

INDICO

Instrucciones para la inscripción

Índice

A. Introducción	2
B. Cómo crear una cuenta INDICO	3
C. Cómo restablecer su contraseña	3
D. Cómo inscribirse en una reunión o evento	4
I. Reunión con un único formulario de inscripción	4
II. Reunión con varios formularios de inscripción	5
E. Cómo modificar la información incluida en la inscripción	7

A. Introducción

La Asamblea de la Salud es el órgano decisorio supremo de la OMS. Se reúne todos los años en mayo, y a dicha reunión asisten delegaciones de los 194 Estados Miembros, observadores, las Naciones Unidas, organizaciones intergubernamentales y agentes no estatales con los que la OMS mantiene relaciones oficiales. El Consejo Ejecutivo se reúne al menos dos veces al año para dar efecto a las decisiones y políticas de la Asamblea de la Salud, asesorarla y, en general, facilitar su trabajo. El Comité de Programa, Presupuesto y Administración se reúne al menos dos veces al año. El Comité examina, orienta y hace recomendaciones al Consejo Ejecutivo sobre la planificación, el seguimiento y la evaluación de los programas y sobre cuestiones financieras y administrativas.

Para asistir a estas reuniones es necesario inscribirse en línea.

Antes de cada reunión se enviará una invitación con un enlace para acceder al sistema electrónico de inscripción (INDICO). Se invita a cada participante a inscribirse por sí mismo.

El Departamento de Órganos Deliberantes de la OMS, tras verificar la información recibida, la introducirá en el sistema de inscripción con el fin de generar los datos de conexión para las reuniones virtuales, las tarjetas de identificación para las reuniones presenciales y la lista de participantes.

B. Cómo crear una cuenta INDICO

1. Vaya a <https://indico.un.org/register/>. Alternativamente, desde cualquier página, haga clic en el botón «**Login**» (Inicio de sesión) en la esquina superior derecha de la ventana y luego haga clic en el botón «**Create a new account**» (Crear una cuenta nueva).
2. Rellene el formulario «*Creating a new Indico user*» (Crear un nuevo usuario de Indico) y haga clic en «**Confirm**» (Confirmar).
3. Recibirá un enlace de activación de cuenta por correo electrónico. Siga el enlace para activar su cuenta.

Las direcciones de correo electrónico se utilizan como identificadores únicos para los usuarios de INDICO. Si obtiene el mensaje de error «*e-mail address already exists*» (la dirección de correo electrónico ya existe), su dirección de correo electrónico ya está asociada a una cuenta INDICO. En caso de que no recuerde la contraseña de esa cuenta, utilice la función «**Reset password**» (Restablecer contraseña).

Nota: Para evitar confusiones y problemas de inscripción en el futuro, no cree varias cuentas.

C. Cómo restablecer su contraseña

Para restablecer su contraseña, siga estos pasos:

1. Vaya a la página de inicio de sesión: <https://indico.un.org/register/>
2. Haga clic en «**Reset password**» (Restablecer contraseña) debajo del cuadro de inicio de sesión (véase la captura de pantalla a continuación).

The screenshot shows the 'Log in to Indico' page. It features a 'Login' form with fields for 'Username (email)' and 'Password'. Below the form is a 'Reset password' link. The 'Reset my password' button is circled in green.

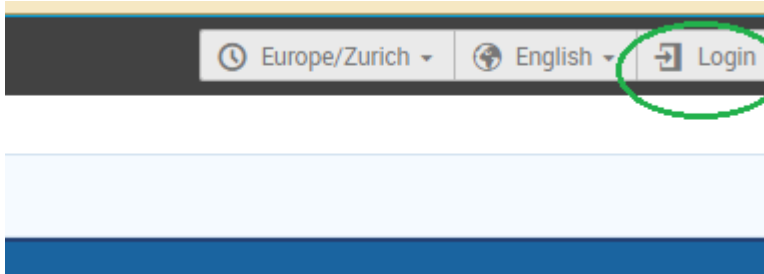
3. En su bandeja de entrada:
 - Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña. Si no recibe ningún correo electrónico, póngase en contacto con el **equipo de asistencia** para obtener ayuda.
 - Haga clic en el enlace y será redirigido a una página donde podrá introducir su nueva contraseña.
4. Inicie sesión con su nueva contraseña.



