

INFORMACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES EN EL PERÍODO DE SESIONES VIRTUAL DEL CONSEJO DE LA FAO

Índice

DESCARGA DE LA APLICACIÓN PARA EL CONSEJO DE LA FAO	2
1. Inscripción oficial en el Consejo de la FAO: Portal para los Miembros	3
2. Inscripción en la plataforma Zoom para las sesiones del Consejo de la FAO	3
Descarga de Zoom	3
Procedimiento para inscribirse en una reunión de Zoom	3
Inicio de sesión en la reunión de Zoom	4
3. Orientación para usar Zoom	5
Calidad del sonido	5
Presentación de declaraciones	5
Funciones de la plataforma Zoom	5
4. Procedimientos especiales para la reunión virtual	7
5. Comité de Redacción.....	7
6. Calendario y horario	7
7. Orden del día	7
8. Interpretación y declaraciones	7
9. Actas literales.....	7

DESCARGA DE LA APLICACIÓN PARA EL CONSEJO DE LA FAO

La aplicación, disponible en seis idiomas, le mantendrá informado de las deliberaciones del Consejo mediante notificaciones en tiempo real.

Escanee con su teléfono el código QR que aparece a continuación para descargar la aplicación.



Para obtener más información sobre cómo acceder a la aplicación y usarla, consulte la

[Guía de la aplicación del Consejo de la FAO.](#)

1. Inscripción oficial en el Consejo de la FAO: Portal para los Miembros

Inicie sesión en el [Portal para los Miembros](#) para inscribirse en el Consejo de la FAO.

Sírvanse observar que cada participante deberá inscribirse con su propia dirección de correo electrónico. La dirección de correo electrónico permitirá a cada participante acceder a la reunión virtual.

Se ruega a los delegados que se hayan inscrito pero no hayan proporcionado su dirección de correo electrónico que la comuniquen a la Secretaría mediante un correo dirigido a FAO-Council@fao.org. Si necesitan aclaraciones o tienen preguntas, escriban a FAO-Council@fao.org.

2. Inscripción en la plataforma Zoom para las sesiones del Consejo de la FAO

El Consejo de la FAO se celebrará usando la plataforma de videoconferencias Zoom. Se ruega a los participantes que se **inscriban con antelación** para ser reconocidos al entrar en la reunión y para velar por el desarrollo ordenado y sin contratiempos del Consejo.

Descarga de Zoom

Los participantes pueden acceder a [Zoom](#) desde cualquier tipo de dispositivo por medio de su navegador o de la aplicación. La FAO recomienda encarecidamente que se descarguen la aplicación en su dispositivo para mayor facilidad de uso y que conecten su computadora con un cable Ethernet (línea fija) antes que utilizar una conexión inalámbrica (wifi). Desconecten todos los demás dispositivos de su red.

La FAO recomienda encarecidamente a los participantes que usen Zoom en el siguiente orden de preferencia:

- aplicación de escritorio de Zoom (en su computadora o portátil);
- acceso a Zoom en línea a través de un navegador (desde un portátil o un dispositivo móvil);
- aplicación Zoom para móviles (evitar usarla, a ser posible).

Zoom produce regularmente nuevas versiones de la aplicación. Se recomienda encarecidamente comprobar con frecuencia si se han publicado versiones actualizadas para asegurarse de que las nuevas funciones estén disponibles y mejorar la seguridad de la aplicación.

Procedimiento para inscribirse en una reunión de Zoom

1. Hagan clic en el enlace recibido en la invitación y procedan a inscribirse en la reunión.

Meeting Registration

Topic

Time

First Name*

Last Name*

Email Address*

Confirm Email Address*

Country/Organization*

* Required information

[Register](#)

2. Introduzcan sus datos en el formulario de inscripción asegurándose de escribir el nombre de su país u organización en inglés y en mayúsculas en el campo del nombre (First Name).
3. A continuación, recibirán un correo electrónico de confirmación con el enlace para acceder a la sala de reunión virtual. La FAO recomienda que se complete el procedimiento de inscripción al menos 30 minutos antes del inicio de la reunión.

Inicio de sesión en la reunión de Zoom

1. Hagan clic en el enlace incluido en el correo electrónico de confirmación e introduzcan la contraseña proporcionada para acceder a la reunión. La FAO recomienda iniciar sesión en la sala de reunión al menos 30 minutos antes del inicio de la reunión.
2. Les rogamos que introduzcan los nombres para la reunión en Zoom de la siguiente manera:
 - Para los **miembros** del Consejo: indiquen el nombre del Estado u Organización Miembro seguido de su nombre.
 - Para los **observadores** del Consejo: indiquen "Observador" seguido del nombre del Estado Miembro, Miembro Asociado u Organización y su nombre.

