

## Información práctica para los participantes en la AR-19/CMR-19

### Fechas y lugar de celebración

---

La [Asamblea de Radiocomunicaciones de 2019 \(AR-19\)](#) se celebrará del 21 al 25 de octubre de 2019 en el Centro Internacional de Congresos de Sharm el-Sheikh (SHICC) situado en Sharm el-Sheikh, Egipto, inmediatamente antes de la [Conferencia Mundial de Radiocomunicaciones de 2019 \(CMR-19\)](#), que se celebrará del 28 de octubre al 22 de noviembre de 2019 en el mismo lugar.

Para más información sobre el lugar donde se celebrarán estos eventos, sírvase consultar el [sitio web del País Anfitrión](#).

### Horario y estructura general

---

Para organizar los trabajos de la CMR-19 se preparan horarios diarios. Puede encontrar información actualizada sobre las reuniones de la CMR-19 en la siguiente página web.

- [Horario diario y reuniones de la CMR-19](#)

La Comisión de Dirección de la CMR-19 prepara el **Programa semanal de las principales reuniones con interpretación** (a saber, Plenaria, reuniones de las Comisiones y Grupos de Trabajo). Este programa se revisa periódicamente a lo largo de la Conferencia en función de los avances realizados y puede consultarse en la siguiente página web:

- [Programa semanal de la CMR-19 \(se proporcionará el enlace próximamente\)](#)

### Seguridad y acceso

---

El acceso a las instalaciones oficiales de la Conferencia en el Centro de Congresos estará estrictamente limitado a las personas que lleven consigo la tarjeta de identificación con su fotografía. Se señala a los participantes que todos los delegados, observadores, representantes de los medios de comunicación, miembros del personal de la UIT y de la Secretaría del País Anfitrión, así como todo el personal técnico y de asistencia del Centro de Congresos deberán presentar su tarjeta de identificación para acceder a las instalaciones de la Conferencia.

**Del mismo modo, se ruega a los participantes que tengan siempre en su poder un documento oficial de viaje (por ejemplo, un pasaporte nacional)**, ya que tal vez deban presentarlo junto con su tarjeta de identificación a las autoridades egipcias en la entrada al recinto de la Conferencia.

Todos los participantes deberán pasar por los controles de seguridad situados en los puntos de acceso al Centro de Congresos, similares a los que se encuentran en los aeropuertos. Se recomienda a los participantes que no lleven al Centro de Congresos más de un maletín o mochila de pequeñas dimensiones como equipaje de mano.

Se recuerda asimismo a los participantes que vigilen sus pertenencias personales en todo momento mientras se encuentren en el recinto de la Conferencia y en la zona de su hotel.

Los participantes que deseen realizar **consultas sobre objetos perdidos deberán dirigirse al equipo de seguridad de la Conferencia de la UIT**, que responderá a las mismas en el mostrador de información situado en el recinto de la Conferencia.

### **Transporte en Sharm el-Sheikh (Autobuses lanzadera y otros)**

---

- Los vehículos acreditados podrán acceder al recinto del SHICC.
- Esos vehículos serán limusinas de transporte de autoridades gestionados por el País Anfitrión
- En Sharm el-Sheikh se recomienda utilizar únicamente taxis y/o vehículos de transporte oficiales de los hoteles aprobados. Esos taxis y vehículos NO podrán acceder al recinto del SHICC, pero podrán recoger y dejar a sus clientes en los puntos designados para ello fuera del recinto (el punto de llegada, también para los autobuses oficiales, estará cerca de la puerta peatonal nº 3 y el punto de recogida se situará en la puerta nº 7 junto a las paradas de los autobuses oficiales y los taxis).

Todos los demás vehículos, es decir, vehículos alquilados por las delegaciones de los Estados Miembros, también podrán dejar a sus pasajeros cerca de la puerta nº 3, pero deberán aparcarse en la zona prevista a tal efecto junto a la puerta nº 7. Cabe señalar que toda delegación que desee alquilar vehículos de transporte deberá comunicarlo a la UIT a fin de que ésta pueda transmitir la información al Ministerio pertinente y al responsable local de la seguridad a través de la NTRA.

### **Parking**

---

Todos los vehículos que no sean los de las autoridades, incluidos los vehículos alquilados por las delegaciones de los Estados Miembros, podrán dejar a sus pasajeros cerca de la puerta nº 3, pero deberán aparcarse en la zona prevista a tal efecto junto a la puerta nº 7. Cabe señalar que toda delegación que desee alquilar vehículos de transporte deberá comunicarlo a la UIT a fin de que ésta pueda transmitir la información al Ministerio pertinente y al responsable local de la seguridad a través de la NTRA. Puede encontrar más información al respecto en la sección sobre Transporte en Sharm el-Sheikh siguiente.

