

Signatura: EB 2020/129/INF.1  
Fecha: 6 de abril de 2020  
Distribución: Pública  
Original: Inglés

**S**



Invertir en la población rural

## **Preparativos para el 129.º período de sesiones de la Junta Ejecutiva (período de sesiones virtual)**

### **Información para los representantes en la Junta Ejecutiva**

#### **Nota para los representantes en la Junta Ejecutiva**

##### Funcionarios de contacto:

##### Preguntas técnicas:

**Andreina Mauro**  
Jefa  
Servicios Lingüísticos y de Conferencias  
Tel.: (+39) 06 5459 2088  
Correo electrónico: a.mauro@ifad.org

##### Envío de documentación:

**Deirdre Mc Grenra**  
Jefa  
Oficina de Gobernanza Institucional y Relaciones con los Estados Miembros  
Tel.: (+39) 06 5459 2374  
Correo electrónico: gb@ifad.org

Junta Ejecutiva— 129.º período de sesiones  
Roma, 20 a 22 de abril de 2020

---

Para **información**

## Preparativos para el 129.º período de sesiones de la Junta Ejecutiva (período de sesiones virtual)

- **Fechas:** del lunes 20 de abril al miércoles 22 de abril de 2020.
- El período de sesiones se llevará a cabo de forma virtual utilizando Zoom (un programa de videoconferencia basado en la web).
- **Hora:** De 13.30 a 16.30 horas (cada día)

### I. Inscripción

- **Delegaciones.** El nombre de la persona designada por los Estados Miembros que participarán en este período de sesiones deberá comunicarse a la Secretaría del FIDA (correo electrónico: [mr@ifad.org](mailto:mr@ifad.org)) a más tardar el lunes 13 de abril de 2020.
- Los representantes en la Junta Ejecutiva acreditados no necesitarán ninguna credencial especial para el período de sesiones si llevan consigo una acreditación en la que se indique que han sido designados para representar a su Gobierno en el período de sesiones hasta nuevo aviso, pero sus nombres deberán incluirse en la lista de la delegación que se presente a la Secretaría.

### II. Documentación

- Los documentos se publicarán en árabe, español, francés e inglés, según corresponda, en la **plataforma interactiva de los Estados Miembros** (<https://webapps.ifad.org/members/eb/129>) y en el **sitio web del FIDA** ([www.ifad.org/web/guest/executive-board](http://www.ifad.org/web/guest/executive-board)). Consulte periódicamente estas fuentes para estar al tanto de los documentos que se vayan publicando.
- El calendario de trabajo se enviará aproximadamente dos semanas antes del comienzo del período de sesiones.

### III. Procedimientos del período de sesiones virtual

- El período de sesiones se celebrará únicamente en inglés; debido a problemas de naturaleza técnica, no será posible proporcionar servicios de interpretación. La documentación se seguirá proporcionando en los cuatro idiomas oficiales del Fondo.
- El período de sesiones tendrá una duración máxima de tres horas por día.
- Solo se permitirá un representante con derecho a intervenir para cada miembro y miembro suplente. Los representantes adicionales de cada miembro y miembro suplente solo podrán asistir en calidad de observadores. Se permitirá la participación de un solo representante por miembro y miembro suplente en caso de producirse problemas de conexión y en las sesiones que se celebren con carácter reservado.
- Los participantes son responsables de la calidad de su conexión. En caso de que algún representante pierda la conexión durante la sesión, las deliberaciones continuarán mientras se mantenga el quórum. Si no hay quórum, la sesión se suspenderá hasta el momento en que este se restablezca.
- Para participar en la sesión, se necesitará una computadora con conexión a Internet y un teléfono inteligente. Se solicita a los participantes que instalen la aplicación Zoom en sus dispositivos. En el anexo figuran las instrucciones de instalación y una guía rápida sobre cómo usar Zoom, así como las instrucciones para entrar en una reunión de Zoom por teléfono en caso de problemas de conexión que impidan la plena participación.

- Los participantes que no puedan conectarse utilizando la aplicación Zoom deben comunicarse con la Secretaría del FIDA a la mayor brevedad enviando un correo electrónico a gb@ifad.org para encontrar una solución alternativa antes del período de sesiones.
- La Secretaría puede organizar una capacitación virtual individualizada sobre los requisitos técnicos y los procedimientos. Para solicitar este servicio, sírvase enviar un correo electrónico a gb@ifad.org.
- Para agilizar los debates, se invita a los participantes a que envíen a la Dirección sus observaciones por escrito antes del período de sesiones.

