

# **BASES PARA ORGANIZACIONES INTERESADAS EN SER ANFITRIONES DEL FORO DE GOBERNANZA DE INTERNET DE LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE - LACIGF**

## **ANTECEDENTES**

La Reunión del LACIGF, se ha convertido a lo largo de sus ediciones en el espacio de encuentro regional para el diálogo político multisectorial de Latinoamérica y El Caribe en el que actores de gobiernos, sector privado, comunidad técnica, academia y organizaciones de la sociedad civil presentan y discuten sus perspectivas sobre la Gobernanza de Internet en la región

El encuentro desde las primeras ediciones ha tenido por objetivo contribuir a regionalizar la discusión de los temas de Gobernanza , en un proceso iniciado desde 2008.

El siguiente documento ha sido elaborado por LACNIC, en su rol de secretaría del LACIGF como una guía en la que deberán basarse los potenciales organizadores locales para la presentación de sus propuestas como sede del LACIGF.

## **PROPUESTAS**

Se recibirán las propuestas de las organizaciones interesadas en ser anfitriones del LACIGF 2019 y LACIGF 2020 desde el 14 de diciembre de 2018 hasta el 8 de marzo del 2019.

El Comité de Programa elegirá, de acuerdo a sus criterios, las dos mejores propuestas para otorgar las sedes del LACIGF 2019 y LACIGF 2020.

## **RESPONSABILIDADES**

**La organización anfitriona (Organizador Local) deberá cumplir con las siguientes tareas:**

1. Elaborar un presupuesto preliminar identificando potenciales proveedores, servicios requeridos y costos aproximados
2. Trabajar con la Secretaría y el Comité de programa en la elección de la sede del evento.
3. Desarrollar potenciales colaboraciones locales y buscar posibles fuentes locales de financiamiento, celebrando contratos a este efecto.
4. Establecer enlace con hoteles cercanos a la sede y negociar paquetes para el alojamiento de participantes.
5. Asistir a los/as participantes en la obtención de visas, preparando cartas de invitación y ofreciendo toda la información necesaria para el proceso de aplicación.
6. Contratar servicios de catering, alquilar equipamiento, contratar servicios de traducción e interpretación y de streaming, comprar materiales de oficina, maestro de ceremonia.
7. Coordinar producción gráfica e impresión de materiales de difusión.

8. Coordinar y supervisar la logística antes y durante el evento.
9. Realizar el registro y acreditación de participantes y entrega de material de difusión
10. Presentar una detallada rendición de cuentas sobre los gastos efectuados y las actividades realizadas luego del evento.

Se espera que la organización anfitriona asigne un punto focal o líder de equipo que pueda interactuar regularmente con la Secretaría y un delegado del Comité de Programa, participando en la coordinación y planificando reuniones regularmente.

**LACNIC como Secretaría del LACIGF tendrá a cargo las siguientes tareas:**

1. Creación y mantenimiento del sitio web del LACIGF.
2. Publicación de información general de la sede (provista por la organización anfitriona).
3. Publicación de la agenda del evento elaborada por el Comité de Programa (en base a resultados de la consulta pública y/o consultas a cada uno de los sectores representados en el Comité de Programa).
4. Pre-registro de participantes a través del sistema de eventos (web).
5. Gestión del programa de becas (convocatorias a becas, publicación de los resultados, gestión de reservas de pasajes y hospedajes de los beneficiarios de las becas). La Secretaría elaborará un cronograma para la gestión del programa de becas, que las partes involucradas deberán respetar para poder dar cumplimiento a esta tarea.
6. Apoyar y supervisar al anfitrión local durante la organización del evento.
7. Difusión del evento.
8. Apoyar a la organización anfitriona en la búsqueda de fuentes de financiamiento.
9. Gestionar las contribuciones de fondos y aplicarlos a la ejecución de presupuesto acordado con el Comité de Programa y el organizador local.
10. Elaborar un reporte de contribuciones recibidas y su ejecución presupuestal.
11. Apoyar al Comité de Programa en todo lo relativo a la selección de opciones y servicios adecuados para el mejor funcionamiento del evento.

La Secretaría designará una persona encargada de interactuar con la organización anfitriona y con el Comité de Programa.

