



► Guía rápida para participar a distancia en la 343.^a reunión del Consejo de Administración de la OIT

Acceso a la plataforma de Zoom

- La plataforma que le permitirá participar a distancia en la 343.^a reunión del Consejo de Administración es la plataforma de **Zoom**, **preferiblemente la última versión o, como mínimo, la versión 5.8.1**¹.
- Cada participante recibirá **dos invitaciones diferentes** de la OIT (a través de la dirección "ILO Governing Body (no-reply@zoom.us)") en la dirección de correo electrónico que facilitó con su acreditación para participar en la reunión: una invitación para participar en las reuniones de su grupo (esto es, el Grupo de los Empleadores, el Grupo de los Trabajadores o el Grupo Gubernamental regional pertinente) y otra diferente para participar en las sesiones plenarias del Consejo de Administración. **Tenga en cuenta que dichas invitaciones serán válidas durante toda la reunión.** Dado que la hora de las reuniones de los grupos y de las sesiones plenarias puede variar de un día a otro, tenga a bien asegurarse de que los horarios que incluya en su calendario correspondan a los indicados cada día en el [programa](#), que se anunciarán en el sitio web de la reunión, a través de la aplicación «ILO Events» o a través del secretariado de su grupo o de su coordinador regional.

Asegúrese de cerrar todos los navegadores web o la aplicación o el enlace a Zoom de las reuniones anteriores a las que haya asistido antes de conectarse a la reunión de su grupo o a la sesión plenaria; de lo contrario, el identificador (*ID_naming*) que se le ha asignado no se mostrará correctamente.

- En lo que respecta a las **reuniones de los grupos**, tenga en cuenta que los enlaces permanecerán activos durante todo el día, de manera que los grupos puedan reunirse en cualquier momento al margen de los horarios regulares del grupo. En el caso de las reuniones no programadas, no habrá servicios de interpretación. Con respecto a las reuniones programadas de los grupos, **el coordinador o la coordinadora de cada grupo deberá comunicar a cmu@ilo.org todo cambio o cancelación de estas, a más tardar, antes de las 18 horas para que los cambios tengan efecto el día siguiente.**
- Si usted organiza una reunión de grupo fuera de los horarios regulares del grupo, tenga a bien avisar lo antes posible a cmu@ilo.org, para asegurarse de que su reunión de grupo en Zoom esté abierta y activa.
- El enlace de invitación a las **sesiones plenarias** también será el mismo a lo largo de toda la reunión.
- Estos enlaces no deben compartirse ni reenviarse. No se adjudique un nuevo nombre, puesto que hemos utilizado un protocolo de adjudicación de nombres preestablecido para cada mandante y observador a fin de facilitar su identificación en la plataforma.

¹ Ver las instrucciones para actualizar Zoom ([en inglés](#)).

- Si su grupo o país ha enviado sus poderes, pero al final del jueves 28 de octubre usted todavía no ha recibido una invitación de la OIT (a través de no-reply@zoom.us), revise en primer lugar su bandeja de correo no deseado (*spam*). Si la invitación tampoco está en esa bandeja, póngase en contacto con governingbody@ilo.org, indicando su nombre y el grupo, el gobierno o la entidad que usted representa.

Información práctica sobre la utilización de Zoom en la 343.ª reunión del Consejo de Administración

- **Solicitudes para hacer uso de la palabra en las sesiones plenarias:**

Con arreglo a los [procedimientos especiales aprobados por el Consejo de Administración](#), será necesario inscribirse en la lista de oradores relativa a cada uno de los puntos del orden del día al menos una hora antes del inicio de la sesión en la que se haya previsto la discusión de dicho punto, con arreglo al Programa y orden indicativo de las labores. Para ello, deberá enviar su solicitud a governingbody@ilo.org, indicando en el asunto del correo electrónico el punto del orden del día para el que se solicita hacer uso de la palabra, el nombre del orador u oradora y el grupo o país al que representa (por ejemplo, "PFA/2, Sra. Mohammed, grupo de ÁFRICA").

