergar 8 - 10 personas y el siguiente equipamiento:

- 1 mesa de trabajo para 8 personas con sillas
- 1 mesa de trabajo para 2 o 3 personas con sillas
- 2 PCs
- 1 impresora chorro de tinta (o láser)
- Papel para la impresora
- Un teléfono con línea que permita recibir y hacer llamadas internacionales
- Acceso a Internet, 2 puertos UTP: 1 para un switch de 8 bocas, el otro para un Access Point.
- Toma corrientes (capacidad 8 entradas) en cada una de las mesas
- La sala debe admitir la posibilidad de permanecer cerrada cuando el staff de Lacnic así lo requiera.

---

## DIRECTORIO

Esta sala será utilizada por el Directorio de LACNIC para sus propias reuniones y/o reuniones extraordinarias. Deberá estar disponible 24 horas antes del día 0 y hasta el día 4 inclusive. Debe estar ubicada dentro del radio de cobertura de los access point para su conectividad inalámbrica y contar con el siguiente equipamiento:

- Mesa de reuniones para 10-12 personas con sillas
- Teléfono y línea que permita recibir y hacer llamadas internacionales y realizar audio conferencia. (Los costos de la llamada serán de cargo de LACNIC)
- 1 polycom
- Acceso a Internet, 1 puerto UTP
- Equipo audiovisual: cañón proyector (mínimo 1000 lúmenes) 1 pantalla
- 1 rotafolio o pizarra.
- 1 mesa adicional para colocar refrigerios y pequeños coffee breaks.

---

## TUTORIALES LACNIC

Según programa del evento, funcionarán dos o tres tutoriales simultáneos durante todo el día 1. Deberán estar disponibles 48 horas antes del día 1 (para instalación de equipamiento y pruebas). Se necesitarán por lo tanto dos o tres salas simultáneas funcionando con el siguiente equipamiento:

- Montaje: aula para 80-100 personas
- Equipo audiovisual: cañón proyector (mínimo 1000 lúmenes) y 1 pantalla



- 1 rotafolio o pizarra.
- Amplificación: 1 micrófono alámbrico y 1 inalámbrico.
- Acceso a Internet, 1 puerto UTP

Nota: Si el instructor del tutorial así lo requiere, puede haber necesidad de configurar los salones en formato aula, equipado con 40 PCs que funcionen como laboratorio. Este punto será debidamente aclarado una vez que se tengan los detalles del programa.

---

## REUNIONES DE OTRAS ORGANIZACIONES REGIONALES

Estas salas serán utilizadas por otras organizaciones que realizarán reuniones propias paralelamente al desarrollo del evento de LACNIC. Deben estar disponibles 24 hs. antes del día 1 hasta el día 4 inclusive.

Serán necesarias 3 (tres) salas, cuyo equipamiento básico (a confirmar sobre la fecha del evento) es el siguiente:

- Capacidad entre 30-40 personas, montaje a confirmar.
- Equipo audiovisual: cañón proyector (mínimo 1000 lúmenes), 1 pantalla, 2 micrófonos inalámbricos.
- 1 rotafolio o pizarra.
- Es posible que se requiera equipo de video conferencia para alguna de las salas, lo cual será informado oportunamente.
- Acceso a Internet, 1 puerto UTP

---

## SALÓN DE CONFERENCIAS:

Esta sala será utilizada para las siguientes actividades: FLIP-6, Talleres, NAPLA, Seguridad en Redes, Asamblea de Miembros de LACNIC, Foro Público de LACNIC, Mesa Redonda y reuniones públicas en general. Deberá estar disponible 24 horas antes del día 1 (para instalación de equipamiento y pruebas) hasta el día 5 inclusive. (De ser necesario, esta sala puede ser utilizada para uno de los tutoriales desde el día 1, y mantenerse a partir del día 2 para el resto de las actividades).

