



Organización
Internacional
del Trabajo

► Cómo prepararse para inscribirse en las reuniones de la OIT

► Manual del usuario del sistema para **participantes**

► Índice

	Página
► Índice.....	3
► Introducción.....	5
1. Acreditación y distintivos	6
1.1. Preparación de la información necesaria	6
1.1.1. Pasaporte o documento oficial de identidad.....	6
1.1.2. Foto tipo pasaporte.....	6
1.2. Verificación del correo electrónico.....	7
1.3. Correo electrónico de confirmación	8
1.4. Formulario de información sobre la participación en la reunión	8
1.4.1. Acceda al formulario:	8
1.4.2. Verificación de la información personal:	9
1.4.3. Cargue su foto:	10
1.4.4. Proporcionar información sobre el pasaporte o el documento de identidad:	11
1.4.5. Seleccionar la opción de recolección del distintivo:.....	12
1.4.6. Ajustes razonables:	14
1.4.7. Presentar la solicitud:.....	14
1.5. Después de enviar la solicitud	15
1.5.1. Su identificación única de participante	15
1.5.2. Recogida de distintivo para otro miembro de su delegación	15
1.5.3. Acceso al enlace después del envío:	16
1.5.4. Su distintivo no puede ser recogido por un miembro de su delegación.....	16
1.6. Cambios en el estado de acreditación.....	17
2. Inscripción en la reunión y configuración de la cuenta de usuario – Para participantes elegibles.....	18
2.1. Formulario de inscripción en la reunión y configuración de la cuenta de usuario	18
2.1.1. Recepción del enlace de inscripción en la reunión y de configuración de la cuenta de usuario: .	18
2.1.2. Abra la página de inscripción a la reunión y de configuración de cuenta de usuario:	18
2.1.3. Rellene el formulario de inscripción a la reunión:	18
2.1.4. Enviar la solicitud:.....	19
2.1.5. Configuración de su contraseña:	23
3. Inscripción en las comisiones.....	25
3.1. Inscripción en las comisiones de la CIT – Para los delegados de los empleadores	25
3.1.1. Acceda a la pestaña «Comisiones»:.....	25
3.1.2. Asignación de participantes a las comisiones:	26
3.1.3. Revisión por parte de la OIT y resultado:	28
3.2. Auto-inscripción en las comisiones – Para los delegados de los trabajadores.....	29

3.2.1. Acceda a la pestaña «Comisiones»:	29
3.2.2. Asignación de participantes a las comisiones:	30
3.2.3. Revisión por parte de la OIT y resultado:	32
4. Inscripción para intervenir en la sesión plenaria – Para participantes elegibles	34
4.1. Acceder a la pestaña «Plenaria»:	34
4.2. Rellene sus datos como ponente:	35
4.3. Selección de las fechas de intervención preferidas:	35
4.4. Añadir detalles de contacto alternativos (opcional):	36
4.5. Descarga de su discurso escrito:	37
4.6. Registro y envío:	38

► Introducción

Bienvenido al manual del usuario para los participantes acreditados a las reuniones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Este manual le guiará a través de los procesos necesarios para utilizar el Sistema de Gestión de Reuniones (MMS) de la OIT a fin de inscribirse en una reunión de la OIT.

Antes de proceder, asegúrese de tener a mano su pasaporte u otro documento de identidad oficial. Además, se le pedirá que se haga una foto para el distintivo, o que cargue una foto tipo pasaporte existente que cumpla los requisitos de la OIT en materia de fotografías, como se indica en el párrafo

1.1.2.1 Requisitos

El envío de la información requerida antes de la reunión agilizará su inscripción y reducirá el tiempo de espera para obtener el distintivo de la OIT, necesario para acceder a los locales. También es obligatorio en caso de que desee que otra persona recoja su distintivo en su nombre.

1. Acreditación y distintivos

1.1. Preparación de la información necesaria

Puede utilizar un ordenador personal (PC), una tableta o un teléfono inteligente para enviar su información.

Deberá **introducir toda la información requerida y enviarla sin guardarla para más tarde**. Si no puede completar el proceso en una sola sesión, toda la información introducida se perderá y tendrá que volver a introducirla.

Como medida de seguridad, no será posible modificar la información una vez enviada. Si necesita cambiar algún dato ya remitido, deberá ponerse en contacto directamente con el punto focal de su delegación para la reunión y solicitar que se le reenvíe el enlace para acceder a su «información relacionada con los distintivos».

1.1.1. Pasaporte o documento oficial de identidad

Tenga a mano su pasaporte o documento oficial de identidad para poder facilitar su número y fecha de caducidad.

1.1.2. Foto tipo pasaporte

Prepárese para tomar una fotografía al enviar el formulario con su dispositivo o para cargar una **foto tipo pasaporte**.

1.1.2.1. Requisitos para las fotos

Las **instrucciones oficiales relativas a las fotografías** pueden consultarse en el [sitio web de la OIT](#).

1.2. Verificación del correo electrónico

El punto focal de su delegación le enviará un correo electrónico generado por el sistema solicitándole que verifique su dirección de correo electrónico.

Abra su correo electrónico y busque el mensaje que provenga de la dirección: noreply-meetings@ilo.org

Compruebe su carpeta de spam o de correo no deseado si no encuentra el correo electrónico de noreply-meetings@ilo.org en su bandeja de entrada.



Haga clic en el [enlace de verificación](#) para verificar su dirección de correo electrónico.



A continuación, aparecerá una ventana emergente indicándole que su dirección de correo electrónico ha sido verificada.

1.3. Correo electrónico de confirmación

Una vez que haya validado su dirección de correo electrónico y que su acreditación haya sido presentada oficialmente por el punto focal a la OIT para participar en una reunión de la OIT, recibirá un segundo correo electrónico generado por el sistema con el asunto:

«Urgente - Sistema de gestión de reuniones de la Organización Internacional del Trabajo: Se requiere información relacionada con la seguridad».



Tenga en cuenta que primero debe verificar su dirección de correo electrónico para poder recibir este segundo mensaje.

El correo electrónico contiene un enlace al «formulario de información sobre la participación en la reunión», donde se le solicitará que introduzca los datos necesarios del participante.

1.4. Formulario de información sobre la participación en la reunión

1.4.1. Acceda al formulario:

- Haga clic en el enlace proporcionado en el correo electrónico para acceder al «formulario de información sobre la participación en la reunión».
- Utilizará este formulario para enviar la información necesaria, incluida su fotografía y otros datos requeridos para acceder a los locales de la reunión.
- El enlace es exclusivo para usted y la reunión específica a la que asista, lo que garantiza un acceso seguro.
- El formulario se mostrará por defecto en el idioma de correspondencia de su país.

- Puede cambiar a otros idiomas oficiales de la OIT (español, inglés, francés) mediante el selector de idioma situado en la esquina superior derecha del formulario.

Urgente – Sistema de gestión de reuniones de la Organización Internacional del Trabajo: se requiere información relacionada con la seguridad ➤

Estimado/a [redacted],

Su acreditación, enviada por el punto focal de su delegación, ha sido procesada por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) para la 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo. Para garantizar un acceso rápido a la reunión, complete el formulario utilizando el enlace que figura a continuación.

Deberá subir una foto para obtener el distintivo que le permitirá acceder a la reunión. Consulte las [Directrices para cargar fotos](#) para asegurarse de que su foto cumple con los requisitos especificados.

Haga clic en [Formulario de información sobre la participación en la reunión](#) para acceder al formulario. ➡

Atentamente,
Departamento de Relaciones y Reuniones Oficiales y Servicios Lingüísticos (RELMEETINGS)
Organización Internacional del trabajo
<https://www.ilo.org/es/eventos-y-reuniones-de-la-oit>
Correo electrónico : meetingsupport@ilo.org

1.4.2. Verificación de la información personal:

- Su(s) apellido(s), nombre(s); grupo (gubernamental, empleador o trabajador), si procede; y país u organización se mostrarán como campos de sólo lectura.
- Compruebe que los datos coinciden con los de su pasaporte o documento de identidad.

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)

Información relacionada con los distintivos
Al enviar su información, usted autoriza a la OIT a recopilar, procesar, almacenar y utilizar esta información para fines relacionados con la reunión. También autoriza a la OIT a transferir sus datos: al lugar de celebración del evento (por ejemplo, información personal y relativa al pasaporte/documento de identidad, si se recopila), si la reunión se celebra fuera de los locales de la OIT; y a terceros proveedores de servicios (por ejemplo, direcciones de correo electrónico, si se utiliza el voto electrónico). Asimismo, autoriza que se le grabe en audio o video y/o la retransmisión en directo durante cualquier sesión plenaria o de comisión, así como a que se le fotografíe mientras esté presente en las instalaciones de la OIT en el lugar lugares de la reunión. Su nombre y cargo también se harán públicos (por ejemplo, en las listas de delegaciones y en las grabaciones de las reuniones). Haga clic en el siguiente enlace para leer la [Política de privacidad de la OIT](#).

Información personal
Apellido: [redacted]
Nombre: [redacted]
Grupo: [redacted]
Desde: [redacted]

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

Foto para su distintivo
Obligatorio si desea que otra persona recoja su distintivo
[Elegir archivo] [Hacer foto]

Ajustes razonables
¿Necesita usted ajustes razonables o alguna adaptación específica por motivos de discapacidad? Por favor lea: [Política de inclusión de personas con discapacidad](#)
☒ No ☐ Sí

Información relativa al pasaporte / documento de identidad
Fecha de nacimiento * [redacted]
Número del pasaporte / documento de identidad * [redacted]
Nacionalidad del pasaporte / documento de identidad * [redacted]
Fecha de caducidad del pasaporte / documento de identidad * [redacted]

Recolección del distintivo
☐ Recogeré mi distintivo en persona
☐ Deseo que otra persona recoja mi distintivo

[Cancelar] [Enviar]

Los detalles de la reunión están disponibles aquí: <https://www.ilo.org/es/eventos-y-reuniones>. El manual práctico y las instrucciones para los participantes están disponibles aquí: <https://www.ilo.org/es/resource/otro/reuniones-de-la-oit-instrucciones-para-las-fotos>.

- Seleccione «**Sí**» si sus datos personales son correctos y coinciden con los de su pasaporte o documento de identidad.

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)

Información relacionada con los distintivos

Al enviar su información, usted autoriza a la OIT a recopilar, procesar, almacenar y utilizar esta información para fines relacionados con la reunión. También autoriza a la OIT a transferir sus datos: al lugar de celebración del evento (por ejemplo, información personal y relativa al pasaporte/documento de identidad, si se recopila), si la reunión se celebra fuera de los locales de la OIT; y a terceros proveedores de servicios (por ejemplo, direcciones de correo electrónico, si se utiliza el voto electrónico). Asimismo, autoriza que se le grave en audio o video y/o la retransmisión en directo durante cualquier sesión plenaria o de comisión, así como a que se le fotografíe mientras esté presente en las instalaciones de la OIT en el lugar de la reunión. Su nombre y cargo también se harán públicos (por ejemplo, en las listas de delegaciones y en las grabaciones de las reuniones). Haga clic en el siguiente enlace para leer la [Política de privacidad de la OIT](#).

