



► Disposiciones aplicables a la 357.^a bis reunión (extraordinaria) del Consejo de Administración (7 de septiembre de 2026)

Introducción

Las presentes disposiciones están basadas en las *Disposiciones y reglas de procedimiento especiales aplicables a las reuniones híbridas del Consejo de Administración de la OIT*, aprobadas por el Consejo de Administración en su 344.^a reunión (marzo de 2022), que fue celebrada en forma híbrida debido a las medidas sanitarias que estaban vigentes durante la pandemia de COVID-19.

Las labores de la reunión excepcional se registrarán por el [Reglamento del Consejo de Administración](#).

Acreditación

1. La acreditación de los participantes se realizó a través del Sistema de Gestión de Reuniones (MMS). Los miembros del Consejo de Administración recibieron el 7 de agosto de 2026 una invitación con el enlace para acceder al sistema y las instrucciones correspondientes¹. El plazo para depositar los poderes era el lunes 24 de agosto de 2026.

Asistencia

2. Todos los miembros empleadores y trabajadores y la mayor parte de los representantes gubernamentales, incluyendo a los observadores acreditados, asistirán a distancia mediante una plataforma virtual. El Presidente y los Vicepresidentes del Consejo de Administración, así como los representantes gubernamentales basados en Ginebra, asistirán en persona.
3. A fin de asegurar la participación más equitativa posible para los participantes que se encuentran en distintos husos horarios, la reunión se celebrará de las 13.30 a las 17 horas (hora de Ginebra). Las reuniones de los grupos se celebrarán en línea de las 12 a las 13 horas o en cualquier otro horario adecuado entre el 2 y el 4 de septiembre, en función de las necesidades y el huso horario que prefiera cada grupo para preparar el debate.
4. Los enlaces para conectarse a la plataforma en línea para la sesión del Consejo de Administración y para las reuniones de los grupos se comunicarán a los participantes acreditados por correo electrónico a más tardar el viernes 4 de septiembre.

¹ Cómo acreditar una delegación a las reuniones del Consejo de Administración.

Solicitudes para hacer uso de la palabra y tiempo de intervención

5. Las solicitudes para hacer uso de la palabra deberán enviarse por correo electrónico a governingbody@ilo.org una hora antes del inicio de la reunión. Ello permitirá visualizar la lista de oradores inscritos y contribuirá a una mejor gestión del tiempo.
6. Durante la reunión, las solicitudes para hacer uso de la palabra de quienes participen a distancia deberían hacerse por correo electrónico o mediante la función «levantar la mano» en la plataforma virtual (véanse las imágenes en el anexo).
7. Para aprovechar al máximo el tiempo disponible, se aplicarán los siguientes límites de tiempo para las declaraciones preparadas previamente:
 - Vicepresidente Empleador y Vicepresidenta Trabajadora: 10 minutos;
 - Portavoces de los grupos regionales: 5 minutos;
 - Representantes gubernamentales individuales: 3 minutos.

El Presidente podría reducir los límites de tiempo en función de la cantidad de oradores inscritos.

Servicios de interpretación

8. Los participantes podrán escuchar a los demás oradores y hacer uso de la palabra en cualquiera de los siete idiomas de trabajo del Consejo de Administración (alemán, árabe, chino, español, francés, inglés y ruso).
9. Para asegurar una interpretación exacta y fidedigna en un entorno virtual, se invita a los oradores a enviar su declaración con antelación a interpreterspeeches@ilo.org. Los intérpretes tratarán la información con carácter confidencial y la cotejarán con el discurso pronunciado.

Recomendaciones para un uso óptimo de los servicios de interpretación en Zoom

- Para poder usar los servicios de interpretación, es necesario utilizar la aplicación de Zoom en su PC o computadora portátil en lugar de conectarse mediante un navegador de Internet, ya que la función de interpretación y otras funciones pueden no estar disponibles por ese medio.
- Para lograr una mayor calidad sonora, se recomienda encarecidamente utilizar auriculares con micrófonos unidireccionales externos. Es indispensable que los intérpretes puedan oír claramente.
- Los usuarios que no necesitan los servicios de interpretación, pueden seleccionar la opción «apagado» (Off) en el menú de interpretación, en la barra horizontal debajo del vídeo (véanse las imágenes en el anexo).
- Los usuarios que necesitan los servicios de interpretación pueden seleccionar un idioma en el menú de interpretación. A fin de evitar interferencias entre los diferentes canales de interpretación, es importante asegurarse que el idioma en el que la persona desea hablar sea el mismo idioma que está escuchando.
- Para evitar oír levemente el idioma original de fondo mientras se está escuchando el canal de un idioma que no es el idioma del orador, es necesario activar la función «Mute Original Audio», disponible al final de la lista de canales de interpretación. Si el siguiente orador interviene en el idioma del canal que se está escuchando, hay que desactivar la función «Mute Original Audio». Por ejemplo, si se está escuchando el canal español y la intervención es en inglés, se debería silenciar el idioma de origen y si posteriormente alguien toma la palabra en español, se deberá reactivar el sonido, ya que, de lo contrario, no se oirá nada.

