



Organización
Internacional
del Trabajo

► Cómo acreditarse e inscribirse en las reuniones de la OIT

► Manual del usuario del sistema para los **puntos focales**

► Índice

► Índice.....	3
► Introducción.....	5
1. Proceso de auto-registro.....	6
1.1. Formulario de auto-registro	6
1.1.1. Reciba el enlace de auto-registro:.....	6
1.1.2. Abra la página de auto-registro:	6
1.1.3. Rellene el formulario de inscripción de punto focal:	7
1.1.4. Envíe la solicitud:	8
1.1.5. Configure su contraseña:	12
2. Gestionar su perfil.....	14
2.1. Complete la información de su perfil:	14
3. Gestione a los participantes	16
3.1. Añada nuevos participantes:	16
3.2. Presente el formulario de poderes:	23
4. Información relativa al distintivo del participante – correcciones y otros ajustes	29
5. Gestionar a los participantes - Modificaciones.....	34
5.1. Edite los datos del participante:	34
5.2. Genere un nuevo formulario de presentación de poderes:	34
5.3. Envíe los poderes actualizados:.....	34
6. Inscripción en comisiones – para los Gobiernos.....	35
6.1. Acceso a la pestaña Comisiones:.....	35
6.2. Envío de las preferencias de comisiones:	35
6.3. Revisión por la OIT y resultado:.....	36

► Introducción

Bienvenido al manual del punto focal. En esta función, usted es responsable de acreditar a su delegación y de actuar como principal intermediario entre la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y su delegación tripartita nacional para la presente reunión. El procedimiento es similar para los observadores invitados, ya se trate de Estados no miembros, organizaciones internacionales (OI) u organizaciones internacionales no gubernamentales (OING). Este manual le guía a través de las etapas necesarias para utilizar el Sistema de Gestión de Reuniones (MMS) de la OIT con el fin de presentar los poderes relativos a la presente reunión.

El sistema MMS presenta varias ventajas: permite acelerar el proceso de acreditación y reducir los errores de transcripción. También ofrece la posibilidad de consultar la composición de las delegaciones en tiempo real, así como modificar, añadir o eliminar participantes y sus datos, incluidas sus direcciones de correo electrónico, en cualquier momento. Cuando proceda, los puntos focales de los Estados Miembros invitados, así como los delegados de empleadores y trabajadores acreditados, pueden presentar, a través del sistema MMS, una solicitud para inscribirse —así como a sus suplentes o asesores técnicos acreditados— en las comisiones constituidas para la presente reunión.

1. Proceso de auto-registro

1.1. Formulario de auto-registro

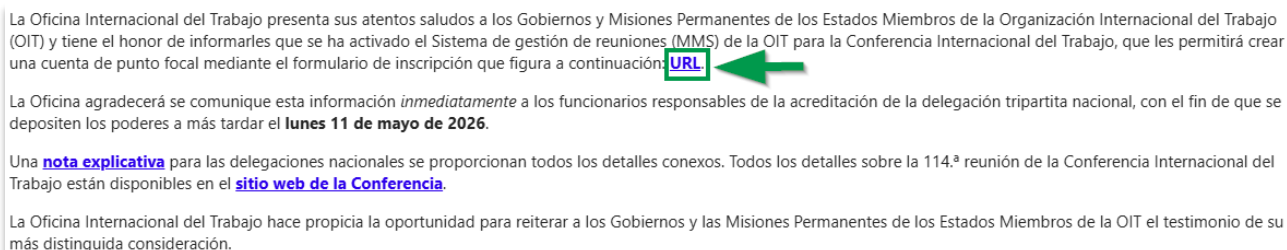
1.1.1. Reciba el enlace de auto-registro:

Se enviará un correo electrónico que contiene un enlace único de auto-registro por parte de la OIT (aproximadamente cinco semanas antes de la reunión) a los contactos registrados para la correspondencia oficial (por ejemplo, las Misiones Permanentes, los ministerios o los representantes). Estos le designarán como punto focal y le remitirán dicho correo.¹

Le rogamos que consulte su bandeja de entrada y busque el mensaje enviado desde la dirección ilo-bit-oit@ilo.org (si usted es la persona de contacto) o el que le haya sido reenviado por los colegas que le hayan designado como punto focal.

Si no encuentra ningún mensaje procedente de la dirección ilo-bit-oit@ilo.org en su bandeja de entrada, le rogamos que verifique sus carpetas de correo no deseado o spam.

1.1.2. Abra la página de auto-registro:



La Oficina Internacional del Trabajo presenta sus atentos saludos a los Gobiernos y Misiones Permanentes de los Estados Miembros de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y tiene el honor de informarles que se ha activado el Sistema de gestión de reuniones (MMS) de la OIT para la Conferencia Internacional del Trabajo, que les permitirá crear una cuenta de punto focal mediante el formulario de inscripción que figura a continuación: [URL](#)

La Oficina agradecerá se comunique esta información *inmediatamente* a los funcionarios responsables de la acreditación de la delegación tripartita nacional, con el fin de que se depositen los poderes a más tardar el **lunes 11 de mayo de 2026**.

Una [nota explicativa](#) para las delegaciones nacionales se proporcionan todos los detalles conexos. Todos los detalles sobre la 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo están disponibles en el [sitio web de la Conferencia](#).

La Oficina Internacional del Trabajo hace propicia la oportunidad para reiterar a los Gobiernos y las Misiones Permanentes de los Estados Miembros de la OIT el testimonio de su más distinguida consideración.

Haga clic en el enlace de auto-registro que figura en el correo electrónico.

Esto abrirá la página de auto-registro en su navegador web. Los navegadores recomendados son **Microsoft Edge** y **Google Chrome**.

El enlace seguirá siendo válido hasta la fecha de fin de la reunión.

Puede elegir un idioma (inglés, francés o español) en las opciones de la parte superior.

¹ Para verificar y/o actualizar la información de contacto registrada en la OIT, póngase en contacto con la Unidad de Relaciones y Correspondencia Oficiales (RELOFF) de la OIT en reloff@ilo.org. Tenga en cuenta que el mismo enlace de auto-registro puede utilizarse para crear hasta tres perfiles de puntos focales distintos con el fin de trabajar conjuntamente en la presentación de poderes.

Ir al sitio web principal de la OIT

English | Français

Organización Internacional del Trabajo

Registro del punto focal / contacto

► Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Registro como punto focal / contacto para

Reunión: 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

País:

1.1.3. Rellene el formulario de inscripción de punto focal:

El formulario de inscripción mostrará el nombre de la reunión y el de su país u organización. Rellene todos los datos necesarios:

Ir al sitio web principal de la OIT

English | Français

Organización Internacional del Trabajo

Registro del punto focal / contacto

► Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Registro como punto focal / contacto para

Reunión: 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

País:

Correo electrónico *

Introduzca una dirección de correo electrónico válida (esta dirección será verificada).

Nombre *

Introduzca (límite de caracteres: 255)

Apellido *

Introduzca (límite de caracteres: 255)

Success!

CLOUDFLARE

Enviar la solicitud

¿Ya tienes una cuenta? [Iniciar sesión](#)

- **Correo electrónico:** introduzca su dirección de correo electrónico. Servirá como identificación de usuario para iniciar sesión en el sistema MMS y se utilizará para futuras comunicaciones. Debe ser la dirección de correo electrónico de su empresa, no una dirección compartida o genérica.
- **Nombre:** introduzca su nombre en el campo designado.
- **Apellido:** introduzca su apellido en el campo designado.
- **Si se solicita, verifique que es humano:** Marque la casilla siguiente (esta es una función de seguridad).

