

INFORMACIÓN PRÁCTICA PARA PARTICIPANTES

Lugar de celebración	<p>La Reunión Preparatoria Regional para la Región de Europa (RPM-EUR) con miras a la Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones 2010 se celebrará en la ciudad de Andorra la Vella (Andorra) del 1 al 3 de diciembre de 2009 en el Centro de Congresos de Andorra la Vella.</p> <p>Plaça del Poble, s/n AD500 Andorra la Vella Tel.: +376 874 500 Fax: +376 874 501 Página web: congressos.andorralavella.ad</p>
Participación	<p>La reunión, orientada a los Miembros y a la presentación de contribuciones, está abierta a la participación de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las Administraciones de los Estados Miembros de la UIT de la Región.2. Las entidades de explotación reconocidas, los organismos científicos e industriales, las instituciones financieras y de desarrollo y otras entidades de la Región que se ocupen de las telecomunicaciones y que sean Miembros del UIT-D.3. Las organizaciones regionales de telecomunicación de la Región de Europa.4. Las organizaciones internacionales de telecomunicación, de normalización, financieras o de desarrollo.5. Las organizaciones intergubernamentales que explotan sistemas de satélites.6. Las Naciones Unidas y sus organismos especializados, y el Organismo Internacional de Energía Atómica. <p>Para las propuestas, que únicamente podrán presentar los Miembros, se utilizará el formato oficial disponible aquí.</p>
Inscripción	<p>Preinscripción</p> <p>Las solicitudes de preinscripción se tramitan exclusivamente en línea. Para obtener ambos formularios, pulse aquí.</p> <p>Las preinscripciones deben confirmarse a más tardar el viernes 27 de noviembre de 2009.</p> <p>Inscripción en el propio Centro de Congresos</p> <p>Habrà un mostrador de inscripción en el Centro de Congresos con el siguiente horario de atención:</p> <ul style="list-style-type: none">- 30 de noviembre: de las 09.00 a las 18.00- 1 de diciembre: de las 07.30 a las 12.30 y de las 13.30 a las 18.00- 2-3 de diciembre: de las 08.00 a las 12.30 y de las 13.30 a las 17.30
Orden del día de la reunión	<p>La reunión adoptará el orden del día. El proyecto de orden del día puede consultarse aquí.</p>

Plan de gestión del tiempo

Para ayudar a los participantes, está disponible un plan de gestión del tiempo, que se actualizará permanentemente para tener en cuenta los cambios que sean necesarios a medida que avance la reunión. Sírvase actualizar esta página web para consultar la última versión existente.

El plan de gestión del tiempo está disponible [aquí](#).

Seguridad y acceso

El acceso a las salas de reunión estará limitado estrictamente a las personas que presenten la credencial oficial para la RPM-EUR. Se informa a los participantes que únicamente se admitirá la entrada en el recinto de la RPM-EUR a los delegados, observadores, representantes de los medios de información, personal de la UIT y de la Secretaría del país anfitrión, así como al personal técnico de apoyo, que presenten dicha credencial.

Se recomienda a los participantes que asistan a la reunión, que su equipaje de mano se limite a un pequeño portafolios. No se autorizará dentro del recinto de la RPM-EUR ningún equipaje cuyas dimensiones sean superiores a las autorizadas en la cabina de un avión.

Se recuerda a los participantes que deben vigilar sus pertenencias en todo momento mientras se encuentren en el recinto de la reunión y en el hotel.

Documentación

Las reuniones se celebrarán prácticamente sin utilización de papel.

Los documentos de trabajo de la RPM-EUR se podrán consultar [aquí](#).

Con el propósito de facilitar una gestión eficaz de la reunión y un acceso adecuado a los documentos, se invita a los participantes a llevar consigo sus ordenadores portátiles.

En esta reunión las propuestas se presentarán exclusivamente a través de la página web utilizando el formato disponible [aquí](#).

Durante las reuniones, se solicitará a los participantes la entrega del fichero digital y una copia en papel de cada documento al Servicio de Control de Documentos de la RPM-EUR para su aprobación y tramitación. Este servicio es el único autorizado para distribuir documentos a los participantes.