Presentación de enmiendas al proyecto de decisión

- 10.** Todo miembro o grupo del Consejo de Administración que desee presentar una enmienda al proyecto de decisión debe hacerlo en uno de los tres idiomas oficiales a más tardar 24 horas antes del inicio de la sesión. Teniendo en cuenta que la reunión se celebrará un lunes, el plazo sería el viernes 4 de septiembre a las 17 horas.
- 11.** Todas las enmiendas se traducirán y se enviarán por correo electrónico en los tres idiomas oficiales. Durante el examen del proyecto de decisión, el texto, y cualquier enmienda que se haya recibido, se podrán ver a través de la plataforma en línea en los tres idiomas (véanse las indicaciones proporcionadas en el anexo).

Anexo. Consejos para el uso de la plataforma Zoom

Micrófono y cámara

- Debería conectarse utilizando un PC o una computadora portátil desde un lugar tranquilo que disponga de buena conexión. Es preferible un acceso a Internet por cable que por wifi.
- Active su micrófono y su cámara únicamente cuando le concedan la palabra. Es importante que silencie su micrófono y desactive su cámara cuando no esté haciendo uso de la palabra.

Utilizar las funciones de la barra de herramientas

- **Con un PC o computadora portátil**

The image consists of two screenshots of the Zoom desktop application interface, annotated with red boxes and arrows to highlight specific features for PC users.

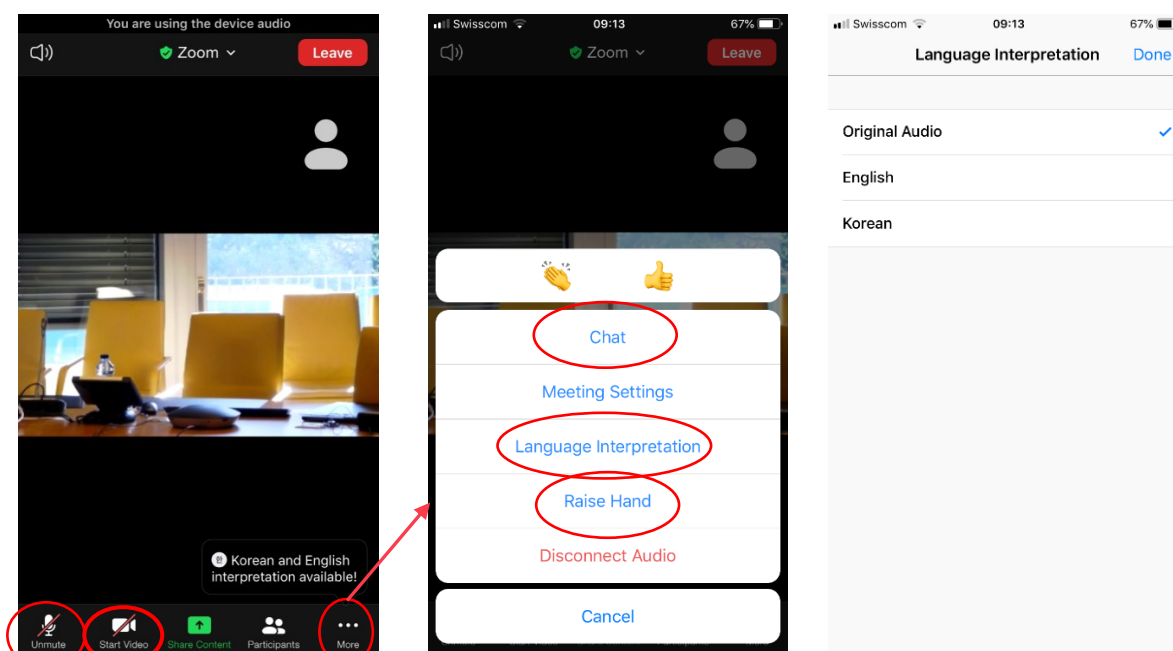
Top Screenshot: Shows the main Zoom window with a video feed of a conference room. The bottom toolbar contains several icons. Annotations include:

- A red box labeled "Start video: activar la cámara" pointing to the "Start Video" icon.
- A red box labeled "Unmute: activar el micrófono" pointing to the "Unmute" icon.
- A red box labeled "Micrófono Interpretación" pointing to the "Interpretation" icon.