Una vez iniciada la sesión, para **solicitar el uso de la palabra** se levantará la mano virtual en Zoom o se enviará una solicitud al Secretario de la Mesa del Consejo de Administración (denominado "*GB Clerk*" en la lista de participantes de Zoom) mediante la **función de charla electrónica ("*chat*")**.

Si desea plantear una cuestión de orden o ejercer su derecho de réplica, solicítelo a través del *chat* indicando si se trata de lo primero o de lo segundo. En este último caso, indique también la intervención respecto de la cual quiere hacer uso del derecho de réplica.

- **Micrófono y cámara**

Es importante que silencie su micrófono y desactive su cámara cuando no esté haciendo uso de la palabra. **Active su micrófono y su cámara únicamente cuando le concedan la palabra.**

Conéctese 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*. Para lograr una mayor calidad sonora, utilice auriculares con micrófonos incorporados que cumplan con las normas ISO. Con ello tendrá una mejor entrada de audio y los demás participantes e intérpretes le oirán mejor.

Al utilizar un PC o una computadora portátil también podrá ver los proyectos de decisión y las propuestas de enmienda en el idioma de su preferencia. No será posible verlos si utiliza una tableta o un teléfono inteligente.

- **Visualizar el texto del proyecto de decisión o enmienda que se está debatiendo**

Si está conectado a la reunión con un PC o una computadora portátil, tendrá la posibilidad de visualizar en su pantalla, en español, inglés o francés, el texto del proyecto de decisión o enmienda que se está debatiendo, según las ilustraciones que figuran en la página 5 más abajo. Tenga en cuenta que esto no es posible si está conectado por medio de una tableta o un smartphone.

- **Cuestiones técnicas**

Si tiene dificultades técnicas utilizando Zoom durante las reuniones de los grupos o las sesiones plenarias, puede comunicarse con los anfitriones de las mismas. Para ello, seleccione en el *chat* «*private message to Host*» e indique el problema que está teniendo. No escriba mensajes colectivos en el *chat*. Los anfitriones le responderán en privado, proponiéndole soluciones a su problema.