**LOCALIZACIÓN DE LA REUNIÓN**

La organización anfitriona podrá proponer como sede del evento un hotel, centro de convenciones, universidad (o centro de estudios) que cuente con las facilidades para realizar eventos y conferencias. Si la sede fuera un hotel, se considera una ventaja que sea el mismo hotel donde se hospedan los asistentes con tarifas negociadas. De lo contrario, deberán negociarse tarifas convenientes en hoteles cercanos a la sede. El costo de las habitaciones es un aspecto relevante a considerar y que debe ser adecuadamente negociado, pues impacta directamente en la economía de participantes del evento y del programa de becas.

La sede debe estar ubicada preferentemente en una zona comercial donde existan restaurantes y

otros hoteles, y con fácil acceso al transporte público. La misma debe permitir la instalación temporal de cables (si es necesario) y dispositivos para redes inalámbricas en salones y áreas donde los mismos sean requeridos.

### REQUERIMIENTOS DE SALAS Y EQUIPAMIENTOS

Se requieren tres (3) salas para la realización del evento por tres (3) días.

Para la sesión de orientación, la sala para reuniones grupales deberá estar disponible en la tarde del día previo al inicio del LACIGF.

Las especificaciones necesarias para las salas, se detallan a continuación:

#### **1 - SALONES**

##### **Salón 1 - Plenaria**

Capacidad: 200 - 250 personas Montaje: aula 70% (adelante), auditorio 30% (atrás)

Equipamiento:

- 10 Sillones individuales.
- 6 mesas de apoyo.
- 1 Podium al frente para presentador.
- 1 Laptop para presentaciones en el podium.
- 2 Equipos audiovisual: cañón proyector c/pantalla de proyección.
- 1 Rotafolio o pizarra.
- 11 Micrófonos (8 en mesa de presidencia, 2 de pie en los pasillos del salón, 1 en el podio).
- 150 Toma corrientes para laptops distribuidos en las mesas del auditorio.

Equipo de traducción simultánea a 3 idiomas: español-inglés-portugués con cabinas y receptores.

- 80 Receptores para traducción.
- 4 Traductores Español-Inglés-Portugués por 8 horas diarias.
- 2 cabinas cerradas aisladas acústicamente con sistema “relay” de traducción.
- 3 Salidas independientes de audio (una por cada idioma) para el webcasting.
- Soporte técnico.
- Cableado de audio.

Equipamiento para la realización del webcasting - (Ver ANEXO II STREAMING).

Iluminación extra adecuada para la filmación.

Personal de apoyo dentro del salón para asistir a presentadores y audio de sala en general.

La sala plenaria deberá contar con capacidad para colocar un banner sobre un bastidor o disponer de un sistema para que quede bien tensado al ser colgado en el

estrado. (Ver detalles en merchandising)

## **Salón 2 - Reuniones grupales**

Capacidad: 50 personas

Montaje: Herradura ó semicírculo (flexibilidad para formar grupos más pequeños)

Equipamiento:

- 1 Equipo audiovisual: cañón proyector c/pantalla de proyección.
- 1 Rotafolio o pizarra.
- 1 Laptop para presentaciones.
- 3 Micrófono inalámbrico.
- 30 Toma corrientes para laptops (1 toma c/2 personas).

## **Sala 3 - Secretaría / Comité de Programa**

Capacidad: 15 personas

Montaje:

- 1 mesa para 15 personas.
- 15 sillas.

Equipamiento:

- 1 laptop.

## **Área de registro de participantes**

Montaje: 2 mesas rectangulares para laptops y espacio para colocar material a entregar a los participantes, 4 sillas.

Equipamiento:

- 3 pcs o laptops
- Tomacorrientes necesarios.
- Impresora para gafetes.

## **2 - CATERING**

De acuerdo a los antecedentes, el número de asistentes máximo se estima en 250 personas. El mismo podrá tener alguna variación que el anfitrión local irá adecuando en base a la cantidad de personas registradas en fecha cercana al evento.

Coffee Breaks: se realizarán 2 Coffee Breaks diarios (mañana y tarde) para 250 personas. Se deberá presentar cotización de este servicio.

Almuerzos: en función de la disponibilidad de fondos y costos locales, el Comité de Programa puede decidir ofrecer almuerzo para los participantes en la sede del evento o fuera de ella. El anfitrión deberá presentar cotizaciones para las 2 opciones (dentro y fuera de la sede) para 250 personas. El Comité de Programa con el asesoramiento del anfitrión y la Secretaría decidirá qué

opción tomar.