Bottom Screenshot: Shows the Zoom window with the "Participants" panel open on the right. Annotations include:

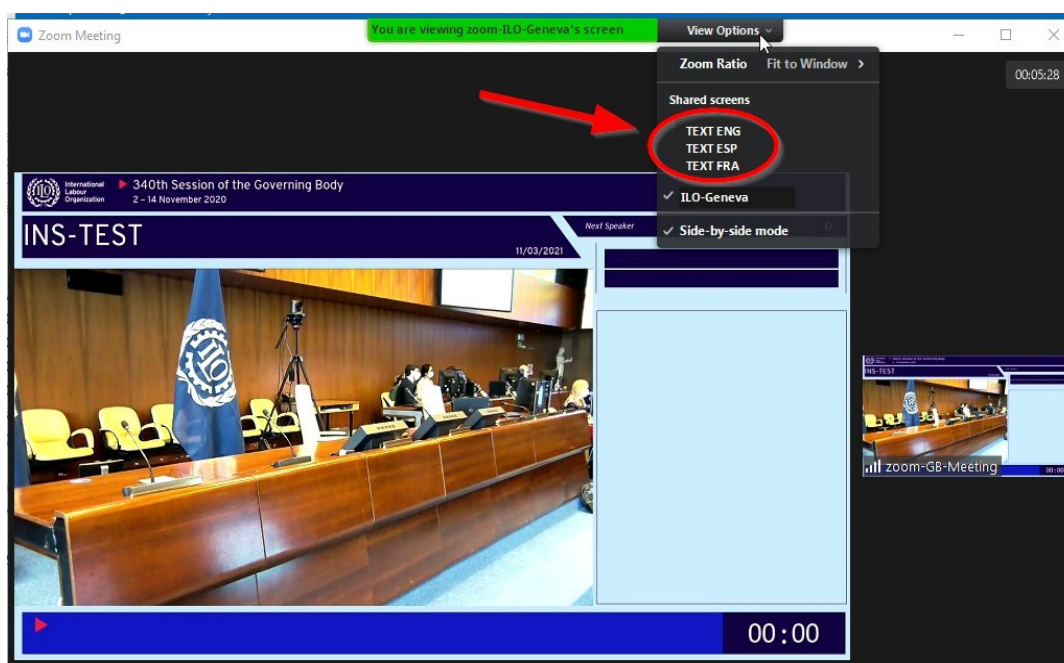
- A red box labeled "Interpretación 'Off' cuando se escucha el idioma del orador (Floor)" pointing to the "Interpretation" icon in the bottom toolbar.
- A red box labeled "Idiomas disponibles" pointing to the "Interpretation" icon in the bottom toolbar.
- A red box labeled "Levantar la mano" pointing to the "Raise Hand" button in the "Participants" panel.
- A red box labeled "Zoom Group Chat" pointing to the "Zoom Group Chat" button in the "Participants" panel.
- A red box labeled "«Mute original audio»" pointing to the "Mute Original Audio" option in the "Interpretation" dropdown menu.

• De una tableta o teléfono inteligente



Cómo visualizar el proyecto de decisión y las enmiendas

En "View Options" seleccione "TEXT" en uno de los tres idiomas:



Tenga en cuenta que si está conectado por medio de una tableta o un teléfono inteligente, no dispondrá de la función de visualización del texto.

Si hace clic en “View” en la esquina derecha superior, podrá seleccionar una de las tres opciones de presentación de la pantalla ilustradas a continuación.

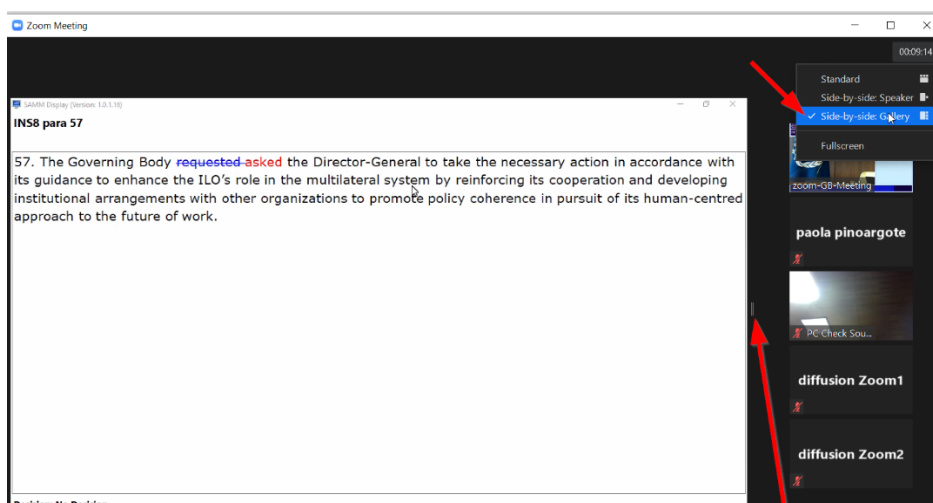
Opción 1. Standard: todos los participantes en la parte superior



Opción 2. Side-by-side Speaker: el orador en el lado derecho de la pantalla



Opción 3. Side-by-side Gallery: todos los participantes en el lado derecho de la pantalla



Se puede ajustar el tamaño del texto y de la imagen de los participantes que figuran a ambos lados de la pantalla moviendo lateralmente la barra que los separa.

¿Qué hacer si hay un problema técnico?

Si tiene dificultades técnicas utilizando Zoom durante una reunión, puede señalarlo al anfitrión de la misma por el chat, seleccionando «private message to Host». Por favor evite escribir mensajes dirigidos a todos en el chat. El anfitrión le responderá en privado, proponiéndole una solución a su problema.