Información personal

Apellido:
 Nombre:
 Grupo:
 Desde:

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

Foto para su distintivo ⓘ
 Obligatorio si desea que otra persona recoja su distintivo

Ajustes razonables
 ¿Necesita usted ajustes razonables o alguna adaptación específica por motivos de discapacidad? Por favor lea: [Política de inclusión de personas con discapacidad](#)
☒ No ☐ Sí

Información relativa al pasaporte / documento de identidad

Fecha de nacimiento * Número del pasaporte / documento de identidad *
 Introduzca (límite de caracteres: 50)
 Nacionalidad del pasaporte / documento de identidad * Fecha de caducidad del pasaporte / documento de identidad *
 Introduzca y seleccione

Recolección del distintivo *

☐ Recogeré mi distintivo en persona
☐ Deseo que otra persona recoja mi distintivo

Los detalles de la reunión están disponibles aquí: <https://www.ilo.org/es/eventos-y-reuniones>. El manual práctico y las instrucciones para los participantes están disponibles aquí: <https://www.ilo.org/es/resource/otro/reuniones-de-la-oit-instrucciones-para-las-fotos>.

- Si la información personal no es correcta, seleccione «**No**» y proporcione los datos correctos en el campo obligatorio de texto libre. El punto focal de su delegación tendrá acceso a esta información para poder integrar la corrección en el MMS en su nombre. Puede que desee ponerse en contacto con él o ella directamente para dar seguimiento.

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)

Información relacionada con los distintivos

Al enviar su información, usted autoriza a la OIT a recopilar, procesar, almacenar y utilizar esta información para fines relacionados con la reunión. También autoriza a la OIT a transferir sus datos: al lugar de celebración del evento (por ejemplo, información personal y relativa al pasaporte/documento de identidad, si se recopila), si la reunión se celebra fuera de los locales de la OIT; y a terceros proveedores de servicios (por ejemplo, direcciones de correo electrónico, si se utiliza el voto electrónico). Asimismo, autoriza que se le grave en audio o video y/o la retransmisión en directo durante cualquier sesión plenaria o de comisión, así como a que se le fotografíe mientras esté presente en las instalaciones de la OIT en el lugar de la reunión. Su nombre y cargo también se harán públicos (por ejemplo, en las listas de delegaciones y en las grabaciones de las reuniones). Haga clic en el siguiente enlace para leer la [Política de privacidad de la OIT](#).

Información personal

Apellido:
 Nombre:
 Grupo:
 Desde:

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

Foto para su distintivo ⓘ
 Obligatorio si desea que otra persona recoja su distintivo

Ajustes razonables
 ¿Necesita usted ajustes razonables o alguna adaptación específica por motivos de discapacidad? Por favor lea: [Política de inclusión de personas con discapacidad](#)
☒ No ☐ Sí

Información relativa al pasaporte / documento de identidad

Fecha de nacimiento * Número del pasaporte / documento de identidad *
 Introduzca (límite de caracteres: 50)
 Nacionalidad del pasaporte / documento de identidad * Fecha de caducidad del pasaporte / documento de identidad *
 Introduzca y seleccione

Recolección del distintivo *

☐ Recogeré mi distintivo en persona
☐ Deseo que otra persona recoja mi distintivo

Los detalles de la reunión están disponibles aquí: <https://www.ilo.org/es/eventos-y-reuniones>. El manual práctico y las instrucciones para los participantes están disponibles aquí: <https://www.ilo.org/es/resource/otro/reuniones-de-la-oit-instrucciones-para-las-fotos>.

1.4.3. Cargue su foto:

- En la sección «**Foto para su distintivo**», encontrará las instrucciones para enviar fotos clicando en el icono de ayuda ⓘ, etapa necesaria si desea que su distintivo sea recogido por otra persona.
- Haga clic en «**Elegir archivo**» para seleccionar una foto de su dispositivo.

- Asegúrese de que la foto cumple con los requisitos de la sección **1.1.2.1 Requisitos**.
- También puede hacer clic en «**Hacer foto**» para utilizar la cámara de su dispositivo para hacer la foto y subirla. Puede utilizar un ordenador personal, una tableta o un teléfono inteligente.
- Después de subirla, verá una vista previa de su foto.

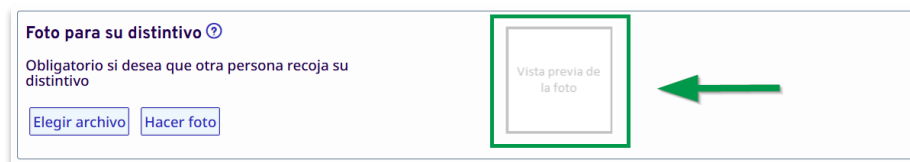


Foto para su distintivo ⓘ

Obligatorio si desea que otra persona recoja su distintivo

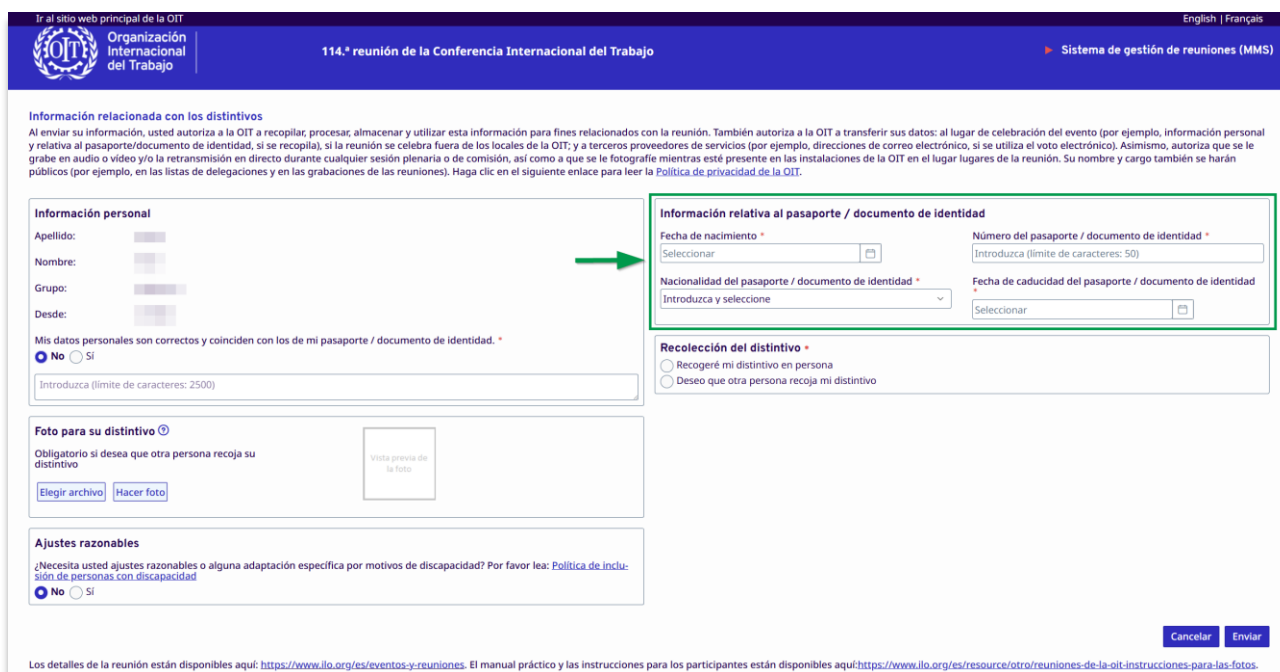
Vista previa de la foto

- Si la foto no cumple con los criterios necesarios, recibirá un mensaje de error y podrá volver a hacerla o subir una foto nueva.

1.4.4. Proporcionar información sobre el pasaporte o el documento de identidad:

Introduzca los siguientes datos obligatorios en la sección «Información relativa al pasaporte / documento de identidad»:

- **Fecha de nacimiento:** utilice el calendario para seleccionar su fecha de nacimiento.
- **Número del pasaporte/documento de identidad:** introduzca su número de pasaporte o de documento de identidad (hasta 50 caracteres).
- **Nacionalidad del pasaporte/documento de identidad:** seleccione su nacionalidad en la lista desplegable.
- **Fecha de caducidad del pasaporte/documento de identidad:** introduzca la fecha de caducidad de su pasaporte o documento de identidad utilizando el calendario.



Ir al sitio web principal de la OIT

Organización Internacional del Trabajo

114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

English | Français

► Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Información relacionada con los distintivos

Al enviar su información, usted autoriza a la OIT a recopilar, procesar, almacenar y utilizar esta información para fines relacionados con la reunión. También autoriza a la OIT a transferir sus datos: al lugar de celebración del evento (por ejemplo, información personal y relativa al pasaporte/documento de identidad, si se recopila), si la reunión se celebra fuera de los locales de la OIT; y a terceros proveedores de servicios (por ejemplo, direcciones de correo electrónico, si se utiliza el voto electrónico). Asimismo, autoriza que se le grave en audio o video y/o la retransmisión en directo durante cualquier sesión plenaria o de comisión, así como a que se le fotografíe mientras esté presente en las instalaciones de la OIT en el lugar/lugares de la reunión. Su nombre y cargo también se harán públicos (por ejemplo, en las listas de delegaciones y en las grabaciones de las reuniones). Haga clic en el siguiente enlace para leer la [Política de privacidad de la OIT](#).

Información personal

Apellido:

Nombre:

Grupo:

Desde:

Mis datos personales son correctos y coinciden con los de mi pasaporte / documento de identidad. *

☒ No ☐ Sí

Foto para su distintivo ⓘ

Obligatorio si desea que otra persona recoja su distintivo

Vista previa de la foto

Información relativa al pasaporte / documento de identidad

Fecha de nacimiento *

Número del pasaporte / documento de identidad *

Nacionalidad del pasaporte / documento de identidad *

Fecha de caducidad del pasaporte / documento de identidad *

Recolección del distintivo *

☐ Recogeré mi distintivo en persona

☐ Deseo que otra persona recoja mi distintivo

Ajustes razonables

¿Necesita usted ajustes razonables o alguna adaptación específica por motivos de discapacidad? Por favor lea: [Política de inclusión de personas con discapacidad](#)

☒ No ☐ Sí

Los detalles de la reunión están disponibles aquí: <https://www.ilo.org/es/eventos-y-reuniones>. El manual práctico y las instrucciones para los participantes están disponibles aquí: <https://www.ilo.org/es/resource/otro/reuniones-de-la-oit-instrucciones-para-las-fotos>.

1.4.5. Seleccionar la opción de recolección del distintivo:

Elija una de las siguientes opciones:

- **Recogeré mi distintivo en persona:** seleccione esta opción si tiene la intención de recoger su distintivo usted mismo.

Ir al sitio web principal de la OIT

Organización Internacional del Trabajo

114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

English | Français

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Información relacionada con los distintivos

Al enviar su información, usted autoriza a la OIT a recopilar, procesar, almacenar y utilizar esta información para fines relacionados con la reunión. También autoriza a la OIT a transferir sus datos: al lugar de celebración del evento (por ejemplo, información personal y relativa al pasaporte/documento de identidad, si se recopila); si la reunión se celebra fuera de los locales de la OIT; y a terceros proveedores de servicios (por ejemplo, direcciones de correo electrónico, si se utiliza el voto electrónico). Asimismo, autoriza que se le grave en audio o vídeo y/o la retransmisión en directo durante cualquier sesión plenaria o de comisión, así como a que se le fotografíe mientras esté presente en las instalaciones de la OIT en el lugar lugares de la reunión. Su nombre y cargo también se harán públicos (por ejemplo, en las listas de delegaciones y en las grabaciones de las reuniones). Haga clic en el siguiente enlace para leer la [Política de privacidad de la OIT](#).

