

Comité de Normas Técnicas de la OMPI

Octava sesión
Ginebra, 30 de noviembre a 4 de diciembre de 2020

DISPOSICIONES DE ORGANIZACIÓN

preparadas por la Secretaría

INTRODUCCIÓN

1. La octava sesión del Comité de Normas Técnicas de la OMPI (“CWS” o “Comité”) tendrá lugar, en formato híbrido, del 30 de noviembre al 2 de diciembre y el 4 de diciembre de 2020, en los locales de la OMPI, concretamente en la sala de conferencias de la Organización y otras salas si fuese necesario, y a través del sistema de conferencia virtual basado en la plataforma Interprefy.
2. Las directrices y restricciones establecidas por el Gobierno suizo y el Consejo de Estado de la República y Cantón de Ginebra en relación con la COVID-19 determinan las disposiciones de organización de la presente sesión, que se exponen en detalle a continuación. Dichas disposiciones podrán modificarse en función de la evolución de la pandemia y los consiguientes cambios en las directrices o las restricciones.

DISPOSICIONES DE ORGANIZACIÓN DE LA OCTAVA SESIÓN

PROGRAMA DE LA REUNIÓN Y DOCUMENTOS

3. El Comité se reunirá del 30 de noviembre al 2 de diciembre y el 4 de diciembre, cada día de 12.00 a 14.30 (hora de Ginebra).
4. Para comodidad de todos los participantes, la Secretaría ha preparado un orden del día anotado con un horario, que se publicará en el sitio web de la OMPI, en: https://www.wipo.int/meetings/es/details.jsp?meeting_id=57089, donde están disponibles los documentos relativos a la sesión y otros documentos conexos.

5. Si tiene preguntas sobre la sesión, dirijase a la Secretaría por correo electrónico: cws.mail@wipo.int.

ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES

DELEGADOS PRESENTES FÍSICAMENTE

6. Si bien aún se permite la asistencia física a las reuniones intergubernamentales de la OMPI, las últimas directrices emitidas por el Consejo de Estado de la República y Cantón de Ginebra imponen límites estrictos al número de delegados que pueden ocupar un asiento en cualquier sala de reuniones. Por este motivo, se asignará un asiento en la sala de conferencias de la OMPI al coordinador de cada grupo regional, el cual podrá designar a otra persona para que ocupe el asiento. De acuerdo con las directrices sobre aforo máximo establecidas, cualquier otro delegado que desee participar en la sesión del SCCR desde los locales de la OMPI ocupará un asiento en otra sala de reuniones de la OMPI y usará la plataforma Interprefy para solicitar la palabra e intervenir en la sesión.
7. Se ruega a todo delegado que no sea coordinador regional (o la persona designada por este) y desee asistir físicamente a la sesión, que traiga una computadora portátil y auriculares para poder conectarse a Interprefy. El Servicio de Conferencias de la OMPI deberá ubicar a los delegados que no tengan computadora en una zona auxiliar con ordenadores para uso individual.
8. Al final del día se limpiará la sala de conferencias y demás salas de reuniones. Los delegados no podrán dejar sus efectos personales en la sala de conferencias ni en las demás salas al final del día.
9. Todo delegado que participe *in situ* deberá acudir al mostrador de inscripción el primer día de asistencia física para realizar los trámites relativos al pase de admisión a la conferencia.
10. Los delegados que participen *in situ* recibirán un pase de admisión personalizado para acceder a los locales de la OMPI. El mostrador de inscripción se encuentra en el Centro de Acceso a la OMPI, situado en el número 34 de la calle *Chemin des Colombettes* (en la fachada norte del edificio AB; tel. +41 22 338 7942).
11. Se ruega a los delegados que participen *in situ* que comuniquen de inmediato la pérdida de cualquier pase de admisión al mostrador de recepción de la OMPI.
12. Todos los delegados, incluidos los radicados en Ginebra, deben rellenar el formulario de inscripción en línea, independientemente de que asistan físicamente o a distancia.
13. La OMPI ha reforzado su Unidad Médica, que está disponible para dar asistencia a los delegados que participen *in situ*, quienes también notarán que se están aplicando todas las medidas de salud y seguridad recomendadas. La salud y la seguridad de los delegados es una prioridad.
14. Conforme a las recomendaciones de la red de directores de servicios médicos de las Naciones Unidas, todos los delegados y funcionarios de la OMPI presentes en el recinto de la Organización deberán llevar mascarilla en todo momento, excepto cuando estén sentados en la cafetería del nuevo edificio de la OMPI (edificio NB) o cuando hagan uso de la palabra. Asimismo, deberán seguir el resto de directrices sanitarias y de seguridad. Se podrá pedir mascarillas en el Centro de Acceso.

15. La cafetería del nuevo edificio de la OMPI estará abierta para los delegados participantes *in situ*, de 12.00 a 15.00, aplicándose algunas restricciones en cuanto a la distancia física y el aforo. En el 13.º piso del edificio AB de la OMPI hay máquinas de café y expendedoras.

16. El mostrador de distribución de documentos de la sala de conferencias está cerrado y no se distribuirán documentos en papel.