☐ Verify you are human

CLOUDFLARE

Privacy • Terms

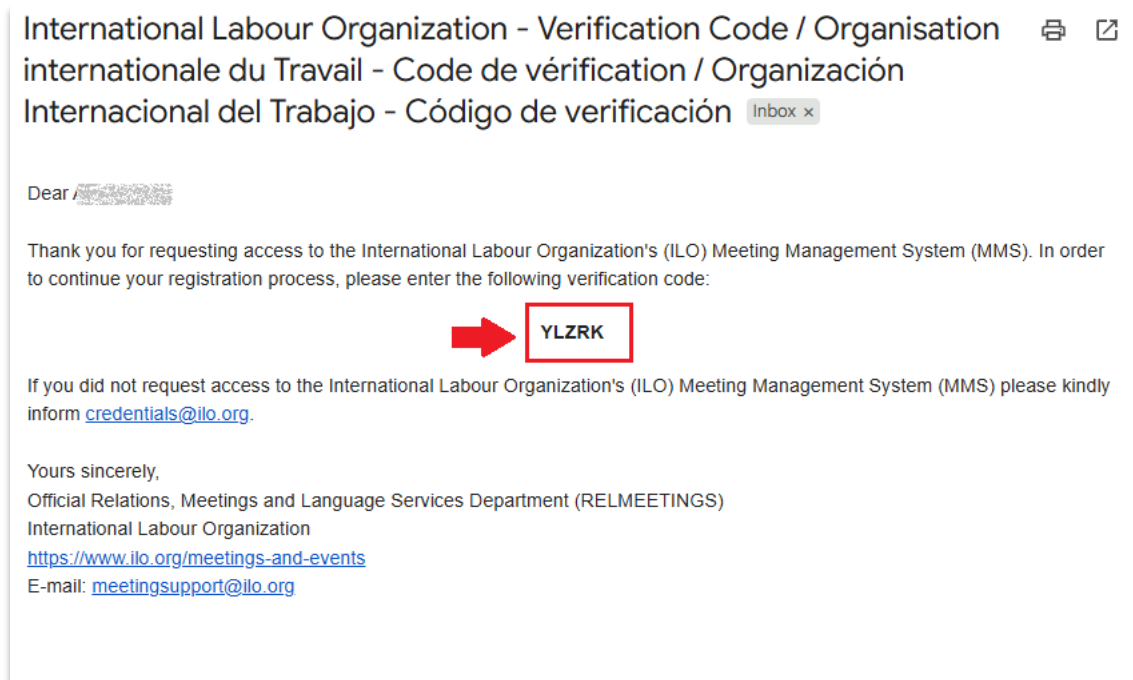
1.1.4. Envíe la solicitud:

The screenshot shows the OIT registration page. At the top, there is a header with the OIT logo, the text 'Organización Internacional del Trabajo', and a link to the main website. The page title is 'Registro del punto focal / contacto'. There is a language selector for 'English | Français' and a link to the 'Sistema de gestión de reuniones (MMS)'. The main form area is titled 'Registro como punto focal / contacto para' and includes fields for 'Reunión: 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo', 'País:', 'Correo electrónico *', and 'Nombre *'. A 'Success!' message with a green checkmark is visible. A 'Cloudflare' logo is also present. A modal window titled 'Enviado' is displayed in the center, containing the text: 'Gracias por enviar su dirección de correo electrónico para verificación. Por favor, confirme el código de verificación que se le ha enviado por correo electrónico. Introduzca el código que ha recibido en el campo Código de verificación, que aparecerá cuando haga clic en «OK» al final de este mensaje.' There is an 'OK' button at the bottom right of the modal. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Enviar la solicitud' and a link that says '¿Ya tienes una cuenta? Iniciar sesión'.

- Revise la información que ha introducido para asegurarse de que es correcta.
- Haga clic en el botón "**Enviar la solicitud**" para enviar su solicitud de registro a la OIT y después haga clic en "**OK**".

Notificación de creación de cuenta

Una vez haya completado con éxito el proceso anterior, recibirá un correo electrónico con un código de verificación a la dirección de correo electrónico que utilizó para inscribirse (esto es una función de seguridad).



- Busque el código de verificación en su correo electrónico e introdúzcalo en el campo **Código de verificación** que aparece al hacer clic en "OK". Por favor, compruebe su carpeta de correo no deseado si no recibe el correo electrónico después de varios minutos.

Ir al sitio web principal de la OIT English | Français

Organización Internacional del Trabajo Registro del punto focal / contacto Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Reunión: 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo
País: [redacted]

Correo electrónico *
[redacted]

Nombre *
[redacted]

Apellido *
[redacted]

Por favor, introduzca el código de verificación que recibió por correo electrónico para completar su registro.

Código de verificación *
Introduzca

[Reenviar el correo electrónico](#)

[¿Ya tienes una cuenta? Iniciar sesión](#)

- Después de introducir el **código de verificación**, haga clic en "**Verificar el correo electrónico**" (esto es una función de seguridad).

The screenshot shows the ILO registration interface. At the top, there is a dark blue header with the ILO logo and text in Spanish: "Organización Internacional del Trabajo", "Registro del punto focal / contacto", and "Sistema de gestión de reuniones (MMS)". Below the header, the main content area is light gray. It contains a registration form with fields for "País", "Correo electrónico", "Nombre", and "Código de verificación". A modal window titled "Verificado/a" is displayed over the form, containing the following text: "Su solicitud de creación de cuenta ha sido enviada. El proceso de creación de la cuenta dura unos 15 minutos, tras los cuales recibirá dos correos electrónicos, uno con su nombre de usuario (su dirección de correo electrónico) y otro con su contraseña. Ahora puede cerrar esta ventana del navegador." At the bottom of the modal are "Cancelar" and "Verificar el correo electrónico" buttons. Below the form, there are links for "Reenviar el correo electrónico" and "¿Ya tienes una cuenta? Iniciar sesión".

- Una vez verificado el correo electrónico, aparecerá una ventana emergente notificándole que su solicitud ha sido enviada. El proceso de creación de la cuenta dura aproximadamente 15 minutos, tras los cuales recibirá dos correos electrónicos: uno con su nombre de usuario (que es su dirección de correo electrónico) y otro con su contraseña. Puede cerrar la ventana de su navegador.
- Si no recibe los dos correos electrónicos en 15 minutos, compruebe su carpeta de correo no deseado.
- Abra el correo electrónico con la contraseña y anótela.
- Abra el correo electrónico con su nombre de usuario, haga clic en el enlace del Sistema de Gestión de Reuniones de la Organización Internacional del Trabajo que aparece en la parte inferior del correo electrónico, lo que abrirá una ventana de inicio de sesión.

International Labour Organization External User Registration /
Inscription d'utilisateurs externes à l'Organisation Internationale du
Travail / Registro de usuarios externos a la Organización Internacional
del Trabajo Inbox x

15:09 (10 minutes ago) ☆ ☺ ↶ ⋮

Dear [REDACTED],

Thank you for submitting your registration information for access to the International Labour Organization's (ILO) Meeting Management System (MMS). Your account has been activated and your username is:

[\[REDACTED\]@ilo.org](#)

A password will be provided in a separate email and your account will be ready in 15 minutes.

Please log in to:

[ILO Meeting Management System](#) 

Cordially yours,
Official Relations, Meetings and Language Services Department (RELMEETINGS)
International Labour Organization
<https://www.ilo.org/meetings-and-events>
E-mail: meetingsupport@ilo.org

International Labour Organization External User Registration /
Inscription d'utilisateurs externes à l'Organisation Internationale du
Travail / Registro de usuarios externos a la Organización Internacional
del Trabajo Inbox x

15:09 (17 minutes ago) ☆ ☺ ↶ ⋮

Dear [REDACTED],

Thank you for submitting your registration information for access to the International Labour Organization's (ILO) Meeting Management System (MMS). Your account has been activated and your password is:

[\[REDACTED\]](#)

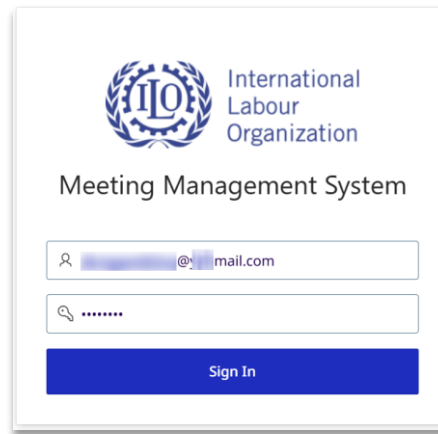
Please change it to a password easier to remember when you log in.

Your account will be ready in 15 minutes. Please log in at that time.

Cordially yours,
Official Relations, Meetings and Language Services Department (RELMEETINGS)
International Labour Organization
<https://www.ilo.org/meetings-and-events>
E-mail: meetingsupport@ilo.org

1.1.5. Configure su contraseña:

- Introduzca su nombre de usuario, que es su dirección de correo electrónico, y la contraseña que acaba de recibir.



- Haga clic en el botón "**Iniciar sesión**" para acceder al sistema MMS.
- Se le redirigirá a una página en la que deberá establecer su contraseña (mantener su contraseña actualizada contribuye a reforzar la seguridad del sistema MMS).



- Introduzca una nueva contraseña y confírmela volviendo a introducirla:
 1. Su contraseña inicial que se le proporcionó en el segundo correo electrónico.
 2. La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluyendo al menos una letra minúscula, una mayúscula y un número.
 3. Confirme su nueva contraseña.
- Haga clic en el botón "**Guardar**" para cambiar su contraseña.
- Una ventana emergente verde le confirmará que ha cambiado su contraseña.

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario **Cambiar la contraseña**

Contraseña antigua *
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Nueva contraseña * ⓘ
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Confirmar nueva contraseña *
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
Debe contener al menos una letra minúscula y una letra mayúscula.
Debe contener al menos un número.
Solo se permiten los siguientes caracteres especiales: (!@#\$%&() \ . , + , " ? ~ ! _ ^ *).

Cancelar Guardar

Su solicitud de cambio de contraseña ha sido enviada.