#### **IV. Directrices para la Prevención del Acoso, el Acoso Sexual y la Discriminación en las Actividades del FIDA**

De conformidad con su política de tolerancia cero en materia de acoso sexual y explotación y abuso sexuales, el FIDA ha publicado un conjunto de directrices para prevenir esas prácticas en las actividades del FIDA. La publicación de las directrices por parte del FIDA se inscribe en el marco de las iniciativas generales de las Naciones Unidas para aclarar las normas de conducta que cabe esperar de los participantes y proporcionar información sobre los mecanismos de presentación de denuncias. Las directrices están disponibles [aquí](#).

#### **V. Medidas prácticas**

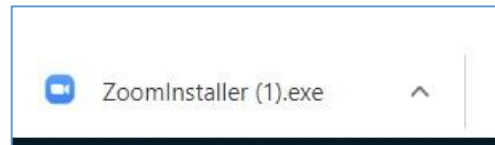
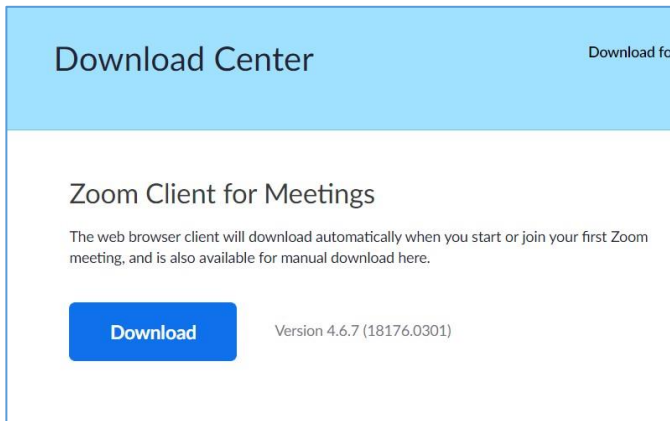
- Es fundamental que las reuniones empiecen a la hora prevista. Es importante que ingrese a la sala de espera de la reunión virtual aproximadamente 15 minutos antes de la hora de inicio indicada. La Secretaría concederá el acceso a la reunión una vez que haya validado la identidad del representante. Para agilizar este proceso, se insta a los representantes que sigan la siguiente convención de nombres:
  - Representantes en la Junta Ejecutiva: nombre del país — apellido, y
  - Participantes adicionales: nombre del país — apellido — observador.
- Conéctese a la sesión desde un lugar silencioso para evitar el ruido de fondo.
- Tenga a mano un auricular con micrófono que pueda utilizar en caso de tener problemas con la función de audio de su dispositivo, de este modo, podrá mejorar la calidad del sonido.
- El micrófono debe estar desactivado cuando no tiene uso de la palabra.
- Desactive el video si otro representante de su país es quien intervendrá durante la sesión.
- Cierre las aplicaciones que no necesite, ya que pueden consumir el ancho de banda y causar problemas de conexión.

# Instalación de Zoom

Para participar correctamente en las reuniones de los órganos rectores que se celebren a través de Zoom, deberá tener la aplicación instalada en su computadora o dispositivo móvil. Si no tiene la aplicación instalada y utiliza la versión web, algunas de las funciones, como las de **Chatear** y **Levantar la mano**, no estarán disponibles.

