




## Sistema de acreditación en línea: Manual de uso

Bienvenido al sistema de acreditación en línea de la Conferencia Internacional del Trabajo. Además de agilizar el proceso de acreditación y reducir los errores de transcripción, el sistema también permite cambiar, agregar y eliminar participantes, en función de las necesidades.

**Para comenzar:** ingrese su nombre de usuario y contraseña.



International  
Labour  
Organization

▶ **Advancing social justice, promoting decent work**  
ILO is a specialized agency of the United Nations

Online accreditation for the International Labour Conference  
Accréditation en ligne pour la Conférence internationale du Travail  
Acreditación en línea para la Conferencia Internacional del Trabajo

\* Login :

\* Password :

**Información requerida:** proporcione la información solicitada para la “Persona de contacto”, luego haga clic en “Guardar”. La persona de contacto permite que la OIT se ponga en contacto con los funcionarios responsables de la acreditación.

**Campo obligatorio** | **Delegados** | **Presentar poderes**

**PERSONA DE CONTACTO** **Guardar**

\*Nombre y apellido  Este campo es obligatorio.

Función

\*Teléfono  Este campo es obligatorio.

\*Correo electrónico  Este campo es obligatorio.

*\*Este campo es obligatorio.*

**Consultas:** indique qué organizaciones de empleadores y de trabajadores han sido consultadas, así como si se han pagado los gastos de la delegación, en todo o en parte. En caso negativo, indique ninguno.

### ORGANIZACIONES CONSULTADAS PARA LA DESIGNACIÓN DE LA DELEGACIÓN

Organizaciones de empleadores

Las organizaciones de trabajadores

### PAGO DE GASTOS DE LA DELEGACIÓN


No  Sí

Gastos pagados por toda la delegación


- Gastos pagados por toda la delegación
- Parte de los gastos pagados por toda la delegación
- Gastos pagados por una parte de la delegación
- Parte de los gastos pagados por parte de la delegación


**Delegados/Representantes:** si procede, haga clic en el botón  para seleccionar el grupo apropiado.

<input checked="" type="checkbox"/>	Gobiernos
<input checked="" type="checkbox"/>	Empleadores
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajadores

**Seleccione la categoría correspondiente:** si procede, haga clic en el botón  para seleccionar la función apropiada.




<input checked="" type="checkbox"/>	Empleadores
<input checked="" type="checkbox"/>	Delegados
<input checked="" type="checkbox"/>	Delegados suplentes
<input checked="" type="checkbox"/>	Consejeros técnicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Personas designadas de conformidad con el artículo 2(2)(i) del artículo 2 del Reglamento de la Conferencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Otras personas que asisten a la Conferencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Personal auxiliar (p. ej. asistentes, pasantes, intérpretes)

**Una fila por participante:** para agregar un participante, haga clic en el botón  y luego ingrese la información solicitada. Para mostrar u ocultar información que ya ha sido ingresada con respecto a cada participante, haga clic en "+" o "-" a la izquierda.

Delegados						
Order	*Apellido(s)	*Nombre(s)	*Título	*Fonction (Ejemplo: "Director, Nombre de la organización.")	*Correo electrónico	Estado de Correo 

\*Campo obligatorio Las líneas se pueden mover mediante arrastrar y soltar

**Campos:** utilice el ratón o la tecla Tab para pasar de un campo al siguiente. Esto también sirve para guardar la información y completarla más adelante. A medida que se proporcione información, el color rojo desaparecerá.

Delegados						
Order	*Apellido(s)	*Nombre(s)	*Título	*Fonction (Ejemplo: "Director, Nombre de la organización.")	*Correo electrónico	Estado de Correo 
0	<input type="text"/>					 Por favor, pida c 

\*Campo obligatorio Las líneas se pueden mover mediante arrastrar y soltar

Recuerde hacer clic en **"Por favor, pida confirmación"** debajo del icono del correo para verificar las direcciones de correo electrónico de los participantes.