- Haga clic en la pestaña "**Perfil de usuario**" para completar su perfil.

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G **Perfil de usuario** Cambiar la contraseña

Contraseña antigua *
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Nueva contraseña * ⓘ
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Confirmar nueva contraseña *
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
Debe contener al menos una letra minúscula y una letra mayúscula.
Debe contener al menos un número.
Solo se permiten los siguientes caracteres especiales: (!@#\$%&() \ . , + , " ? ~ ! _ ^ *).

Cancelar Guardar

Su solicitud de cambio de contraseña ha sido enviada.

2. Gestionar su perfil

2.1. Complete la información de su perfil:

Cuando inicie sesión por primera vez, asegúrese de rellenar todos los campos obligatorios:

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Tr

Estado de verificación del correo electrónico: Éxito on 27 Mar 2026 | 02:36 PM
Para asistencia, por favor contacte a: Apoyo a las reuniones

Para consultas relacionadas con la reunión, consulte a: Nota explicativa para las delegaciones nacionales

Correo electrónico * Cambiar el correo electrónico

Número de móvil * +

Título *

Apellido * Nombre *

Seleccione su idioma * Español

Fecha de fin 20 Jun 2026

Función (Profesional / Cargo) Introduzca (límite de caracteres: 255)

Cancelar Guardar

- Correo electrónico (obligatorio)
- Título (obligatorio)
- Apellido (obligatorio)
- Nombre (obligatorio)
- Seleccione su idioma (inglés, francés o español) (obligatorio)
- Función (Profesional/Cargo)
- Número de móvil (obligatorio). Para añadir un número de teléfono adicional, haga clic en el icono más +
- Fecha de fin: la fecha de finalización se establece por defecto como la última fecha de la reunión. Después de esta fecha, ya no podrá acceder al MMS. **Solo** modifique la fecha de finalización si va a ser sustituido durante la reunión y un nuevo punto focal le reemplazará y necesitará acceso al MMS. Su sustituto deberá proceder al auto-registro.

Después de introducir toda la información requerida, haga clic en "**Guardar**". Una vez guardada, puede pasar a la pestaña "**Participantes**" para añadir/modificar participantes, tal y como se indica en el apartado 3 - Gestionar a los participantes.

Si más adelante desea actualizar la información de su perfil, puede hacerlo volviendo a la pestaña "**Perfil de usuario**" para realizar los cambios necesarios.

 Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

El registro se ha guardado con éxito.

 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Tr

Estado de verificación del correo electrónico: Éxito on 27 Mar 2026 | 02:36 PM
Para asistencia, por favor contacte a: Apoyo a las reuniones

Para consultas relacionadas con la reunión, consulte a: [Nota explicativa para las delegaciones nacionales](#)

Correo electrónico *

Cambiar el correo electrónico

Título *

Apellido *

Nombre *

Seleccione su idioma * ⓘ

Función (Profesional / Cargo) ⓘ

Número de móvil *

+

Número de contacto adicional

Fecha de fin ⓘ



Cancelar Guardar

3. Gestione a los participantes

3.1. Añada nuevos participantes:

La página de inicio mostrará el nombre de la reunión, las fechas de inicio y fin y su país u organización. Por defecto, se seleccionará la pestaña "**Participantes**", que mostrará un área para introducir los participantes en la reunión o una lista de los participantes ya introducidos.

Utilice la pestaña "**Listo para enviar**" una vez haya completado la lista de participantes y esté listo para imprimir los poderes de su país u organización para firmarlos y cargarlos.

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Participantes (1) 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Tr

Información del participante Listo para enviar

Número de puntos técnicos en el orden del día : 3

Tipo de participante	Gobierno	Empleador	Trabajador	Advertencia: revise el número de participantes
Ministro	0	0	0	
Persona que acompaña al Ministro	0/0	0	0	
Delegado	1/1	1/2	0/2	
Delegados suplentes y consejeros técnicos	0/6	2/12	0/12	
Persona designada para reemplazar a un consejero técnico	0/3	0/6	0/6	
Otra persona que asiste a la reunión	0	0	0	
Persona acreditada pero que no figura en la lista	0	0	0	
Total de participantes: 4				

Q Go Ordenar por apellido Ordenar por tipo de participante Ordenar por estado Ocultar los participantes retirados Cancelar Guardar Añadir nuevo

Haga clic en el botón "**Añadir nuevo**" para crear un formulario de participante (*se necesita un formulario por participante*):

The screenshot shows the 'Añadir nuevo participante' (Add new participant) form within the 'Sistema de gestión de reuniones (MMS)'. The form is titled 'Participantes \ Añadir nuevo' and includes a breadcrumb trail. At the top, there are navigation links: 'Participantes', 'Comisiones-G', 'Perfil de usuario', and 'Cambiar la contraseña'. The form fields are organized into two columns. The left column contains: 'Grupo *' (dropdown), 'Tipo de participante *' (dropdown), 'Título *' (dropdown), 'Apellido *' (text input with a 255-character limit), 'Nombre *' (text input with a 255-character limit and a 'Poner en mayúscula cada palabra' button), and 'Función (Profesional / Cargo) *' (text input with a 255-character limit and a help icon). The right column contains: 'Correo electrónico' (text input with a placeholder 'Introduzca una dirección de correo elect'), 'Número de móvil' (dropdown), and a text input for the mobile number with a placeholder 'Introduzca un número de móvil válido'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The page also displays the date range '01 Jun 2026 - 15 Jun 2026' and the meeting title '114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo'.

- o Rellene el formulario con la información siguiente:
 - o **Grupo (para las delegaciones tripartitas de los Estados miembros):** seleccione el grupo del participante (Gobierno, Empleador, Trabajador)
 - o **Tipo de participante:** seleccione el tipo de participante en la lista propuesta (por ejemplo, para las delegaciones tripartitas de los Estados Miembros: Delegado, Asesor técnico y delegado suplente, Asesor técnico, Persona designada para sustituir a un asesor técnico, Otra persona que asiste a la reunión, Persona acreditada pero que no figura en la lista; para los observadores: Representante o Persona acreditada pero que no figura en la lista).
 - o **Título:** seleccione el título del participante entre las opciones disponibles (Sr./Sra.)
 - o **Apellidos:** introduzca los apellidos del participante tal y como figuran en su pasaporte o documento de identidad oficial.
 - o **Nombre:** introduzca el nombre del participante tal y como aparece en su pasaporte o documento de identidad oficial.
 - o **Función:** introduzca el título profesional o laboral del participante (aparecerá en las listas oficiales).
 - o **Correo electrónico (obligatorio antes de enviar el formulario de presentación de poderes):** introduzca la dirección de correo electrónico profesional válida del participante, obligatoria a la hora de presentar los poderes:
 - La dirección de correo electrónico del participante que introduzca debe ser única para la reunión actual; es decir que dos participantes no pueden compartir la misma dirección de correo electrónico.
 - Si usted es a la vez punto focal y participante, introduzca su nombre en la lista de participantes. Puede utilizar la misma dirección de correo electrónico que la que utilizó como punto focal para iniciar sesión en el sistema MMS.

- Se utilizará esta dirección para enviar un correo electrónico a cada participante y que valide su correo electrónico, después deberá proporcionar su fotografía y otra información necesaria para el distintivo, así como las preferencias de recogida de distintivos. Si es punto focal y participante, tendrá que validar su correo electrónico también como participante.²
 - Sobre todo, esta dirección de correo electrónico se utilizará para enviar los poderes de votación a los delegados con derecho de voto cuyos países no tengan atrasos en el pago de sus contribuciones de membresía.
 - **Es importante que este correo electrónico sea correcto y que los participantes lo validen, lo cual es un requisito previo para recibir más comunicaciones de la OIT.**
- **Rango protocolario (solo el Grupo Gubernamental):** seleccione el rango protocolario si procede. Seleccione esta opción únicamente si la persona es ministro o viceministro (por ejemplo, ministro de Trabajo, viceministro de Trabajo y de Seguridad Social) o embajador.

1. Guarde los datos del participante:

- Revise la información que ha introducido para asegurarse de que es correcta
- Haga clic en el botón "**Guardar**" para guardar los datos del participante

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Participants \ Añadir nuevo 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.* reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Añadir nuevo participante

Grupo *
Seleccionar

Tipo de participante *
Seleccionar

Título *
Seleccionar

Apellido *
INTRODUZCA (LÍMITE DE CARACTERES: 255)

Nombre *
Introduzca (límite de caracteres: 255) [Poner en mayúscula cada palabra](#)

Función (Profesional / Cargo) * ⓘ
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Registrado/a

Correo electrónico
Introduzca una dirección de correo elect

Número de móvil
Seleccionar Introduzca un número de móvil válido

[Cancelar](#) [Guardar](#)

² Ingresos prorrateados del presupuesto ordinario | International Labour Organization

 Sistema de gestión de reuniones (MMS)

ParticipantesComisiones-GPerfil de usuarioCambiar la contraseña

El registro se ha guardado con éxito.

