

Llamado a presentar propuestas para ser anfitriones del LACIGF 2025/2026

Requerimientos

Localización de la reunión

La organización anfitriona debe indicar la ciudad y país donde se propone realizar el evento. Así mismo 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 las personas 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 y segura 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 requiere un salón principal para las sesiones plenarias y mínimo (2) salas para la realización de sesiones paralelas, para un evento de dos (2) días.

Nota: Ver la posibilidad de que los salones estén disponibles para el día 0 o que uno de los hoteles sugeridos para el evento ofrezca un salón para el día 0 (sin costo) a cambio del hospedaje de asistentes al evento.

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

1 - Salones

Salón 1 - Plenaria

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

Equipamiento:

- 8 Sillones individuales
- 6 mesas de apoyo
- 1 Podium al frente para presentador
- 1 Laptop para presentaciones en el podium
- Equipos audiovisuales: cañón proyector c/pantalla de proyección.
- 9 Micrófonos (6 en mesa de presidencia, 2 de pie en los pasillos del salón, 1 en el podio).
- 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
- 3 computadores para recibir la salida de audio de cada idioma y subirla al canal de zoom
- Soporte técnico
- Cableado de audio

Equipamiento para la realización del streaming - (Ver ANEXO II Streaming)

Otros:

- Iluminación adecuada para la filmación
- Personal de apoyo dentro del salón para asistir a presentadores y audio de sala en general.
- Proyector para presentar los banners del evento (Ver detalles en merchandising)

Salones paralelos

Capacidad: 50 personas

Montaje: Herradura, semicírculo o taller (flexibilidad para formar grupos más pequeños)

- 6 Sillones individuales

- 2 mesas de apoyo
- 1 Laptop para presentaciones
- Equipos audiovisuales: cañón proyector c/pantalla de proyección.
- 5 Micrófonos (3 en mesa de presidencia, 1 de pie en los pasillos del salón).
- Toma corrientes para laptops distribuidos en las mesas del auditorio. Equipamiento:

Equipamiento para la realización del streaming- (Ver ANEXO II Streaming)

Otros:

- Iluminación adecuada para la filmación
- Personal de apoyo dentro del salón para asistir a presentadores y audio de sala en general.

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

- Estación de café: estación permanente de café con galletas (te, agua, café) durante la mañana y la tarde, los dos días del evento
- Coffee Breaks: se realizarán 2 Coffee Breaks diarios (mañana y tarde) para 250 personas. Se deberá presentar cotización de este servicio.
- Almuerzos (opcional): en función de la disponibilidad de fondos y costos locales, el Comité de Múltiples Partes Interesadas puede decidir ofrecer almuerzo para participantes en la sede del evento o fuera de ella, en mesa o box lunch, o no ofrecer almuerzo. El anfitrión deberá presentar cotizaciones para las 2 opciones (dentro y fuera de la sede) para 250 personas, igualmente para box lunch. También se pueden buscar patrocinadores para el almuerzo. El CMPI con el asesoramiento del anfitrión y la Secretaría decidirá qué opción tomar.

- Cocktail / Copa de Vino (opcional): si el CMPI así lo decide y los fondos recaudados lo permiten, se realizará un cocktail con vino (2 copas por persona para 250 personas), disponibilidad de bebidas sin alcohol (para unas 50 personas) y dos o tres pasabocas por persona. El anfitrión deberá presentar 2 propuestas para la realización de un cocktail para 250 personas con sus correspondientes cotizaciones (pasabocas, vino y bebida sin alcohol, música/entretenimiento, traslados). También se pueden buscar opciones de patrocinadores para el cocktail.

3 - Producción gráfica y merchandising

El anfitrión se encargará de solicitar cotizaciones y producir los materiales gráficos que sean requeridos siempre y cuando se cuente con los recursos financieros para este concepto.

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 Múltiples Partes Interesadas y la Secretaría.

- 250 libretas para tomar notas de tamaño aproximado: 21 x 14 cm, tapa 1 tinta con logos (según corresponda a la categoría de patrocinio).
- 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 auto portables, 4 tintas con logo del evento y de los patrocinadores.
- Back banner (banner de espacio social), 4 tintas con logo del evento (la medida debe ser suministrada por el anfitrión de acuerdo al tamaño del espacio y ubicación).

Por información adicional o consultas, favor contactarse con la Secretaría de LACIGF (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
- 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.

2. 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.)

3. 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 LACIGF

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 la más óptima calidad.

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. Puede requerirse el uso de tres computadoras, una para cada idioma de transmisión, que se conectan simultáneamente al canal de zoom.

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 12 Mbps 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

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. En lo posible se debe realizar una transmisión de prueba el día previo al inicio del evento para ajustar configuraciones de los servidores y servicios de traducción simultánea y streaming.

Participación remota: durante el evento se ofrecerá una solución de participación remota (por ej. sala de Zoom u otra). Se debe proveer una herramienta que facilite la participación remota mediante la cual se puedan realizar preguntas o comentarios y recibir respuestas.