- Capacidad: 300 personas, montaje: 75% aula al frente y 25% teatro al fondo
- Podium al frente para presentador
- Mesa para presidir la reunión para 6 personas con sillas.
- Equipo audiovisual: 2 cañones proyector (mínimo 1000 lúmenes) 2 pantallas
- 2 PCs con pantalla
- 1 rotafolio o pizarra.
- Amplificación: 6 micrófonos (dos de ellos de pie, en los pasillos del salón), el resto en la mesa de presidencia y podio.
- Equipo de traducción simultánea a 3 idiomas: español-inglés-portugués que cuente con cabinas o aislación acústica que no interfiera con el desarrollo de la reunión



- 3 salidas independientes de audio hacia la mesa de webcasting
- 2 puertos UTP para Access Point (preferentemente con un switch)
- El salón debe contar con iluminación adecuada para poder filmar las reuniones y con el siguiente equipamiento para realizar el webcasting:
  - 2 cámaras
  - 2 trípodes
  - 1 director de cámaras
  - 2 técnicos asistentes
  - 1 mixer de 2 canales
  - monitores

---

## SALA DE TERMINALES O CYBERCAFÉ

Esta sala (también podría ser un espacio abierto), será utilizada para colocar PCs conectadas a Internet durante todo el desarrollo del evento y será de libre acceso para cualquier participante. Deberá estar disponible para su armado y pruebas 24 horas antes del día 1 y hasta 24 horas después de la finalización del evento. Contará con el siguiente equipamiento:

- 10 PCs conectados a Internet distribuidos en mesas largas con sillas.
- Mesas y sillas donde se puedan ubicar cómodamente al menos 20 personas con sus laptops y los correspondientes toma corrientes.

---

## B - REGISTRACIONES

Se deberá proveer una mesa ubicada en un espacio apropiado dentro del área de la reunión, o en su defecto una sala, donde los asistentes serán registrados, se realizará el cobro de la inscripción y se les entregará su identificación personal así como el material informativo de la reunión. Deberá funcionar de 8:00 a 18.00 hs. desde el día 1 al día 5 inclusive con personal contratado para realizar estas tareas. (El día 1 la mesa se abrirá a las 7.30 hs.) Para realizar estas tareas se requieren 4 personas. Al menos dos de ellas deben ser bilingües o poseer un manejo básico del idioma inglés además de aptitud para realizar el cobro de la inscripción. El lugar deberá contar con un espacio para almacenar el material que se entrega a los asistentes y posea la seguridad apropiada.

Además del personal para la mesa de registro, se dispondrá de personal de apoyo (idealmente 2 personas) que pueda realizar tareas dentro y fuera del salón, como alcanzar micrófonos para preguntas, y responder a cualquier necesidad que se presente.

---

## C - CONECTIVIDAD

Los requerimientos están explicados para cada salón. En términos generales, es necesaria una conexión a Internet de 8 Mbps. Ideal: 10 Mbps



Se requiere la instalación de un servidor SMTP saliente, DNS y DHCP. Si los servicios ya están instalados se utilizarán los existentes. En caso de que la configuración de estos servicios esté a cargo de los técnicos de LACNIC, estos llevarán un equipo ya configurado.

Se necesita conexión cableada desde el punto de acceso a los puntos donde se ubicarán los access points y al sitio donde se ubicarán las computadoras de uso público.

Es necesario contar con una contraparte técnica local. El organizador local deberá facilitar la disponibilidad de cables para el cableado desde el punto de entrada de Internet a los access points. El personal técnico de LACNIC puede hacerse cargo de la distribución e instalación del cableado. Se valorará altamente la disponibilidad de técnicos de apoyo o de personal que se haga responsable de la tarea.

---

#### D - SEÑALIZACIÓN

El hotel deberá permitir colocar señalización en el área donde se desarrollan las reuniones indicando los nombres de las salas donde se realiza cada reunión, así como cartelería conteniendo logos de los patrocinadores y del propio evento donde se requiera. (Detalles mas específicos sobre material impreso se encuentran en la sección “Material impreso y merchandising”)

---

#### E - SEGURIDAD

El hotel deberá hacerse cargo de la seguridad de los equipos y todo el material del evento en los horarios en que no se está desarrollando ninguna reunión. Los salones deberán permanecer cerrados y se contratará guardia de seguridad.