Información personal

Apellido:

Nombre:

Grupo:

Desde:

Mis datos personales son correctos y coinciden con los de mi pasaporte / documento de identidad. *

☒ No ☐ Sí

Información relativa al pasaporte / documento de identidad

Fecha de nacimiento *

Número del pasaporte / documento de identidad *

Nacionalidad del pasaporte / documento de identidad *

Fecha de caducidad del pasaporte / documento de identidad *

Recolección del distintivo *

☒ Recogeré mi distintivo en persona

☐ Deseo que otra persona recoja mi distintivo

Foto para su distintivo

Obligatorio si desea que otra persona recoja su distintivo

Ajustes razonables

¿Necesita usted ajustes razonables o alguna adaptación específica por motivos de discapacidad? Por favor lea: [Política de inclusión de personas con discapacidad](#)

☒ No ☐ Sí

Los detalles de la reunión están disponibles aquí: <https://www.ilo.org/es/eventos-y-reuniones>. El manual práctico y las instrucciones para los participantes están disponibles aquí: <https://www.ilo.org/es/resource/otro/reuniones-de-la-oit-instrucciones-para-las-fotos>.

- **Deseo que otra persona recoja mi distintivo:** seleccione esta opción si no tiene la intención de recoger el distintivo usted mismo, en cuyo caso deberá subir la foto si aún no lo ha hecho.
- Si opta por que sea otra persona quien recoja su distintivo, elija una de las siguientes opciones:
 - Autorizo a **«la Misión Permanente en Ginebra quien recoja su distintivo»**
 - Autorizo a **«El siguiente miembro de mi delegación recogerá mi pase en mi nombre»**
 - Si selecciona esta segunda opción, verá una lista de participantes acreditados de la delegación nacional de su grupo, de su organización internacional o de su organización no gubernamental.
 - En la lista no encontrará:
 - personas que aún no han sido acreditadas;
 - participantes de otro grupo (gubernamental, empleador, trabajador) de su delegación nacional;
 - participantes acreditados que hayan solicitado que otro participante recoja su distintivo.

Recolección del distintivo *

☐ Recogeré mi distintivo en persona

☒ Deseo que otra persona recoja mi distintivo

Autorizo a *

☒ la Misión Permanente en Ginebra quien recoja su distintivo

☐ El siguiente miembro de mi delegación recogerá mi pase en mi nombre

Entiendo que si el miembro autorizado de mi delegación no recoge mi distintivo, tendré que recogerlo en persona. También entiendo que si alguno de mis datos personales es incorrecto o si deseo modificar mis preferencias para recoger el distintivo, me pondré en contacto directamente con mi Punto Focal para que me reenvíe un enlace y así poder actualizar su "Información relacionada con los distintivos".

Recolección del distintivo *

☐ Recogeré mi distintivo en persona

☒ Deseo que otra persona recoja mi distintivo

Autorizo a *

☐ la Misión Permanente en Ginebra quien recoja su distintivo

☒ El siguiente miembro de mi delegación recogerá mi pase en mi nombre

Miembro de mi delegación (para las delegaciones tripartitas, limitado al grupo correspondiente) *

Introduzca y seleccione

Esta lista contiene a los participantes acreditados de su grupo que, hasta la fecha, no han indicado que otra persona recogerá su acreditación.

Entiendo que si el miembro autorizado de mi delegación no recoge mi distintivo, tendré que recogerlo en persona. También entiendo que si alguno de mis datos personales es incorrecto o si deseo modificar mis preferencias para recoger el distintivo, me pondré en contacto directamente con mi Punto Focal para que me reenvíe un enlace y así poder actualizar su "Información relacionada con los distintivos".

Seleccione al participante acreditado de la lista proporcionada. Una vez que haga clic en «**Enviar**», el participante seleccionado recibirá automáticamente un correo electrónico indicándole que está autorizado a recoger su distintivo.

Recolección del distintivo *

☐ Recogeré mi distintivo en persona

☒ Deseo que otra persona recoja mi distintivo

Autorizo a *

☐ la Misión Permanente en Ginebra quien recoja su distintivo

☒ El siguiente miembro de mi delegación recogerá mi pase en mi nombre

Miembro de mi delegación (para las delegaciones tripartitas, limitado al grupo correspondiente) *

Introduzca y seleccione

Esta lista contiene a los participantes acreditados de su grupo que, hasta la fecha, no han indicado que otra persona recogerá su acreditación.

Entiendo que si el miembro autorizado de mi delegación no recoge mi distintivo, tendré que recogerlo en persona. También entiendo que si alguno de mis datos personales es incorrecto o si deseo modificar mis preferencias para recoger el distintivo, me pondré en contacto directamente con mi Punto Focal para que me reenvíe un enlace y así poder actualizar su "Información relacionada con los distintivos".

Deberá recoger el distintivo en persona si:

- no puede subir la foto. En ese caso, cambie la opción de recogida de distintivos a «Recogeré mi distintivo en persona»;
- la persona a la que autorizó a recoger su distintivo ya no está acreditada para la reunión;
- la persona a la que autorizó a recoger su distintivo no lo recoge.

1.4.6. Ajustes razonables:

- Indique seleccionando «**Sí**» si necesita algún ajuste razonable o alguna adaptación específica por motivos de discapacidad
- Proporcione los datos necesarios. No se requiere información médica.

Ajustes razonables

¿Necesita usted ajustes razonables o alguna adaptación específica por motivos de discapacidad? Por favor lea: [Política de inclusión de personas con discapacidad](#)

☐ No ☒ **Sí** 

Introduzca (límite de caracteres: 500)

1.4.7. Presentar la solicitud:

- Haga clic en «**Enviar**» para enviar su información.

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)

Información relacionada con los distintivos

Al enviar su información, usted autoriza a la OIT a recopilar, procesar, almacenar y utilizar esta información para fines relacionados con la reunión. También autoriza a la OIT a transferir sus datos: al lugar de celebración del evento (por ejemplo, información personal y relativa al pasaporte/documento de identidad, si se recopila), si la reunión se celebra fuera de los locales de la OIT; y a terceros proveedores de servicios (por ejemplo, direcciones de correo electrónico, si se utiliza el voto electrónico). Asimismo, autoriza que se le grabe en audio o video y/o la retransmisión en directo durante cualquier sesión plenaria o de comisión, así como a que se le fotografíe mientras esté presente en las instalaciones de la OIT en el lugar lugares de la reunión. Su nombre y cargo también se harán públicos (por ejemplo, en las listas de delegaciones y en las grabaciones de las reuniones). Haga clic en el siguiente enlace para leer la [Política de privacidad de la OIT](#).

Información personal

Apellido:

Nombre:

Grupo:

Desde:

Mis datos personales son correctos y coinciden con los de mi pasaporte / documento de identidad. *

☒ No ☐ Sí

Introduzca (límite de caracteres: 2500)

Información relativa al pasaporte / documento de identidad

Fecha de nacimiento *

Número del pasaporte / documento de identidad *

Nacionalidad del pasaporte / documento de identidad *

Fecha de caducidad del pasaporte / documento de identidad *

Recolección del distintivo *

☐ Recogeré mi distintivo en persona

☐ Deseo que otra persona recoja mi distintivo

Foto para su distintivo

Obligatorio si desea que otra persona recoja su distintivo

Ajustes razonables

¿Necesita usted ajustes razonables o alguna adaptación específica por motivos de discapacidad? Por favor lea: [Política de inclusión de personas con discapacidad](#)

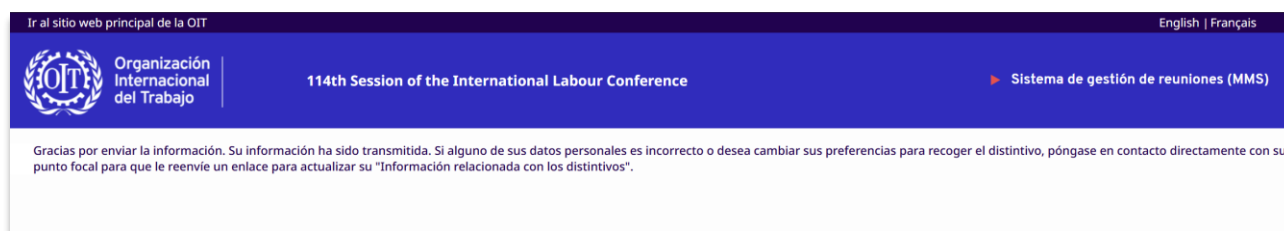
☒ No ☐ Sí

Los detalles de la reunión están disponibles aquí: <https://www.ilo.org/es/evntos-y-reuniones>. El manual práctico y las instrucciones para los participantes están disponibles aquí: <https://www.ilo.org/es/resource/otro/reuniones-de-la-oit-instrucciones-para-las-fotos>.

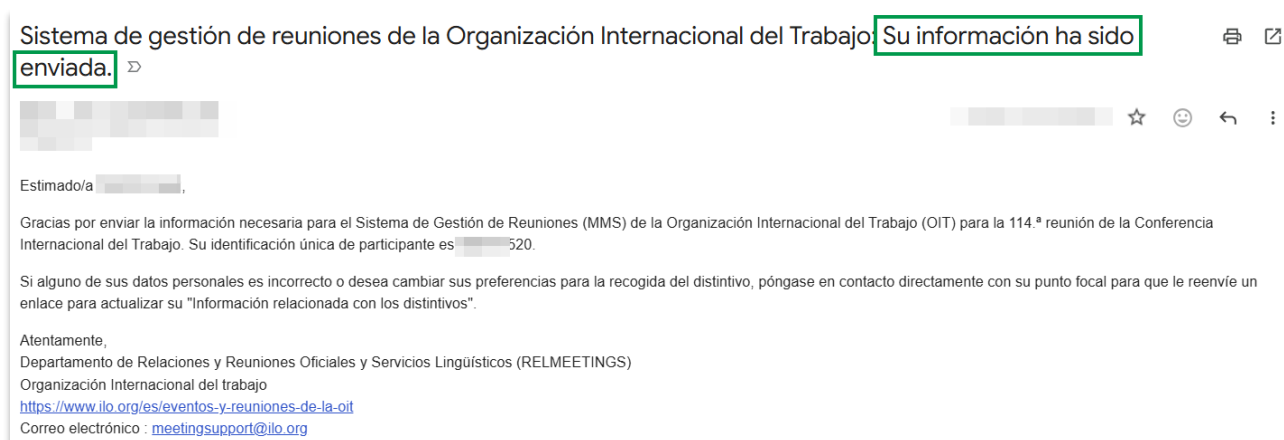
Se resaltaré cualquier información que falte o sea incorrecta para que pueda corregirla.

Una vez enviado el formulario:

- verá un mensaje de confirmación en la pantalla, y
- recibirá un correo electrónico de confirmación con los detalles de su solicitud, incluido su **identificación única de participante**, que puede imprimir si lo desea.



- Tome nota de su **identificación única de participante** y facilítelo en el mostrador de inscripción de la OIT cuando recoja su distintivo, ya que ello **reducirá el tiempo de espera para obtenerlo**.