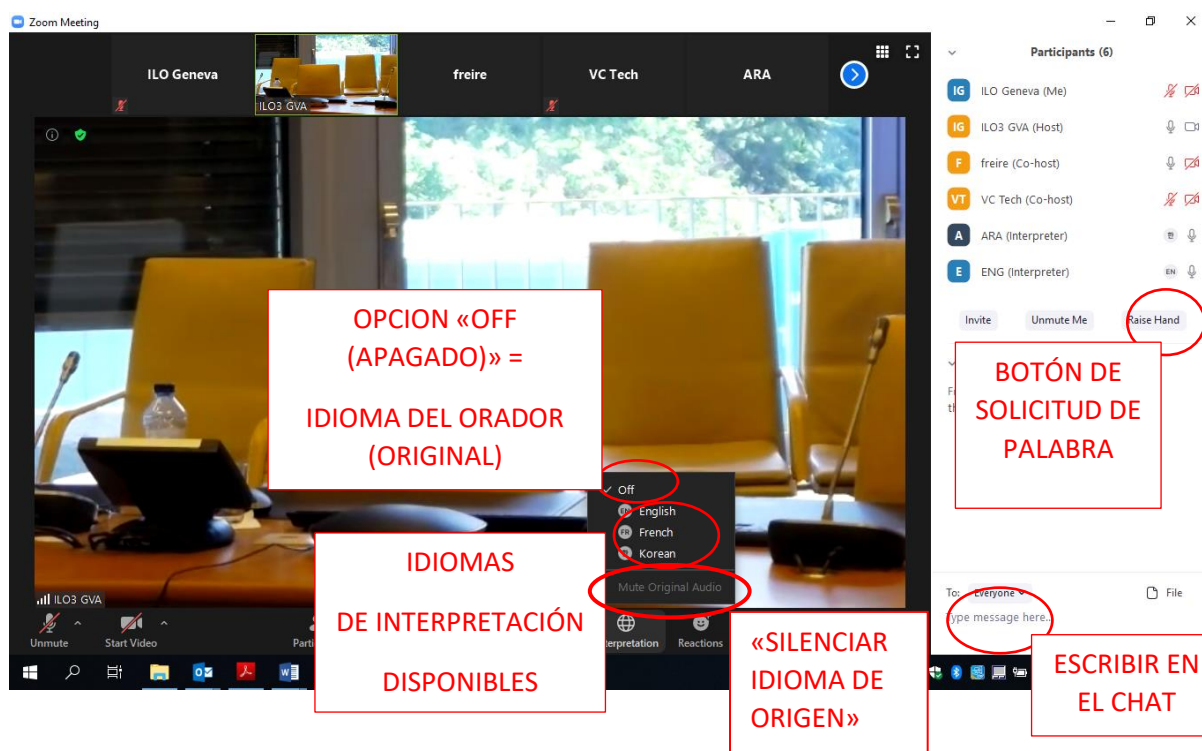
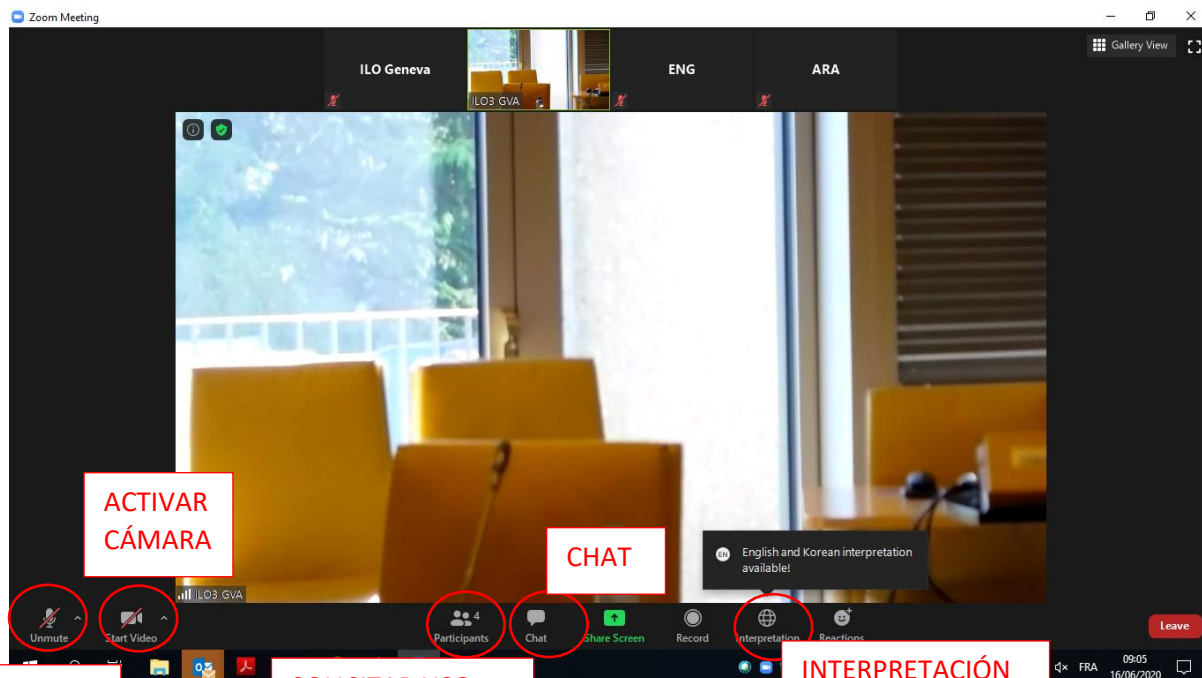
- **Si no ha utilizado nunca la plataforma de Zoom, mire las imágenes que figuran al final de la presente guía.**