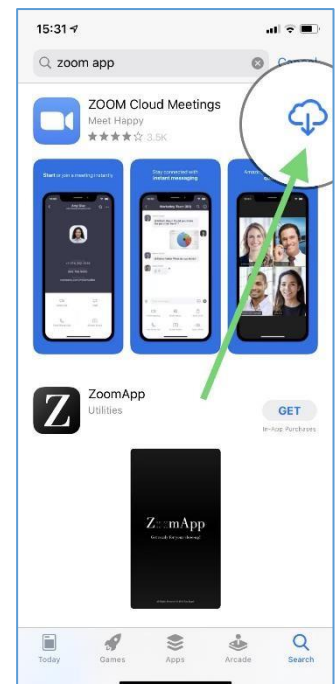
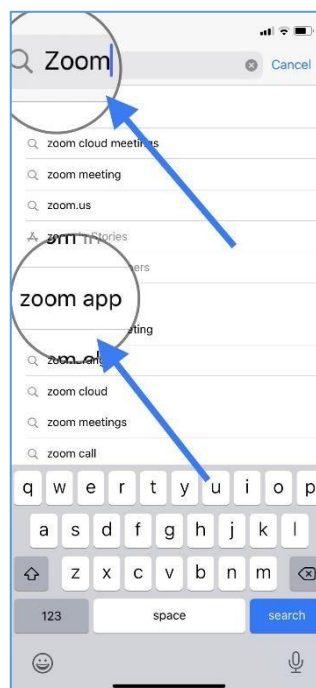
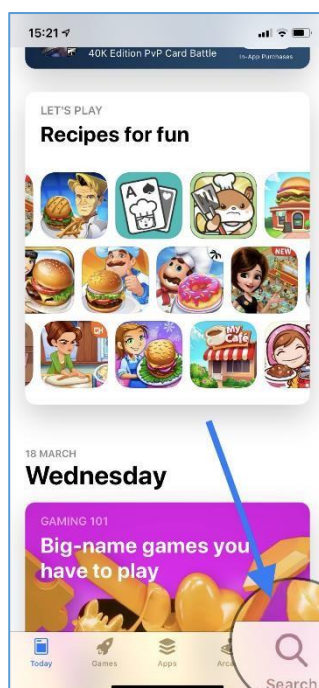
## En una computadora

1. Acceda al centro de descargas de Zoom <https://www.zoom.us/download>
2. Haga clic en **Descargar**
3. Haga clic en el archivo **ZoomInstaller.exe** descargado e instálelo



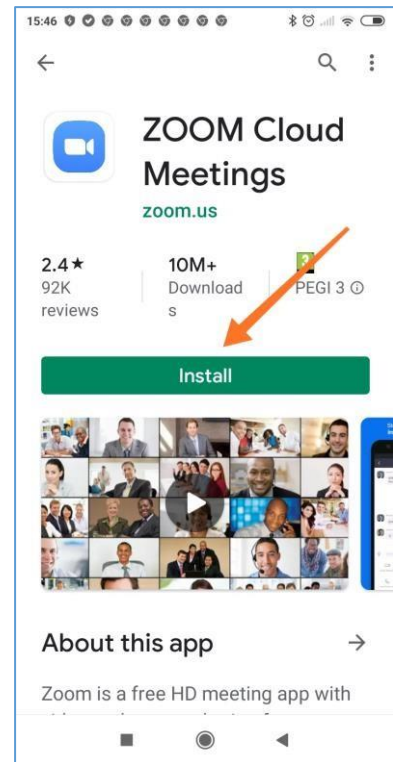
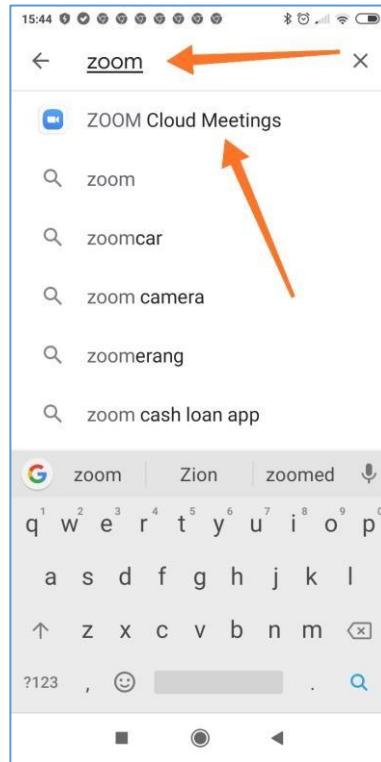
## En iPhone

1. Abra **App Store**
2. Seleccione **Buscar**
3. Escriba **Zoom** y seleccione **Obtener**
4. Abra la aplicación **Zoom**



## En otro dispositivo móvil

1. Abra **Play Store**
2. Busque **Zoom** y pulse **Instalar**
3. Seleccione **ZOOM Cloud Meetings**



# Plan alternativo si tiene problemas para entrar en una reunión de Zoom:

## Entrar a una reunión solamente por teléfono

1. Llame al **(+39) 069 480 6488** (si está fuera de Italia, puede encontrar los correspondientes números de teléfono en la invitación a la reunión o una lista completa de los números internacionales en <https://zoom.us/zoomconference>).
2. Deberá introducir el número de identificación (ID) de la reunión, facilitado por el anfitrión, seguido de #.
3. Deberá introducir el ID de participante único. Esto solo se aplica si se ha conectado desde una computadora o un dispositivo móvil o participa como panelista en un seminario web.  
Pulse # para omitir.

