

**Lugar de  
celebración**

La Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones 2010 se celebrará en Hyderabad, India, del 24 de mayo al 4 de junio de 2010, en:  
The Hyderabad International Convention Centre  
Novotel & HICC Complex  
PO Box 1101  
Cyberabad Post Office  
Hyderabad – 500 081, India  
[www.hicc.com](http://www.hicc.com)  
Tel.: + 91 40 66824422/66134422  
Fax: + 91 40 66844422

**Participación**

La reunión, orientada a los miembros y a la presentación de contribuciones está abierta a la participación de:

- 1) Administraciones de los Estados Miembros de la UIT.
- 2) Las entidades de explotación reconocidas, organismos científicos e industriales, y asociaciones financieras o de desarrollo y otras entidades que se ocupen de las telecomunicaciones y sean Miembros del UIT-D.
- 3) Las organizaciones regionales de telecomunicaciones.
- 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.

**Inscripción**

La preinscripción se tramitará exclusivamente en línea a través de las personas de contacto designadas por cada Administración y organismo con derecho a participar en la Conferencia. El cometido de las personas de contacto es gestionar las formalidades de inscripción para sus respectivas administraciones y organismos.

Para inscribirse en la CMDT-10, diríjase a su punto de contacto. La lista de personas de contacto puede obtenerse utilizando TIES, en [esta dirección](#).

Si su Administración no cuenta con una persona de contacto diríjase a [wtdc10@itu.int](mailto:wtdc10@itu.int).

El formulario de preinscripción figura [aquí](#).

La preinscripción se inició el 25 de enero de 2010.

Podrá realizarse la inscripción en el propio centro de reunión según el siguiente horario:

20 y 21 de mayo: 10.00-18.00 horas

22 y 23 de mayo: 08.00-18.00 horas

24 a 31 de mayo: 08.00-12.30 y 13.30-17.30 horas

1 a 4 de junio: 09.00-12.30 y 13.30-17.30 horas

- Becas** Sujetas a los recursos financieros disponibles y para alentar la participación, puede ofrecerse una beca a cada administración de país menos adelantado (PMA) y de países con un PIB per cápita inferior a 2 000 USD, dándose prioridad a los PMA.
- Los formularios para solicitar una beca pueden obtenerse completando la sección adecuada del formulario de inscripción en línea. La preinscripción que solicite obtener un formulario de beca debe remitirse a más tardar el **5 de abril de 2010**. La fecha límite para solicitar una beca es el **30 de abril de 2010**.
- Orden del día de la reunión** El orden del día será adoptado por la reunión. El proyecto de orden del día figura en: <http://www.itu.int/ITU-D/conferences/wtdc/2010/agenda/draft-agenda-es.html>
- Plan de gestión del tiempo** Para ayudar a los participantes, está disponible un plan de gestión del tiempo, que se actualizará permanentemente a fin de tener en cuenta los cambios necesarios a medida que avance la reunión. Sírvese actualizar esta página web para consultar la última versión existente.
- El plan de gestión del tiempo estará disponible en breve.
- Seguridad y acceso** El acceso a las salas de reunión estará limitado estrictamente a las personas que presenten la credencial oficial para la CMDT-10. Se informa a los participantes que sólo se admitirá la entrada en el recinto de la CMDT-10 a los delegados, observadores, representantes de los medios de comunicación, 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 reunión ningún equipaje cuyas dimensiones sean superiores a las autorizadas en la cabina de un avión.
- Se recuerda a los participantes que deben de vigilar sus pertenencias en todo momento mientras se encuentren en el recinto de la reunión y en el hotel.
- Documentación** Se publicarán los siguientes documentos preparatorios:
- Informe del Director de la BDT sobre las actividades de la Oficina, incluidas las actividades relativas a los preparativos de la CMDT-10.
  - Informe del Grupo Asesor de Desarrollo de las Telecomunicaciones (GADT).
  - Informe sobre las reuniones preparatorias regionales para la CMDT-10.
  - Informe de los Presidentes de las Comisiones de Estudio.
  - Informe sobre el grado de desarrollo de las telecomunicaciones en el mundo.
  - Propuestas de los Estados Miembros y propuestas de los Miembros de Sector del UIT-D a la Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones (CMDT-10).
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 1141 del Consejo y la Resolución 154 de la PP-06, los trabajos de la CMDT-10 se realizarán sin papel en la medida de lo posible.
- Cada uno de los participantes recibirá junto con su tarjeta de identificación una llave USB que contendrá todos los documentos disponibles al 1 de mayo de 2010. Mientras la llave permanezca enchufada en el ordenador portátil para acceder al sitio web de la CMDT-10, estará automáticamente sincronizada con el

servidor de documentos FTP de la UIT para que los participantes puedan tener a mano en cualquier momento todos los documentos publicados de la Conferencia en cualquiera de los seis idiomas oficiales de la UIT disponibles.

Cada una de las delegaciones y entidades participantes recibirá una serie de documentos (versión impresa).

