



Innovación en un mundo digital

II Reunión de la Conferencia de Ciencia,
Innovación y TIC de la CEPAL

San José, Costa Rica, 12 y 13 de septiembre de 2016



SEGUNDA REUNIÓN DE LA CONFERENCIA DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

San José, 12 y 13 de septiembre de 2016

INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACIÓN

La Segunda Reunión de la Conferencia de Ciencia, Innovación y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá lugar en San José (Costa Rica) los días 12 y 13 de septiembre de 2016.

El presente documento tiene como propósito brindar a las delegaciones la información necesaria para facilitar su participación en la reunión.

Los coordinadores de este encuentro estarán a su disposición para atender cualquier consulta sobre cuestiones de logística y organización que desee formular antes de la reunión y durante su desarrollo.

1. Información general sobre Costa Rica

Costa Rica se encuentra localizada en la parte meridional de Centroamérica; limita al norte con Nicaragua, al este con el mar Caribe, al sudeste con Panamá y al sur y al oeste con el océano Pacífico.

La superficie de Costa Rica es de 51.100 km² y tiene una población de 4.253.897 habitantes.

Administrativamente Costa Rica se divide en siete provincias: San José, Alajuela, Cartago, Guanacaste, Heredia, Limón y Puntarenas.

San José, la capital, está localizada en el centro del país, es la ciudad más grande y en la que habita la mayoría de la población de Costa Rica.

Idioma

El idioma oficial de Costa Rica es el español; se habla también inglés, sobre todo en lugares turísticos.

Clima

En Costa Rica la temperatura se mantiene constante todo el año, con leves variaciones. En el valle central, donde está situada la capital, San José, la temperatura promedio es de 21°C; en las costas la temperatura puede oscilar entre los 24°C y los 30°C.

En septiembre es invierno en Costa Rica por lo que usualmente llueve por las tardes.

Información de utilidad para su estadía

| | |
|------------------------------------|---|
| Moneda local Colón (\$) | La unidad monetaria es el colón. Un dólar estadounidense equivale aproximadamente a 550 colones. Los dólares estadounidenses, en efectivo o en cheques de viajero, se pueden cambiar en casi todos los hoteles y en los bancos. El tipo de cambio en los hoteles y en los bancos es casi siempre el mismo. Se recomienda cambiar dinero en el hotel para evitar las filas. En todos los hoteles se puede pagar en dólares estadounidenses o con tarjeta de crédito. En casi todas sus transacciones, usted recibirá su cambio en moneda local y no en dólares. La mayor parte de los restaurantes aceptan tarjetas de crédito. Las que más se usan son Visa, Master Card y American Express. No obstante las facilidades existentes, se recomienda cambiar una suma de dinero al llegar al país. Obtener efectivo usando la tarjeta de crédito (es más fácil con Visa o Master Card) es posible en algunos bancos o cajeros automáticos en la ciudad de San José. |
| Hora local | UTC o GMT - 6. |
| Corriente eléctrica | La corriente eléctrica es de 110 voltios en todo el país. Los enchufes son para dos terminales planos. |
| Agua | El agua para beber es potable en la mayor parte del país. En todo caso, se sugiere comprar agua embotellada para el consumo personal. |
| Tasa aeroportuaria | En el aeropuerto se cobra un impuesto de salida de 29 dólares por persona. No obstante, desde mayo de 2015, las aerolíneas American Airlines, US Airways, Jet Blue, Copa, Avianca, Lacs, Taca y Aeroperú incluyen el impuesto de salida en el valor del pasaje aéreo. |
| Propina | Por ley los hoteles agregan un 10% de cargos por servicios y un 3% de impuestos turísticos a sus facturas. En restaurantes y otros locales las facturas ya incluyen los impuestos y una propina del 10%. A los conductores de taxi no es usual darles propina, pero sí a los guías turísticos. |
| Taxis/remises | En San José existe un buen servicio de taxis. Los precios son controlados y se rigen por “la maría” (taxímetro). Todos los taxis están pintados de color rojo con un triángulo en sus puertas. Los taxis del aeropuerto son de color naranja y son muy confiables. No se recomienda usar taxis no autorizados. La tarifa base de los taxis es de aproximadamente 2 dólares por kilómetro, lo que significa que, dependiendo del tránsito, el transporte del aeropuerto al hotel cuesta entre 25 y 30 dólares. Los taxis del hotel tienen tarifas establecidas según la ruta, que no varían mucho respecto de las de otros taxis. Puede hacer su reservación en línea: http://www.taxiaeropuerto.com/index.php?option=com_content&view=article&id=4&Itemid=104&lang=es |

2. Sede de la reunión

La Segunda Reunión de la Conferencia de Ciencia, Innovación y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se celebrará los días 12 y 13 de septiembre de 2016 en el Salón Augusto el Grande del Hotel Aurola Holiday Inn.