Interpretación

- Los participantes en las sesiones plenarias podrán escuchar y hablar en cualquiera de los siete idiomas de trabajo de la OIT. Cada grupo determinará su régimen lingüístico, es decir, el número de idiomas de trabajo que estarán disponibles en sus reuniones de grupo.
- **Para utilizar los servicios de interpretación, descárguese la aplicación de Zoom en su PC o computadora portátil.** Si ya tiene la aplicación de Zoom, asegúrese de que su versión sea 5.8.1, como mínimo. Las versiones antiguas de Zoom pueden provocar un mal funcionamiento. Evite conectarse mediante el navegador, ya que la función de interpretación y otras funciones pueden no estar disponibles por ese medio.
- Puede seguir los debates en el idioma que desee seleccionándolo en el menú de interpretación, en la barra horizontal de su pantalla (véanse las capturas de pantalla más abajo).
- Tenga en cuenta que, a fin de evitar interferencias entre los diferentes canales de interpretación, es importante que **el idioma en el que desea hablar sea el mismo idioma que está escuchando, seleccionándolo en el menú de interpretación.**
- Si no necesita utilizar los servicios de interpretación, puede seleccionar la opción “apagado” (“Off”) en el menú de interpretación (véanse las capturas de pantalla más abajo).
- **Función “Mute Original Audio” (silenciar idioma de origen):** si en el canal del idioma que ha seleccionado en el menú de interpretación usted oye levemente el idioma original de fondo, active la función “Mute Original Audio”, disponible al final de la lista de canales de interpretación. No olvide desactivarla si un orador o una oradora intervienen ulteriormente en el mismo idioma que usted ha seleccionado, ya que, de lo contrario, no oirá nada. Por ejemplo, si usted escucha el canal español en el menú de interpretación y el orador o la oradora intervienen en inglés, puede silenciar el idioma de origen. Pero si posteriormente alguien toma la palabra en español, deberá desactivar la función “Mute Original Audio”, ya que, de lo contrario, no oirá nada.
- Para asegurar una interpretación exacta y fidedigna en un entorno virtual, tenga a bien enviar su declaración con antelación a interpreterspeeches@ilo.org. Los intérpretes tratarán esta información con carácter confidencial y la cotejarán con el discurso pronunciado.