Los documentos estarán disponibles en el sitio web de la CMDT-10 en [www.itu.int/ITU-D/conferences/wtdc/alldocuments-es.html](http://www.itu.int/ITU-D/conferences/wtdc/alldocuments-es.html).

Por lo tanto, se solicita a los participantes que traigan consigo su ordenador portátil. Las personas que carezcan de ordenador portátil podrán telecargar e imprimir documentos en un cibercafé, según las necesidades, a título de autoservicio.

### **Plazo para la presentación de propuestas**

Habida cuenta de la duración limitada de la CMDT-10 y de los plazos impuestos por la traducción a seis idiomas, las propuestas a los trabajos de la Conferencia deberán obrar en la Secretaría lo antes posible. No se garantizará la traducción, a tiempo para la Conferencia, de las propuestas sometidas después del **26 de febrero de 2010**, es decir tres meses antes de la apertura de la CMDT-10.

### **Tratamiento de propuestas antes de la Conferencia**

Con el fin de consolidar las diversas propuestas presentadas de una manera que permita elaborar un conjunto sólido, coherente y estable con componentes interrelacionados y que se refuercen mutuamente, se ha elaborado una plantilla que puede obtenerse en

[www.itu.int/ITU-D/conferences/wtdc/documents/template-es.html](http://www.itu.int/ITU-D/conferences/wtdc/documents/template-es.html)

Además de ofrecer un mecanismo común para presentar propuestas, dicha plantilla también permitirá un procesamiento acelerado de las contribuciones, al reducir la necesidad de volver a formatear las propuestas y contribuciones. Por consiguiente, podrá verse retardado el procesamiento y la publicación de las propuestas que no se presenten en esta plantilla.

De conformidad con el número 42 del Reglamento General de las Conferencias, Asambleas y Reuniones de la Unión, los documentos que contengan más de una propuesta deben presentarse con un número para identificar cada una de esas propuestas, junto con el tema de la misma. La Secretaría anotará cada propuesta con números de Índice compuestos de la manera siguiente:

ABC/25/3

siendo ABC el símbolo del país que es el autor de la propuesta, 25 el número del documento en el cual se publicará la propuesta y 3 el número de serie de la propuesta dentro de ese documento. La Secretaría incluirá el código de tres letras y el número de documento, pero el sistema en línea asignará la numeración a cada propuesta en el momento en que ésta se presenta.

Sobre la base de las propuestas y contribuciones recibidas antes del plazo estipulado, la BDT asignará los documentos en función de los temas identificados por las administraciones/entidades que los hayan sometido, a fin de facilitar los debates en la CMDT-10.

### **Tratamiento de las propuestas *durante* la Conferencia**

Habida cuenta de la duración limitada de la Conferencia, se deberá dar prioridad a los debates de fondo a expensas de la presentación sistemática de

contribuciones individuales. A efectos de facilitar las referencias en el curso de los debates, la Secretaría preparará un documento temporal para establecer una relación entre todas las propuestas y contribuciones con los diferentes puntos del orden del día. De todos modos, se insta a los Estados Miembros a no presentar nuevas propuestas durante la Conferencia.

### **Longitud máxima de las propuestas**

De conformidad con la Resolución 1 de la CMDT-06, la longitud de una propuesta no debe ser superior a cinco (5) páginas, y éstas se han de presentar al Director de la Oficina de Desarrollo de las Telecomunicaciones.

En caso de que una propuesta más detallada rebase apreciablemente la longitud límite, se deberá presentar un resumen ejecutivo de la misma. Sólo se traducirá el resumen ejecutivo de la propuesta si ésta se presenta dentro del plazo. La versión detallada de la propuesta estará disponible en línea y en el idioma original.

### **Publicación y distribución de documentos durante la Conferencia**

El Servicio de Distribución de Documentos estará situado en el vestíbulo principal del Centro Internacional de Convenciones de Hyderabad (HICC). Este Servicio dispondrá casilleros para las delegaciones y los observadores, que estarán reservados exclusivamente para la documentación oficial. El Servicio de Distribución, único habilitado para hacerlo, se encargará de distribuir dos copias por delegación/representación de cada documento oficial.

Junto a los casilleros habrá una zona dedicada específicamente a la distribución de documentos relacionados con la Conferencia, por ejemplo, los materiales pertinentes relativos al orden del día y los objetivos de la Conferencia (es decir, panfletos de información sobre las telecomunicaciones, libros, revistas y otros materiales impresos o electrónicos). A esta zona, que será de autoservicio, podrán acceder todos los participantes, y la Secretaría de la UIT se encargará de la supervisión. **Será necesario disponer de autorización para distribuir materiales en esta zona.** La Secretaría se encargará de retirar todo material distribuido sin autorización. La autorización puede obtenerse solicitándola al Servicio de Control y Gestión de Documentos de la Conferencia en la dirección [btdocscontrol@itu.int](mailto:btdocscontrol@itu.int) (en la segunda planta del Centro de Conferencias, despachos MR203 y 204).

La información relativa a los documentos se facilita y actualiza periódicamente en el sitio web de la Conferencia, en la dirección <http://www.itu.int/ITU-D/conferences/wtdc/alldocuments.html>.