### **Reserva y gestión de salas de reunión**

---

La administración de las salas de reunión del Centro de Congresos está a cargo de la Secretaría de la UIT. Se ruega a los participantes que deseen reservar una sala de reunión que se pongan en contacto con el Servicio de Reserva de Salas por correo electrónico ([conf-logistics@itu.int](mailto:conf-logistics@itu.int)). Durante la Conferencia, el Servicio de Reserva de Salas estará situado en el Edificio 1 (sala por determinar) del Centro de Congresos.

Téngase presente que las solicitudes de reserva se tramitarán en el orden en que se reciban y cada delegación podrá reservar como máximo dos espacios no consecutivos de hora y media cada día. Las solicitudes se tramitarán atendiendo al siguiente orden de prelación:

- 1) La Plenaria de la AR-19/CMR-19, sus Comisiones, Grupos de Trabajo y los subgrupos y equipos de dirección de éstos;
- 2) Los Estados Miembros y las organizaciones regionales;
- 3) Otras entidades autorizadas a participar en la Conferencia.

Obsérvese que las salas de reunión no pueden utilizarse como espacios de trabajo u oficinas y que podrán cancelarse reservas en función de las necesidades de la Conferencia. Las administraciones que deseen alquilar oficinas durante la Conferencia deberán ponerse en contacto con las personas responsables indicadas en la sección Exposición de esta nota informativa.

## Instalaciones de TI

---

- **Cibercafé y mostrador de servicios de asistencia informática:** Cerca del Cibercafé habrá un mostrador de servicios de asistencia informática. Se pondrá a disposición de los participantes un número limitado de ordenadores personales y portátiles en el Cibercafé, así como unas cuantas impresoras (a las que sólo se podrá acceder desde los ordenadores portátiles del Cibercafé).
- **Conexión de ordenadores portátiles – acceso a Internet en la AR-19/CMR-19 por WiFi:**
  - **Red inalámbrica: IEEE 802.11a/n/ac a 5 GHz y 802.11g/n a 2,4 GHz**
    - Sólo se garantiza una calidad óptima de funcionamiento en la banda de 5 GHz; se recomienda encarecidamente a los delegados que acudan al evento con dispositivos que soporten las bandas de 5 GHz y 2,4 GHz para poder disponer de conexión en toda la zona de la Conferencia.
    - SSID: **WRC19** (Calidad de funcionamiento óptima)
    - SSID: **WRC19-legacy** (para dispositivos que sólo soportan la banda de 2,4 GHz)
    - Su nombre de usuario y contraseña figuran en su tarjeta de identificación como participante en el evento y con ellos podrá conectar hasta tres dispositivos. Le rogamos que no comunique esta información a terceros.
  - **Está estrictamente prohibido instalar y utilizar puntos de acceso inalámbricos distintos de los de la UIT sin recibir previamente autorización del Departamento de Servicios Informáticos de la UIT.**

## Participación e inscripción

---

### [Más información sobre la participación y la inscripción](#)

Para la AR-19 y la CMR-19, la Oficina de Radiocomunicaciones ha puesto en marcha una nueva plataforma de inscripción a eventos, que también se utilizará para todos los eventos del UIT-R previstos a partir del 1 de septiembre de 2019.

En el nuevo sistema de inscripción, los participantes deben cumplimentar un formulario de solicitud de inscripción en línea, que se someterá posteriormente al coordinador designado (DFP) para su aprobación/rechazo. El DFP enviará entonces una notificación de aprobación/rechazo de la inscripción en el evento del UIT-R.

**IMPORTANTE:** Se recomienda vivamente proceder a la inscripción anticipada, que se realiza exclusivamente en línea. La UIT no dará curso a las solicitudes de inscripción que no hayan sido previamente aprobadas por el coordinador designado de la Administración/Miembro de Sector/Entidad correspondiente. Sólo se aceptará la inscripción del interesado una vez que la haya aprobado su coordinador designado. Se denegará el acceso al lugar de celebración del evento a los participantes cuya solicitud de inscripción no haya sido aún

aprobada por dicho coordinador. Por consiguiente, se alienta a los participantes a obtener la confirmación de su inscripción antes del evento. Véase: <https://www.itu.int/online/edrs/TIES/auth/edrs.focalpoint.br>.

**Horario de apertura del mostrador de inscripciones durante la AR-19/CMR-19** (esta información se proporcionará próximamente)

## Documentación

---

De conformidad con el número 8 del Anexo 2 a la Decisión 5 (Rev. Dubái, 2018), **la AR-19 y la CMR -19 se celebrarán íntegramente sin papel. Será necesario disponer de una [cuenta TIES de la UIT](#) para acceder a los documentos de la AR-19 y la CMR-19 y a los demás recursos electrónicos.** Todos los documentos de conferencia podrán consultarse en el [sitio web de la AR-19](#) y el [sitio web de la CMR-19](#), respectivamente.