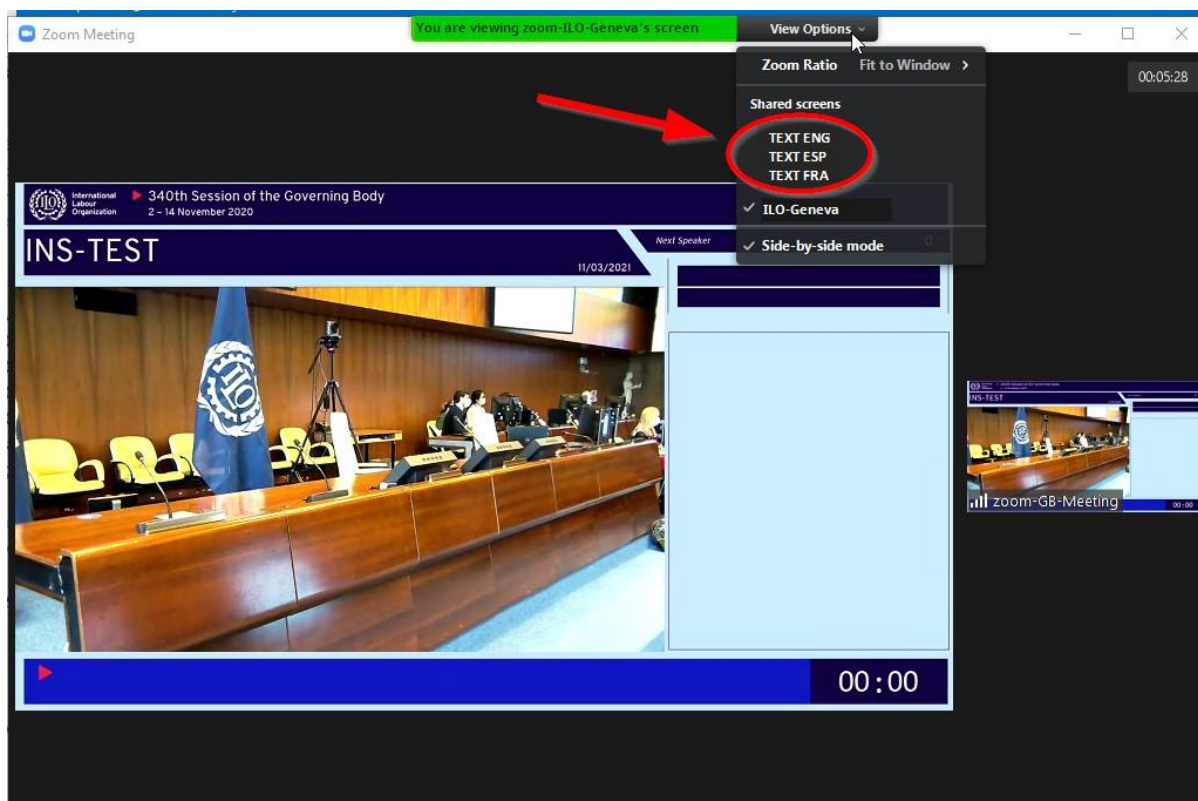
► Zoom en imágenes

DESDE UN PC



Cómo visualizar los proyectos de decisión y las enmiendas

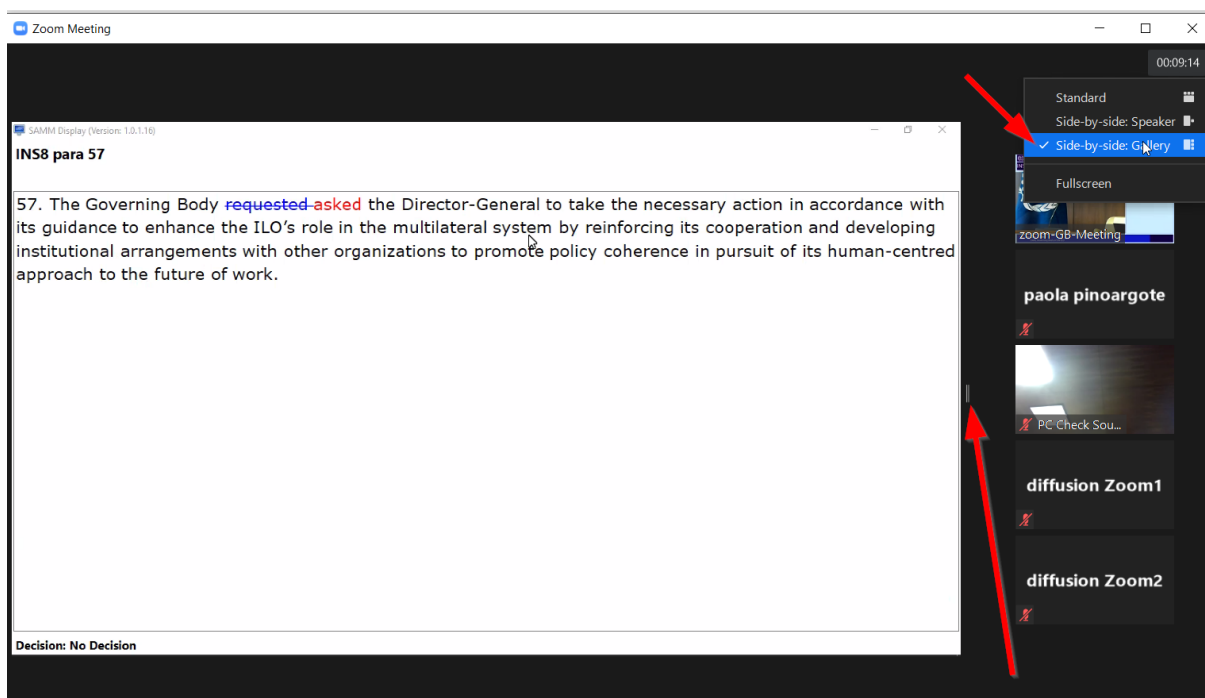
En “View Options” seleccione “TEXT” en uno de los tres idiomas.