3. Orientación para usar Zoom

*Con respecto a las alertas sobre la seguridad difundidas por los medios de comunicación, relacionadas con aspectos vulnerables de Zoom, a continuación se formulan algunas recomendaciones para usar Zoom de la forma más satisfactoria y segura posible. Zoom produce regularmente nuevas versiones de la aplicación. **Se recomienda encarecidamente comprobar con frecuencia si se han publicado versiones actualizadas para asegurarse de que las nuevas funciones estén disponibles y mejorar la seguridad de la aplicación.***

Calidad del sonido

Tengan en cuenta que el mayor obstáculo para la interpretación es una mala calidad del sonido. En este sentido, no utilicen el micrófono incluido en sus computadoras, ya que no les proporcionará una calidad de sonido suficiente.

- Utilicen cascos USB con micrófono integrado.
- Si no se dispone de ellos, los auriculares o micrófonos para celulares son mejor que nada, pero siempre conectados por cable y no por Bluetooth.
- Si no se dispone de cascos o auriculares, un micrófono externo conectado con cable por USB es la segunda mejor solución.
- Si los participantes se encuentran en grupo y deben utilizar un solo micrófono, asegúrense de que la persona que hable se encuentre cerca del micrófono.

Apaguen todas las notificaciones sonoras (Skype, WhatsApp, correos electrónicos, etc.) mientras se encuentren participando en la reunión y asegúrense de estar en un lugar sin ruido de fondo o eco.

Les rogamos que al hablar tengan en cuenta el entorno de participación remota (hablen más despacio y con mayor claridad, eviten usar demasiadas siglas, etc.).

Presentación de declaraciones

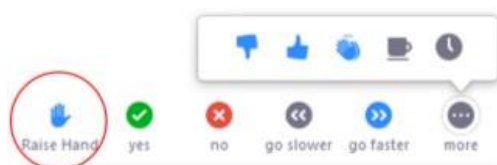
Si tienen previsto leer una declaración, envíenla a FAO-Interpretation@fao.org antes de pronunciarla y lean despacio. Los intérpretes siempre tratarán el texto como confidencial y lo cotejarán con la intervención.

Funciones de la plataforma Zoom

Una vez dentro de la reunión en Zoom, las siguientes funciones contribuirán a que la reunión se desarrolle de forma satisfactoria. A continuación se describen las funciones que figuran en la imagen.



1. **Botón para silenciar/reiniciar el audio:** Una vez haya entrado en la sala de reunión virtual, asegúrese de que su micrófono está desactivado. Si desea intervenir, active su micrófono haciendo clic en el botón para silenciar/reiniciar el audio.
2. **Botón de vídeo:** Pulse este botón para activar o desactivar la cámara de su computadora.
3. **Botón de participantes:** Haga clic en este botón para ver la lista de todos los participantes de la reunión. Este botón tiene un menú donde encontrará la opción “**Levantar la mano**”, que se emplea cuando se quiere **pedir la palabra**. Una vez haya intervenido, haga clic de nuevo en el botón.



4. **Botón de interpretación:** Haga clic en este botón para seleccionar el canal de interpretación que prefiera. Se prestan servicios de interpretación en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso.

Si necesitan asistencia técnica, escriban a AudioVisual-Services@fao.org.

4. Procedimientos especiales para la reunión virtual

Los detalles sobre los procedimientos especiales para la celebración en modalidad virtual de la reunión, excepcionalmente en el 165. período de sesiones, pueden consultarse en el sitio web del Consejo, en la Sección II del documento [CL 165/INF/5 \(Métodos de trabajo para el 165.º período de sesiones del Consejo\)](#).

5. Comité de Redacción

El Comité de Redacción se reunirá en una sala de Zoom separada tras la conclusión del examen de todos los temas.

6. Calendario y horario

Las sesiones matutinas se celebrarán de 9.30 a 12.30. Las sesiones de la tarde se celebrarán de 14.30 a 17.30, o más tarde si es necesario. Los participantes recibirán notificaciones sobre los cambios que se produzcan en el calendario a través de [la aplicación del Consejo de la FAO](#).

7. Orden del día

Todas las tardes se distribuye un [orden del día](#), en todos los idiomas de la Organización, en el que se indica el horario de las sesiones del día siguiente. Los participantes recibirán una notificación a través de [la aplicación del Consejo de la FAO](#) cuando el documento esté disponible.

8. Interpretación y declaraciones

Se dispondrá de interpretación simultánea en los seis idiomas de la Organización en todas las sesiones virtuales del 165.º período de sesiones del Consejo. Les rogamos que envíen sus declaraciones a FAO-Interpretation@fao.org al menos **una hora antes de pronunciarlas**, a fin de asegurar la precisión de la interpretación. Los intérpretes tratarán las declaraciones como confidenciales y las cotejarán con las intervenciones.

9. Actas literales

Se podrán presentar correcciones a las actas literales remitiéndolas a Verbatim-Team@fao.org para el 18 de diciembre de 2020. Los participantes recibirán notificaciones cuando las actas literales de las sesiones estén disponibles en el Portal para los Miembros.