## Intercambio de información entre participantes

---

Habida cuenta de que en la **AR-19 y la CMR-19 no se hará uso del papel**, se invita a los participantes a intercambiar información por medios electrónicos. No se pondrán casilleros a disposición de los delegados.

[Lista de participantes inscritos en la AR-19/CMR-19](#) (se requiere una [cuenta TIES](#))

## Programa de reuniones y horario

---

El programa diario de reuniones y la atribución de salas figurarán de manera permanente y se actualizarán periódicamente en los tabloneros electrónicos del lugar de celebración. También pueden consultarse los programas de las reuniones en los sitios web de la [AR-19](#) y la [CMR-19](#), respectivamente.

## Retransmisión por la web y subtítulo

---

Las siguientes reuniones se retransmitirán **en directo por la web en los 6 idiomas de la Unión** (se requiere una [cuenta TIES](#)).

- **Retransmisión por la web de la AR-19:** Sesiones Plenarias y reuniones de las Comisiones,
- **Retransmisión por la web de la CMR-19:** Sesiones Plenarias, reuniones de las Comisiones y Grupos de Trabajo.

Tras las reuniones podrá accederse a los archivos de audio de las mismas.

**Las Sesiones Plenarias y reuniones de las Comisiones de la AR-19, así como las Sesiones Plenarias y reuniones de las Comisiones 4, 5 y 6 de la CMR-19, contarán con subtítulo en directo (sólo en inglés)** (se requiere una [cuenta TIES](#)). Las transcripciones no editadas podrán consultarse una vez terminadas las reuniones.

Se podrá acceder tanto a la retransmisión por la web como a los subtítulos en los sitios web de la [AR-19](#) y la [CMR-19](#), respectivamente.

## Trámites para la obtención de visados, el viaje y la reserva de alojamiento

---

Se ruega a los participantes que tomen sus propias disposiciones en relación con la organización de su viaje a Sharm el-Sheikh (Egipto) y la reserva de su alojamiento. Para más información sobre los trámites para la obtención de visados, el viaje y la reserva de alojamiento, sírvase consultar el [sitio web del País Anfitrión](#). Si desea obtener información adicional o **realizar alguna consulta relacionada con el alojamiento, puede dirigirse a [WRChotels@gmc-egypt.com](mailto:WRChotels@gmc-egypt.com)**.

### Visados para viajar a Egipto:

- **Todas las consultas deberán enviarse a [wrcvisa@tra.gov.eg](mailto:wrcvisa@tra.gov.eg)**. Los visados no pueden obtenerse a través de la Secretaría de la UIT.
- La solicitud de visado deberá ir acompañada de la confirmación oficial de la inscripción, enviada por la UIT por correo electrónico. Se recomienda encarecidamente a los participantes que presenten su solicitud de visado ante las autoridades egipcias preferentemente 12 semanas antes de la fecha de su viaje a Egipto, y en todo caso, no menos de 6 semanas antes de esa fecha.

## Quiosco de la UIT

---

Durante este evento habrá un Quiosco *in situ* donde podrá encontrar las Publicaciones de la UIT y nuestra nueva colección de recuerdos. La ubicación exacta del Quiosco se precisará más adelante.

Entre otras publicaciones de la UIT podrá encontrar el Reglamento de Radiocomunicaciones (serie de cuatro volúmenes), el Conjunto de Textos Fundamentales, las Actas Finales de eventos anteriores, el programa SMS4DC (5.1) y el Anuario de Estadísticas.

Se ruega a las personas que deseen obtener publicaciones específicas que envíen sus pedidos antes del 5 de septiembre a [sales@itu.int](mailto:sales@itu.int) para poder recogerlas en el Quiosco de la UIT durante la AR-19/CMR-19. Los pedidos de publicaciones que no estén disponibles en el Quiosco durante el evento se enviarán gratuitamente desde Ginebra a la dirección que indiquen los interesados.

Puede encontrar más información sobre las Publicaciones de la UIT en [www.itu.int/publications](http://www.itu.int/publications) o dirigiéndose a [sales@itu.int](mailto:sales@itu.int).

## Divisas y servicios bancarios

---

La divisa oficial de Egipto es la Libra egipcia (EGP). Pueden utilizarse las tarjetas Visa, American Express y Access/MasterCard. El horario de apertura de los bancos es de domingo a jueves de 8.30 a.m. a 2.00 p.m. Puede consultar el tipo de cambio realizado en Egipto en el siguiente enlace: <http://www.cbe.org.eg/en/EconomicResearch/Statistics/Pages/ExchangeRatesListing.aspx>.