Participantes ()

01 Jun 2026 - 15 Jun 2026114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Tr

Información del participante

Listo para envío

Número de puntos técnicos en el orden del día : 3

Tipo de participante	Gobierno	Empleador	Trabajador	Advertencia: revise el número de participantes
Ministro	0	0	0	
Persona que acompaña al Ministro	0/0	0	0	
Delegado	1/1	1/2	0/2	
Delegados suplentes y consejeros técnicos	0/6	2/12	0/12	
Persona designada para reemplazar a un consejero técnico	0/3	0/6	0/6	
Otra persona que asiste a la reunión	0	0	0	
Persona acreditada pero que no figura en la lista	0	0	0	
Total de participantes: 4				

2. Envíe los datos del participante para la verificación por correo electrónico:

 MMS (Meeting Management System)

ParticipantsUser profileChange password

ParticipantsAdd new

02 Jun 2025 - 13 Jun 2025113th Session of the International Labour Conference

Add new Participant

GroupGovernment

Participant typeMinister

TitleMr

Protocol rankSelect

Last name

First name

Function (Professional / Job title)

Email

Cancel

Save

Valida el correo electrónico del participante haciendo clic en el icono del sobre para «Iniciar el proceso de verificación del correo electrónico».

Acciones	Grupo	Tipo de participante	Título	Apellido	Nombre de pila	Acreditado/a	Registrado/a	Estado del participante	Estado de verificación del correo electrónico	Estado de verificación del número de teléfono móvil	PDF de acreditación generado	Recolección del distintivo	Detalles de la información personal del participante	Función (Profesional / Cargo)	Reordenar
	Gobierno	Delegado	Sr.			No		Requiere presentación	Requiere verificación de correo electrónico				El formulario no fue completado		

En cualquier momento puede solicitar la verificación del correo electrónico de un participante. Si hay un error y quiere actualizar el correo, haga clic en el icono Editar  para modificarlo. **Recuerde que cada participante debe verificar su correo electrónico. Es un paso previo obligatorio para que la OIT envíe más información.**

Se abrirá una nueva ventana que le permitirá modificar la dirección de correo electrónico del participante (si este es el único cambio en la información del participante, no será necesario presentar un nuevo formulario de poderes si ya se ha enviado uno anteriormente; se procesará automáticamente una vez que haga clic en «**Guardar**»).

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Participants \ Editar 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Estado de verificación del correo electrónico: Requiere verificación de correo electrónico on 27 Mar 2026 | 02:57 PM [Iniciar la verificación del correo electrónico](#)

Estado del participante: Requiere presentación on 27 Mar 2026 | 02:57 PM

Detalles de la información personal del participante: El formulario no fue completado on 27 Mar 2026 | 03:04 PM

Para consultas, contacte: meetingsupport@ilo.org

Grupo *
Gobierno

Tipo de participante *
Delegado

Título *
Sr.

Rango protocolar *
Seleccionar

Correo electrónico
[Redacted]

Número de móvil
Seleccionar

Introduzca un número de móvil válido

Apellido *
[Redacted]

Nombre *
[Redacted] [Poner en mayúscula cada palabra](#)

Función (Profesional / Cargo) *
[Redacted]

Registrado/a
Acreditado/a: No

PDF de acreditación generado:
Documento de identidad facilitado: No

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Si la validación del correo electrónico falla o si el correo electrónico no se rellena, el "Estado de verificación del correo electrónico" permanecerá en rojo.

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Participantes (1) 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Información del participante Listo para enviar

Número de puntos técnicos en el orden del día : 3

Tipo de participante	Gobierno	Empleador	Trabajador	Advertencia: revise el número de participantes
Ministro	0	0	0	
Persona que acompaña al Ministro	0/0	0	0	
Delegado	1/1	0/2	0/2	
Delegados suplentes y consejeros técnicos	0/6	0/12	0/12	
Persona designada para reemplazar a un consejero técnico	0/3	0/6	0/6	
Otra persona que asiste a la reunión	0	0	0	
Persona acreditada pero que no figura en la lista	0	0	0	
Total de participantes: 1				

Ordenar por apellido Ordenar por tipo de participante Ordenar por estado Ocultar los participantes retirados Cancelar Guardar Añadir nuevo

Acciones	Grupo	Tipo de participante	Título	Apellido	Nombre de pila	Acreditado/a	Registrado/a	Estado del participante	Estado de verificación del correo electrónico	Estado de verificación del número de teléfono móvil	PDF de acreditación generado	Recolección del distintivo	Detalles de la información personal del participante	Función (Profesional / Cargo)	Reordenar
Editar Eliminar	Gobierno	Delegado	Sr.	[Redacted]	[Redacted]	No		Requiere presentación	Requiere verificación de correo electrónico				El formulario no fue completado	[Redacted]	Reordenar

1 - 1 of 1

Si un participante valida correctamente el correo electrónico, el estado de verificación del correo electrónico se indicará como "Éxito".

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Participantes ([redacted]) 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Información del participante Listo para enviar

Número de puntos técnicos en el orden del día : 3

Tipo de participante	Gobierno	Empleador	Trabajador	Advertencia: revise el número de participantes
Ministro	0	0	0	
Persona que acompaña al Ministro	0/0	0	0	
Delegado	1/1	0/2	0/2	
Delegados suplentes y consejeros técnicos	0/6	0/12	0/12	
Persona designada para remplazar a un consejero técnico	0/3	0/6	0/6	
Otra persona que asiste a la reunión	0	0	0	
Persona acreditada pero que no figura en la lista	0	0	0	
Total de participantes: 1				

Go Ordenar por apellido Ordenar por tipo de participante Ordenar por estado Ocultar los participantes retirados Cancelar Guardar Añadir nuevo

Acciones	Grupo	Tipo de participante	Título	Apellido	Nombre de pila	Acreditado/a	Registrado/a	Estado del participante	Estado de verificación del correo electrónico	Estado de verificación del número de teléfono móvil	PDF de acreditación generado	Recolección del distintivo	Detalles de la información personal del participante	Función (Profesional / Cargo)	Reordenar
 	Gobierno	Delegado	Sr.	[redacted]	[redacted]	No		Requiere presentación	Éxito				El formulario no fue completado	[redacted]	

1 - 1 of 1

Si el participante no ha validado la dirección de correo electrónico o solicita asistencia, puede reenviarle un enlace que le permitirá volver a enviar sus datos personales utilizando el botón  (el mismo enlace se utiliza si desea cargar su foto o actualizar sus preferencias de recolección del distintivo):

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Participantes ([redacted]) 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Información del participante Listo para enviar

Número de puntos técnicos en el orden del día : 3

Tipo de participante	Gobierno	Empleador	Trabajador	Advertencia: revise el número de participantes
Ministro	0	0	0	
Persona que acompaña al Ministro	0/0	0	0	
Delegado	1/1	0/2	0/2	
Delegados suplentes y consejeros técnicos	0/6	0/12	0/12	
Persona designada para remplazar a un consejero técnico	0/3	0/6	0/6	
Otra persona que asiste a la reunión	0	0	0	
Persona acreditada pero que no figura en la lista	0	0	0	
Total de participantes: 1				

Go Ordenar por apellido Ordenar por tipo de participante Ordenar por estado Ocultar los participantes retirados Cancelar Guardar Añadir nuevo

Acciones	Grupo	Tipo de participante	Título	Apellido	Nombre de pila	Acreditado/a	Registrado/a	Estado del participante	Estado de verificación del correo electrónico	Estado de verificación del número de teléfono móvil	PDF de acreditación generado	Recolección del distintivo	Detalles de la información personal del participante	Función (Profesional / Cargo)	Reordenar
  	Gobierno	Delegado	Sr.	[redacted]	[redacted]	Si		Modificado	Éxito		27 Mar 2026 05:13 PM		El formulario no fue completado	[redacted]	

1 - 1 of 1

También puede hacer clic en el icono  para abrir una nueva ventana, en la que podrá reenviar la solicitud de información personal del participante utilizando el botón " **Reenviar la solicitud de información personal al participante** ":

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Participantes (1)

Información del participante Listo para enviar

Número de puntos técnicos en el orden del día : 3

Tipo de participante	Gobierno	Empleador	Trabajador	Advertencia: revise el número de participantes
Ministro	0	0	0	
Persona que acompaña al Ministro	0/0	0	0	
Delegado	1/1	0/2	0/2	
Delegados suplentes y consejeros técnicos	0/6	0/12	0/12	
Persona designada para remplazar a un consejero técnico	0/3	0/6	0/6	
Otra persona que asiste a la reunión	0	0	0	
Persona acreditada pero que no figura en la lista	0	0	0	

Total de participantes: 1

Go Ordenar por apellido Ordenar por tipo de participante Ordenar por estado Ocultar los participantes retirados Cancelar Guardar Añadir nuevo

Acciones	Grupo	Tipo de participante	Título	Apellido	Nombre de pila	Acreditado/a	Registrado/a	Estado del participante	Estado de verificación del correo electrónico	Estado de verificación del número de teléfono móvil	PDF de acreditación generado	Recolección del distintivo	Detalles de la información personal del participante	Función (Profesional / Cargo)	Reordenar
	Gobierno	Delegado	Sr.			Si		Modificado	Éxito		27 Mar 2026 05:13 PM		El formulario no fue completado		

1 - 1 of 1

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Participantes \ Editar

Estado de verificación del correo electrónico: Éxito on 27 Mar 2026 | 04:20 PM
 Estado del participante: Modificado on 27 Mar 2026 | 05:17 PM
 Detalles de la información personal del participante: El formulario no fue completado on 27 Mar 2026 | 05:35 PM
 Para consultas, contacte: meetingsupport@ilo.org

[Reenviar Mis Datos de Participante al participante indicado más abajo](#)

Grupo *
 Gobierno

Tipo de participante *
 Delegado

Título *
 Sr.