## Opciones para los que participan por teléfono

- ✓ \*6 - Silenciar/reiniciar audio
- ✓ \*9 - Levantar la mano

# Guía rápida para participar en una reunión de Zoom

## Índice

Entrar a una reunión.....	2
Entrar a una reunión a través de una URL.....	2
Entrar a una reunión desde el teléfono móvil (aplicación Zoom).....	2
Entrar a una reunión solamente por teléfono (llamada de audio).....	2
En la reunión.....	3
Silenciar/reiniciar audio y configuración del audio.....	3
Iniciar/detener video y configuración del video .....	4
Enviar mensajes con Chatear.....	4
Levantar la mano y reaccionar con iconos.....	5
Mejores prácticas en una reunión de Zoom.....	5
Antes de la reunión.....	5
Durante la reunión.....	6
Salir de la reunión.....	6

## Entrar a una reunión

### Entrar a una reunión a través de una URL

1. Haga clic en el **enlace de la reunión** facilitado por el anfitrión en la invitación del calendario de Outlook.
2. Si aparece un mensaje para abrir la aplicación Zoom, haga clic en **Sí**.
3. Haga clic en **Entrar al audio por computadora**.

**NOTA:** Tendrá que utilizar la aplicación para escritorio de Zoom si desea utilizar el chat y participar en encuestas (no disponible a través de la aplicación web).

### Entrar a una reunión desde un teléfono móvil (aplicación Zoom)

Descargue la aplicación en App Store (o en Google Play Store, según el tipo de dispositivo).

- Si está utilizando un iPhone, siga las instrucciones de este [enlace](#).
- Si está utilizando un dispositivo Android, siga las instrucciones de este [enlace](#).

### Entrar a una reunión solamente por teléfono (llamada de audio)

1. Llame al **(+39) 069 480 6488** (si está fuera de Italia, puede encontrar los correspondientes números de teléfono en la invitación a la reunión o una lista completa de los números internacionales en <https://zoom.us/zoomconference>).
2. Introduzca el número de identificación de la reunión ([ID de la reunión](#)), de nueve (9), diez (10) u once (11) dígitos facilitado por el anfitrión, seguido de #.
3. Introduzca el ID de participante único. Esto solo se aplica si ha entrado desde una computadora o un dispositivo móvil o participa como panelista en un seminario web. Pulse # para omitir.

*Opciones para los que participan a través de un teléfono*

- ✓ **\*6** - Silenciar/reiniciar audio
- ✓ **\*9** - Levantar la mano



## En la reunión

Cuando sea admitido en la reunión, se mostrará la ventana de reunión de Zoom. En la parte inferior de la reunión de Zoom se mostrará una barra de menú con las opciones para los participantes. Esta barra de menú aparecerá y desaparecerá cuando sitúe el puntero del mouse sobre esa zona. Si se está grabando la reunión, aparecerá un icono en la parte superior de la ventana.