- En caso de que **su información personal sea incorrecta** o desee **modificar sus preferencias de recogida del distintivo**, póngase en contacto directamente con el punto focal de su delegación para que pueda corregir la información o reenviarle un correo electrónico con un nuevo enlace para acceder al «formulario de información para la inscripción en la reunión».

1.5. Después de enviar la solicitud

1.5.1. Su identificación única de participante

Facilitar su **identificación única de participante** en el mostrador de inscripción de la OIT **reducirá el tiempo de espera para obtener su distintivo**.

1.5.2. Recogida de distintivo para otro miembro de su delegación

Si otro miembro del grupo de su delegación ha elegido su nombre para recoger su distintivo, se le informará mediante un correo electrónico automático.

Sistema de gestión de reuniones de la Organización Internacional del Trabajo: Autorización para recoger los distintivos

Estimado/a [redacted]:

Le informamos que [redacted] (ID de participante de la OIT: 520) le ha autorizado a recoger su distintivo para la 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo. Si no puede recoger el distintivo, le rogamos que se lo comunique directamente a [redacted], ya que, en ese caso, deberá recogerlo en persona.

Atentamente,
Departamento de Relaciones y Reuniones Oficiales y Servicios Lingüísticos (RELMEETINGS)
Organización Internacional del trabajo
<https://www.ilo.org/es/eventos-y-reuniones-de-la-oit>
Correo electrónico : meetingsupport@ilo.org

1.5.3. Acceso al enlace después del envío:

Si intenta acceder al enlace después de haber enviado su información, verá un mensaje indicando que ya ha enviado la información requerida.

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)

Ya ha enviado la información con éxito.

1.5.4. Su distintivo no puede ser recogido por un miembro de su delegación

Si optó por que recogiera el distintivo un miembro de su delegación y esta persona ya no está acreditada, recibirá un correo electrónico solicitándole que recoja su distintivo en persona.

Sistema de gestión de reuniones de la Organización Internacional del Trabajo: Su representante designado ya no está acreditado

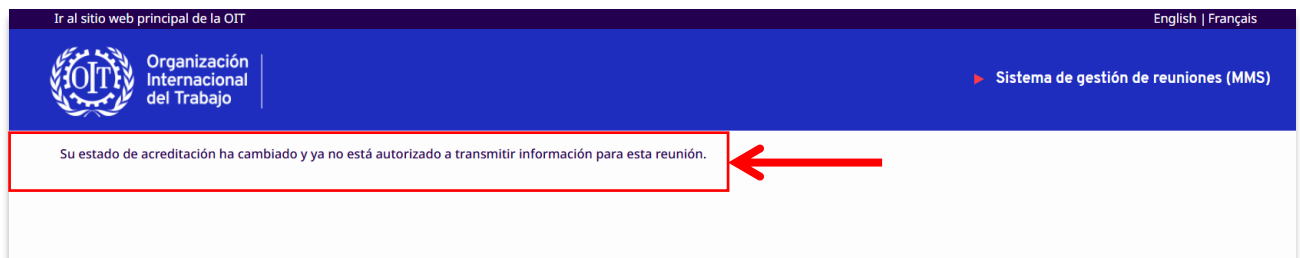
Estimado/a [redacted]:

Le informamos de que la persona autorizada para recoger su distintivo para la reunión 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo ya no forma parte de la delegación. Por la tanto, deberá recogerlo usted mismo.

Atentamente,
Departamento de Relaciones y Reuniones Oficiales y Servicios Lingüísticos (RELMEETINGS)
Organización Internacional del trabajo
<https://www.ilo.org/es/eventos-y-reuniones-de-la-oit>
Correo electrónico : meetingsupport@ilo.org

1.6. Cambios en el estado de acreditación

Si su estado de acreditación cambia y deja de estar acreditado para asistir a una reunión de la OIT, al hacer clic en el enlace verá un mensaje que le indicará que ya no puede enviar la información. Tendrá acceso al enlace hasta el último día de la reunión. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto directamente con el punto focal de su delegación.



2. Inscripción en la reunión y configuración de la cuenta de usuario – Para participantes elegibles

Aplicable únicamente a los participantes acreditados elegibles (por ejemplo, ministros, delegados, asesores y delegados suplentes)

2.1. Formulario de inscripción en la reunión y configuración de la cuenta de usuario

2.1.1. Recepción del enlace de inscripción en la reunión y de configuración de la cuenta de usuario:

Se enviará a los participantes acreditados elegibles un correo electrónico de la OIT que contiene un enlace para la inscripción en la reunión y la configuración de la cuenta de usuario (datos por facilitar).

Abra su bandeja de entrada y busque el mensaje procedente de ilo-bit-oit@ilo.org.

Compruebe su carpeta de correo no deseado o spam si no encuentra el correo electrónico de ilo-bit-oit@ilo.org en su bandeja de entrada.

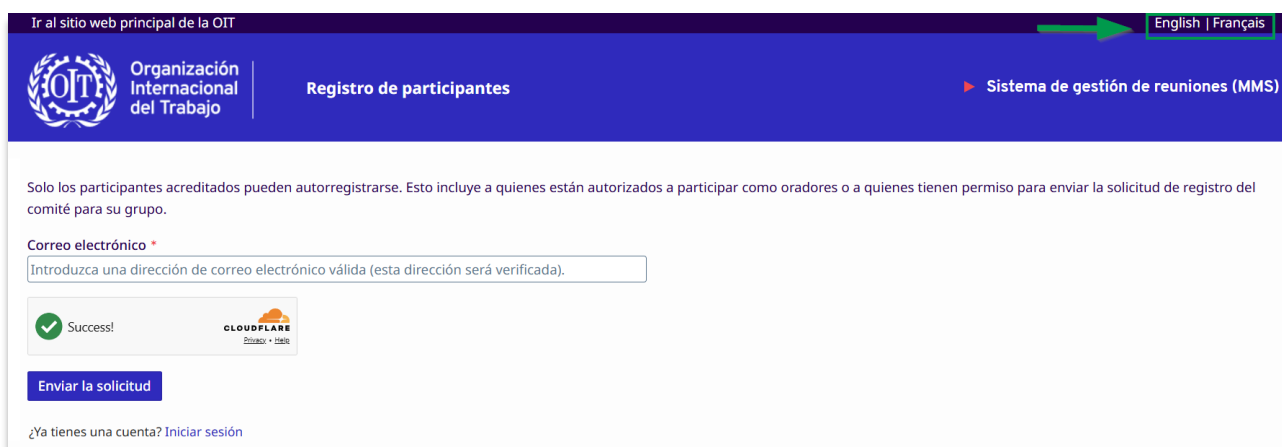
2.1.2. Abra la página de inscripción a la reunión y de configuración de cuenta de usuario:

Haga clic en el enlace de inscripción a la reunión que se proporciona en el correo electrónico.

Esto abrirá la página de inscripción a la reunión en su navegador web. Los navegadores recomendados son **Microsoft Edge** y **Google Chrome**.

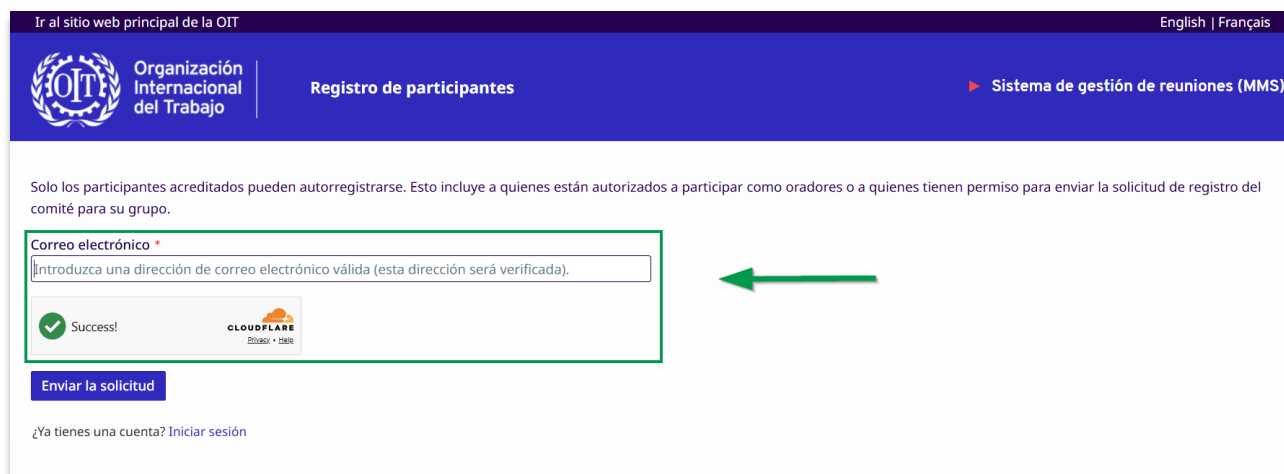
La URL seguirá siendo válida hasta la fecha de finalización de la reunión.

Puede elegir un idioma (inglés, francés o español) entre las opciones de la parte superior de la página:



2.1.3. Rellene el formulario de inscripción a la reunión:

El formulario de inscripción mostrará el nombre de la reunión, así como el de su país o su organización. Rellene toda la información requerida:



Ir al sitio web principal de la OIT English | Français

Organización Internacional del Trabajo Registro de participantes Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Solo los participantes acreditados pueden autorregistrarse. Esto incluye a quienes están autorizados a participar como oradores o a quienes tienen permiso para enviar la solicitud de registro del comité para su grupo.

Correo electrónico *

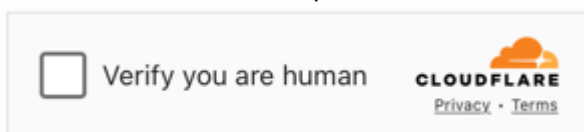
Introduzca una dirección de correo electrónico válida (esta dirección será verificada).

Success! CLOUDFLARE

Enviar la solicitud

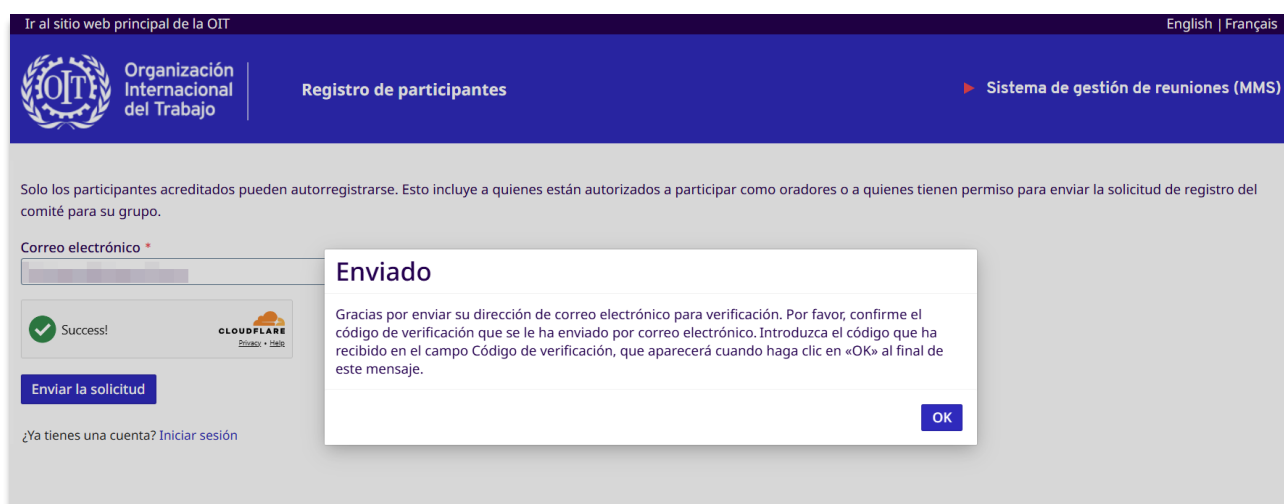
¿Ya tienes una cuenta? Iniciar sesión

- **Correo electrónico:** introduzca la dirección de correo electrónico **utilizada para su acreditación**. Servirá como nombre de usuario para iniciar sesión en el sistema y se utilizará para futuras comunicaciones. Debe ser su dirección de correo electrónico profesional individual, y no una dirección compartida o genérica.
- Si es necesario, confirme que es un usuario humano marcando la casilla:



☐ Verify you are human CLOUDFLARE Privacy - Terms

2.1.4. Enviar la solicitud:



Ir al sitio web principal de la OIT English | Français

Organización Internacional del Trabajo Registro de participantes Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Solo los participantes acreditados pueden autorregistrarse. Esto incluye a quienes están autorizados a participar como oradores o a quienes tienen permiso para enviar la solicitud de registro del comité para su grupo.