D. Cómo inscribirse en una reunión o evento

I. Reunión con un único formulario de inscripción

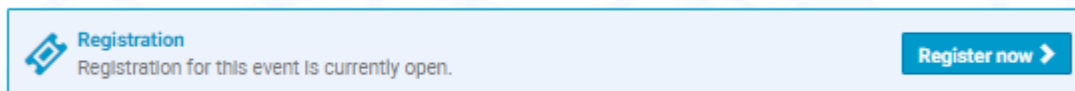
1. Abra el enlace directo a la página del evento recibido del organizador del mismo
2. Inicie sesión haciendo clic en «**Log in**» (Iniciar sesión)



(Si no ha iniciado sesión, se le redirigirá a la página de inicio de sesión antes de que pueda inscribirse. Si no tiene una cuenta, cree una cuenta haciendo clic en «**Create a new account**» (Crear una cuenta nueva)).

A screenshot of the Indico login page. At the top is the Indico logo. Below it are two input fields: 'E-mail address' and 'Password'. To the right of the 'Password' field is a link that says 'Forgot my password'. Below the input fields is a button labeled 'Login with Indico'. Underneath the button, there is text that reads 'If you do not have an Indico account yet, you can create one here.' with a link to 'create one here'.

3. Haga clic en el botón «**Register now**» (Inscribirse ahora).



4. Rellene el formulario de inscripción y haga clic en «**Confirm**» (Confirmar).

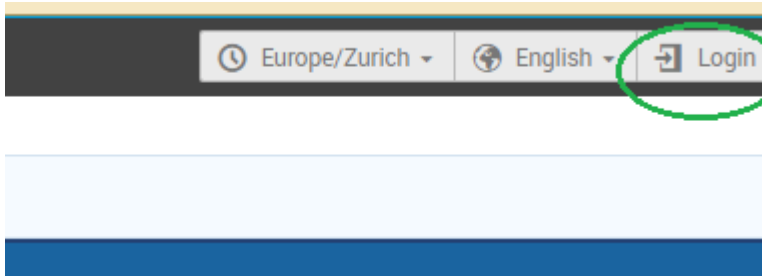


5. Recibirá un correo electrónico en el que se le informará de que su inscripción ha sido recibida y está pendiente de aprobación por parte del organizador u organizadores del evento.


II. Reunión con varios formularios de inscripción

En ocasiones la reunión o evento pueden tener más de un formulario de inscripción.

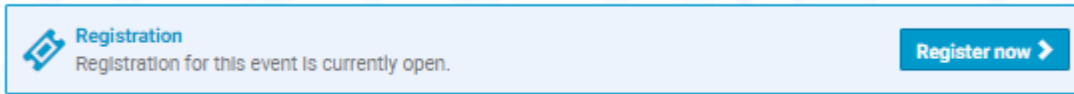
1. **Abra el enlace directo** a la página del evento recibido del organizador del mismo
2. Inicie sesión haciendo clic en «**Log in**» (Iniciar sesión)