Cocktail: si el comité de programa así lo decide y los fondos recaudados lo permiten, se realizará un cocktail fuera de la sede del evento para todos los participantes. El anfitrión deberá presentar 2 propuestas para la realización de un cocktail para 250 personas con sus correspondientes cotizaciones (alimentos y bebidas, música/entretenimiento, traslados).

### **3 - PRODUCCIÓN GRÁFICA Y MERCHANDISING**

El anfitrión se encargará de solicitar cotizaciones y producir los materiales gráficos que sean requeridos. Los diseños gráficos de todos los ítems serán realizados por la Secretaría y entregados al anfitrión para su producción a nivel local, previa aprobación de las cotizaciones por parte del Comité de Programa y la Secretaría.

- 250 libretas para tomar notas de tamaño aproximado: 21 x 14 cm, tapa 1 tinta con logos de donantes.
- 250 Bolígrafos con impresión de logo del evento.
- 250 Bolsos/mochilas para colocar todo el material adentro.

- *Acreditaciones:*

- 250 tarjetas impresas con el logo del LACIGF para acreditaciones.
- 250 Cordones (lanyards) para colgar las acreditaciones.

- *Banners*

- 8 banners del tipo roll-up, 4 tintas con logo del evento y de los donantes.
- Back banner (banner de la sala principal), 4 tintas con logo del evento (la medida debe ser suministrada por el anfitrión de acuerdo al tamaño del salón y ubicación). El banner debe colocarse sobre un bastidor o disponer de un sistema para que quede bien tensado al ser colgado en el estrado.

### *GESTIÓN DE FONDOS Y DONANTES*

La Secretaría del LACIGF se encargará de gestionar la transferencia de fondos de las organizaciones aportantes destinados al financiamiento de becas de los participantes y a la cobertura de gastos de logística del evento.

Por información adicional o consultas, favor contactarse con la Secretaría de LACIGF ([secretaria@lacigf.org](mailto:secretaria@lacigf.org)).

## ANEXO I - CONECTIVIDAD

### Requerimientos técnicos y conectividad para LACIGF

En términos generales, es necesaria una conexión a Internet de 300 Mbps. Para cada salón se requiere un número de estaciones de red inalámbrica suficiente para atender el número de personas previstas en cada salón. El enlace a Internet debe ser independiente del acceso a Internet del hotel o lugar del evento. Es recomendable que los puntos de acceso del Hotel sean deshabilitados en los lugares donde se instalarán los puntos de acceso mencionados en este documento.

#### 1. Conectividad

- Una conexión a Internet de 300 Mbps simétrica con soporte IPv4 e IPv6
  - Un equipo de acceso a la red (router) y un plan de contingencia ante problemas con este equipo.
  - Se requiere la cobertura inalámbrica a través de, al menos, el uso de la tecnología WIFI 802.11a/b/g/n para todas las áreas del evento, salones y áreas de uso público.
  - Se tiene preferencia por Puntos de Acceso inalámbricos (APs) que puedan trabajar en la frecuencia de 5GHz ya que puede haber problemas de interferencia con los APs ya instalados en el lugar del evento que estén funcionando en la frecuencia de 2.4 GHz. Es recomendable el uso de una controladora de equipo inalámbrico <sup>12</sup>
- 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. - Se requiere direccionamiento público IPv4 e IPv6 para toda la red. No se deberán usar tecnologías de translación (NAT) ni ningún otro tipo de filtrado de paquetes.
- Tránsito de prefijos (IPv4 e IPv6) usando BGP preferentemente.
  - Los prefijos IPv4/IPv6 deben ser provisto por el proveedor de conectividad (recomendamos para IPv4 un prefijo /22)
  - En caso de no usar BGP el proveedor deberá suplir un prefijo IPv6 /48.

#### 2. Infraestructura

Al menos un switch ethernet con soporte:

- para VLANs
- Tecnologías de protección capa 2 en IPv4 e IPv6 (dhcp-snooping, RA-guard, etc.)
- Preferentemente PoE para los APs
- En caso de proporcionar un sólo equipo se deberá indicar el plan de contingencia ante problemas con este equipo
- Preferentemente puertos Gigabit Ethernet

---

<sup>1</sup> Sugerimos para los puntos de acceso equipamiento CISCO modelo AIR-LAP1262N-A-K9 (lightweight) o modelo con similares características.