Correo electrónico *

Success! CLOUDFLARE

Enviar la solicitud

¿Ya tienes una cuenta? Iniciar sesión

Enviado

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.

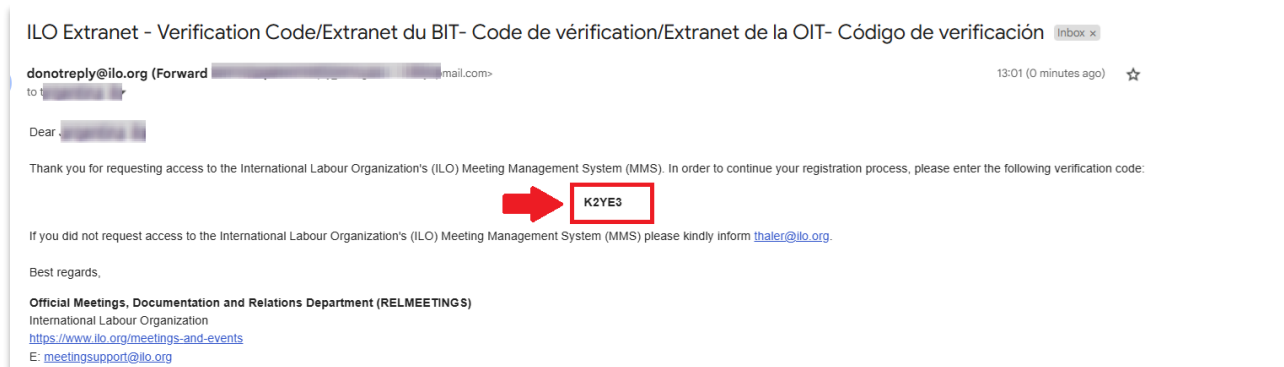
OK

- Compruebe la información que ha introducido para asegurarse de que es correcta.
- Haga clic en el botón «**Enviar la solicitud**» para enviar su solicitud de inscripción a la OIT y, a continuación, haga clic en «**OK**».

Notificación de creación de cuenta:

Si su dirección de correo electrónico ya ha sido verificada, su cuenta se creará inmediatamente.

Una vez que haya completado con éxito el procedimiento anterior, se enviará un correo electrónico con un código de verificación a la dirección de correo electrónico que ha utilizado para registrarse.



- Consulte su bandeja de entrada para encontrar el código de verificación que se le ha enviado y, a continuación, introdúzcalo en el campo «**Código de verificación**» que aparece al hacer clic en «**OK**». Si no ha recibido el correo electrónico al cabo de unos minutos, compruebe sus carpetas de correo no deseado o spam.

A screenshot of the ILO registration form. The form is titled 'Registro del punto focal / contacto' and 'Sistema de gestión de reuniones (MMS)'. It includes fields for 'Nombre:', 'Apellido:', and 'Correo electrónico *'. Below these fields, there is a section for 'Código de verificación *' with a text input field labeled 'Introduzca'. A green arrow points to this input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Verificar el correo electrónico'. There is also a link 'Reenviar el correo electrónico' and a question '¿Ya tienes una cuenta? Iniciar sesión'.

- Después de introducir el **código de verificación**, haga clic en «**Verificar el correo electrónico**».

The screenshot shows the ILO registration interface. At the top, there is a dark blue header with the ILO logo and text: "Ir al sitio web principal de la OIT", "Organización Internacional del Trabajo", "Registro del punto focal / contacto", and "Sistema de gestión de reuniones (MMS)". Below the header, a message states: "Solo los participantes acreditados pueden autorregistrarse. Esto incluye a quienes están autorizados a participar como oradores o a quienes tienen permiso para enviar la solicitud de registro del comité para su grupo." The registration form includes fields for "Nombre:", "Apellido:", "Correo electrónico *", and "Código de verificación *". A modal window titled "Verificado/a" is displayed in the center, containing the 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 form are buttons for "Cancelar" and "Verificar el correo electrónico", along with links for "Reenviar el correo electrónico" and "¿Ya tienes una cuenta? Iniciar sesión".

- Una vez verificada la dirección de correo electrónico, aparecerá una ventana emergente para informarle de que se ha enviado su solicitud de creación de cuenta. El proceso de creación de cuenta tarda unos 15 minutos, tras lo cual recibirá dos correos electrónicos: uno con su nombre de usuario (que corresponde a su dirección de correo electrónico) y otro con su contraseña. Puede cerrar la ventana del navegador.
- Si no recibe estos dos correos electrónicos en un plazo de 15 minutos, compruebe sus carpetas de correo no deseado o spam.
- Abra el correo electrónico que contiene la contraseña y anótela.
- Abra el correo electrónico que contiene su nombre de usuario y haga clic en el enlace al Sistema de Gestión de Reuniones (MMS) de la Organización Internacional del Trabajo, situado 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)

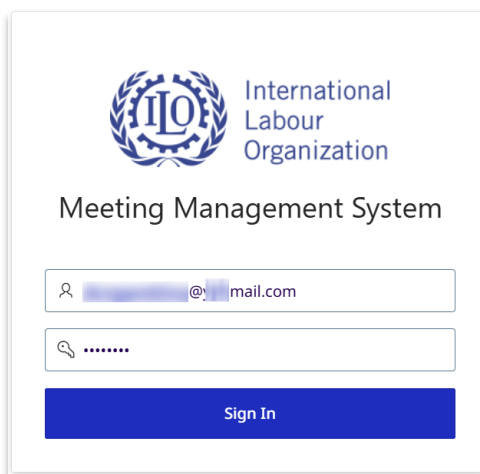
International Labour Organization

<https://www.ilo.org/meetings-and-events>

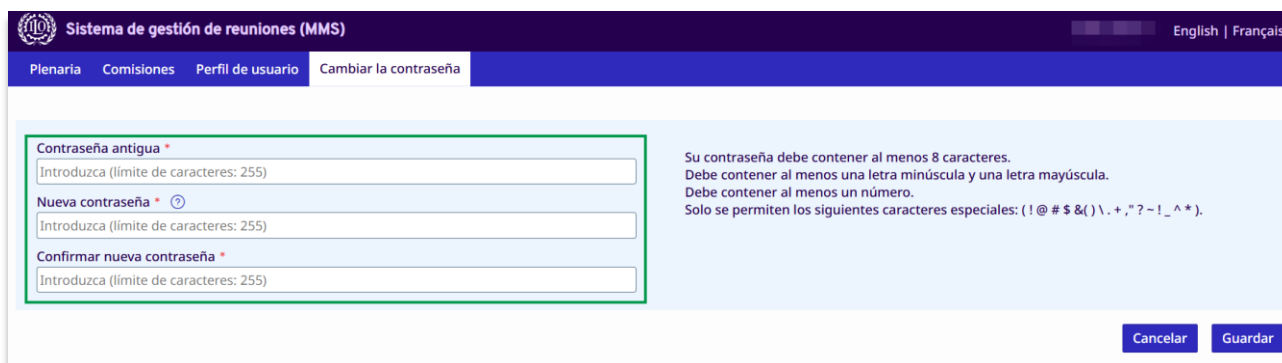
E-mail: meetingsupport@ilo.org

2.1.5. Configuración de su contraseña:

- Introduzca su nombre de usuario, que corresponde a su dirección de correo electrónico, así como la contraseña que acaba de recibir.



- Haga clic en el botón «**Sign In**» para acceder al sistema MMS.
- Se le redirigirá a una página en la que deberá actualizar su contraseña.



- Introduzca una nueva contraseña y confírmela volviéndola a introducir:
 1. Su contraseña inicial, que se le facilitó en el segundo correo electrónico.
 2. La nueva contraseña, que debe tener al menos 8 caracteres, incluyendo al menos una letra minúscula, una letra mayúscula y un número.
 3. Su nueva contraseña una vez más para confirmarla.
- Haga clic en el botón «**Guardar**» para cambiar su contraseña.
- Una ventana emergente verde le confirmará que su contraseña ha sido modificada.

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Plenaria Comisiones Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Su solicitud de cambio de contraseña ha sido enviada.

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

- Haga clic en la pestaña «**Perfil de usuario**» para completar su perfil. Tenga en cuenta que esta pestaña también le permite comprobar si su nombre, tal y como figura en el sistema, es correcto.

Sistema de gestión de reuniones (MMS)

Plenaria Comisiones Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Su solicitud de cambio de contraseña ha sido enviada.

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

3. Inscripción en las comisiones

3.1. Inscripción en las comisiones de la CIT – Para los delegados de los empleadores

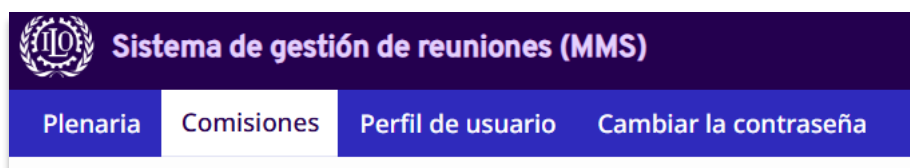
Antes de continuar, siga el procedimiento de inscripción a la reunión descrito en la parte 2.

Si es usted un delegado de los empleadores acreditado, puede presentar directamente, a través del portal de autoservicio MMS, solicitudes en nombre de su grupo dentro de su delegación nacional para inscribir a miembros y asignarlos a comisiones.

Esta función la activa la OIT en función de su tipo de participante y de su estatus de acreditación.

3.1.1. Acceda a la pestaña «Comisiones»:

- Inicie sesión en el portal de autoservicio MMS utilizando el enlace que se le ha facilitado.
- Seleccione la reunión correspondiente. Si cumple los requisitos, haga clic en la pestaña «Comisiones» que aparecerá en el menú de navegación.



- La página «Comisiones» muestra la siguiente información:
 - El nombre de su país y su grupo (Empleador o Trabajador);
 - Un texto introductorio proporcionado por la OIT;
 - Una tabla con todos los participantes acreditados elegibles de su grupo, con una columna por cada comisión activa;
 - Un campo «Comentarios» y el estado actual de la solicitud.