---

#### F - HOSPEDAJE

Se solicita bloquear un mínimo de 60 habitaciones en el hotel sede del evento, para proveer alojamiento a los asistentes. La negociación de tarifas especiales para todos los asistentes y la gestión de habitaciones libres de costo por determinada cantidad de reservas, será de responsabilidad del organizador local. Adicionalmente, se solicita brindar información sobre 2 (dos) hoteles alternativos que se encuentren a corta distancia del hotel principal para aquellas personas que viajan con un presupuesto limitado.

---

#### G - CATERING

Durante el evento se ofrecerán 2 coffee breaks diarios desde el día 1 al día 5. Se solicita adjuntar menú con modalidades de coffee breaks.

Se ofrecerá almuerzo a todos los participantes los días 1, 2, 3 y 4. El organizador, dentro de sus responsabilidades, se encargará de negociar con el hotel tarifas especiales de almuerzo buffet para



todos los asistentes. Asimismo, se podrán buscar restaurantes fuera del hotel, a corta distancia, como alternativa para los almuerzos.

---

## H - EVENTO DE APERTURA Y EVENTO SOCIAL.

El organizador local ofrecerá 2 propuestas para el evento de apertura. El mismo, se realizará el día 1, en seguida de finalizadas las reuniones. El evento será al estilo de “cóctel de bienvenida” y tendrá la finalidad de realizar la apertura del evento y ofrecer a los asistentes una instancia de socialización e intercambio amenizado con música y tragos. (Para mas detalles se recomienda consultar con el staff de LACNIC).

Del mismo modo, se ofrecerán 2 propuestas para el evento social. El mismo es una parte importante del desarrollo de la reunión. Se realizará preferentemente en un lugar donde se pueda degustar comida típica del país. Durante el mismo, se realizará algún tipo de espectáculo como entretenimiento a los participantes (música en vivo, shows, danzas típicas, etc.) o algún paseo de carácter cultural. Es importante que se disponga de todo el local en forma exclusiva. En caso de no ser posible, deberá ser designada una zona donde se puedan acomodar a todos los asistentes con cierta privacidad. Es deseable que haya espacio de circulación para los participantes, de manera que haya más oportunidades de socializar.

---

## I - MATERIAL IMPRESO Y MERCHANDISING

El organizador local se hará cargo de la realización de los materiales impresos que se entregarán a los asistentes (folders, block de notas, programa, bolígrafos, carteles de señalización, etc.) así como artículos de merchandising a ser entregados a los participantes. El contenido, diseño y formato de este material, será especificado y aprobado por LACNIC, quien conjuntamente con el organizador local acordarán un cronograma de entrega de los materiales para que todos los impresos y materiales estén disponibles 72 horas antes del inicio del evento.

## IV - COSTOS

Los postulantes deberán indicar en forma detallada qué costos serán asumidos por su organización. Se recomienda contactar al área de Servicios a Miembros y Comunicaciones de LACNIC: [meeting@lacnic.net](mailto:meeting@lacnic.net)

---

## COSTOS DE HOSPEDAJE Y TRASLADOS

Los costos de hospedaje serán responsabilidad de cada participante. El organizador local se hará cargo de los costos de traslados de ida y vuelta de todos los asistentes desde el hotel del evento hasta el lugar donde se desarrollen los eventos sociales. Asimismo, ofrecerá (aunque no es un requisito indispensable), el traslado desde y hacia el aeropuerto de todos los asistentes, y un esquema de



**Latin American and Caribbean Internet Addresses Registry**  
Registro de Direcciones de Internet para **América Latina** y **Caribe**  
Registro de Endereços da Internet para **América Latina e Caribe**

traslados diarios desde los hoteles alternativos hacia el hotel sede y viceversa. Los costos de traslados y hospedaje de funcionarios y directivos de LACNIC serán responsabilidad de LACNIC.

## V - PATROCINIOS

La gestión de patrocinios estará a cargo tanto de LACNIC como del organizador local. Estas gestiones estarán basadas en la [política general de patrocinios de LACNIC](#)

## VI - CONSULTAS

Por consultas acerca de este documento o más detalles acerca de las reuniones de LACNIC, envíe un correo a: [meeting@lacnic.net](mailto:meeting@lacnic.net) o contáctese con LACNIC al teléfono: +598 2 604 2222 ext 105, con el Área de Servicios a Miembros y Comunicaciones.