### **Serie de Sesiones de Alto Nivel**

Se invita a las Administraciones y a los Miembros de Sector a inscribirse para intervenir en la Serie de Sesiones de Alto Nivel. Las declaraciones están limitadas a un orador por entidad.

En la declaración deben indicarse claramente: 1) el nombre del orador; 2) el cargo del orador; 3) el nombre del Estado Miembro (organización observadora/entidad, según corresponda) del orador; 4) los detalles para comunicarse con la persona; 5) la sesión de la Plenaria en que tendrá lugar la declaración, y 6) el idioma original del texto.

Las solicitudes para intervenir en la Serie de Sesiones de Alto Nivel pueden realizarse [aquí](#) o contactando [wtdc10-hls@itu.int](mailto:wtdc10-hls@itu.int).

El orden de las intervenciones se determinará sobre la base del Protocolo de la UIT y, dentro de cada categoría, por orden de recepción de las solicitudes.

En caso de que se desee introducir modificaciones al texto durante la Conferencia, la persona de contacto deberá avisar a la Secretaría de la Conferencia al menos 15 minutos después de finalizada la intervención. De no presentarse una solicitud en contrario, el texto de la declaración se publicará en el sitio web una vez se haya efectuado en la Plenaria.

### **Cibercafé con servicio técnico**

Habrán dos cibercafés en el Centro de reunión. Hay PC con conexión a Internet, conexiones Ethernet por cable para portátiles y una impresora conectada a la red. También hay disponibles conexiones inalámbricas para ordenadores portátiles. Habrá un servicio técnico en el Cibercafé 1 para ayudar a los delegados en temas relacionados con las TI.

El Cibercafé 1 está situado en la planta baja cerca de la zona de inscripción.

El Cibercafé 2 está situado en la primera planta cerca de la sala MR110.

### **Conexión de ordenadores portátiles**

El acceso a Internet en la CMDT-10 está disponible utilizando las tecnologías LAN indicadas a continuación:

Por cable: Ethernet RJ45 10/100 Mbps en las salas de reunión principales y en los cibercafés.

Inalámbricas: IEEE 802.11a a 5 GHz y 802.11b/g a 2,4 GHz en todo el Centro de Conferencias. Nota - A fin de proporcionar mayor conformidad de procesamiento a los clientes de 2,4 GHz, es posible que no se disponga de 802,11b en los vestíbulos 1 a 6.

Para utilizar de la manera más eficaz posible los recursos de red recomendamos lo siguiente:

Utilizar la conexión Ethernet RJ45 por cable si está disponible ya que proporciona una mejor coherencia y un mayor caudal. Recuerde desconectar sus sistemas de radiocomunicaciones inalámbricas. De esa forma liberará la capacidad de la red inalámbrica para otros delegados.

Compruebe si su ordenador personal tiene capacidad para 5 GHz. De no ser así, adquiera una tarjeta que soporte tanto 5 GHz como 2,4 GHz y configúrela previamente.

Por defecto, la radiocomunicación inalámbrica siempre está activada aun cuando no esté navegando por Internet. Le rogamos que la desconecte para liberar capacidad y reducir la interferencia a otros usuarios.

Asegúrese que su cuenta de usuario tiene privilegios de administrador. Si requiere asistencia *in situ*, el personal de apoyo técnico de la UIT sólo podrá ayudarle si tiene derechos de administrador en su ordenador portátil.

Le solicitamos que verifique su conexión inalámbrica antes de sesión de apertura.

Descargue los documentos de la Conferencia antes de entrar en la sala de reunión.

Absténgase de utilizar conexiones de igual a igual.

Tenga en cuenta la prohibición de instalar y utilizar puntos de acceso inalámbrico ajenos a la UIT sin previa autorización del Departamento de Servicios Informáticos de la Unión.

### **Tarjetas LAN inalámbricas**

Se aconseja a los delegados que adquieran una tarjeta certificada Wi-Fi antes de viajar a la Conferencia. Asegúrese que la tarjeta inalámbrica es IEEE

802.11a/b/g/n compatible con encriptado de 128 bits (no se utiliza encriptado). Antes de adquirir una tarjeta, conviene verificar que se encuentra en la lista de compatibilidad en <http://www.wi-fi.com> y que la gama de frecuencias es válida. Parámetros de configuración LAN inalámbrica.

Le rogamos que siga las instrucciones de instalación que figuran con la tarjeta. Puede que necesite inscribirse con privilegios de administrador dependiendo del sistema operativo de su PC y de la tarjeta adquirida.

Deben fijarse los siguientes parámetros a fin de conectarse a la red inalámbrica UIT:

- El parámetro SSID debe ser "ITUdelg", y su ordenador portátil deberá estar conectado a la red de 5 GHz de anchura de banda más elevada basada en 802.11a.
- Si su tarjeta inalámbrica soporta únicamente 802.11b ó 802.11g a 2,4 GHz, el parámetro SSID debe ser "ITUdelg24".
- La mayoría de las tarjetas pueden buscar el canal radioeléctrico de manera automática. Si su tarjeta no soporta esa función, intente los canales 36, 40, 44, 48, 52, 56, 60 ó 64 en el caso de 802.11a y los canales 1, 6 u 11 en el caso de 802.11b/g. Puede que tenga que cambiar a otro canal si se desplaza a otra parte del edificio.
- Fije el encriptado WEP a "Off"
- El modo de funcionamiento 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 por 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 en su ordenador portátil; por consiguiente, conviene que lo recargue con frecuencia.