Sistema de gestión de reuniones (MMS)
English | Français

Plenaria
Comisiones
Perfil de usuario
Cambiar la contraseña

Delegado/a de [] - Empleador
01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Bienvenido/a y gracias por su visita. Nuestro objetivo es ofrecerle un apoyo claro y eficaz para responder de la mejor manera posible a sus necesidades. Velamos por que cada funcionalidad sea intuitiva, fiable y fácil de utilizar. Comprometidos con un proceso de mejora continua, hacemos todo lo posible por ofrecer servicios de calidad. Nuestro equipo está a su disposición para ayudarle ante cualquier pregunta o dificultad. Si necesita ayuda o asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros en credentials@ilo.org.

Participante acreditado	Tipo de participante	El trabajo decente en la economía de plataformas (CN)	Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo (CDR)	Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo (CDG)	Aplicación de Normas (CAN)	Estado del envío
[]	Consejero técnico y delegado suplente	[v]	[v]	[v]	[v]	
[]	Delegado	[v]	[v]	[v]	[v]	
[]	Consejero técnico	[v]	[v]	[v]	[v]	

1 - 3 of 3

Comentarios que acompañan la presentación

Introduzca sus comentarios (límite de caracteres: 2500)

3.1.2. Asignación de participantes a las comisiones:

- Cada línea representa a un participante acreditado de su grupo. Cada encabezado de columna indica el nombre de una comisión activa y su acrónimo.
- Solo aparecen en la lista los participantes elegibles ¹ cuya acreditación haya sido tramitada por la OIT. Los participantes cuyas modificaciones de acreditación estén pendientes solo aparecerán una vez que la OIT haya validado dichas modificaciones.
- Para cada comisión de la lista, utilice el menú desplegable situado en la intersección de la fila de un participante y la columna de la comisión para asignarlo a dicha comisión. **Inscriba a todos los participantes como miembros adjuntos.** De acuerdo con la práctica habitual, el grupo de los empleadores designará a los miembros titulares durante la Conferencia.
- Puede asignar varios participantes elegibles a la misma comisión, y un participante a varias comisiones:

¹ Véase el artículo 36 del [Reglamento de la Conferencia Internacional del Trabajo](#).

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Plenaria Comisiones Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Delegado/a de [] - Empleador 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026 114.ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo

Bienvenido/a y gracias por su visita. Nuestro objetivo es ofrecerle un apoyo claro y eficaz para responder de la mejor manera posible a sus necesidades. Velamos por que cada funcionalidad sea intuitiva, fiable y fácil de utilizar. Comprometidos con un proceso de mejora continua, hacemos todo lo posible por ofrecer servicios de calidad. Nuestro equipo está a su disposición para ayudarle ante cualquier pregunta o dificultad. Si necesita ayuda o asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros en credentials@ilo.org.

Qv Go Cancelar Enviar

Participante acreditado	Tipo de participante	El trabajo decente en la economía de plataformas (CN)	Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo (CDR)	Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo (CDG)	Aplicación de Normas (CAN)	Estado del envío
[]	Consejero técnico y delegado suplente	Adjunto	Sustituto 2	Sustituto 3	Sustituto 6	
[]	Delegado	Adjunto		Adjunto	Regular	
[]	Consejero técnico		Adjunto	Sustituto 7	Adjunto	

Comentarios que acompañan la presentación

1 - 3 of 3

- Utilice las opciones de búsqueda y filtrado para encontrar participantes o comisiones específicos.
- Si es necesario, introduzca cualquier comentario relevante en el campo «Comentarios».
- Haga clic en «Enviar» para remitir sus asignaciones a las comisiones de la OIT para su revisión. Solo se tramitarán los participantes respecto a los cuales se haya realizado alguna modificación. El estado de la solicitud pasará a ser «En progreso» para dichos participantes.

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Plenaria Comisiones Perfil de usuario Cambiar la contraseña

Delegado/a de [] - Empleador 01 Jun 2026 - 15 Jun 2026

Bienvenido/a y gracias por su visita. Nuestro objetivo es ofrecerle un apoyo claro y eficaz para responder de la mejor manera posible a sus necesidades. Velamos por que cada funcionalidad sea intuitiva, fiable y fácil de utilizar. Comprometidos con un proceso de mejora continua, hacemos todo lo posible por ofrecer servicios de calidad. Nuestro equipo está a su disposición para ayudarle ante cualquier pregunta o dificultad. Si necesita ayuda o asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros en credentials@ilo.org.

Los datos de su lista de participantes en la comisión han sido enviados con éxito a la OIT. Por favor, tenga en cuenta que no podrá realizar modificaciones hasta que la OIT procese su solicitud.

Qv Go Cancelar Enviar

Participante acreditado	Tipo de participante	El trabajo decente en la economía de plataformas (CN)	Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo (CDR)	Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo (CDG)	Aplicación de Normas (CAN)	Estado del envío
[]	Consejero técnico y delegado suplente	Adjunto	Sustituto 2	Sustituto 3	Sustituto 6	En progreso
[]	Delegado	Adjunto		Sustituto 1		En progreso
[]	Consejero técnico		Adjunto	Sustituto 7	Sustituto 6	En progreso

Comentarios que acompañan la presentación

Introduzca sus comentarios (límite de caracteres: 2500)

1 - 3 of 3

- Una vez enviada, la página pasa a ser de solo lectura hasta que la OIT procese su solicitud.

3.1.3. Revisión por parte de la OIT y resultado:

- La OIT puede aprobar o rechazar las asignaciones a las comisiones de forma individual o en bloque:
 - Aprobado:** el estado pasa a «Envío procesado» para el participante o participantes aprobados.
 - Rechazado:** el estado pasa a «Rechazado» para el participante o participantes en cuestión. Haga clic en el estado para ver el comentario de la OIT.

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Plenaria Comisiones Perfil de usuario Cambiar la contraseña

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

Delegado/a de [redacted] - Empleador

Bienvenido/a y gracias por su visita. Nuestro objetivo es ofrecerle un apoyo claro y eficaz para responder de la mejor manera posible a sus necesidades. Velamos por que cada funcionalidad sea intuitiva, fiable y fácil de utilizar. Comprometidos con un proceso de mejora continua, hacemos todo lo posible por ofrecer servicios de calidad. Nuestro equipo está a su disposición para ayudarle ante cualquier pregunta o dificultad. Si necesita ayuda o asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros en credentials@ilo.org.

Qv Go Cancelar Enviar

Participante acreditado	Tipo de participante	El trabajo decente en la economía de plataformas (CN)	Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo (CDR)	Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo (CDG)	Aplicación de Normas (CAN)	Estado del envío
[redacted]	Consejero técnico y delegado suplente	Adjunto	Sustituto 2	Sustituto 3	Sustituto 6	Envío procesado
[redacted]	Delegado	Adjunto		Adjunto		Rechazado
[redacted]	Consejero técnico		Adjunto	Sustituto 7	Sustituto 6	Envío procesado

1 - 3 of 3

Comentarios que acompañan la presentación

Introduzca sus comentarios (límite de caracteres: 2500)

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Plenaria Comisiones Perfil de usuario Cambiar la contraseña

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

Delegado/a de [redacted] - Empleador

Bienvenido/a y gracias por su visita. Nuestro objetivo es ofrecerle un apoyo claro y eficaz para responder de la mejor manera posible a sus necesidades. Velamos por que cada funcionalidad sea intuitiva, fiable y fácil de utilizar. Comprometidos con un proceso de mejora continua, hacemos todo lo posible por ofrecer servicios de calidad. Nuestro equipo está a su disposición para ayudarle ante cualquier pregunta o dificultad. Si necesita ayuda o asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros en credentials@ilo.org.

Qv Go Cancelar Enviar

Participante acreditado	Tipo de participante	El trabajo decente en la economía de plataformas (CN)	Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo (CDR)	Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo (CDG)	Aplicación de Normas (CAN)	Estado del envío
[redacted]	Consejero técnico y delegado suplente				Sustituto 6	Envío procesado
[redacted]	Delegado					Rechazado
[redacted]	Consejero técnico		Adjunto	Sustituto 7	Sustituto 6	Envío procesado

1 - 3 of 3

Comentarios que acompañan la presentación

Introduzca sus comentarios (límite de caracteres: 2500)

- Una vez que la OIT ha procesado una solicitud (aprobada o rechazada), esta vuelve a ser editable y puede actualizarla y volver a enviarla. Las solicitudes pendientes de validación siguen siendo de solo lectura.
- Si la OIT realiza modificaciones en las funciones que ha solicitado, dichos cambios se reflejarán en esta página.

- Si cambia el estado de acreditación de un participante (por ejemplo, retirada o cambio de grupo), su nuevo estado puede dar lugar a su retirada de la lista de comisiones.

Nota:

- **Si se valida la solicitud de inscripción en los comités, esta no surtirá efecto hasta el día siguiente.**
- **La página Comisiones ya no es editable después de la fecha de finalización de la reunión.**

3.2. Auto-inscripción en las comisiones – Para los delegados de los trabajadores

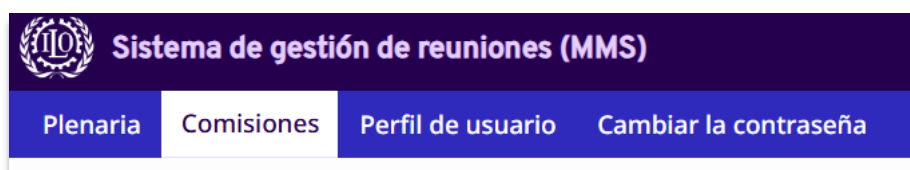
Antes de continuar, siga el procedimiento de inscripción a la reunión descrito en la parte 2.

Si es usted un delegado de los trabajadores acreditado, puede presentar directamente, a través del portal de autoservicio MMS, solicitudes en nombre de su grupo dentro de su delegación nacional para inscribir a miembros y asignarlos a comisiones.

Esta función la activa la OIT en función de su tipo de participante y de su estatus de acreditación.

3.2.1. Acceda a la pestaña «Comisiones»:

- Inicie sesión en el portal de autoservicio MMS utilizando el enlace que se le ha facilitado.
- Seleccione la reunión correspondiente. Si cumple los requisitos, haga clic en la pestaña «Comisiones» que aparecerá en el menú de navegación.



- La página «Comisiones» muestra la siguiente información:
 - El nombre de su país y su grupo (Empleador o Trabajador);
 - Un texto introductorio proporcionado por la OIT;
 - Una tabla con todos los participantes elegibles acreditados de su grupo, con una columna por cada comisión activa;
 - Un campo «Comentarios» y el estado actual de la solicitud.

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Plenaria Comisiones Perfil de usuario Cambiar la contraseña

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

Delegado/a de [redacted] - Trabajador

Bienvenido/a y gracias por su visita. Nuestro objetivo es ofrecerle un apoyo claro y eficaz para responder de la mejor manera posible a sus necesidades. Velamos por que cada funcionalidad sea intuitiva, fiable y fácil de utilizar. Comprometidos con un proceso de mejora continua, hacemos todo lo posible por ofrecer servicios de calidad. Nuestro equipo está a su disposición para ayudarle ante cualquier pregunta o dificultad. Si necesita ayuda o asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros en credentials@ilo.org.

