



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

LLAMADO A ASPIRANTES PARA HOSPEDAR LACNIC XIII

LACNIC llama a organizaciones de la región interesadas en hospedar su reunión anual correspondiente al año 2010. Esta reunión se llevará a cabo tentativamente durante la semana del 24 al 28 de mayo de 2010 en una ciudad de la región de servicio de LACNIC. (Para una lista de los países puede verificar en <http://www.lacnic.net/sp/sobre-lacnic/cobertura/index.html>).

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 del organizador local para 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.



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

Las propuestas para ser anfitrión del LACNIC XIII deben ser enviadas a:
meeting@lacnic.net antes del 15 de mayo de 2009.

I - ESTRUCTURA TIPO DEL PROGRAMA:

- **Día 0** - Reunión de Directorio de LACNIC y un Tutorial de medio día (sujeto a confirmación).
- **Día 1** - Reunión de Directorio LACNIC, Tutoriales LACNIC, reuniones de otras organizaciones regionales (LACTLD, eCOM-LAC, ASO AC, etc).
- **Día 2** - Foro de Interconexión Regional, Foro Público de Políticas, reuniones de organizaciones regionales, reunión Directorio LACNIC.
- **Día 3** - Evento de Seguridad en Redes, Foro Público de Políticas, reuniones de organizaciones regionales, reunión Directorio LACNIC.
- **Día 4** - FLIP-6 (Foro Latinoamericano de Ipv6), Asamblea de Miembros asociados de LACNIC, Foro Público de Políticas, reuniones de organizaciones regionales, reunión Directorio LACNIC.
- **Día 5** - FLIP-6 (Foro Latinoamericano de Ipv6), Foro Público de Políticas, 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 todas las facilidades para realizar grandes eventos y conferencias. Se considera una ventaja que el hotel sede de la reunión sea el mismo hotel donde se hospedan los asistentes.

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 sede 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



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

A - Salones

Preferentemente los salones deben estar ubicados todos 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 principal 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 ubicada en el centro de la sala
- 3 mesas rectangulares para colocar pcs y laptops apoyadas en una pared de la sala
- 3 PCs
- 1 impresora chorro de tinta (o láser)
- Papel para la impresora
- Un teléfono con línea que permita recibir y hacer llamadas internacionales
- Internet: 2 puertos UTP: 1 para un switch de 8 bocas, 1 para un Access Point.
- Toma corrientes para pcs y laptops en todas las mesas
- La sala debe admitir la posibilidad de permanecer cerrada cuando el staff de Lacnic así lo requiera.

Centro de Operaciones de Red y Sala de Equipos

Se deberá disponer de una sala para el alojamiento de los equipos de red y para el trabajo del equipo técnico. Dependiendo de las facilidades la sala de equipos puede estar separada del centro de operaciones. En la sala de equipos se deberán alojar los equipos detallados en el punto C).

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 12 personas con sillas



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

- Línea de teléfono para recibir y realizar llamadas internacionales y realizar audio conferencia.
- 1 polycom
- 1 pc y un monitor para seguimiento del webcasting que se trasmite en la sala principal
- Internet: 1 puerto UTP y red inalámbrica.
- 1 tomacorriente cada dos personas
- Equipo audiovisual: cañón proyector c/ pantalla de proyección
- 1 rotafolio o pizarra.
- 1 mesa adicional para colocar refrigerios y coffee breaks ó desayunos dentro de la sala.

Tutoriales LACNIC

Según programa del evento, podrá realizarse un tutorial de medio día el día 0, (sujeto a confirmación) y se realizarán cuatro tutoriales simultáneos durante todo el día 1. Las salas deberán estar disponibles 48 horas antes del día en que comienza la actividad (para instalación de equipamiento y pruebas). Se necesitarán por lo tanto 4 salas simultáneas funcionando el día 1 con el siguiente equipamiento:

- Montaje: aula para 80-100 personas
- Equipo audiovisual: cañón proyector y pantalla de proyección
- 1 rotafolio o pizarra.
- Amplificación: 2 micrófonos (1 inalámbrico y 1 solapero).
- Internet: 1 puerto UTP y red inalámbrica.
- 1 tomacorriente cada dos personas

Nota : Si el instructor del tutorial así lo requiere, puede haber necesidad de configurar el salón en formato aula, equipado con 40 PCs que funcione 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 40-60 personas, montaje a confirmar.
- Equipo audiovisual: cañón proyector c/ pantalla, 2 micrófonos inalámbricos.



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

- 1 rotafolio o pizarra.
- Es posible que se requiera equipo de video conferencia para alguna de las salas, lo cual será informado oportunamente.
- Internet: 1 puerto UTP y red inalámbrica.
- 1 tomacorriente cada dos personas

Salón de Conferencias:

Esta sala será utilizada para las siguientes actividades: Tutorial, FLIP-6, Foro de Interconexión, Evento Seguridad en Redes, Asamblea de Miembros de LACNIC, Foro Público de Políticas de LACNIC, reunión ISOC y plenarias en general. Deberá estar disponible 24 horas antes del día 1 (para instalación de equipamiento y pruebas) hasta el día 5 inclusive. (Esta sala será utilizada para uno de los tutoriales el día 1, y mantenerse a partir del día 2 para el resto de las actividades).