Se reservará una zona especial para la distribución de documentos relacionados con la reunión, es decir documentación de interés para el orden del día y los objetivos de la reunión que no constituyan documentos oficiales de la misma. Puede tratarse de boletines de información, folletos u otro tipo de material impreso o electrónico presentado por participantes debidamente registrados.

Todos los participantes tendrán acceso a esta zona de autoservicio de documentos, cuya supervisión estará a cargo de la Secretaría de la RPM-EUR. Se requiere una autorización para distribuir documentación en esta zona. Se retirará la documentación que se distribuya sin autorización. Esta autorización puede obtenerse poniéndose en contacto con el Servicio de Control de Documentos de la RPM-EUR.

Aunque las reuniones se celebrarán prácticamente sin documentos impresos, en el momento de la inscripción se entregará a cada Jefe de Delegación un juego completo de documentos. Los documentos que se reciban posteriormente o como resultado de las reuniones se distribuirán en las propias salas.

Cibercafé con servicio técnico

El cibercafé se encuentra en la Sala Terra del Centro de Congresos. Hay PCs con conexión a Internet, conexiones Ethernet por cable para portátiles y una impresora conectada en red. También hay disponibles conexiones inalámbricas para portátiles.

Habrà un servicio técnico en el cibercafé para ayudar a los delegados en temas relacionados con las TIC.

Impresora

Es posible conectarse a la impresora del cibercafé a través de la red (inalámbrica o por cable).

Red Ethernet por cable

En el cibercafé hay varias conexiones Ethernet (RJ45) 10/100 Mbit/s para la conexión de los portátiles a Internet.

LAN inalámbrica

El acceso a Internet y a los documentos de la RPM-EUR se puede hacer a través de la LAN inalámbrica IEEE 802.11b/g en toda la zona de la conferencia.

Para aprovechar al máximo los recursos de la red se recomienda encarecidamente lo siguiente:

- Verifique que su cuenta de usuario tiene privilegios de administrador. Si requiere ayuda *in situ*, el servicio técnico sólo podrá ayudarle si tiene derechos de administrador en su portátil.
- Absténgase de utilizar conexiones de igual a igual.

Sírvase respetar la prohibición de instalar o utilizar puntos de acceso inalámbrico ajenos a la UIT sin previa autorización de los organizadores del evento.

Notas de interés para los portátiles

Parámetros de configuración de la LAN inalámbrica.

Para conectarse a la red inalámbrica de la UIT deben configurarse los siguientes parámetros:

- El parámetro SSID debe ser "ITUdelg", respetando mayúsculas y minúsculas.
- El modo de operación debe ser "Infraestructura" (no ad hoc ni de igual a igual). El modo ad hoc provoca una gran confusión tanto para usted como para los demás participantes.

Observaciones sobre la utilización de conexiones inalámbricas

1. Aunque las conexiones de red inalámbrica son buenas para la navegación o la web no lo son tanto para las descargas por FTP ni para las aplicaciones telnet.
2. Antes de extraer su tarjeta inalámbrica (o cualquier otra tarjeta del PC de su ranura), debe apagarlo. De lo contrario corre el riesgo de tener que reinstalar el sistema operativo.
3. Las tarjetas inalámbricas pueden consumir una gran cantidad de corriente de su portátil. Por ello recargue su portátil con frecuencia.

Valores de la conexión de red

Active DHCP para que su portátil obtenga automáticamente la dirección IP y los demás parámetros de la red.

Seguridad

Tenga en cuenta que la comunicación por la red de delegados puede ser interceptada por lo que se recomienda la utilización de encriptación extremo a extremo en aras de la confidencialidad.

Si le preocupa la seguridad de su ordenador, sírvase utilizar un cortafuegos personal. Ciertas configuraciones del cortafuegos pueden impedir el acceso a determinados recursos locales (por ejemplo a las impresoras).

Todos los usuarios inalámbricos deben disponer de un buen programa antivirus con la base de datos de virus actualizada. Los virus pueden propagarse con facilidad por la red inalámbrica. Además necesitará un programa de detección de software espía tal como Ad-Aware.