### **Notas de interés sobre los ordenadores portátiles**

#### **Notas de interés sobre los ordenadores portátiles**

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 de la red de delegados puede ser interceptada por lo que se recomienda la utilización de encriptado de extremo a extremo para lograr la confidencialidad.

Si le preocupa la seguridad de su ordenador, utilice un cortafuegos personal.

Ciertas configuraciones del cortafuegos pueden impedir el acceso a determinados recursos locales (por ejemplo, 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.

### **Correo-e saliente**

Fije su servidor (SMTP) de salida con arreglo a las instrucciones que aparecen en la página de bienvenida de la red inalámbrica WTDC.

### **Proxy-Web**

"Tools", "Internet Options", "Connection" y "LAN settings" deben fijarse a "automatically detect settings".

### **Socks**

Desactive todas las configuraciones SOCKS.

### **Difusión por la web**

Algunas sesiones determinadas serán difundidas en directo por la web de Internet y los archivos estarán disponibles al finalizar cada sesión en:

<http://www.itu.int/ibs/ITU-D/2010wtde>

### **Adquisición de tarjetas inalámbricas**

Verifique la compatibilidad Wi-Fi. La UIT recomienda la utilización de tarjetas de encriptado de 128 bits adquiridas a vendedores conocidos para minimizar los problemas y facilitar la localización de averías.

Al comprar una nueva tarjeta, asegúrese de indicar que necesita "tarjeta inalámbrica 802.11a/b/g/n compatible Wi-Fi con encriptado de 128 bits" (aunque el encriptado no se utiliza por el momento en la UIT será obligatorio en un próximo futuro, en todo caso, y la mayoría de las tarjetas lo incorporarán).

Observe que todas las tarjetas que cumplen la norma IEEE 802.11a, b, g o n no tienen por qué cumplir necesariamente la norma Wi-Fi mientras que las tarjetas adaptadas a la Wi-Fi cumplen la norma IEEE 802.11a/b/g/n. Verifique que la tarjeta cuenta con el siguiente certificado:



Compruebe que el número de modelo de su tarjeta se menciona en la dirección <http://www.wi-fi.com>, antes de adquirirla.

### **Verifique la gama de frecuencias**

Observe que las tarjetas inalámbricas fabricadas para algunos países específicos puede que no funcionen debido a las limitaciones de frecuencias impuestas en estos países.

Para 802.11a/n en la banda 5 GHz (5,15-5,35 GHz), se admiten los siguientes canales en la India:

Canales: 36 40 44 48 52 56 60 64

Para 802.11b/g/n en la banda de 2,4 GHz (2,4-2,4835 GHz), se permiten los siguientes canales en la India:

Canales: 1 a 13

Para evitar la interferencia y maximizar el caudal, utilizamos únicamente los tres canales 1, 6 y 11 en nuestro equipo 802.11b/g/n.

Por consiguiente, antes de adquirir una tarjeta, conviene verificar que se encuentra en la lista de compatibilidad en <http://www.wi-fi.com> y además que su gama de frecuencias es válida como se indica anteriormente.

### **Administración y reserva de salas de reuniones**

Las salas de reuniones en los locales de la Conferencia situados en el HICC serán administrados por la Secretaría de la UIT.

Los participantes que deseen reservar una sala deben completar un [Formulario de reserva de sala](#).

Las peticiones se procesarán por orden de llegada. Durante la Conferencia, el Servicio de reserva de salas estará situado en el Despacho G.07 del HICC.

Para cualquier otra información diríjase a: [wtdc10-roomreservations@itu.int](mailto:wtdc10-roomreservations@itu.int).

### **Requisitos de visado**

#### **Las autoridades indias han tomado medidas especiales a fin de facilitar la tramitación de visados para los participantes a la CMDT-10.**

Los nacionales de países extranjeros deben asegurarse de que están en posesión de un visado indio antes de iniciar su viaje a la India. Esto no se aplica a los nacionales de Nepal y Bután, que no requieren visado para entrar en la India, ni a los nacionales de Maldivas, que no necesitan visado para estancias en la India de hasta 90 días.

Dado que no existen disposiciones para la tramitación de visados a la llegada, se aconseja a los participantes inscritos que se pongan en comunicación sin demora con la Embajada/Alta Comisión/Consulado de la India en su país a fin de obtener un visado de entrada. Para consultar la lista completa de contactos, pulse [aquí](#).

Los visados para los participantes en la CMDT-10 y los funcionarios de la UIT se expedirán gratuitamente.