<sup>2</sup> Sugerimos controladora CISCO modelo 2504 o una de similares características.

Enrutador (preferentemente dos, uno de respaldo)

- Soporte 100% IPv6
- Protocolos de enrutamiento BGP (OSPF si fueran más de 1 enrutador en la red)
- ACLs
- VRRP (si fueran más de 1 enrutador en la red)
- Capacidad para transmitir al menos 100 Mbps de tráfico a la WAN.
- En caso de proporcionar un sólo equipo se deberá indicar el plan de contingencia ante problemas con este equipo

Puntos de Acceso inalámbricos necesario

- Tecnología WIFI 802.11a/b/g/n
- Preferentemente equipos con soporte en 5GHz
- Los equipos inalámbricos deberán soportar la difusión (broadcast) de al menos 2 SSIDs (Service Set Identifiers). En cada uno de estos SSID anunciar las redes WiFi con diferente frecuencia (un SSID para la red de 2.4Ghz y otro SSID para la red de 5Ghz, como ejemplo los SSIDs podrían nombrarse como: **LACIGF-24G** y **LACIGF- 5G**)
- Los equipos deben ser 100% compatibles con IPv6.
- Soporte de al menos 40 usuarios concurrentes por AP
- Acceso remoto para gestión

Controlador de Puntos de Acceso Inalámbricos (opcional)

- Soporte de IPv6

### 3. *Servicios*

Instalación física de equipo on-site

- Router(s)
- Switch(es)
- Cableado
- Puntos de acceso inalámbrico

Contacto con soporte técnico de proveedores de conectividad

Disponibilidad de contacto técnico on-site para soporte de infraestructura además de proveer información de contacto (teléfono celular, correo electrónico, etc.)

### 4. *Salones*

El salón principal deberá disponer de una cobertura inalámbrica con al menos 6 Puntos de Acceso (8 recomendable) con las características indicadas anteriormente (soporte de al menos 40 usuarios por AP).

Los salones auxiliares deberán contar con al menos 1 AP cada uno para cobertura

inalámbrica. En salones de dimensiones grandes se deberá pensar en 2 AP

## **ANEXO II - REQUERIMIENTOS PARA STREAMING LAC-IGF**

El LACIGF se transmite a través de Internet en 3 idiomas, lo que genera cierta complejidad que debe resolverse de antemano para que la transmisión en vivo cumpla con los mejores estándares de calidad.

Al finalizar el evento, debe entregarse el material en bruto con audio de piso (floor), grabado en un disco externo.

Con respecto al audio, debe ser transmitido en 3 idiomas (español, portugués e inglés). Dependiendo del equipamiento de las cabinas de traducción la lógica de switcheo podrá variar pero se deberá entregar cada idioma por separado independientemente del idioma hablado en sala el cual podrá ser inglés, español o portugués. Este punto es fundamental y se deberá pautar cómo se va a realizar el switcheo en la mesa de audio o el equipamiento y personal para lograrlo.

Se solicitará al proveedor la incorporación de una sala de chat para moderación remota.

El streaming deberá contar con un ancho de banda dedicado dentro de los 300MBps que se requieren para la conectividad del LACIGF. Para efectos de configuración se requieren al menos de 12Mbps dedicados exclusivamente al servicio de streaming.

La conexión del proveedor de streaming deberá ser por medio físico y no se podrá realizar de manera inalámbrica.

El servicio de streaming deberá contar con soporte técnico durante el evento.

El proveedor deberá entregar a la Secretaría los códigos embebidos de video y de chat, para efectos de publicar en la página web del lacigf.org

### **Con respecto al equipamiento y personal técnico**

Todos los componentes que integran el sistema de transmisión deberán estar instalados el día previo al inicio del evento, momento en que se verificará que todo esté de acuerdo a lo solicitado. Se aconseja realizar una transmisión de prueba el día previo al inicio del evento para ajustar configuraciones de los servidores.

Participación remota: el comité de programa comunicará si durante el evento se ofrecerá una solución de participación remota (por ej. sala de chat u otra). En este caso, el anfitrión local deberá proveer una herramienta que facilite la participación remota mediante la cual se puedan realizar preguntas o comentarios y recibir respuestas.