Qv Go Cancelar Enviar

Participante acreditado	Tipo de participante	El trabajo decente en la economía de plataformas (CN)	Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo (CDR)	Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo (CDG)	Aplicación de Normas (CAN)	Estado del envío
[redacted]	Delegado	[v]	[v]	[v]	[v]	
[redacted]	Consejero técnico	[v]	[v]	[v]	[v]	
[redacted]	Consejero técnico y delegado suplente	[v]	[v]	[v]	[v]	
[redacted]	Consejero técnico y delegado suplente	[v]	[v]	[v]	[v]	
[redacted]	Consejero técnico	[v]	[v]	[v]	[v]	

1 - 5 of 5

Comentarios que acompañan la presentación
 Introduzca sus comentarios (límite de caracteres: 2500)

3.2.2. Asignación de participantes a las comisiones:

- Cada línea representa a un participante acreditado de su grupo. Cada encabezado de columna indica el nombre de una comisión activa y su acrónimo.
- Solo aparecen en la lista los participantes elegibles ² cuya acreditación haya sido tramitada por la OIT. Los participantes cuyas modificaciones de acreditación estén pendientes solo aparecerán una vez que la OIT haya validado dichas modificaciones.
- Para cada comisión de la lista, utilice el menú desplegable situado en la intersección de la fila de un participante y la columna de una comisión para asignarlo a dicha comisión y seleccionar su función.
- Puede asignar varios participantes elegibles a la misma comisión, y un participante a varias comisiones:
 - Recuerde que solo se debe asignar un rol «Regular» por comisión.

² Véase el artículo 36 del [Reglamento de la Conferencia Internacional del Trabajo](#).

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Plenaria Comisiones Perfil de usuario Cambiar la contraseña

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

Delegado/a de [] - Trabajador

Bienvenido/a y gracias por su visita. Nuestro objetivo es ofrecerle un apoyo claro y eficaz para responder de la mejor manera posible a sus necesidades. Velamos por que cada funcionalidad sea intuitiva, fiable y fácil de utilizar. Comprometidos con un proceso de mejora continua, hacemos todo lo posible por ofrecer servicios de calidad. Nuestro equipo está a su disposición para ayudarle ante cualquier pregunta o dificultad. Si necesita ayuda o asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros en credentials@ilo.org.

Qv Go Cancelar Enviar

Participante acreditado	Tipo de participante	El trabajo decente en la economía de plataformas (CN)	Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo (CDR)	Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo (CDG)	Aplicación de Normas (CAN)	Estado del envío
[]	Delegado	Regular	Adjunto	[]	Regular	
[]	Consejero técnico	Adjunto	[]	Regular	Adjunto	
[]	Consejero técnico y delegado suplente	Regular	Adjunto	[]	Adjunto	
[]	Consejero técnico y delegado suplente	Adjunto	Regular	[]	Adjunto	
[]	Consejero técnico	Adjunto	[]	[]	Regular	
					Adjunto	

Comentarios que acompañan la presentación

Introduzca sus comentarios (límite de caracteres: 2500)

- Utilice las opciones de búsqueda y filtrado para encontrar participantes o comisiones específicos.
- Si es necesario, introduzca cualquier comentario pertinente en el campo «Comentarios».
- Haga clic en «Enviar» para enviar sus asignaciones a las comisiones a la OIT para su revisión. Solo se procesarán los participantes para los que se haya realizado un cambio. El estado de la solicitud pasará a «En progreso» para estos participantes.

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Plenaria Comisiones Perfil de usuario Cambiar la contraseña

01 Jun 2026 - 15 Jun 2026

Delegado/a de [] - Trabajador

Bienvenido/a y gracias por su visita. Nuestro objetivo es ofrecerle un apoyo claro y eficaz para responder de la mejor manera posible a sus necesidades. Velamos por que cada funcionalidad sea intuitiva, fiable y fácil de utilizar. Comprometidos con un proceso de mejora continua, hacemos todo lo posible por ofrecer servicios de calidad. Nuestro equipo está a su disposición para ayudarle ante cualquier pregunta o dificultad. Si necesita ayuda o asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros en credentials@ilo.org.

Qv Go Cancelar Enviar

Participante acreditado	Tipo de participante	El trabajo decente en la economía de plataformas (CN)	Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo (CDR)	Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo (CDG)	Aplicación de Normas (CAN)	Estado del envío
[]	Delegado	Regular	Adjunto	[]	Regular	En progreso
[]	Consejero técnico	Adjunto	[]	Regular	Adjunto	En progreso
[]	Consejero técnico y delegado suplente	Regular	Adjunto	[]	Adjunto	En progreso
[]	Consejero técnico y delegado suplente	Adjunto	Regular	[]	Adjunto	En progreso
[]	Consejero técnico	Adjunto	[]	[]	[]	En progreso

Comentarios que acompañan la presentación

Introduzca sus comentarios (límite de caracteres: 2500)

Los datos de su lista de participantes en la comisión han sido enviados con éxito a la OIT. Por favor, tenga en cuenta que no podrá realizar modificaciones hasta que la OIT procese su solicitud.

- Una vez enviada, la página pasa a ser de solo lectura hasta que la OIT procese su solicitud.

3.2.3. Revisión por parte de la OIT y resultado:

- La OIT puede aprobar o rechazar las asignaciones a las comisiones de forma individual o en bloque:
 - Aprobado:** el estado pasa a «Envío procesado» para el participante o participantes aprobados.
 - Rechazado:** el estado pasa a «Rechazado» para el participante o participantes en cuestión. Haga clic en el estado para ver el comentario de la OIT.

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Plenaria Comisiones Perfil de usuario Cambiar la contraseña

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

Delegado/a de [redacted] - Trabajador

Bienvenido/a y gracias por su visita. Nuestro objetivo es ofrecerle un apoyo claro y eficaz para responder de la mejor manera posible a sus necesidades. Velamos por que cada funcionalidad sea intuitiva, fiable y fácil de utilizar. Comprometidos con un proceso de mejora continua, hacemos todo lo posible por ofrecer servicios de calidad. Nuestro equipo está a su disposición para ayudarle ante cualquier pregunta o dificultad. Si necesita ayuda o asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros en credentials@ilo.org.

Qv Go Cancelar Enviar

Participante acreditado	Tipo de participante	El trabajo decente en la economía de plataformas (CN)	Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo (CDR)	Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo (CDG)	Aplicación de Normas (CAN)	Estado del envío
[redacted]	Delegado	Regular	Adjunto		Regular	Envío procesado
[redacted]	Consejero técnico	Adjunto		Adjunto	Adjunto	Rechazado
[redacted]	Consejero técnico y delegado suplente	Regular	Adjunto	Adjunto	Adjunto	Rechazado
[redacted]	Consejero técnico y delegado suplente	Adjunto	Regular		Adjunto	Envío procesado
[redacted]	Consejero técnico	Adjunto				Envío procesado

Comentarios que acompañan la presentación

Introduzca sus comentarios (límite de caracteres: 2500)

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Plenaria Comisiones Perfil de usuario Cambiar la contraseña

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

Delegado/a de [redacted] - Trabajador

Bienvenido/a y gracias por su visita. Nuestro objetivo es ofrecerle un apoyo claro y eficaz para responder de la mejor manera posible a sus necesidades. Velamos por que cada funcionalidad sea intuitiva, fiable y fácil de utilizar. Comprometidos con un proceso de mejora continua, hacemos todo lo posible por ofrecer servicios de calidad. Nuestro equipo está a su disposición para ayudarle ante cualquier pregunta o dificultad. Si necesita ayuda o asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros en credentials@ilo.org.

Qv Go Cancelar Enviar

Participante acreditado	Tipo de participante	El trabajo decente en la economía de plataformas (CN)	Discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo (CDR)	Impulsar el programa transformador para lograr igualdad de género en el trabajo (CDG)	Aplicación de Normas (CAN)	Estado del envío
[redacted]	Delegado	Rechazado			Regular	Envío procesado
[redacted]	Consejero técnico	Adjunto		Adjunto	Adjunto	Rechazado
[redacted]	Consejero técnico y delegado suplente	Adjunto	Regular		Adjunto	Rechazado
[redacted]	Consejero técnico y delegado suplente	Adjunto			Adjunto	Envío procesado
[redacted]	Consejero técnico	Adjunto				Envío procesado

Comentarios que acompañan la presentación

Introduzca sus comentarios (límite de caracteres: 2500)

- Una vez que la OIT ha tramitado una solicitud (aprobada o rechazada), esta vuelve a ser editable y puede actualizarla y volver a enviarla. Las solicitudes pendientes de validación siguen siendo de solo lectura.
- Si la OIT realiza modificaciones en las funciones que ha solicitado, dichos cambios se reflejarán en esta página.

- Si cambia el estado de acreditación de un participante (por ejemplo, retirada o cambio de grupo), su nuevo estado puede dar lugar a su retirada de la lista de comisiones.

Nota:

- **Si se valida la solicitud de inscripción en los comités, esta no surtirá efecto hasta el día siguiente.**
- **La página Comisiones ya no es editable después de la fecha de finalización de la reunión.**

4. Inscripción para intervenir en la sesión plenaria – Para participantes elegibles

Antes de continuar, siga el procedimiento de inscripción a la reunión descrito en la parte 2.

Si cumple los requisitos para intervenir en la sesión plenaria de una reunión de la OIT, aparecerá una pestaña específica «Plenaria» en el portal de autoservicio MMS, donde podrá indicar sus preferencias como ponente.

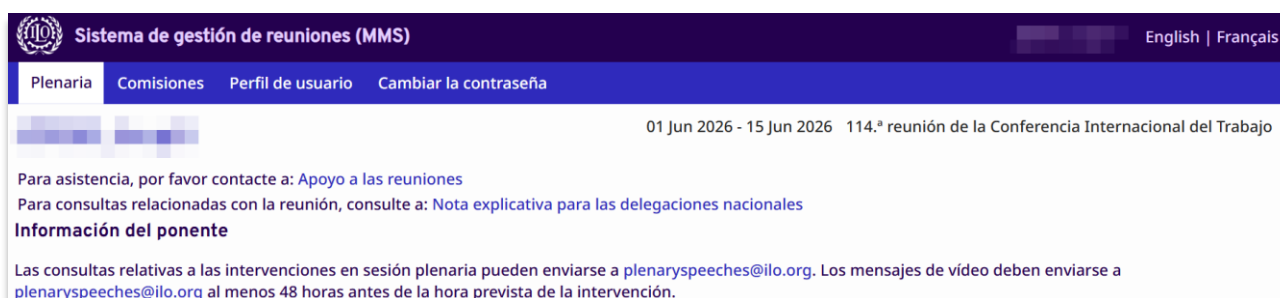
La elegibilidad depende de su tipo de participante ³ y de su estado de acreditación.

4.1. Acceder a la pestaña «Plenaria»:

- Inicie sesión en el portal de autoservicio MMS utilizando el enlace y las credenciales que se le han facilitado. También puede iniciar sesión utilizando el siguiente enlace: [portal de autoinscripción MMS](#).
- Si es un ponente elegible, la pestaña «Plenaria» aparecerá en el menú de navegación.