#### **1 Procedimiento para obtener el visado**

Los visados pueden solicitarse en persona o por correo en la [Embajada/Alta Comisión/Consulado](#) de la India en el país de residencia del participante inscrito o desde donde el participante inscrito desea emprender el viaje hacia la India. En los países donde no exista representación de la India, los solicitantes deberán ponerse en contacto con la [Embajada/Alta Comisión/Consulado](#) de la India más cercano.

#### **2 Requisitos para la solicitud del visado de viaje**

- a) Pasaporte válido.
- b) Formulario de solicitud relleno (los ciudadanos de Bangladesh y Pakistán deberán rellenar formularios de solicitud especiales).
- c) La confirmación oficial de inscripción emitida por la UIT.
- d) Dos fotografías tamaño pasaporte (los ciudadanos de Pakistán y los nacionales de origen paquistaní necesitarán cinco).
- e) Un sobre con la dirección del interesado y franqueado para las solicitudes por correo. Cada persona puede decidir cómo desea que se le entregue el visado, ya sea por servicio de mensajería, ya por correo.

#### **3 Tiempo de tramitación**

En principio, los visados se expedirán a más tardar cinco (5) días después de la recepción de la solicitud.

#### **4 Formulario de solicitud de visado**

Los formularios de solicitud de visado están disponibles en la [Embajada/Alta Comisión/Consulado](#) de la India en el país, y también en el sitio web de la misión de que se trate.

#### **5 Asistencia especial**

Se ha creado una dirección de correo-e especial para la prestación de asistencia a fin de resolver los problemas que pudieran plantearse a los participantes en la CMDT-10 para la obtención de un visado. Las solicitudes de asistencia que se envíen a la dirección [visa.wtdc@gmail.com](mailto:visa.wtdc@gmail.com) se procesarán en un plazo de tres días laborables.

#### **Nota**

##### **Zonas restringidas y protegidas**

Ciertas partes del país se consideran zonas protegidas o restringidas para las que se requieren permisos especiales y, en algunos casos, una autorización previa del Gobierno, que se obtiene fácilmente. La intención de visitar una región restringida específica debe indicarse al solicitar el visado, y se concederá un permiso para visitar dicha región únicamente. Se aconseja a los viajeros que, antes de emprender el viaje, consulten en la Oficina de Turismo de la India para obtener información actualizada al respecto. Los siguientes Estados están sujetos a algunas restricciones: Arunachul Pradesh, Andaman e Islas Nicobar, Islas Lakshadweep, Manipur, Mizoram, Nagaland y Sikkim.

#### **Llegada y salida**

##### **Vuelos internacionales directos a Hyderabad**

Hyderabad cuenta con un aeropuerto recientemente construido, el Rajiv Gandhi International Airport Shamshabad.

##### **Llegada a Hyderabad a través de otros accesos de entrada principales**

Los aeropuertos en las grandes ciudades de Delhi y Bombay están bien conectados con los destinos internacionales y ofrecen conexiones nacionales adecuadas para Hyderabad. La ciudad Bangalore (Bangalore) también tiene vuelos internacionales y está bien conectada con Hyderabad.

Se recomienda a las personas que tengan previsto realizar visitas turísticas a otras partes de la India antes o después de la Conferencia que utilicen como ciudades de entrada y salida Delhi o Bombay. Les rogamos que se pongan en contacto con la Compañía de Gestión de Destino oficial (Kuoni) para que le ayude a planificar su viaje.

<http://kuonimice.in>  
[wtdc2010@in.kuoni.com](mailto:wtdc2010@in.kuoni.com)

En ambos terminales (nacional e internacional) del aeropuerto de Hyderabad será recibido por personal de bienvenida y trasladado a vehículos de transferencia que le transportarán a los hoteles de la Conferencia (únicamente los indicados), siempre que recibamos información anticipada con los detalles sobre su llegada.

#### **Formalidades de llegada**

**de llegada y salida**

Todas las personas, incluidos los ciudadanos de la India, necesitan rellenar una tarjeta de desembarque en el instante de llegada.

**Salida de la India**

Todas las personas, salvo los ciudadanos de Bhután y Nepal, que viajen por aire, carretera o ferrocarril deben rellenar una tarjeta de embarque en el instante de salida.

**Formalidades de salida**

Todo extranjero que vaya a abandonar definitivamente la India debe entregar su Certificado de Registro en la Oficina de Registro del lugar donde esté inscrito o del lugar desde donde tiene previsto salir o al oficial de emigración en la oficina del puerto/control de salida de la India.

**Tasa de viaje al extranjero**

Los pasajeros que emprendan viaje a cualquier lugar fuera de la India desde un aeropuerto/puerto con aduana deberán pagar una tasa de viaje al extranjero (FTT) de 500 Rupias y 150 Rupias si se dirigen a Afganistán, Bangladesh, Bhután, Myanmar, Nepal, Pakistán, Sri Lanka y Maldivas. No es necesario pagar ninguna tasa en los viajes realizados por barco desde Rameshwaram a Talaimanar y en el caso de los pasajeros en tránsito, siempre que no atraviesen la zona de aduana. Los pasajeros en tránsito que viajen por aire y deban salir del aeropuerto a causa de un problema técnico pero continúen su viaje en la misma aeronave y con el mismo número de vuelo en que llegaron también están exentos de la FTT. Los pasajeros en tránsito por mar que abandonen el barco para realizar una visita turística, realizar compras, etc. durante una escala en cualquiera de los puertos de la India no deberán pagar la FTT.