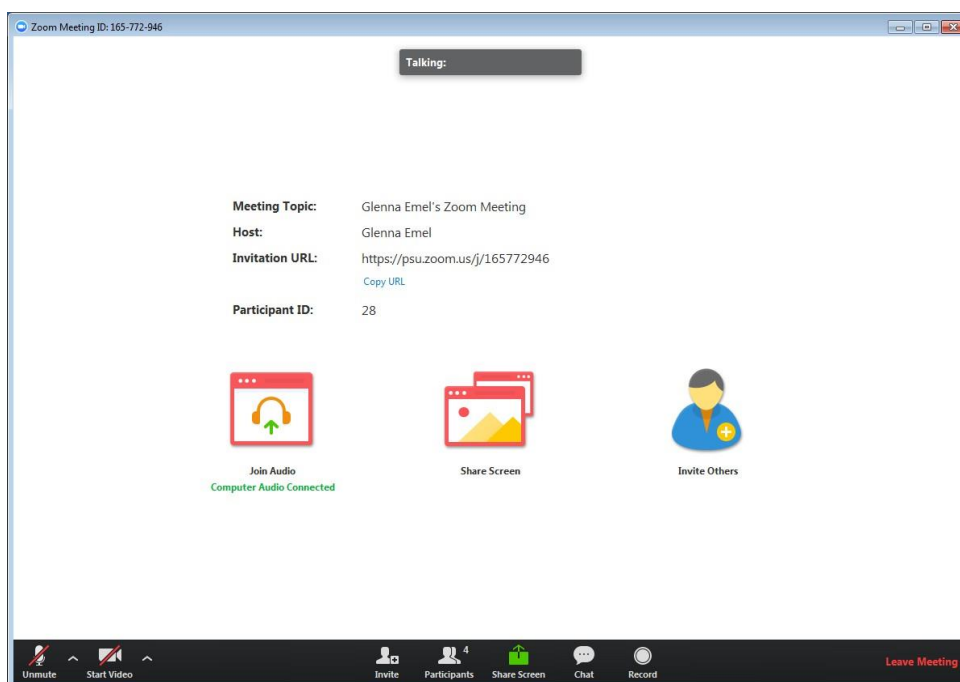


Figura 1. Interfaz de una reunión en la que no se comparte video ni pantalla.

**NOTA.** La interfaz en una aplicación móvil es diferente pero contiene prácticamente los mismos elementos. Para obtener ayuda sobre el uso de Zoom en dispositivos iOS y Android, visite la sección [Móvil](#) en el Centro de Ayuda de Zoom.

### Silenciar/reiniciar audio y configuración del audio

Para utilizar el audio en una reunión de Zoom, deberá tener acceso a un micrófono a través de su computadora o de un teléfono. Tenga presente que el anfitrión puede controlar el audio del participante en una reunión. Esto significa que el anfitrión puede silenciar y reiniciar su audio en cualquier momento. Compruebe los iconos de la barra de menú y el panel **Participantes** para conocer la configuración de audio actual.

1. Para reiniciar su audio y empezar a hablar, haga clic en **Reiniciar audio** (micrófono) en la esquina inferior izquierda de la ventana de la reunión.
2. Para silenciar su audio, haga clic **Silenciar** (micrófono). Aparecerá una línea diagonal roja sobre el icono del micrófono, lo que indica que el audio está desactivado.
3. Para probar el micrófono y los altavoces de la computadora, haga clic en la **flecha hacia arriba** situada a la derecha del icono del micrófono y seleccione **Configuración de audio**.

**NOTA:** Puede cambiar a un dispositivo de audio diferente a través del botón Configuración de audio. Si ha entrado en la reunión con el audio de la computadora, asegúrese de dejar el audio de la computadora antes de entrar en la reunión a través del teléfono.

## Iniciar/detener video y configuración del video

1. Haga clic en **Iniciar video** en la barra de menú situada en la parte inferior para activar su video.
2. Haga clic en **Detener video** para desactivar su video.
3. Para seleccionar una cámara web diferente o configurar las opciones de video, haga clic en la **flecha hacia arriba** situada a la derecha del icono de video y seleccione **Configuración del video**.

**NOTA:** Cuando el video está activado, las opciones de visualización están disponibles en la parte superior derecha de la pantalla de reunión y en la parte superior derecha de la ventana de cada participante en la Vista del hablante (vista de la persona que tiene la palabra) y la Vista de galería (vista de todos los participantes).

**NOTA:** Si opta por no encender su cámara durante la reunión y el video está activado, en la ventana del video aparecerá su nombre, su dirección de correo electrónico o una fotografía, según la configuración de su perfil.

## Enviar mensajes con Chatear

Puede enviar un mensaje a todos los participantes en la reunión o a determinadas personas por privado.

**NOTA:** Cuando entra en una reunión, los mensajes que se hayan enviado previamente en el chat no están visibles en su panel de chat.

### *Enviar un mensaje a todos*

1. Haga clic en **Chatear** en la barra de menú para abrir el panel de chat.
2. Escriba su mensaje en el **cuadro de texto** situado en la parte inferior del panel.
3. Pulse la **tecla Entrar/Intro** para enviar el mensaje.
4. Para guardar la transcripción del chat, haga clic en el botón **Más [...]** situado en la parte inferior del panel y seleccione **Guardar el chat**.



Figura 2. Opción Guardar el chat seleccionada en el botón Más [...] situado en la parte inferior del panel.