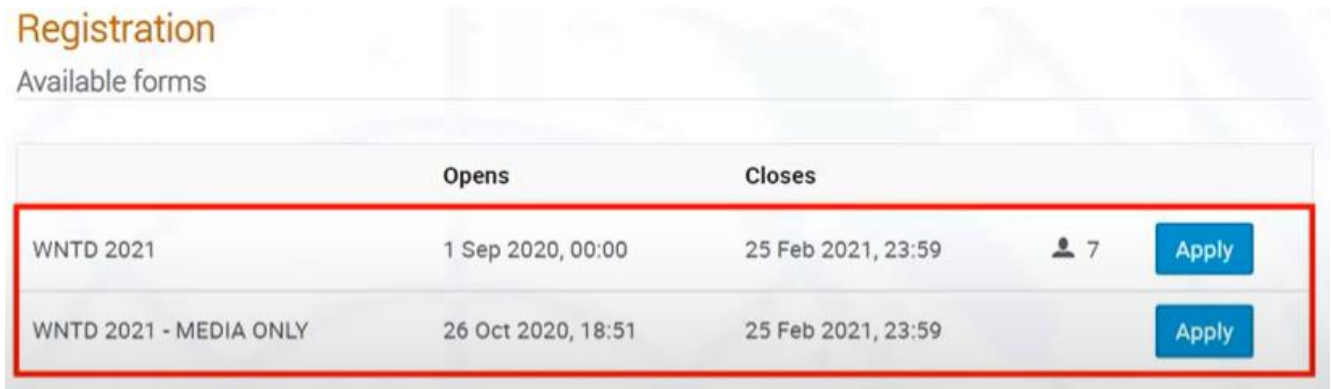
(Si no ha iniciado sesión, se le redirigirá a la página de inicio de sesión antes de que pueda inscribirse. Si no tiene una cuenta, cree una cuenta haciendo clic en «**Create a new account**» (Crear una cuenta nueva)).

The Indico login form is displayed on a light gray background. At the top is the Indico logo in blue. Below it are two input fields: 'E-mail address' and 'Password'. To the right of the password field is a blue link that says 'Forgot my password'. Below these fields is a gray button labeled 'Login with Indico'. At the bottom, there is a line of text: 'If you do not have an Indico account yet, you can create one here.', where 'create one here' is a blue link.

- Haga clic en el botón «**Register now**» (Inscribirse ahora).



- Seleccione un formulario de inscripción



- Rellene el formulario de inscripción y haga clic en «**Apply**» (Aplicar).



- Un mensaje le informará de que la inscripción está pendiente de aprobación.



(Haga clic en «**Modify**» (Modificar) para editar su inscripción o en «**Withdraw**» (Retirar) para cancelarla).

- Recibirá un correo electrónico en el que se le informará de que su inscripción ha sido recibida y está pendiente de aprobación por parte del organizador u organizadores del evento.

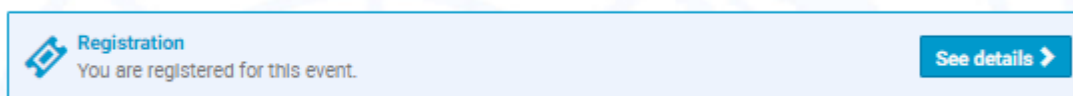


E. Cómo modificar la información incluida en la inscripción

Importante: Solo puede modificar la información de su inscripción antes de que se procese su solicitud. Una vez aprobada o rechazada su inscripción, ya no podrá modificarla. En ese caso, solo el gestor de la reunión o evento podrá modificar su información en su nombre (puede ponerse en contacto con el gestor de la reunión o evento para solicitar cambios en su información de inscripción).

Alternativamente, el gestor de la reunión o evento puede revertir el estado de su inscripción a «*pendiente*» para que usted pueda modificar su inscripción.

1. **Abra un enlace directo** a la página del evento donde se haya inscrito.
2. En la página de la reunión o evento, si aún no ha iniciado sesión, haga clic en el botón «**Login**» (Inicio de sesión) situado en la esquina superior derecha de la ventana. (Inicie sesión con su dirección de correo electrónico y contraseña).
3. En la página de inscripción a la reunión o evento, haga clic en «**See details**» (Ver detalles).



4. En la pantalla aparecerá un mensaje en una barra de estado de color naranja que indicará que la inscripción está pendiente de aprobación. Puede modificar o retirar su inscripción mientras esté pendiente de aprobación (si lo permite el organizador).



5. Actualice sus datos de inscripción.
6. Haga clic en «**Save**» (Guardar).