Rango protocolar
 Seleccionar

Apellido *

Nombre *
 Poner en mayúscula cada palabra

Función (Profesional / Cargo) *

Registrado/a
 Acreditado/a: Yes

PDF de acreditación generado: 27 Mar 2026 | 05:13 PM

Documento de identidad facilitado: No

Correo electrónico

Número de móvil
 Seleccionar Introduzca un número de móvil válido

Retirar Cancelar Guardar

En su calidad de punto focal, puede hacer seguimiento de si los participantes para los que ha presentado poderes han validado su dirección de correo electrónico y han proporcionado toda la información requerida. A tal fin, le corresponde ponerse en contacto con los participantes de su delegación y solicitarles que validen su dirección de correo electrónico. La validación del correo electrónico es necesaria para activar determinadas funciones del sistema: si la dirección no está validada, usted, como punto focal, no podrá enviar al participante el formulario de información relativa al distintivo. Además, los botones que permiten modificar al participante, tanto en la página individual como en la página de resumen, no estarán visibles para ese participante.

Le rogamos que consulte regularmente el sistema MMS para verificar si la validación del correo electrónico se ha realizado correctamente para cada participante. En caso contrario, le rogamos que haga un seguimiento con los miembros de su delegación para que completen este paso. Tenga en cuenta que no se enviará ninguna notificación automática en caso de error en la introducción de una dirección de correo electrónico.

3.2. Presente el formulario de poderes:

- Haga clic en la pestaña "**Listo para enviar**".

Esta pestaña le permitirá generar un formulario de presentación de poderes en PDF con la lista de todos los participantes de su delegación, que deberá imprimirse y ser firmado por la autoridad debidamente autorizada (por ejemplo, el representante permanente o el ministro de trabajo).

El formulario firmado debe cargarse en el MMS antes de enviarse a la OIT.

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Participantes (114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo)

01 Jun 2026 - 15 Jun 2026

Información del participante **Listo para enviar**

Número de puntos técnicos en el orden del día : 3

Tipo de participante	Gobierno	Empleador	Trabajador	Advertencia: revise el número de participantes
Ministro	0	0	0	
Persona que acompaña al Ministro	0/0	0	0	
Delegado	1/1	0/2	0/2	
Delegados suplentes y consejeros técnicos	0/6	0/12	0/12	
Persona designada para reemplazar a un consejero técnico	0/3	0/6	0/6	
Otra persona que asiste a la reunión	0	0	0	
Persona acreditada pero que no figura en la lista	0	0	0	
Total de participantes: 1				

Ordenar por apellido Ordenar por tipo de participante Ordenar por estado Ocultar los participantes retirados Cancelar Guardar Añadir nuevo

- Rellene los datos **del firmante** en el formulario:
 - Título:** introduzca el título del firmante.
 - Apellido:** introduzca el apellido del firmante.
 - Nombre:** introduzca el nombre del firmante.
 - Función:** introduzca la profesión o el cargo del firmante.
- Gastos:** indique si se han pagado gastos a los participantes. Marque "Sí" o "No" y, en caso afirmativo, especifique el tipo de gastos abonados y el número de personas por las que se han pagado gastos.

¿Gastos pagados para los participantes? *

☒ Sí ☐ No

Tipos de gastos pagados para los participantes

Parte de los gastos pagados por la totalidad de la participación

Número de personas cuyos gastos han sido pagados

Gobierno: Introduzca (límite de caracteres: 3)

Empleador: Introduzca (límite de caracteres: 3)

Trabajador: Introduzca (límite de caracteres: 3)

Tipo de gastos pagados para los participantes (viaje, estancia)

Introduzca (límite de caracteres: 500)

- Organizaciones:** indique si ha consultado a alguna organización de empleadores y trabajadores. Marque "Sí" o "No" y, en caso afirmativo, especifique cuáles.

Organizaciones consultadas

¿Ha consultado a las organizaciones de empleadores y trabajadores?

Sí

¿A qué organizaciones de empleadores ha consultado su gobierno?

Introduzca (límite de caracteres: 2500)

¿A qué organizaciones de trabajadores ha consultado su gobierno?

Introduzca (límite de caracteres: 2500)

5. Elija un método de firma:

Antes de generar el documento en formato PDF, debe seleccionar el modo de aprobación de los poderes. Hay dos opciones disponibles y, para cada envío, puede elegir una de ellas:

- Opción A – Revisión y aprobación en línea
 - Seleccione esta opción para que el firmante apruebe los poderes por vía electrónica. No se requiere impresión, escaneo ni carga de archivos.
 - Introduzca la dirección de correo electrónico del firmante.

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Participantes (1)

01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Información del participante: Listo para envío

Título del signatario *
Seleccionar

Apellido del signatario *
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Nombre del signatario *
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Función del signatario (Profesional / Cargo) *
Introduzca (límite de caracteres: 255)

¿Cómo desea que el/la signatario/a reciba el Formulario de presentación de los poderes de las delegaciones para su aprobación? *

☒ Revisión y aprobación en línea ☐ Imprimir y firmar

La aprobación en línea del Formulario de presentación de los poderes de las delegaciones se considerará equivalente a una firma manuscrita a efectos de la validez, la oponibilidad y la admisibilidad del Formulario en relación con la reunión.

Correo electrónico del signatario *
Introduzca una dirección de correo electrónico válida

Pago de los gastos de los participantes

¿Gastos pagados para los participantes? *

☐ Sí ☐ No

Organizaciones consultadas

¿Ha consultado a las organizaciones de empleadores y trabajadores?

Seleccionar

Generar el documento para firmar

Generar y descargar documento para firmar (nota: un correo electrónico es obligatorio para generar el documento)

Nota: Se requiere el correo electrónico del participante para «Generar el documento para firmar». Si se proporciona un correo electrónico, la verificación del correo del participante se activará automáticamente.

Generar en formato PDF

Documento(s) firmado(s) *

Cancelar Guardar Enviar el último PDF de credenciales para aprobación

- Haga clic en el botón «**Generar en formato PDF**» para generar el Formulario de presentación de poderes. El PDF incluye el nombre y la función del firmante.
 - Este botón le permite generar el PDF que resume la información relativa a los participantes de su delegación.
 - **Si no ha introducido y validado direcciones de correo electrónico, deberá hacerlo antes de generar el archivo PDF. Todos los participantes inscritos recibirán un enlace de verificación por correo electrónico.**

- Si modifica el nombre, la función o la dirección de correo electrónico del firmante después de haber generado el PDF, se le pedirá que lo regenere antes de enviarlo.
- Haga clic en «**Enviar el último PDF de poderes para aprobación**», y luego en «**Proceder con el envío**» en la ventana emergente que aparece.

✕

¿Está seguro/a de que desea enviar el Formulario de depósito de credenciales para su revisión y firma?

Si SÍ, no podrá realizar más modificaciones en la delegación hasta que el Signatario tome una decisión, ya sea rechazando o aprobando el Formulario de depósito de credenciales. (También observará que el estado de los participantes habrá cambiado una vez enviado el formulario.)

PROCESO: Se solicitará a los Signatarios que, en primer lugar, verifiquen su dirección de correo electrónico (este paso es obligatorio incluso para las personas cuyos nombres ya estén incluidos en la delegación); y, en segundo lugar, que revisen y aprueben el Formulario de depósito de credenciales. Recibirán DOS correos electrónicos independientes – uno por cada uno de los pasos mencionados anteriormente. Si necesitan rechazar el Formulario, un cuadro de comentarios permitirá al Signatario informarle, como Punto focal, de los motivos del rechazo.

Si NO, haga clic en Cancelar a continuación.