### *Enviar un mensaje privado*

Puede enviar un mensaje privado a una sola persona haciendo clic en la flecha hacia abajo junto a **Enviar a:** y seleccionando el nombre de la persona en la lista. **El nombre de la persona permanecerá seleccionado hasta que haga clic de nuevo en la flecha hacia abajo y seleccione Todos.**

## Levantar la mano y reaccionar con iconos

Gracias a los iconos de reacciones no verbales puede indicar al anfitrión que tiene una pregunta, transmitirle lo que piensa sin interrumpir la reunión y responder rápidamente a sus preguntas o indicaciones. Los iconos de reacciones no verbales le permiten levantar la mano, afirmar, negar, dar luz verde y aplaudir, entre otros.

1. Haga clic en **Participantes** en la barra de menú para abrir el panel de participantes.

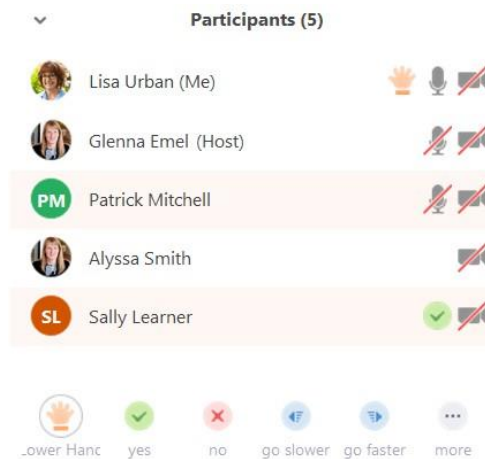


Figura 3. Visualización del panel de participantes con los iconos de reacciones no verbales visibles.

2. Haga clic en un **icono de reacciones no verbales** para mostrar la respuesta a la derecha de su nombre en el panel de participantes.
3. Haga clic de nuevo en el **icono** para eliminar la reacción.
4. Haga clic en el botón **Más [...]** para mostrar más iconos, como el pulgar hacia arriba o el pulgar hacia abajo.
5. No puede tener más de un icono visible a la vez. Si después de hacer clic en un icono hace clic en otro diferente, este último prevalecerá sobre el primero.

## Mejores prácticas en una reunión de Zoom

### Antes de la reunión

#### Controle la calidad del video y del audio.

Si utiliza una computadora portátil, asegúrese de que esté abierta y disponga de cámara y micrófono integrados. Si utiliza el micrófono de la computadora, tenga en cuenta la direccionalidad del micrófono, no se mueva y mire directamente a la computadora cuando hable. Si es posible, utilice auriculares. Cuando participe en una reunión, trate de situarse en un lugar tranquilo y cerrado para reducir el ruido ambiental.

#### Ajuste el brillo.

No se siente justo delante o al lado de una fuente de luz brillante porque los participantes solo verán esa luz y una figura oscura. Pruebe con lámparas portátiles y su cámara hasta que pueda ver su rostro iluminado en la pantalla.

### **Tenga en cuenta el fondo.**

Trate que el fondo sea agradable y liso. No puede controlar todo en un entorno móvil, pero puede tener en cuenta el fondo antes de participar en una reunión.

### **Practique hablando a la cámara y no a la pantalla.**

Tendemos a mirar a la persona que aparece en la pantalla, pero debería mirar a la cámara cuando hable para que los participantes sientan que habla directamente con ellos.

## **Durante la reunión**

### **Silencie su micrófono cuando sea necesario.**

Zoom tiene una opción de silenciar el micrófono que elimina el ruido ambiental. Cuando esté escuchando a un orador deberá silenciar su micrófono, pero cuando todos los participantes estén manteniendo un debate deberá reiniciar el audio.

### **Utilice la función de chatear de Zoom.**

Puede enviar una pregunta o hacer una declaración para todos o para un solo participante por privado.

### **Piense sobre lo que muestra ante la cámara.**

Recuerde siempre que todos los participantes pueden verlo. Alguien estará observándolo cuando bostece con la boca muy abierta, se estire o se pasee por la habitación. Estos movimientos exagerados distraen al público y pueden interrumpir al orador. Trate de estar quieto y atento.

## **Salir de la reunión**

1. Haga clic en la opción **Salir de la reunión** en la barra de menú para salir de la reunión.
2. Haga clic en **Salir de la reunión** en el cuadro de diálogo.