**Aduanas**

Se requiere normalmente a los visitantes que realicen una declaración de equipaje relativo a sus pertenencias y a las monedas extranjeras en su poder. También se les solicita que pidan en la aduana el formulario de declaración de moneda. Deben rellenar la tarjeta de desembarque que se les entregó en el avión en el transcurso del vuelo.

**Traslados y transporte**

Se facilitará el traslado entre los aeropuertos nacional e internacional de Hyderabad y los hoteles designados a todos los participantes que informen con antelación a Kuoni acerca de los detalles de sus vuelos.

Para ello, sírvase enviarlos por correo-e a Kuoni a la dirección [wtdc2010@in.kuoni.com](mailto:wtdc2010@in.kuoni.com). Este servicio funcionará del 22 de mayo al 6 de junio de 2010.

También puede notificar su salida al mostrador de Kuoni Travel situado en el HICC. Al solicitar su traslado, sírvase mencionar su hotel (en Hyderabad).

**Clima**

En mayo-junio la temperatura media en Hyderabad es 30-36°C.

**Electricidad**

230-240V, 50 Hz. Los conectores aceptan enchufes redondos. Si desea utilizar aparatos de 110 voltios, algunos hoteles pueden proporcionar adaptadores, si lo solicitan. Conviene llevar adaptadores de corriente universales.

**Bancos y moneda**

La moneda nacional en la India es la Rupia. Viene en monedas y billetes de 1, 2, 5, 10, 20, 50, 100, 500 y 1 000. Rogamos que utilice las oficinas y bancos de

**nacional**

cambio autorizados para cambiar la moneda. Le emitirán un certificado de cambio que necesitará donde reconvierta la moneda india no utilizada. Con arreglo a la Ley de Control de Cambio Extranjero de 1999, es un delito cambiar moneda extranjera en cualquier sitio que no sea un banco o una oficina de cambio autorizado. La moneda puede cambiarse en el aeropuerto a la llegada. En el lugar de celebración de la Conferencia también habrá una oficina de cambio de moneda.

La mayoría de los cajeros automáticos de los bancos admiten tarjetas Visa, Visa Electron, Master y Maestro y pueden utilizarse estos cajeros automáticos para extraer dinero. En el lugar de celebración de la Conferencia también existe un cajero automático.

En la mayoría de los hoteles, tiendas y otros establecimientos aceptan tarjetas de crédito. Las tarjetas Master y VISA son aceptadas en casi todos los establecimientos mientras que algunos de ellos también aceptan las tarjetas Diners y American Express.

La tasa de cambio de la Rupia india fluctúa. Para obtener una información actualizada de dicha tasa de cambio puede consultar varias direcciones web de conversión de moneda incluida [ésta](#).

**Seguro de viaje**

Se recuerda a los participantes que es conveniente 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 si fuese necesario. Los organizadores declinan toda responsabilidad sobre cualquier seguro individual, médico, de viaje o personal. Se aconseja a los participantes contraten sus propias pólizas de seguro que consideren necesarias.

**Reservas de alojamiento en hoteles**

[Aquí](#) aparece un formulario de reserva de hoteles.

**Lista de hoteles**

HOTEL	TIEMPO DE DESPLAZAMIENTO HASTA EL CENTRO DE CONFERENCIAS	Habitación sencilla (Rupias)	Habitación doble (Rupias)
THE WESTIN*****	15 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	5 500	6 500
<a href="#">ISTA</a> *****	20 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	6 000	7 000
<a href="#">TAJ KRISHNA</a> *****	45 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	6 000	6 000
<a href="#">TAJ DECCAN</a> *****	45 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	5 000	5 000
<a href="#">TAJ BANJARA</a> *****	45 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	5 000	5 000
<a href="#">MARRIOTT</a> *****	60 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	5 500	6 500
<a href="#">ITC KAKATIYA</a> – EXECUTIVE CLUB*****	50 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	7 500	8 000

<a href="#">ITC KAKATIYA</a> – THE TOWERS*****	50 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	9 000	9 500
<a href="#">ITC KAKATIYA</a> – ITC 1*****	50 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	10 000	10 500
<a href="#">NOVOTEL AIRPORT HOTEL</a> *****	60 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	5 500	6 500
ELLA SUITES*****	15 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	4 000	5 000
TARA RESIDENCY***	10 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	3 500	4 000
SERENITY INN WHITE FIELD**	10 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	2 700	2 700
SERENITY INN VASANTH VALLEY**	10 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	2 700	2 700
SERENITY INN ELITE**	10 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	2 700	2 700
SERENITY INN XCLUSIVE & HILL VIEW**	10 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	2 700	2 700
LUXOR INN XCLUSIVE & HILL VIEW**	10 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	2 500	2 500
SWAGATH DE ROYAL***	10 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	2 600	2 900
HORIZEN INN	20 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	1 700	1 700
IVORY SANDS	20 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	1 750	1 950
LAKE VIEW HOMES	10 MINUTOS EN AUTOMÓVIL	1 260	1 575

### Precauciones sanitarias

Consulte a su médico de cabecera con respecto a las precauciones sanitarias necesarias antes de visitar la India.