Cancelar
Proceder con el envío

- El firmante recibirá primero un enlace de verificación de su dirección de correo electrónico. Una vez validado, recibirá un enlace al formulario de aprobación en línea.
- Mientras la solicitud esté pendiente ante el firmante, la pestaña «Participantes» estará en modo de solo lectura. **Puede reenviar la solicitud al firmante en cualquier momento haciendo clic en «**Volver a enviar al firmante para revisión**».**

Qv		Go	Ordenar por apellido		Ordenar por tipo de participante		Ordenar por estado		Ocultar los participantes retirados		Cancelar		Guardar				
Acciones		Grupo	Tipo de participante	Título	Apellido	Nombre de pila	Acreditado/a	Registrado/a	Estado del participante	Estado de verificación del correo electrónico	Estado de verificación del número de teléfono móvil	PDF de acreditación generado	Recolección del distintivo	Detalles de la información personal del participante		Función (Profesional / Cargo)	Reordenar
		Gobierno	Delegado	Sr.			No		Con firmante	Éxito		27 Mar 2026 10:04:37 PM		El formulario no fue completado			

1 - 1 of 1

- El firmante examina el PDF en línea y elige una de las siguientes opciones:
 - **Sí, estoy de acuerdo** (Aprobar): las credenciales se transmiten automáticamente a la OIT. Recibirá un correo electrónico de confirmación.
 - **No, no estoy de acuerdo** (Rechazar): es obligatorio incluir un comentario. Recibirá un correo electrónico con las observaciones del firmante. A continuación, podrá realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el formulario para su firma.

Ir al sitio web principal de la OIT English | Français



Organización Internacional del Trabajo

114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

► Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Aprobación del Formulario de aprobación de credenciales

Puede descargar el Formulario de aprobación de credenciales haciendo clic en el enlace que figura a continuación. Para aprobarlo, haga clic en «Sí, acepto». La solicitud se enviará entonces a la OIT para su validación. Para rechazarlo, introduzca sus comentarios y haga clic en «No, rechazo». La solicitud se devolverá por correo electrónico al Punto focal para que dé seguimiento al asunto, quien podrá consultar sus comentarios.

Por favor, revise la información a continuación y realice las correcciones necesarias. Si realiza cambios, proporcione comentarios para el punto focal. Si es necesario, también puede no estar de acuerdo con el PDF de credenciales para solicitar correcciones y su regeneración.

Título *

Apellido *

Nombre *

Función (Profesional / Cargo) *

Haga clic en el nombre del archivo para descargarlo. Su comentario será visible para el punto focal.

[Generated PDF 1.pdf](#)

Comentario(s) para el Punto Focal

Borrar No, no estoy de acuerdo Sí, estoy de acuerdo

- Una vez aprobada, la delegación se envía a la OIT para su tramitación. No se requiere ninguna otra acción por su parte en esta etapa.
- Opción B – Imprimir y firmar
 - Seleccione esta opción para seguir el procedimiento estándar en papel: genere el PDF, descárguelo, hágalo firmar manualmente, escanéelo y cárguelo antes de enviarlo a la OIT. A continuación, siga los pasos descritos a continuación.
 - Haga clic en el botón "**Generar en formato PDF**" para generar el formulario de presentación de los poderes de las delegaciones en formato PDF.
 - Esta pestaña le permitirá generar el PDF con los datos de los participantes de su delegación.
 - **Si no ha introducido y verificado las direcciones de correo electrónico, se le pedirá que las introduzca antes de generar el PDF. Todos los participantes inscritos recibirán un enlace de verificación por correo electrónico.**
 - Descargue el PDF, imprímalo, válidelo y obtenga la firma de la persona autorizada (por ejemplo, el representante permanente o el ministro de trabajo).

- Cargue el formulario de presentación de poderes firmado (es decir la lista de participantes):
 - Escanee el formulario de presentación de poderes firmado y cárguelo en el MMS, preferiblemente en PDF.
 - Haga clic en el botón "**Subir PDF**" y seleccione el archivo.
 - El MMS mostrará un mensaje de éxito una vez se haya cargado el archivo.

- Envíe el formulario de presentación de poderes (es decir la lista de participantes):
 - Haga clic en el botón "**Enviar a la OIT**" para enviar la lista de participantes para su procesamiento y validación. **Se trata de una etapa obligatoria que debe completarse antes de que la OIT pueda tramitar los poderes de su delegación.**
 - El sistema MMS mostrará un mensaje de confirmación cuando el envío se haya realizado correctamente:

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Participantes ([redacted]) 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 1:4

Información del participante **Listo para enviar**

Título del signatario *

Apellido del signatario * **Nombre del signatario ***

Función del signatario (Profesional / Cargo) *

¿Cómo desea que el/la signatario/a reciba el Formulario de presentación de los poderes de las delegaciones para su aprobación? *

☐ Revisión y aprobación en línea ☒ Imprimir y firmar

Pago de los gastos de los participantes

¿Gastos pagados para los participantes? *

☐ Sí ☒ No

Organizaciones consultadas

¿Ha consultado a las organizaciones de empleadores y trabajadores?

Seleccionar

Generar el documento para firmar ⓘ

Generar y descargar documento para firmar (nota: un correo electrónico es obligatorio para generar el documento)

Generar en formato PDF

Generated PDF 3.pdf on 27 Mar 2026 | 05:13 PM

Generated PDF 2.pdf on 27 Mar 2026 | 05:11 PM

Generated PDF 1.pdf on 27 Mar 2026 | 04:37 PM

Documento(s) firmado(s) *

Subir PDF

(Firmado y escaneado) Generated PDF 1 (3).pdf (Imprimir y firmar)



Tenga en cuenta que no podrá realizar ningún ajuste en la delegación hasta que la OIT la procese y valide. Recibirá un correo electrónico cuando su delegación haya sido procesada y validada.

Para más detalles, consulte el **sitio web de Eventos y reuniones** de la **Organización Internacional del Trabajo**.

Si necesita ayuda adicional, contacte con el **equipo de apoyo a reuniones de la OIT** en meetingsupport@ilo.org.

4. Información relativa al distintivo del participante – correcciones y otros ajustes

Tal como se indica en la sección 3.1, el formulario de información de inscripción a la reunión puede reenviarse a cada participante:

1. En la columna «Detalles de la información personal del participante», puede verificar si los participantes han enviado el formulario (por ejemplo: «El formulario no fue completado»; «La foto no se ha subido»; «El nombre es incorrecto»). Si un participante solicita una corrección, se pide a los puntos focales que la realicen, ya que los participantes no pueden corregir directamente su propia información (se trata de una función de seguridad). Solo los puntos focales o la OIT pueden efectuar dichas correcciones. Para garantizar la exactitud de la información, se solicita a los puntos focales que realicen directamente las correcciones necesarias.

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Participantes (1 participante) 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Información del participante Listo para enviar

Número de puntos técnicos en el orden del día : 3

Tipo de participante	Gobierno	Empleador	Trabajador	Advertencia: revise el número de participantes
Ministro	0	0	0	
Persona que acompaña al Ministro	0/0	0	0	
Delegado	1/1	0/2	0/2	
Delegados suplentes y consejeros técnicos	0/6	0/12	0/12	
Persona designada para remplazar a un consejero técnico	0/3	0/6	0/6	
Otra persona que asiste a la reunión	0	0	0	
Persona acreditada pero que no figura en la lista	0	0	0	
Total de participantes: 1				

Go Ordenar por apellido Ordenar por tipo de participante Ordenar por estado Ocultar los participantes retirados Cancelar Guardar Añadir nuevo

Acciones	Grupo	Tipo de participante	Título	Apellido	Nombre de pila	Acreditado/a	Registrado/a	Estado del participante	Estado de verificación del número de correo electrónico	Estado de verificación del número de teléfono móvil	PDF de acreditación generado	Recolección del distintivo	Detalles de la información personal del participante	Función (Profesional / Cargo)	Reordenar
  	Gobierno	Delegado	Sr.			Sí		Modificado	Éxito		27 Mar 2026 05:13 PM		El formulario no fue completado		

1 - 1 of 1

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Participantes (114)

Información del participante Listo para enviar

Número de puntos técnicos en el orden del día : 3

Tipo de participante	Gobierno	Empleador	Trabajador	Advertencia: revise el número de participantes
Ministro	0	0	0	
Persona que acompaña al Ministro	0/0	0	0	
Delegado	1/1	0/2	0/2	
Delegados suplentes y consejeros técnicos	0/6	0/12	0/12	
Persona designada para remplazar a un consejero técnico	0/3	0/6	0/6	
Otra persona que asiste a la reunión	0	0	0	
Persona acreditada pero que no figura en la lista	0	0	0	
Total de participantes: 1				

Q Go Ordenar por apellido Ordenar por tipo de participante Ordenar por estado Ocultar los participantes retirados Cancelar Guardar **Añadir nuevo**

Acciones	Grupo	Tipo de participante	Título	Apellido	Nombre de pila	Acreditado/a	Registrado/a	Estado del participante	Estado de verificación del correo electrónico	Estado de verificación del número de teléfono móvil	PDF de acreditación generado	Recolección del distintivo	Detalles de la información personal del participante	Función (Profesional / Cargo)	Reordenar
  	Gobierno	Delegado	Sr.			Si		Modificado	Éxito		27 Mar 2026 05:13 PM		La foto no se ha subido. El nombre es incorrecto		

1 - 1 of 1

La misma información está disponible en la sección «Editar» de cada participante:

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Participants \ Editar

01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Estado de verificación del correo electrónico: Éxito on 29 Mar 2026 | 01:38 PM
Estado del participante: Modificado on 27 Mar 2026 | 05:17 PM

Detalles de la información personal del participante: **La foto no se ha subido. El nombre es incorrecto on 29 Mar 2026 | 02:11 PM**

Reenviar Mis Datos de Participante al participante indicado más abajo

Para consultas, contacte: meetingsupport@ilo.org

Grupo *
Gobierno

Tipo de participante *
Delegado

Título *
Sr.