Proxy web

Verifique que el proxy de su navegador de Internet está desactivado.

Socks

Desactive todas las configuraciones SOCKS.

Administración y reserva de salas de reuniones

Las delegaciones que deseen reservar una sala pueden dirigirse a la oficina de la Secretaría RPM-EUR (Secretaría I) durante el evento. Estas solicitudes se tramitarán por orden de recepción.

Requisitos de visado

Los visitantes a Andorra no necesitan visado, independientemente de cuál sea su nacionalidad. No obstante para llegar a Andorra hay que pasar por Francia o España; por consiguiente, si necesita un visado para alguno de dichos países deberá ponerse en contacto con las autoridades competentes. Para entrar a Andorra debe presentar un pasaporte en vigor.

Traslados y transporte

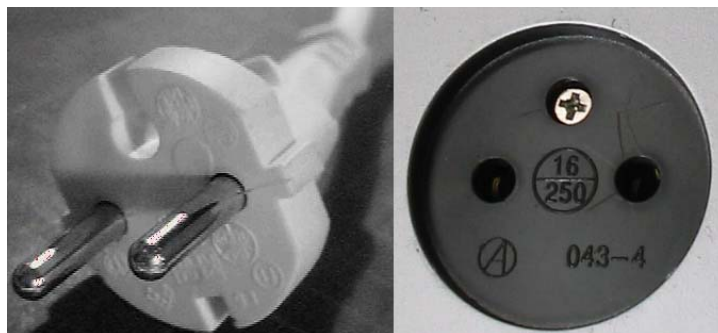
Todos los participantes que comuniquen a la Secretaría de Andorra los detalles de su vuelo con antelación serán recibidos a su llegada al aeropuerto de Barcelona, desde donde se les facilitará el traslado a los hoteles designados en la lista indicada más adelante. La duración del viaje del aeropuerto de Barcelona a Andorra es de 3 horas aproximadamente. Sírvase tener en cuenta este extremo cuando vaya a reservar sus billetes.

Clima

En diciembre la temperatura de Andorra varía entre -4° y 11°C.

Electricidad

La corriente eléctrica en Andorra es de 220 voltios y 50 Hz.

**Bancos y moneda nacional**

La moneda de Andorra es el Euro.

Seguro de viaje

Se recuerda a los participantes la conveniencia de contratar un seguro de viaje que cubra los gastos médicos en caso de hospitalización y también los gastos derivados de una posible repatriación al país de origen. La UIT no está en condiciones de asumir los gastos del seguro de viaje de los participantes, los gastos médicos ni ningún otro tipo de gastos.

Reservas de alojamiento en hoteles y comidas

Puede encontrar el formulario de reserva hotelera aquí. Se recomienda que, aunque realice usted los trámites, comunique los datos de su vuelo a fin de organizar el traslado al hotel (casilla azul del formulario).

Debe rellenar este formulario y enviarlo a:

Atención de: Sra. Meritxell DURO/Sra. Rosaura BARTUMEU
Correo-e: rpmeur@andorra.ad

Lista de hoteles

En los precios indicados se incluyen los desayunos y los impuestos.

Los tres hoteles se encuentran a menos de 5 minutos a pie del Centro de Congresos.

Hotel Carlton*****

Av. Meritxell 23-25 Andorra la Vella AD500

Tel.: + 376 872 999

Fax: +376 872 998

Sitio web: www.plazandorra.com

Correo-e: carltonplaza@plazaandorra.com

Suite Junior (individual) 96,72€/noche, doble 126,88 €/noche

Art Hotel****

Prat de La Creu, 15-25. Andorra la Vella. AD500

Tel.: +376 76 03 03

Fax: +376 76 03 04

Sitio web: www.arthotel.ad

Correo-e: arthotel@andorra.ad

Habitación Business: 92,56€/noche, doble 106,71€/noche

Hotel Pyrénées***

Av. Príncipe Benlloch 20 Andorra la Vella AD500

Tel.: +376 879 879

Fax: +376 820 265

Sitio web: www.hotelpyrenees.com

Correo-e: info@hotelpyrenees.com

Habitación normal (uso individual): 39,52€/noche, doble 61,05€/noche