Si procede o ha visitado algún país de África, América del Sur o una zona afectada por la fiebre amarilla en los cinco días antes a su llegada a la India es necesario un certificado de vacunación contra esta enfermedad.

El Centro de Conferencias cuenta con servicios médicos de emergencia.

### Teléfono

El indicativo de país para la India es +91

El indicativo de ciudad para Hyderabad es +40

Los números de teléfono de las ciudades principales como Hyderabad, Delhi, Bombay, Bangalore y Chennai tienen ocho cifras mientras que los números de ciudades más pequeñas pueden tener sólo de 4 a 7 cifras. Todos los números de teléfonos móviles tienen 10 cifras y comienzan con "9".

Los indicativos de zona en la India se denominan códigos STD. A continuación

se indican los códigos STD para algunas ciudades:

Hyderabad: 40

Delhi: 11

Bombay: 22

Kolkata: 33

Chennai: 44

Bangalore: 80

### **Marcación en la India:**

#### **Línea fija**

Indicativo de acceso internacional (00 o +) seguido de 91, a continuación CÓDIGO STD seguido de el número fijo.

por ejemplo +91 40 XXXXXXXXX

#### **Móvil**

Indicativo de acceso internacional (00 o +) seguido de 91 y el número móvil de 10 cifras

por ejemplo. +91 XXXXXXXXXXXX.

### **Marcación dentro de la India:**

#### **De línea fija en la India a línea fija en la India**

Llamada local: Línea fija número

Llamada de larga distancia – 0 y a continuación código STD seguido del número de línea fija.

#### **De línea fija india a teléfono móvil indio**

Llamada local – número de móvil de 10 cifras.

Llamada de larga distancia – 0 seguido del número móvil de 10 cifras.

#### **De teléfono móvil indio a línea fija india**

Llamadas locales o de larga distancia.

0 seguido del código STD, seguido del número de línea fija.

#### **De teléfono móvil indio a teléfono móvil indio**

Llamada local – número de móvil de 10 cifras.

Llamada de larga distancia – 0 seguido del número móvil de 10 cifras.

### **Marcación desde la India a un número internacional**

El indicativo de acceso internacional cuando se marca desde la India es 00 (o + cuando se marca desde un teléfono móvil).

En India están presentes los sistemas móviles GSM y CDMA (WLL). Diríjase a sus proveedores de servicio móvil para determinar sus socios y tarifas de itinerancia en la India. Puede adquirir tarjetas SIM indias si lo solicita.

### **Propinas**

La propina es opcional pero es práctica común en la India. Lo habitual es dejar propinas que equivalen al 5-10% del precio total del servicio proporcionado.

### **Prohibición de fumar**

Todas las salas de la Conferencia y zonas públicas son zonas estrictamente prohibidas a los fumadores. Fumar en zonas públicas (por ejemplo, hoteles,

aeropuertos, restaurantes) y transportes públicos (por ejemplo, líneas aéreas, ferrocarriles, automóviles y autocares) es un delito castigado por la ley.

## **Eventos sociales**

Se recuerda a los Estados Miembros y a otros participantes en la Conferencia que deseen celebrar eventos sociales durante la misma que el **Servicio de Protocolo de la UIT** mantiene y actualiza un calendario de tales eventos.

Durante la Conferencia, dicho Servicio de Protocolo de la UIT estará ubicado en el Despacho 107 (primer piso) del HICC.

El objetivo principal de dicho calendario de eventos es informar a los Estados Miembros y a otros participantes en la Conferencia que tengan la intención de celebrar eventos sociales sobre las posibles coincidencias en tiempo y lugar de tales eventos. La Oficina de Protocolo le ayudará, en la medida de la posible, a identificar horas y fechas alternativas. Por consiguiente, es muy conveniente que los organizadores de eventos sociales entren en contacto y establezcan relaciones de coordinación con el Servicio de Protocolo antes de fijar definitivamente la fecha y hora de un evento social. La Oficina de Protocolo hace únicamente las veces de mediador para sugerir las fechas y horas más adecuadas basándose en su lista actualizada de eventos y proporciona información sobre posibles coincidencias en el tiempo.

El Servicio de Protocolo de la UIT garantiza que la distribución de las invitaciones se realiza de la forma adecuada. El Departamento de Conferencias colocará dichas invitaciones en los casilleros de los participantes. Se recomienda a los organizadores que identifiquen con claridad los sobres de invitaciones. Salvo para estos servicios, la UIT no tendrá responsabilidad alguna en cuanto a las disposiciones logísticas o de otro tipo que requieran la organización de eventos sociales, que quedarán exclusivamente a cargo de sus organizadores.