**Apellido y nombre:** el sistema los pone en mayúscula automáticamente;

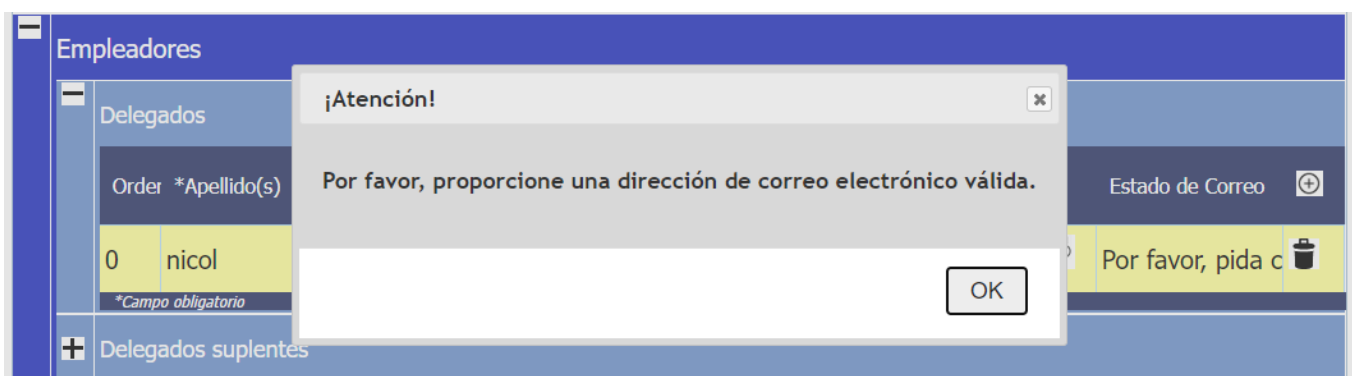
**Título:** seleccione Sr. o Sra. en la lista desplegable. Este campo permite generar estadísticas relacionadas con el género;

**Función:** indica la función que desempeña cada participante en la organización a la que pertenece. Para las personas que pertenecen a la misma organización, se debe utilizar un acrónimo después de su uso inicial (por ejemplo, vicepresidente, ABC);

**Correo electrónico:** **se deben proporcionar y validar direcciones de correo electrónico individuales** para que los enlaces y toda la información necesaria se comuniquen directamente a cada participante;

**Cambios:** el orden en el que se muestran los nombres dentro de una categoría se puede cambiar arrastrando y soltando la fila correspondiente. La fila se insertará automáticamente encima de la fila donde se coloca.

**Errores:** se señalan ya sea por omisión de información o porque una entrada no es compatible con el [Reglamento de la Conferencia Internacional del Trabajo](#).



**Enviar:** una vez que haya insertado toda la información, ya puede enviar los datos de su delegación. Siga las instrucciones para generar un formulario en formato PDF que se pueda imprimir y verificar antes de ser firmado/sellado por un representante debidamente autorizado. Una imagen o firma electrónica se considerarán equivalentes a una firma manuscrita a los efectos de la validez, aplicabilidad y admisibilidad en relación con esta reunión. Posteriormente, el formulario debe guardarse y enviarse electrónicamente en formato PDF utilizando la pestaña "Cargar el formulario".

**Campo obligatorio**   **Delegados**   **Presentar poderes**

Paso 1: abra el formulario y haga clic en 'Imprimir'. [Abrir el formulario](#)

Paso 2: Firme la copia en papel y escanee en formato electrónico (pdf, jpg, etc.).

Paso 3: Haga clic en 'Buscar' para encontrar el formulario en su computadora y luego haga clic en 'Cargar el formulario'.

[Buscar](#) [Cargar el formulario](#)

**La Oficina del Consejero Jurídico recibirá una notificación automática de que se han presentado los poderes. Una vez validados los poderes, ya **no podrá acceder** al sistema.**

De conformidad con la práctica habitual, es posible modificar los poderes en todo momento. Los puntos focales podrán pedir la reapertura del sistema de acreditación en línea o, si las modificaciones son mínimas, enviar una comunicación oficial firmada (es decir, con membrete oficial). Si desea realizar **correcciones**, sírvase completar el [formulario](#) y enviarlo a [credentials@ilo.org](mailto:credentials@ilo.org).

Sírvase enviar toda consulta relativa a los poderes a la Oficina del Consejero Jurídico ([credentials@ilo.org](mailto:credentials@ilo.org)). Para todas las demás cuestiones, sírvase contactar a la Secretaría de la Conferencia ([reloff-conf@ilo.org](mailto:reloff-conf@ilo.org)).

Para obtener información completa sobre la Conferencia Internacional del Trabajo, consulte la página web.

\*\*\*

**Detalles de contacto:**

Oficina del Consejero Jurídico  
E: [credentials@ilo.org](mailto:credentials@ilo.org)

Organización Internacional del Trabajo  
Route des Morillons 4  
CH-1211 Ginebra 22  
Suiza