## Servicios e instalaciones de la prensa y los medios de comunicación

---

Véase la Sala de prensa de la CMR-19.

## Accesibilidad

---

La UIT hace todo lo que está razonablemente a su alcance para que las personas con discapacidad puedan participar plenamente en la Conferencia.

Por lo general, las personas con discapacidad pueden acceder a las instalaciones de la Conferencia. En el sitio web oficial de la Conferencia se indicarán las instalaciones y los servicios de accesibilidad disponibles, tales como el subtítulo de las reuniones principales, la señalización y los pasillos reservados a las personas con discapacidad, entre otros. Se podrán solicitar servicios de accesibilidad adicionales, que se prestarán en función de los recursos disponibles, durante la inscripción o enviando directamente un correo-e a la dirección [itu-r.registrations@itu.int](mailto:itu-r.registrations@itu.int).

## Eventos sociales

---

Se señala a los Estados Miembros y a los demás participantes en la Conferencia que tengan la intención de organizar eventos sociales durante la misma que el Servicio de Protocolo de la UIT lleva y supervisa un calendario de esos eventos con el objeto de informar a todos participantes en la Conferencia sobre los eventos que puedan coincidir en tiempo y lugar. Toda persona o entidad que desee organizar un evento social deben ponerse en contacto y coordinarse con el Servicio de Protocolo de la UIT antes de fijar definitivamente la fecha y hora de los eventos sociales que propongan.

Si coincidiesen varios eventos, el Servicio de Protocolo de la UIT brindará toda la ayuda que pueda para proponer fechas y horas alternativas, señalándose que la intervención de este servicio se limita exclusivamente a identificar los solapamientos de eventos y a proponer posibles espacios horarios en función de las disponibilidades.

Asimismo, téngase también presente que ya no se envían invitaciones, por lo que los eventos sociales se anunciarán en el sitio web de la CMR-19 a más tardar una semana antes del inicio de la Asamblea o la Conferencia. El acceso al programa en línea está protegido por TIES. El programa de cada día podrá consultarse en las pantallas del lugar de celebración de la Conferencia y los eventos sociales serán anunciados el mismo día en que tenga lugar por el Secretario de la reunión que los preceda.

Si desea más información sobre los eventos sociales que tienen lugar durante la Conferencia, diríjase a [protocol@itu.int](mailto:protocol@itu.int).

## Servicio médico

---

Se facilitará información al respecto próximamente.

## Zona de exposiciones

---

Se pondrá a disposición de los **Estados Miembros de la UIT** y los **Miembros de Sector del UIT-R** inscritos para participar en la **Conferencia Mundial de Radiocomunicaciones de 2019 (CMR-19)**, que se celebrará en Sharm el-Sheikh, Egipto, del 28 de octubre al 22 de noviembre de 2019, una **ZONA DE EXPOSICIONES**.

La **ZONA DE EXPOSICIONES** se situará en un edificio al **Centro Internacional de Conferencias de Sharm el-Sheikh (SHICC - Sharm ICC)**.

Puede reservar su espacio dirigiéndose a la Sra. Grace PETRIN, correo-e: [grace.petrin@itu.int](mailto:grace.petrin@itu.int)

- Si desea más información al respecto, consulte el sitio web del lugar de celebración de la Conferencia del País Anfitrión - <https://wrc19egypt.eg/index.php/venue/>
- Si desea información detallada sobre la configuración, las tarifas y demás requisitos, diríjase a:

Sr. Mohamed Montaser – Jefe del Departamento de Ventas

Tel.: +201143444342, correo-e: [mohamed.montaser@gcm-egypt.com](mailto:mohamed.montaser@gcm-egypt.com)

Sra. Nadine Kotry – Gestora de marketing

Tel.: +201017070090, correo-e: [nadine.kotry@gcm-egypt.com](mailto:nadine.kotry@gcm-egypt.com)

### Instrucciones relativas a los envíos y las importaciones

---

Se recomienda a las personas que deseen enviar equipos o materiales para las cabinas que necesiten despacho de aduana, que utilicen los servicios de DHL Egipto – Agencia de transporte + 202 259 432 00 (llamadas internacionales), (16345 (llamadas locales)). **Si desea más información al respecto, diríjase a:**

Sr. Malek El-Kady, Tel.: +20-2-163455, Móvil: +20-1011130983 Correo-e: [malek.ahmed@dhl.com](mailto:malek.ahmed@dhl.com)

### Otras cuestiones

---

En caso de que tenga dudas en relación con su viaje a Sharm el-Sheikh, Egipto, sobre cuestiones como el tiempo, la vacunación o la moneda nacional, visite el sitio web del País Anfitrión: <https://wrc19egypt.eg/index.php/information/>.

---