El hotel se encuentra en el centro de San José, a unos 40 minutos del aeropuerto, sin tránsito. En las horas de mayor tránsito, de 06.00 horas a 09.00 horas y de 16.00 horas a 18.00 horas, se puede tardar hasta 90 minutos en llegar.

Los datos del hotel son:

HOTEL AUROLA HOLIDAY INN (5 estrellas)

Dirección: Avenida 5, Calle 5
Frente al Parque Morazán
San José
Teléfono: (506) 2523-1000
Página web: <http://www.aurolahotels.com>

3. Coordinación de la reunión

La organización de la reunión estará a cargo de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) y del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones de la República de Costa Rica.

Sebastián Rovira, de la División de Desarrollo Productivo y Empresarial de la CEPAL, tel. (56-2) 2210-2237, correo electrónico: sebastian.rovira@cepal.org y Luis Fidel Yáñez, Oficial a Cargo de la Oficina de la Secretaría de la Comisión, tel. (56-2) 2210-2275, correo electrónico: luis.yanez@cepal.org, estarán a disposición de los participantes para atender consultas sustantivas relacionadas con la reunión.

Las consultas sobre los aspectos operativos de la reunión deberán dirigirse a Verónica Galaz, de la División de Desarrollo Productivo y Empresarial de la CEPAL, tel. (56-2) 2210-2239, correo electrónico: veronica.galaz@cepal.org.

4. Reserva de hotel

La Unidad de Servicios de Conferencias de la CEPAL ha reservado un número limitado de habitaciones, con tarifa especial para la CEPAL en el hotel sede de la reunión:

HOTEL AUROLA HOLIDAY INN (5 estrellas)

- Habitación estándar: US\$ \$85 +13% de impuesto por noche, máximo 2 personas, (incluye desayuno, internet inalámbrico de alta velocidad, escritorio y televisión por cable).
- Habitación ejecutiva: US\$ \$105 +13% de impuesto por noche, máximo 2 personas, (incluye desayuno, internet inalámbrico de alta velocidad, escritorio y televisión por cable).

Reservas: Atención: **Jennifer Rojas**
Correo electrónico: jrojas@aurolahotels.com
Teléfono: (506) 2523-1266

Las reservas deben solicitarse directamente al hotel mencionado **antes del 19 de agosto de 2016**. Después de esa fecha, el hotel se reserva el derecho de modificar la tarifa y no garantiza la disponibilidad de habitaciones. **Para realizar las reservas deberá utilizarse el formulario adjunto.**

Cada delegado es responsable de su reserva y deberá asegurarse de que su solicitud haya sido procesada por el hotel y de obtener el correspondiente número o código de confirmación.

Para realizar la reserva el hotel solicita un número de tarjeta de crédito. En Costa Rica se aplica la política de no presentación, según la cual toda reserva se podrá cancelar hasta 24 horas antes de la llegada del pasajero; de lo contrario, se cobrará la primera noche. Cada delegado abonará directamente la factura del hotel que le corresponda al término de su estancia.

5. Requisitos para ingresar a Costa Rica

Las personas portadoras de pasaportes ordinarios, diplomáticos y oficiales deberán dirigirse a la embajada o consulado de Costa Rica en sus respectivos países para solicitar información sobre la entrada y el requisito de visado.