Rango protocolar ⓘ
Seleccionar

Apellido *


Nombre *
 Poner en mayúscula cada palabra

Función (Profesional / Cargo) ⓘ


Registrado/a

Acreditado/a: Yes

PDF de acreditación generado: 27 Mar 2026 | 05:13 PM

Documento de identidad facilitado: No

Correo electrónico


Número de móvil
Seleccionar Introduzca un número de móvil válido

Mis datos personales son correctos y coinciden con los de mi pasaporte / documento de identidad.
☐ Si ☒ No

Mi apellido y mi nombre están invertidos. ⓘ

☐ Marque esta casilla para indicar que la corrección se ha hecho

Retirar Cancelar Guardar

- Cualquier comentario proporcionado por el participante sobre información personal incorrecta **está disponible en la sección «Editar» del participante.**

The screenshot shows the 'Editar' form in the MMS system. The 'Nombre' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the checkbox labeled 'Marque esta casilla para indicar que la corrección se ha hecho'. The error message 'Mi apellido y mi nombre están invertidos.' is displayed above the checkbox. The form includes fields for 'Grupo', 'Tipo de participante', 'Título', 'Apellido', 'Nombre', 'Función', 'Correo electrónico', 'Número de móvil', and 'Rango protocolar'. The 'Nombre' field has a button 'Poner en mayúscula cada palabra'.

Cuando los participantes indiquen que su nombre es incorrecto, por las razones mencionadas anteriormente, corrija el nombre y marque la casilla que confirma que la corrección ha sido realizada. Esta acción facilitará y acelerará la distribución de los distintivos, permitiendo así a la OIT y a los participantes ahorrar un tiempo valioso.

The screenshot shows the 'Editar' form in the MMS system. The 'Nombre' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the checkbox labeled 'Marque esta casilla para indicar que la corrección se ha hecho'. The error message 'Mi apellido y mi nombre están invertidos.' is displayed above the checkbox. The checkbox is now checked. The form includes fields for 'Grupo', 'Tipo de participante', 'Título', 'Apellido', 'Nombre', 'Función', 'Correo electrónico', 'Número de móvil', and 'Rango protocolar'. The 'Nombre' field has a button 'Poner en mayúscula cada palabra'.

Una vez realizadas las correcciones, la información en la columna «Detalles de la información personal del participante» se actualizará y aparecerá un nuevo estado (por ejemplo, si el nombre era incorrecto y se ha corregido, «Nombre incorrecto» desaparecerá).

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.* reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Participantes ()

Información del participante Listo para enviar

Número de puntos técnicos en el orden del día : 3

Tipo de participante	Gobierno	Empleador	Trabajador	Advertencia: revise el número de participantes
Ministro	0	0	0	
Persona que acompaña al Ministro	0/0	0	0	
Delegado	1/1	0/2	0/2	
Delegados suplentes y consejeros técnicos	0/6	0/12	0/12	
Persona designada para remplazar a un consejero técnico	0/3	0/6	0/6	
Otra persona que asiste a la reunión	0	0	0	
Persona acreditada pero que no figura en la lista	0	0	0	

Total de participantes: 1

Ordenar por apellido Ordenar por tipo de participante Ordenar por estado Ocultar los participantes retirados Cancelar Guardar Añadir nuevo

Acciones	Grupo	Tipo de participante	Título	Apellido	Nombre de pila	Acreditado/a	Registrado/a	Estado del participante	Estado de verificación del correo electrónico	Estado de verificación del número de teléfono móvil	PDF de acreditación generado	Recolección del distintivo	Detalles de la información personal del participante	Función (Profesional / Cargo)	Reordenar
	Gobierno	Delegado	Sr.			Sí		Modificado	Éxito		27 Mar 2026 05:13 PM		La foto no se ha subido		

1 - 1 of 1

3. Si un participante ha solicitado que otra persona recoja su distintivo, la opción de recogida seleccionada aparecerá en la columna «Recolección del distintivo».

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.* reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Participantes ()

Información del participante Listo para enviar

Número de puntos técnicos en el orden del día : 3

Tipo de participante	Gobierno	Empleador	Trabajador	Advertencia: revise el número de participantes
Ministro	0	0	0	
Persona que acompaña al Ministro	0/0	0	0	
Delegado	1/1	0/2	0/2	
Delegados suplentes y consejeros técnicos	0/6	0/12	0/12	
Persona designada para remplazar a un consejero técnico	0/3	0/6	0/6	
Otra persona que asiste a la reunión	0	0	0	
Persona acreditada pero que no figura en la lista	0	0	0	

Total de participantes: 1

Ordenar por apellido Ordenar por tipo de participante Ordenar por estado Ocultar los participantes retirados Cancelar Guardar Añadir nuevo

Acciones	Grupo	Tipo de participante	Título	Apellido	Nombre de pila	Acreditado/a	Registrado/a	Estado del participante	Estado de verificación del correo electrónico	Estado de verificación del número de teléfono móvil	PDF de acreditación generado	Recolección del distintivo	Detalles de la información personal del participante	Función (Profesional / Cargo)	Reordenar
	Gobierno	Delegado	Sr.			Sí		Modificado	Éxito		27 Mar 2026 05:13 PM	Gobierno (Misión Permanente)			

1 - 1 of 1

Si un participante le ha solicitado que le reenvíe el formulario y ha modificado varias veces su opción de «Recolección del distintivo», solo se mostrará la opción seleccionada más recientemente.

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

English | Français

Participantes

Comisiones-G

Perfil de usuario

Cambiar la contraseña

Participantes

01 Jun 2026 - 15 Jun 2026

114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Información del participante

Listo para enviar

Número de puntos técnicos en el orden del día : 3

Tipo de participante	Gobierno	Empleador	Trabajador	Advertencia: revise el número de participantes
Ministro	0	0	0	
Persona que acompaña al Ministro	0/0	0	0	
Delegado	1/1	0/2	0/2	
Delegados suplentes y consejeros técnicos	1/6	0/12	0/12	
Persona designada para remplazar a un consejero técnico	0/3	0/6	0/6	
Otra persona que asiste a la reunión	0	0	0	
Persona acreditada pero que no figura en la lista	0	0	0	
Total de participantes: 2				

Q

Go

Ordenar por apellido

Ordenar por tipo de participante

Ordenar por estado

Ocultar los participantes retirados

Cancelar

Guardar

Añadir nuevo

Acciones	Grupo	Tipo de participante	Título	Apellido	Nombre de pila	Acreditado/a	Registrado/a	Estado del participante	Estado de verificación del correo electrónico	Estado de verificación del número de teléfono móvil	PDF de acreditación generado	Recolección del distintivo	Detalles de la información personal del participante	Función (Profesional / Cargo)	Reordenar
	Gobierno	Delegado	Sr.			Sí		Modificado	Éxito		27 Mar 2026 05:13 PM	Miembro de la delegación			

Puede aplicar un filtro utilizando esta columna (o cualquier otra) para facilitar el proceso de recogida del distintivo.

5. Gestionar a los participantes - Modificaciones

Podrá proceder a cualquier ajuste posterior después de recibir un correo electrónico en el que se le informe de que su delegación ha sido validada. El estado "Acreditado/a" cambiará a "Sí" y el estado de participante será "Añadido".

5.1. Edite los datos del participante:

- Haga clic en el icono "Editar" situado junto al registro del participante para abrir el formulario.
- Actualice los datos de los participantes según sea necesario.
- Si hace clic en Estado del participante, podrá ver el historial de cambios realizados con información sobre cuándo y quién los hizo.
- Los estados variarán en función de la acción que haya realizado:
 - **Adición solicitada** - si añade participantes adicionales.
 - **Con firmante** - si la presentación de poderes está pendiente del firmante.
 - **Modificación solicitada** - si cambia la dirección de correo electrónico y/o el nombre.
 - **Desplazamiento solicitado** - si cambia el tipo de Grupo y/o Participante.
 - **Retirada solicitada** - si retira al participante que ya estaba acreditado (utilizando el icono de la "papelera").