- Capacidad: 350 - 400 personas, montaje: 75% aula al frente y 25% teatro al fondo
- Mesa para presidir la reunión capacidad 7 personas con sillas, sobre plataforma o tarima.
- Pódium al frente para presentador
- Equipo audiovisual: 2 cañones proyectores, 2 pantallas de proyección grandes.
- 2 PCs con monitor
- 1 laptop para presentaciones en el pódium.
- 1 monitor flat con pie (será ubicado delante de la mesa que preside el salón para las personas que se encuentran en la mesa)
- 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 con cabinas y receptores.
- Son necesarias 3 salidas independientes de audio hacia el webcasting: una proveniente de los micrófonos de sala y las otras 2 de cada una de las cabinas de traducción.
- El salón debe contar con iluminación adecuada para poder filmar y con el siguiente equipamiento para la realización del webcasting:
- 2 cámaras
- 2 trípodes
- 1 director de cámaras
- 2 técnicos asistentes
- 1 mixer de 2 canales
- monitores
- Internet: 2 puertos UTP para Access Point (preferentemente con un switch)



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

- Se instalarán tomacorrientes en todo el salón a razón de un toma cada 2 personas.

Se dispondrá de personal de apoyo (mínimo 2 personas) que pueda realizar tareas dentro y fuera del salón, como alcanzar micrófonos para preguntas, y responder a cualquier necesidad que se presente. El mismo personal, podrá rotar durante el día 1 cubriendo los salones donde se desarrollan los tutoriales de ser necesario.

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 rectangulares con sillas.
- Mesas y sillas donde se puedan ubicar cómodamente al menos 20 personas con sus laptops.
- Internet: 1 puerto UTP y red inalámbrica.
- 1 tomacorriente cada dos personas.

B - Sala o área de Registro de asistentes.

Se deberá disponer de 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 en el siguiente horario: de 14:00 a 18:00 hs. el día 0 y de 8:00 a 18:00 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.

Equipamiento:

- 2 mesas rectangulares con sillas donde se ubicarán PCs y acreditaciones
- 2 mesa rectangulares con sillas donde se colocará el material a entregar a los asistentes.
- El lugar deberá contar con un espacio para almacenar el material y que posea la seguridad apropiada.
- Internet: 1 puerto UTP y red inalámbrica.
- 4 tomacorrientes



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

C - Conectividad

Los requerimientos específicos para cada salón están explicados más arriba. Es de destacar que para cada salón se requiere un número de estaciones de red inalámbrica suficiente para atender el número de personas previstos en cada salón

En términos generales, es necesario:

- 1) Una conexión a Internet de 10 Mbps simétrica con soporte de doble pila (IPv4 e IPv6).
- 2) El equipo de acceso a la red (router) y un plan de contingencia ante problemas con este equipo.
- 3) Al menos un switch ethernet con soporte para VLANs. En caso de proporcionar un sólo equipo se deberá indicar el plan de contingencia ante problemas con este equipo.
- 4) Cuatro servidores, con requerimientos mínimo: Quad Core, 4GB de RAM, CPU 2GHZ. Dos de estos servidores se utilizaran para el servicio de acceso remoto y dos deberán configurarse como servidores DHCP, DHCPv6 y SNMP saliente.
- 5) Se requiere la cobertura inalámbrica a través de al menos el uso de la tecnología WIFI 802.11b para todas las áreas del evento especificadas en los puntos anteriores (lo ideal es que soporten 802.11a/b/g). Los equipos inalámbricos deberán soportar la difusión (broadcast) de al menos 4 SSIDs (Service Set Identifiers).
- 6) Cableados desde la Sala de Equipos: se deberán realizar los cableados de red desde la sala de equipos hasta los puntos de acceso inalámbrico y terminales en los diferentes ambientes.
- 7) Contraparte técnica: Es necesario identificar una contraparte técnica local.

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 cartelera 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 contará con guardia de seguridad.



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

F - Hospedaje

Se solicita bloquear un mínimo de 60 habitaciones en el hotel sede del evento para hospedaje de 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 3 hoteles alternativos que se encuentren a corta distancia del hotel sede 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 y un coffee break el día 0 si se confirmara la realización de actividades en la tarde de ese día. Se solicita adjuntar menú con modalidades de coffee breaks.

Se ofrecerá almuerzo a todos los participantes como mínimo los días 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.

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 con algún atractivo turístico de la ciudad, donde se pueda degustar comida local. Durante el mismo, se ofrecerá un espectáculo como entretenimiento para los participantes (música en vivo, shows, danzas, etc.) y/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. El evento será de carácter informal en el sentido de que se busca que todos los participantes tengan la oportunidad de intercambiar y socializar sin necesidad de estar sentados a una mesa.

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



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

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

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 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: (<http://www.lacnic.net/ops-de-patrocinios-SP.pdf>)

VI – CONSULTAS

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