Para el ingreso a Costa Rica, en algunos casos es imprescindible presentar el certificado internacional de vacunación contra la fiebre amarilla. Dicho certificado es válido a partir de 10 días después de la vacunación. Suele exigirse a aquellas personas que ingresan al país en forma transitoria o permanente, que provengan de los siguientes países o hayan estado en ellos menos de 90 días antes del ingreso a Costa Rica: Angola, Benín, Bolivia (Estado Plurinacional de), Brasil, Burkina Faso, Camerún, Ecuador, Gabón, Gambia, Ghana, Guinea, Liberia, Nigeria, Sierra Leona, Sudán, Colombia, Perú, República de Guyana, República Democrática del Congo y Venezuela (República Bolivariana de). Se recomienda hacer las averiguaciones necesarias sobre este punto antes de viajar.

Sitio oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores: <http://www.rree.go.cr/>.

6. Transporte local

El traslado entre el aeropuerto y el hotel correrá por cuenta de cada participante.

7. Registro y acreditación de participantes

A partir del **16 de agosto** se habilitará un sistema de registro de participantes en línea en la página web de la CEPAL <http://innovalac.cepal.org>

El **lunes 12 de septiembre, a partir de las 14.00 horas**, en el Hall del Salón Augusto el Grande (piso 17), se llevará a cabo la acreditación de participantes. Los participantes recibirán una identificación que, por razones de seguridad, se exigirá en todas las sesiones.

En caso de requerir mayor información sobre la acreditación de participantes, no dude en ponerse en contacto con Paula Warnken (paula.warnken@cepal.org, tel. (56-2) 2210-2651) o Verónica Galaz (veronica.galaz@cepal.org, tel. (56-2) 2210-2239).

El registro de participantes en línea **no sustituye** el requisito de envío de una nota oficial indicando el nombre del jefe de delegación y de los miembros que le acompañarán.

8. Sesión de inauguración

La inauguración de la reunión se llevará a cabo a las **15.00 horas** del **12 de septiembre** en el Salón Augusto el Grande (piso 17) del Hotel Auroa Holiday Inn.

9. Internet

En las oficinas asignadas a la reunión y en las salas de conferencia los delegados dispondrán de conexión a Internet inalámbrica (wifi).

10. Idioma de la reunión

El idioma oficial de la reunión será el español. Habrá interpretación simultánea al inglés.

11. Documentos

A medida que los documentos estén disponibles podrá accederse a ellos en el sitio web de la Conferencia, <http://innovalac.cepal.org>

12. Servicios médicos

El Gobierno proveerá servicios médicos adecuados para la prestación de primeros auxilios en caso de urgencia dentro de la sede de la Reunión. Cualquier otra atención secundaria correrá por cuenta del participante.



NACIONES UNIDAS

SEGUNDA REUNIÓN DE LA CONFERENCIA DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

San José, 12 y 13 de septiembre de 2016

SOLICITUD DE RESERVA DE HOTEL

| | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | | Apellido | |
| Jefe de delegación <input type="checkbox"/> | Delegado <input type="checkbox"/> | Observador <input type="checkbox"/> | Invitado especial <input type="checkbox"/> |
| Cargo oficial: | | | |
| Organismo o institución: | | | |
| Dirección: | | | |
| Ciudad: | | País: | |
| Teléfono: | Fax: | E-mail: | |

Solicito reserva en:

| | | |
|---|---|--------------|
| HOTEL AUROLA HOLIDAY INN Avenida 5, Calle 5 Frente al Parque Morazán Teléfono: (506) 2523-1000 E-mail: roj@aurolahotels.com Atención: Jenifer Rojas | Estándar sencilla <input type="checkbox"/> US\$ 85 +13% imp. (incluye desayuno e Internet) | |
| | Estándar doble <input type="checkbox"/> US\$ 105 +13% imp (incluye desayuno e Internet) | |
| Fecha de llegada al país: | Nº de vuelo: | Hora aprox.: |
| Fecha de salida del país: | Nº de vuelo: | Hora aprox.: |

Autorizo el uso de la siguiente tarjeta de crédito a fin de garantizar mi reserva de hotel:

| | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| American Express <input type="checkbox"/> | Master Card <input type="checkbox"/> | Visa <input type="checkbox"/> | Otra <input type="checkbox"/> |
| Nº de tarjeta de crédito | | | Fecha de vencimiento: |

Las reservas deben solicitarse directamente al Hotel Aurola Holiday Inn **antes del 19 de agosto**. Cada delegado es responsable de su reserva y deberá asegurarse de que su solicitud haya sido procesada por el hotel y de obtener el correspondiente número o código de confirmación.