PARTICIPACIÓN A DISTANCIA

17. Interprefy es la plataforma multilingüe en línea para la participación a distancia en las reuniones de la OMPI. Habrá interpretación en los seis idiomas de las Naciones Unidas. En la página web de la OMPI sobre [reuniones virtuales e híbridas de la Organización](#) hay una [guía de uso](#) de Interprefy para los delegados de la OMPI, así como información adicional, en seis idiomas.¹

18. Antes de la sesión, los participantes que se hayan inscrito para participar a distancia recibirán orientación adicional y una invitación a una breve sesión de preparación de la reunión y para probar la conexión con un asistente técnico de Interprefy. Se insta encarecidamente a todos los participantes que participen a distancia a que asistan a la prueba de conectividad, ya que esta permitirá identificar y resolver cualquier problema técnico antes de la reunión.

19. Los participantes a distancia que experimenten algún problema técnico durante la sesión deberían contactar con el equipo de asistencia técnica mediante una conversación privada (*private chat*) con el moderador (*moderator chat*) en la plataforma Interprefy. También se proporcionará a los participantes a distancia un número de teléfono de ayuda de Interprefy junto con instrucciones para la conexión.

DIFUSIÓN POR INTERNET

20. Los participantes que no tengan previsto hacer uso de la palabra podrán seguir la [difusión](#) de la sesión en directo por Internet. Es la manera más sencilla de seguir las deliberaciones, gracias a su facilidad de acceso y a que no se necesitan procedimientos de autenticación previos a la reunión ni sesiones de preparación o pruebas de conexión. La difusión por Internet está disponible en los seis idiomas de las Naciones Unidas. La lista oficial de participantes en la sesión incluirá únicamente los nombres de los delegados inscritos a la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

PETICIONES PARA HACER USO DE LA PALABRA

21. El presidente anunciará la forma en que dirigirá el procedimiento y el orden en el que invitará a las distintas categorías de oradores a solicitar el uso de la palabra. Se hará uso de la palabra conforme a la práctica habitual, es decir:

- a) Miembros
- b) OIG
- c) Observadores

¹ https://www.wipo.int/meetings/es/virtual_meetings/index.html

22. Los delegados que estén presentes en la sala de conferencias deberán utilizar el sistema incorporado al micrófono para pedir la palabra e intervenir, como de costumbre.

23. Para pedir la palabra, los delegados que participen a través de Interprefy deben pulsar el icono de la mano levantada como se indica en la [guía de uso](#) para los delegados.

INTERVENCIONES SOBRE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

24. Durante la sesión en directo de cada punto del orden del día, el presidente cederá la palabra para que las delegaciones intervengan. La Secretaría ayudará al presidente a gestionar las peticiones de palabra *in situ* y a distancia. Se invitará a las delegaciones a hacer uso de la palabra en el orden indicado más arriba y, en la medida de lo posible, en el orden en que se vayan recibiendo las peticiones de los participantes *in situ* y a distancia.

25. Se ruega a las delegaciones que se coordinen para evitar que varios representantes de la misma delegación soliciten la palabra en paralelo.

26. El presidente limitará la duración de las intervenciones debido a las restricciones de tiempo. Se podrán presentar intervenciones más extensas para su publicación en la página web de la sesión y para su incorporación al acta de la reunión.

27. Los participantes que deseen compartir sus declaraciones por escrito con el CWS deberán enviarlas a la Secretaría a cws.mail@wipo.int. Las declaraciones podrán presentarse por adelantado para su publicación en la página web del CWS en un archivo de formato PDF con posibilidad de búsqueda. Las declaraciones se publicarán en el idioma oficial en que se presenten.

PLANTEO DE UNA MOCIÓN DE ORDEN

28. Para plantear una “moción de orden”, los participantes conectados a través de Interprefy deben escribir un mensaje mediante la función “conversación con todos los participantes” (*event chat*), como se indica en la [guía de uso](#) de Interprefy para los delegados. La función de la mano levantada, por sí sola, no permitiría al presidente distinguir entre una “moción de orden” y una petición para hacer uso de la palabra.

EMPLEO DE LAS FUNCIONES DE CONVERSACIÓN

29. Los participantes conectados mediante Interprefy pueden acceder a las funciones de “conversación en privado” (*private chat*) y “conversación con todos los participantes” (*event chat*). Sin embargo, dado que la sesión del CWS es una reunión oficial de la OMPI, los delegados no podrán utilizar la función *event chat* de Interprefy para hacer una intervención oral o para formular comentarios o preguntas generales.

30. La Secretaría, los técnicos de los micrófonos o los intérpretes también podrán usar la función *event chat* para comunicarse con todos los participantes a distancia. Los mensajes del *event chat* se expresarán, por lo general, en inglés.

31. Los delegados conectados en Interprefy podrán utilizar la función de conversación en privado (*private chat*) para enviar en privado mensajes a otro participante que figure en la lista de participantes de Interprefy, a la Secretaría o al equipo de asistencia técnica (mediante una conversación con el moderador, *moderator chat*). Las conversaciones mantenidas en privado no son visibles para los demás participantes ni quedan guardadas en el sistema. Los participantes a distancia no deberán utilizar la función de conversación en privado para enviar mensajes al presidente, que estará ocupado dirigiendo la reunión y no podrá hacer un seguimiento de esos mensajes.

[Fin del documento]