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

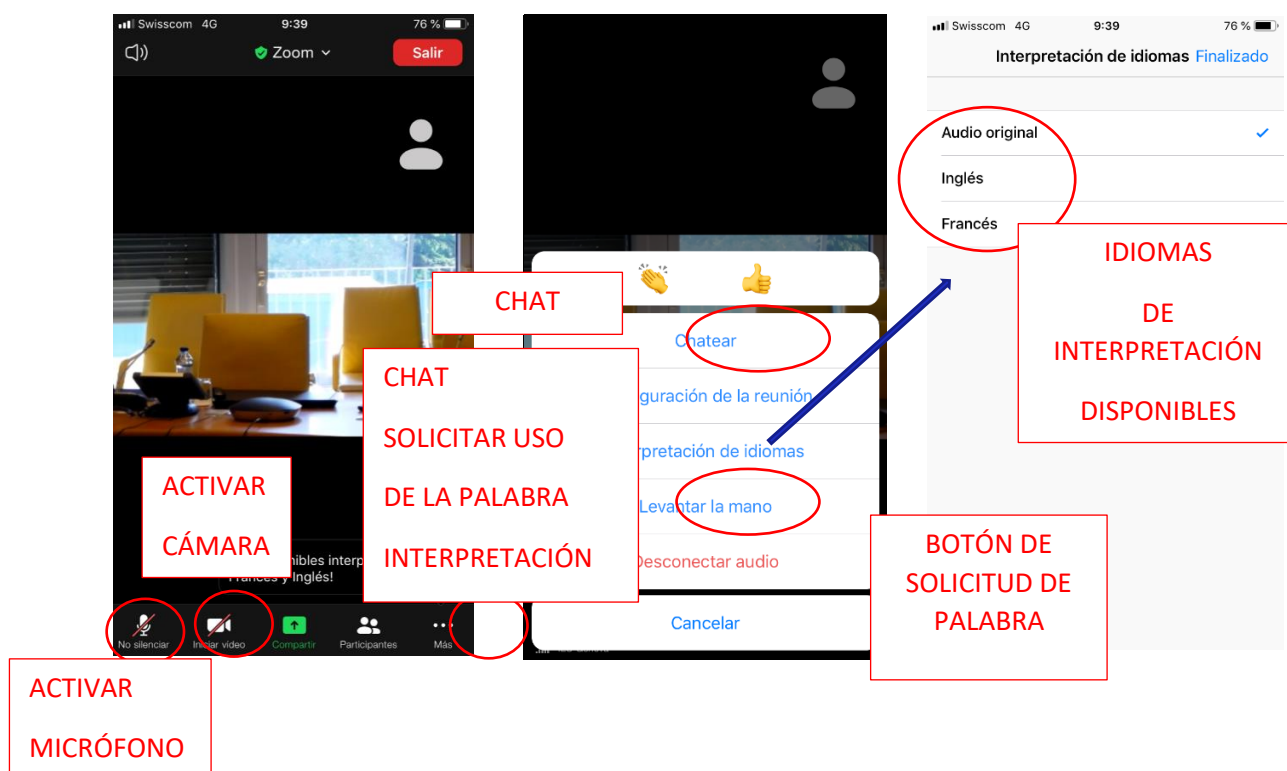
Opción 1: El orador al lado derecho de la pantalla



Opción 2: Las imágenes de todos los participantes en la parte superior**Opción 3: Las imágenes de los participantes en el lado derecho de la pantalla**

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.

DESDE UNA TABLETA O UN TELÉFONO INTELIGENTE



Tenga en cuenta que si está conectado por medio de una tableta o un Smartphone, no dispondrá de la función de visualización del texto de proyecto de decisión o de enmiendas.