- En la parte superior de la página «Plenaria» aparecerán su nombre (tal y como lo ha registrado su punto focal), el nombre de la reunión y las fechas de la misma.
- Se incluye información, así como una dirección de correo electrónico de contacto para cuestiones relacionadas con las intervenciones en la sesión plenaria. También se proporciona un enlace a la nota explicativa de la OIT dirigida a las delegaciones nacionales.



³ <https://www.ilo.org/es/resource/reglas-para-las-reuniones-reglamentos>

4.2. Rellene sus datos como ponente:

- Lea atentamente las instrucciones que aparecen en la sección «Información del ponente».
- **Fecha de llegada / Fecha de salida:** si lo desea, puede introducir las fechas previstas de su viaje. La fecha de salida no debe ser anterior a la fecha de llegada.
- **Función (Título profesional / Cargo):** este campo indica su función durante las sesiones plenarias.
 - Si su tipo de participante es «Ministro» o si su rango protocolario es «Ministro», este campo es obligatorio. Indique su título profesional completo.
 - Para todos los demás tipos de participantes, este campo se define automáticamente según su tipo de participante y es de solo lectura.

Sistema de gestión de reuniones (MMS) English | Français

Plenaria Comisiones Perfil de usuario Cambiar la contraseña

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

Para asistencia, por favor contacte a: [Apoyo a las reuniones](#)
 Para consultas relacionadas con la reunión, consulte a: [Nota explicativa para las delegaciones nacionales](#)

Información del ponente

Las consultas relativas a las intervenciones en sesión plenaria pueden enviarse a plenaryspeeches@ilo.org. Los mensajes de vídeo deben enviarse a plenaryspeeches@ilo.org al menos 48 horas antes de la hora prevista de la intervención.

Fecha de llegada a Ginebra:

Fecha de salida de Ginebra:

Función (Título profesional / Cargo) ⓘ

4.3. Selección de las fechas de intervención preferidas:

- La tabla «Fecha de intervención deseada» enumera todos los días de la reunión, numerados secuencialmente desde el primer hasta el último día de la reunión.
- Para cada día, se muestran casillas de selección «mañana» y «tarde». Marque la sesión o sesiones en las que prefiere intervenir.
- Las casillas de verificación atenuadas indican las sesiones que no se han configurado para las intervenciones de los ponentes y no se pueden seleccionar.
- Todas las preferencias de fecha son opcionales.

Fecha de llegada a Ginebra
02 Jun 2026

Fecha de salida de Ginebra
11 Jun 2026

Preferred Date Of Intervention

Recuento de días ↑	Meeting day ES	mañana	tarde
1	Lunes, 01 Jun 2026	☒	☐
2	Martes, 02 Jun 2026	☐	☒
3	Miércoles, 03 Jun 2026	☒	☐
4	Jueves, 04 Jun 2026	☐	☐
5	Viernes, 05 Jun 2026	☐	☐
6	Sábado, 06 Jun 2026	☐	☐
7	Domingo, 07 Jun 2026	☐	☐
8	Lunes, 08 Jun 2026	☐	☐
9	Martes, 09 Jun 2026	☒	☐
10	Miércoles, 10 Jun 2026	☐	☒
11	Jueves, 11 Jun 2026	☐	☐
12	Viernes, 12 Jun 2026	☐	☐
13	Sábado, 13 Jun 2026	☐	☐
14	Domingo, 14 Jun 2026	☐	☐
15	Lunes, 15 Jun 2026	☐	☐

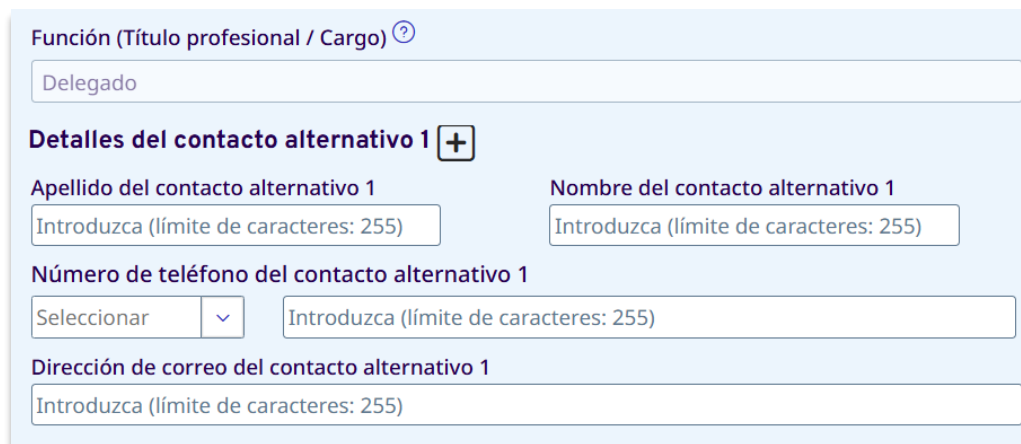
Idioma de intervención del ponente *

Español

- **Idioma de intervención del ponente:** este campo es obligatorio. Seleccione el idioma en el que va a intervenir. Los idiomas oficiales de la OIT aparecen en la parte superior de la lista.
 - Seleccione «Otro» si su idioma no figura en la lista e introduzca el nombre del idioma en el campo de texto que aparece.
- **Comentarios del ponente:** si lo desea, puede introducir comentarios pertinentes (2500 caracteres como máximo).

4.4. Añadir detalles de contacto alternativos (opcional):

- Puede añadir una o varias personas de contacto adicionales (por ejemplo, un asistente o un asesor) indicando su nombre, apellido, número de teléfono con el prefijo del país y su dirección de correo electrónico.
- Para el primer contacto alternativo, puede rellenar los campos que aparecen en la sección «Detalles del contacto alternativo 1».



Función (Título profesional / Cargo) ⓘ
Delegado

Detalles del contacto alternativo 1 +

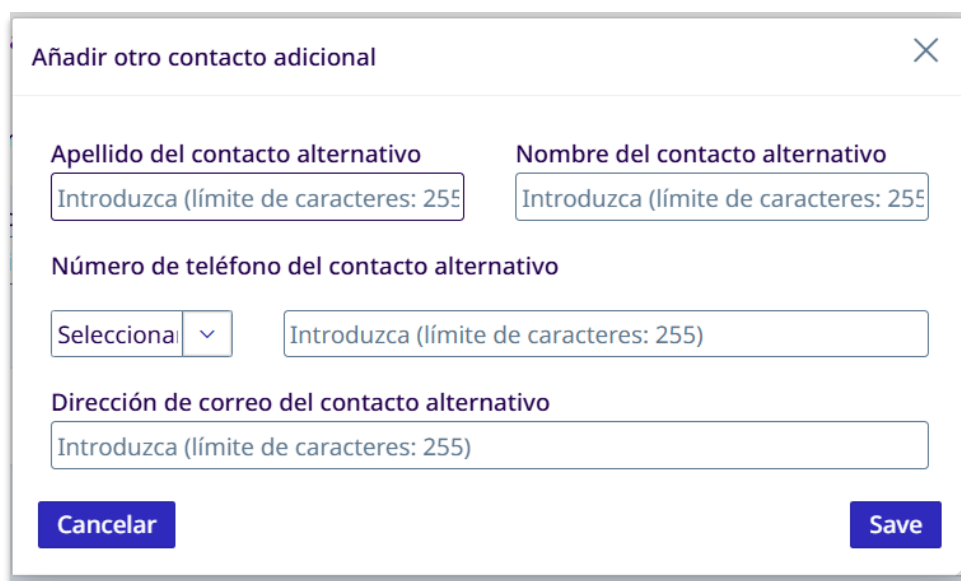
Apellido del contacto alternativo 1
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Nombre del contacto alternativo 1
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Número de teléfono del contacto alternativo 1
Seleccionar ▼ Introduzca (límite de caracteres: 255)

Dirección de correo del contacto alternativo 1
Introduzca (límite de caracteres: 255)

- Para las demás, haga clic en «+» para añadir un nuevo contacto alternativo. Puede añadir hasta el número máximo definido por la OIT.
- Para eliminar un contacto alternativo, haga clic en el icono de eliminación situado junto a su entrada.



Añadir otro contacto adicional ✕

Apellido del contacto alternativo
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Nombre del contacto alternativo
Introduzca (límite de caracteres: 255)

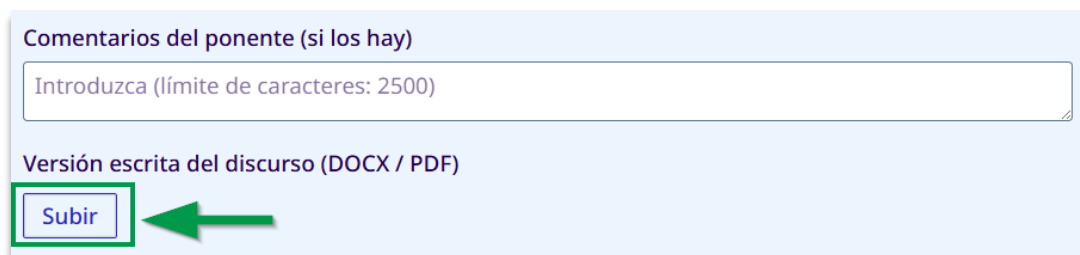
Número de teléfono del contacto alternativo
Seleccionar ▼ Introduzca (límite de caracteres: 255)

Dirección de correo del contacto alternativo
Introduzca (límite de caracteres: 255)

Cancelar Save

4.5. Descarga de su discurso escrito:

- En la sección de carga de documentos, haga clic en «Subir» para cargar una versión escrita de su discurso. Los formatos aceptados son .docx y .pdf. El tamaño máximo del archivo es de 10 MB.



Comentarios del ponente (si los hay)
Introduzca (límite de caracteres: 2500)

Versión escrita del discurso (DOCX / PDF)

Subir ←

4.6. Registro y envío:

- Haga clic en «**Guardar**» en cualquier momento para guardar su progreso. Los datos guardados aún no son visibles para la OIT.
- Cuando haya rellenado toda la información requerida, haga clic en «**Enviar**» para enviar sus preferencias a la OIT. Su ficha aparecerá entonces en la lista de ponentes de la OIT con el estado «Solicitado».
- Tras el envío, **todos los campos pasan a ser de solo lectura**. Cualquier actualización que la OIT realice en su información se reflejará en esta página.

Comentarios del ponente (si los hay)

Introduzca (límite de caracteres: 2500)

Versión escrita del discurso (DOCX / PDF)

Subir

PDF

Estado del ponente Demandé

Una vez que la OIT haya procesado su solicitud, recibirá un correo electrónico informándole al respecto. En ese momento, podrá solicitar una modificación de sus preferencias enviadas tras el envío:

- En «Deseo actualizar mis preferencias como ponente», seleccione «**Sí**».
- Introduzca un comentario describiendo la modificación que solicita (obligatorio, 2500 caracteres como máximo).
- Haga clic en «**Enviar**» para enviar la solicitud de modificación a la OIT. Se mostrará un mensaje de confirmación una vez realizado el envío.

Estado del ponente Demandé

Deseo actualizar mis preferencias como ponente *

☒ Sí ☐ No

Introduzca (límite de caracteres: 2500)

Enviar

Nota: al hacer clic en «Cancelar» se eliminarán todos los cambios no guardados. Aparecerá un mensaje de advertencia pidiéndole que confirme esta acción antes de borrar el formulario.