5.2. Genere un nuevo formulario de presentación de poderes:

- Siga los pasos descritos en la sección "**3.2 Presente el formulario de poderes:**" para generar un nuevo formulario de presentación de poderes.

5.3. Envíe los poderes actualizados:

- Cargue el nuevo formulario una vez generado y firmado. Haga clic en el botón "Enviar a la OIT" para enviar la lista de participantes actualizada para su validación.

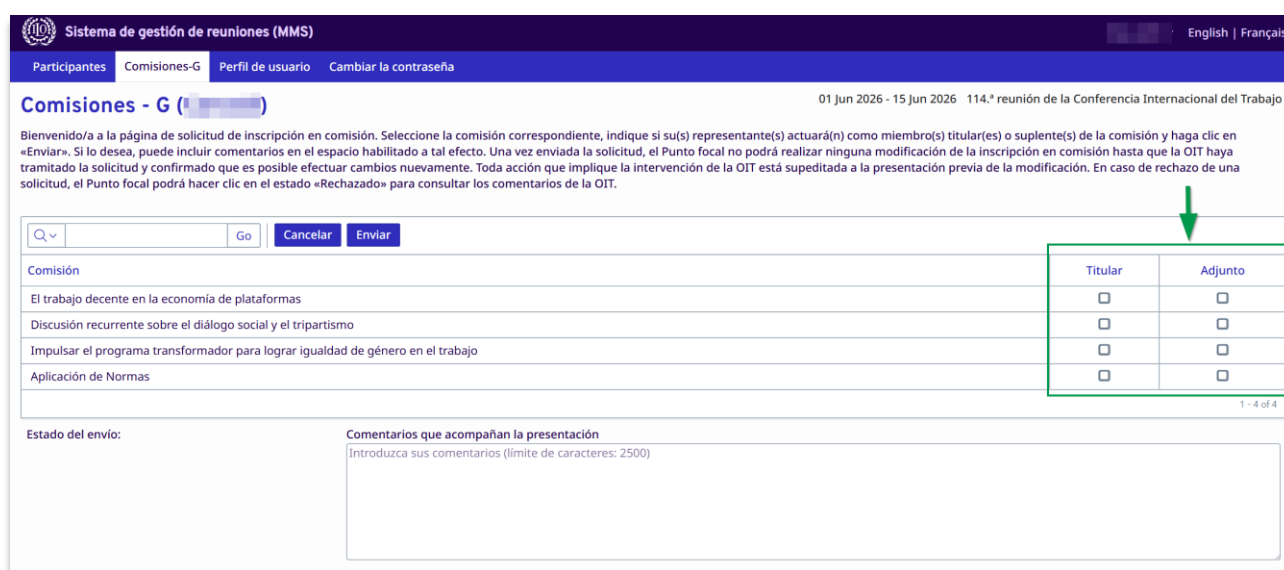
6. Inscripción en comisiones – para los Gobiernos

Aplicable únicamente a los Estados Miembros de la OIT

Una vez que los poderes de su delegación hayan sido enviados y tramitados por la OIT, podrá acceder a la pestaña «Comisiones». Esta pestaña le permite indicar en qué comisiones desean participar los miembros de su grupo y en qué calidad (miembro titular o miembro suplente). **Tenga en cuenta que las personas que representan a los gobiernos en las comisiones deben estar acreditadas como Delegado, Consejero técnico y delegado suplente, o Consejero técnico.** ³ Asimismo, cabe señalar que la pertenencia a una comisión determinada, una vez validada, entra en vigor a partir del día siguiente.

6.1. Acceso a la pestaña Comisiones:

- Después de iniciar sesión, seleccione la reunión en la lista de reuniones disponibles.
- Haga clic en la pestaña **Comisiones**. La página mostrará el nombre de su país, la lista de todas las comisiones activas, así como las columnas «Titular» y «Adjunto» con casillas de verificación.



Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Comisiones - G ([país]) 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Bienvenido/a a la página de solicitud de inscripción en comisión. Seleccione la comisión correspondiente, indique si su(s) representante(s) actuará(n) como miembro(s) titular(es) o suplente(s) de la comisión y haga clic en «Enviar». Si lo desea, puede incluir comentarios en el espacio habilitado a tal efecto. Una vez enviada la solicitud, el Punto focal no podrá realizar ninguna modificación de la inscripción en comisión hasta que la OIT haya tramitado la solicitud y confirmado que es posible efectuar cambios nuevamente. Toda acción que implique la intervención de la OIT está supeditada a la presentación previa de la modificación. En caso de rechazo de una solicitud, el Punto focal podrá hacer clic en el estado «Rechazado» para consultar los comentarios de la OIT.

Q [] Go Cancelar Enviar

Comisión	Titular	Adjunto
El trabajo decente en la economía de plataformas	☐	☐
Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo	☐	☐
Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo	☐	☐
Aplicación de Normas	☐	☐

1 - 4 of 4

Estado del envío: Comentarios que acompañan la presentación

Introduzca sus comentarios (límite de caracteres: 2500)

6.2. Envío de las preferencias de comisiones:

- Para cada comisión listada, utilice las casillas de verificación para indicar las preferencias de su delegación como **Titular** o **Adjunto**. Solo aparecerán las comisiones activas.
- Opcionalmente, introduzca cualquier nota pertinente en el campo «Comentarios que acompañan la presentación».
- Cuando esté listo, haga clic en **Enviar**. El estado de la solicitud pasará a *En progreso* y el formulario quedará en modo de solo lectura hasta que la OIT procese su solicitud. Haga clic en **Cancelar** para descartar los cambios no guardados.

³ Artículo 36 del [Reglamento de la Conferencia Internacional del Trabajo](#).

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Comisiones - G ([usuario]) 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026

Bienvenido/a a la página de solicitud de inscripción en comisión. Seleccione la comisión correspondiente, indique si su(s) representante(s) actuará(n) como miembro(s) titular(es) o suplente(s) de la comisión y haga clic en «Enviar». Si lo desea, puede incluir comentarios en el espacio habilitado a tal efecto. Una vez enviada la solicitud, el Punto focal no podrá realizar ninguna modificación de la inscripción en comisión hasta que la OIT haya tramitado la solicitud y confirmado que es posible efectuar cambios nuevamente. Toda acción que implique la intervención de la OIT está supeditada a la presentación previa de la modificación. En caso de rechazo de una solicitud, el Punto focal podrá hacer clic en el estado «Rechazado» para consultar los comentarios de la OIT.

Q Go Cancelar Enviar

Comisión	Titular	Adjunto
El trabajo decente en la economía de plataformas	☐	☐
Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo	☐	☐
Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo	☐	☐
Aplicación de Normas	☐	☐

1 - 4 of 4

Estado del envío: En progreso

Comentarios que acompañan la presentación

6.3. Revisión por la OIT y resultado:

- La OIT examinará su solicitud y la aprobará o la rechazará:
 - **Aprobada:** el estado pasa a *Envío procesado*. Recibirá un correo electrónico de confirmación y el formulario volverá a estar disponible para futuras actualizaciones.
 - **Rechazada:** el estado pasa a *Rechazado*. Recibirá un correo electrónico con las observaciones de la OIT. El motivo del rechazo también podrá consultarse haciendo clic en el estado. El formulario volverá a ser editable para que pueda revisar y volver a enviar sus preferencias.

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Participantes Comisiones-G Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Comisiones - G ([usuario]) 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Bienvenido/a a la página de solicitud de inscripción en comisión. Seleccione la comisión correspondiente, indique si su(s) representante(s) actuará(n) como miembro(s) titular(es) o suplente(s) de la comisión y haga clic en «Enviar». Si lo desea, puede incluir comentarios en el espacio habilitado a tal efecto. Una vez enviada la solicitud, el Punto focal no podrá realizar ninguna modificación de la inscripción en comisión hasta que la OIT haya tramitado la solicitud y confirmado que es posible efectuar cambios nuevamente. Toda acción que implique la intervención de la OIT está supeditada a la presentación previa de la modificación. En caso de rechazo de una solicitud, el Punto focal podrá hacer clic en el estado «Rechazado» para consultar los comentarios de la OIT.

Q Go Cancelar Enviar

Comisión	Titular	Adjunto
El trabajo decente en la economía de plataformas	☒	☐
Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo	☐	☒
Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo	☒	☐
Aplicación de Normas	☒	☐

1 - 4 of 4

Estado del envío: Envío procesado

Comentarios que acompañan la presentación

Tenga en cuenta: el sistema MMS ya no es editable después de la fecha de finalización de la reunión.