

Inscripción *para participar en una reunión de la UPU*

En razón de la pandemia de COVID-19, la UPU autorizó la participación a distancia en sus reuniones.

La UPU seleccionó un nuevo sistema mejor adaptado a la participación a distancia o híbrida. Esta elección se basó en criterios de seguridad, de facilidad de utilización y de integración.

El procedimiento de inscripción y acreditación cambió y ahora forma parte integrante del nuevo sistema.

Inscripción para un evento de la UPU

1. **Para comenzar el procedimiento de inscripción, sírvase utilizar el siguiente enlace:** [Registration for UPU meetings](https://events.upu.int/) (Inscripción para las reuniones de la UPU)
(<https://events.upu.int/>)

Notas:

- a. El participante recibirá una confirmación por correo electrónico. Esto significa que es fundamental que la dirección de correo electrónico del participante esté correctamente indicada en la base de datos de la UPU relativos a los usuarios.
- b. Para inscribirse, el participante deberá autenticarse utilizando su cuenta UPU, es decir, la cuenta relacionada con el anterior sistema de inscripción de delegados. (Para crear una nueva cuenta UPU, sírvase dirigirse al sitio web de la UPU – www.upu.int – y hacer clic en el botón **Login** (Inicio de sesión)).

2. **Haga clic en el botón LOGIN WITH YOUR UPU ACCOUNT (Inicio de sesión con su cuenta UPU)**

3. **Página pop-up de inicio de sesión**

Aparecerán los campos siguientes:

- a. Menú desplegable **Role** (Papel): elija Miembro, socio u observador de la UPU.
- b. **Credenciales:** utilice sus credenciales de la UPU, es decir, el nombre de usuario y la contraseña que ha utilizado hasta ahora en el anterior sistema de inscripción de delegados o en el sitio web de la UPU.

4. **Acceder a la página de inscripción**

- a. Una vez identificado, será redirigido hacia la página de inscripción, donde ahora estará visible el **botón CONTINUE** (Continuar).
- b. Haga clic en **CONTINUE** y aparecerá la página de inscripción.

5. **Completar el formulario de inscripción**

- a. **Información de contacto:** ingrese sus datos de contacto en la primera parte de la página.
- b. **Papel y período:** en la segunda parte de la página, sírvase indicar su papel durante la reunión y el período de participación.

A modo de ejemplo, la captura de pantalla siguiente muestra la información suministrada por un usuario que trabaja en Emirates Post que se inscribe como delegado para las reuniones del Consejo de Explotación Postal y como jefe de delegación para las reuniones del Consejo de Administración.

Nota: Usted puede registrarse para un máximo de nueve períodos.

6. Enviar el formulario

- a. Una vez que haya ingresado la información solicitada, haga clic en **NEXT** (Siguiente).
- b. En la siguiente ventana, se le solicitará que verifique su información y que **confirme el envío del formulario**. Una vez confirmado, ya no podrá volver atrás y modificar el formulario.

7. Obtener confirmación

a. Confirmación de la inscripción:

Una vez finalizado el proceso de inscripción, recibirá un mensaje de correo electrónico que confirmará el envío de su solicitud.

b. Envío de la información al encargado de la acreditación:

El encargado de la acreditación responsable de validar la solicitud de inscripción también recibirá un mensaje.

c. Validación por el encargado de la acreditación:

Una vez que su solicitud de inscripción sea aceptada o rechazada por el encargado de la acreditación, se enviará automáticamente un correo electrónico para informarle de la aceptación o del rechazo de su solicitud.

8. Inscribirse para reuniones específicas para participar en ellas

Si su solicitud de inscripción es validada y aceptada, se le enviará un correo electrónico de confirmación. Ese mensaje contendrá breves explicaciones y un enlace que le permitirá seleccionar reuniones específicas para participar en ellas.

- a. Haga clic en **Book meeting** (Inscribirse para las reuniones) para acceder al calendario y elegir la reunión en la que desea participar.

- b. Haga clic en el **ícono de la reunión** en la que desea participar.

Haga clic en el **ícono de la estrella** si la reunión es abierta a todos los usuarios inscriptos.

Haga clic en el **ícono del candado** si la reunión es restringida. El sistema enviará automáticamente una solicitud a los miembros del personal de la Oficina Internacional a cargo de gestionar las acreditaciones que permiten participar en esa reunión.

Nota: Es importante que se inscriba para cada reunión en la que desee participar.

- c. **Una vez que haya seleccionado todas las reuniones en las que desee participar, cierre la ventana.** Se enviará un mensaje electrónico automático a la Oficina Internacional en el que se indicarán las reuniones seleccionadas.

Nota: Para las reuniones restringidas, luego del examen de la solicitud por la Oficina Internacional, se enviará un correo electrónico en el que se indicará el estado de su solicitud (aprobada/rechazada).

9. Administrar sus reuniones

En el calendario de las reuniones:

- un **candado negro** indica que usted no solicitó participar en la reunión;
- un **candado abierto** indica que su solicitud de participación fue **aceptada**;
- un **candado rojo** indica que su solicitud de participación fue **rechazada**.

10. Acreditación

- a. Cuando un participante presenta una solicitud de inscripción, el encargado de la acreditación recibirá un correo electrónico en el que se le informará que debe examinar una o varias solicitudes de acreditación.
- b. Ese correo electrónico explícito contiene un enlace que permite acceder a la lista de las solicitudes de inscripción así como todas las explicaciones necesarias para tratarlas.
- c. Siguiendo el enlace contenido en el mensaje, se mostrará la página siguiente.
- d. Por medio del menú desplegable de la columna *Accreditation* (Acreditación), el encargado de la acreditación **indica si acepta o rechaza** la solicitud del participante. Pueden agregarse comentarios que serán transmitidos en el correo electrónico enviado al participante para informarle del estado de su solicitud.