

## **Comité Permanente de Derecho de Autor y Derechos Conexos**

**Cuadragésima primera sesión**  
**Ginebra, 28 de junio a 1 de julio de 2021**

### **DISPOSICIONES DE ORGANIZACIÓN**

*preparadas por la Secretaría*

### **INTRODUCCIÓN**

1. La cuadragésima primera sesión del Comité Permanente de Derecho de Autor y Derechos Conexos (“SCCR” o “Comité”) tendrá lugar, en formato híbrido, del 28 de junio al 1 de julio de 2021, en los locales de la OMPI, concretamente en la sala de conferencias de la Organización 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.

### **PROGRAMA DE LA REUNIÓN Y DOCUMENTOS**

3. El Comité se reunirá del 28 de junio al 1 de julio de 2021, cada día de 12.00 a 14.30 (hora de Ginebra).
4. Para comodidad de todos los participantes, la Secretaría ha publicado en la página web del SCCR un orden del día anotado con un horario. Como se ha expuesto en el orden del día anotado, si el Comité concluye su debate sobre un punto del orden del día antes de que finalice el tiempo asignado, se iniciarán los debates sobre el punto siguiente.
5. Los documentos relativos a la sesión y otros documentos conexos están disponibles en el siguiente enlace: [https://www.wipo.int/meetings/es/details.jsp?meeting\\_id=63929](https://www.wipo.int/meetings/es/details.jsp?meeting_id=63929).

6. Si tiene preguntas sobre la sesión, diríjase a la Secretaría por correo electrónico: [copyright.mail@wipo.int](mailto:copyright.mail@wipo.int).

## ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES

### DELEGADOS PRESENTES FÍSICAMENTE

7. Actualmente, los únicos delegados que podrán estar presentes físicamente en el recinto de la OMPI son los coordinadores regionales.
8. Al final del día se limpiará la sala de conferencias. Por ello, se ruega a los delegados que recojan sus efectos personales de dicha sala al finalizar el día.
9. Se ruega a todos los coordinadores regionales que, el primer día de la sesión del Comité, acudan al mostrador de inscripción situado en el Centro de Acceso a la OMPI para recuperar su pase de admisión personalizado de acceso a los locales de la OMPI. El Centro de Acceso a la OMPI se encuentra en el número 34 de la calle *Chemin des Colombettes* (fachada norte del edificio AB; tel. +41 22 338 7942).
10. La pérdida de cualquier pase de admisión deberá comunicarse de inmediato al mostrador de recepción de la OMPI.
11. Todos los delegados, incluidos los coordinadores regionales, deben rellenar el formulario de inscripción en línea, independientemente del modo en que asistan a la reunión, a saber, físicamente o a distancia.
12. 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.
13. Téngase en cuenta que, en este momento, se pide a todos los participantes externos que vayan a acudir físicamente que lean y firmen el [formulario de salud y seguridad](#), el cual deberá rellenarse y entregarse a un guardia de seguridad al llegar a la entrada del Centro de Acceso de la OMPI. El acceso a los locales de la OMPI estará supeditado a la cumplimentación de dicho formulario.
14. Asimismo, de acuerdo con las directrices emitidas por el Grupo de Gestión de la Seguridad de las Naciones Unidas, 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 podrán pedir mascarillas en el Centro de Acceso de la OMPI.
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.<sup>er</sup> piso del edificio AB de la OMPI hay máquinas de café y expendedoras.
16. 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.<sup>1</sup>

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 les permitirá identificar y resolver cualquier problema técnico antes de la reunión.

19. Los participantes a distancia que experimenten algún problema técnico durante la sesión deberán contactar con el equipo de asistencia técnica mediante la sesión de apoyo a distancia (*remote support*) por conversación privada (*private 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.

21. 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

22. El presidente anunciará la forma en que se dirigirá el procedimiento y el orden en el que se invitará a hacer uso de la palabra a las distintas categorías de oradores que deseen hacerlo. Conforme a la práctica habitual, el orden será el siguiente:

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

23. Se invita a los coordinadores regionales que estén presentes en el recinto de la OMPI a que utilicen el sistema de micrófonos de la sala de conferencias para pedir la palabra e intervenir, como de costumbre.

24. 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.

---

<sup>1</sup> [https://www.wipo.int/meetings/es/virtual\\_meetings/index.html](https://www.wipo.int/meetings/es/virtual_meetings/index.html)

## INTERVENCIONES SOBRE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

25. 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.
26. Se ruega a las delegaciones que se coordinen para evitar que varios representantes de la misma delegación soliciten la palabra en paralelo.
27. Debido a las restricciones de tiempo, se limitará la duración de las intervenciones. 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.
28. Los participantes que deseen compartir sus declaraciones por escrito con la Secretaría deberán enviarlas a la dirección [copyright.mail@wipo.int](mailto:copyright.mail@wipo.int), con copia a [eleanor.khonje@wipo.int](mailto:eleanor.khonje@wipo.int). Las declaraciones podrán presentarse por adelantado para su publicación en la página web del SCCR en un archivo de formato PDF con posibilidad de búsqueda. Téngase en cuenta que las declaraciones se publicarán en el idioma oficial en que se presenten.

## PLANTEO DE UNA MOCIÓN DE ORDEN

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

## EMPLEO DE LAS FUNCIONES DE CONVERSACIÓN

30. Los participantes conectados mediante Interpretify 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 SCCR es una reunión oficial de la OMPI, no deberá utilizarse la función *event chat* de Interpretify para hacer una intervención oral o para formular comentarios o preguntas generales.
31. 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 en general en inglés.
32. Los delegados conectados en Interpretify 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 Interpretify, a la Secretaría o al equipo de asistencia técnica (mediante la opción *remote support 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]