Tenga en cuenta que las tarjetas de invitación y otros materiales distribuidos durante la Conferencia para eventos sociales no deben llevar ningún logotipo de la UIT ni ninguna referencia o signo visible que puedan sugerir que la UIT patrocina el evento o incluso prestarse a suponer que existe ese patrocinio.

Se recuerda que la lista de eventos sociales mantenida por el Servicio de Protocolo es un documento de trabajo interno de carácter confidencial y no está destinado para la distribución general.

Para cualquier asunto relativo a eventos sociales celebrados durante la Conferencia le rogamos que dirija todas sus preguntas a [protocol.service@itu.int](mailto:protocol.service@itu.int) o al teléfono +41 22 730 5927, Fax +41 22 730 5817.

Para registrar un evento social, rellene el [Formulario de Eventos Sociales](#) y dépositelo en la Oficina de Protocolo de la UIT. Tenga presente que la información contenida en dicho formulario se utilizará únicamente a efectos de coordinación y protocolo.

## **Formalidades de aduanas**

Procedimiento que deben seguir las delegaciones/representaciones que deseen enviar paquetes que contengan regalos y/o recuerdos para los participantes en la CMDT 2010, Hyderabad.

### **Importaciones como carga aérea en Hyderabad**

Los artículos/regalos para distribuir pueden importarse como carga aérea con un certificado de exención de derechos, expedido por el Departamento de Telecomunicaciones a los participantes.

A fin de facilitar los trámites para los participantes, hemos nombrado a "Schenker India Pvt. Ltd." como transitario oficial para el evento.

Los participantes que deseen enviar artículos como carga aérea deben comunicarse con los responsables de Schenker India para que les comuniquen las fechas límite para la documentación y el embarque; a continuación se facilitan los detalles de contacto:

Sr. Rajeev Chadha

Director

Fairs & Exhibitions – India Trade Promotion

DID: +91 (124) 464 5129

HP: + 91 98 10 83 9996

Correo-e: [rajeev.chadha@dbschenker.com](mailto:rajeev.chadha@dbschenker.com)

**Nota importante:** Antes de embarcar los artículos en el país de exportación, los documentos de embarque deberán haber sido aprobados por Schenker India.

#### Aprobación de la UIT

Sírvase descargar el formulario de solicitud [aquí](#), y remitirlo a la Sra. Sibyl Mieville en la dirección [sibyl.mieville@itu.int](mailto:sibyl.mieville@itu.int)

Sobre la base de los detalles facilitados, la UIT confirmará que su material ha de enviarse a Hyderabad para uso oficial durante la reunión de la CMDT-10. Dicha confirmación deberá adjuntarse y enviarse a Schenker India Pvt. Ltd. a la dirección [rajeev.chadha@dbschenker.com](mailto:rajeev.chadha@dbschenker.com)

Los delegados/representantes que envíen sus artículos a Schenker India, para su tramitación y entrega en su puesto o en el HICC como carga, deberán pagar los gastos de tramitación directamente a Schenker India, antes de la entrega de los artículos.

**Shuttle Service** Please note this information is in English only.

Please note that the shuttle timetable is subject to change according to the schedule of meetings.

The following nominated hotels will have shuttle services to and from the HICC:

Saturday 22 May - Sunday 23 May	
<i>Ella Hotels</i>	<i>Serenity Elite</i>
<i>Hotel Swagat De Royal</i>	<i>Serenity Exclusive</i>
<i>Ista</i>	<i>Serenity Vasant Valley</i>
<i>ITC Kakatiya</i>	<i>Serenity White Fields</i>
<i>Ivory Sands</i>	<i>Taj Banjara</i>
<i>Lake View Homes</i>	<i>Taj Deccan</i>
<i>Luxor Inn</i>	<i>Taj Krishna</i>
<i>Marriott / Mariott Courtyard</i>	<i>Tara Residency</i>
<i>Oyster Suites &amp; Habitat</i>	<i>The Westin</i>
<i>Quality Inn Pearl</i>	

<b>Saturday 22 May</b>	
DEPARTING HOTEL AT	DEPARTING HICC TO HOTEL
09h00 11h00 13h00 15h00	12h00 14h00 18h00
<b>Sunday 23 May</b>	
DEPARTING HOTEL AT	DEPARTING HICC TO HOTEL
10h00 12h00 14h00 16h00	14h00 16h30 18h30 20h00
<b>Monday 24 May – Friday 4 June</b>	
<i>ITC Kakatiya Marriott / Mariott Courtyard Taj Banjara</i>	<i>Taj Deccan Taj Krishna</i>
DEPARTING HOTEL AT	DEPARTING HICC TO HOTEL
07h00 08h00	18h30 20h00
<i>Ella Hotels Hotel Swagat De Royal Ista Ivory Sands Lake View Homes Luxor Inn Oyster Suites &amp; Habitat</i>	<i>Quality Inn Pearl Serenity Elite Serenity Exclusive Serenity Vasant Valley Serenity White Fields Tara Residency The Westin</i>
DEPARTING HOTEL AT	DEPARTING HICC TO HOTEL
07h15 08h45	18h30 20h00

\_\_\_\_\_