

50
años



ORGANIZACIÓN
INTERNACIONAL
DEL CAFÉ

Enero 2014
Original: inglés

C

Consejo Internacional del Café
Londres, Reino Unido

Guía de las reuniones

Índice

Lugar de reunión	2
Viajes y alojamiento	2
Visados	2
Credenciales (Miembros)	2
Notificación de asistencia (observadores)	3
Inscripción y tarjetas de identificación	3
Interpretación	3
Documentos de la OIC	3
Comunicaciones y documentos de los delegados	4
Intervenciones	4
Mandatos de los órganos de la OIC	4
Decisiones	5
Refrigerios y restaurantes cercanos	5
Información	5
Información y servicios	6
Información adicional	7
Anexo I	Ubicación de la OIC, información para contacto y estaciones de metro más cercanas
Anexo II	Lista de hoteles en Londres y tarifas preferentes para delegados de la OIC
Anexo III	Desarrollo de las reuniones
Anexo IV	Directrices para comunicaciones y exposiciones

Lugar de reunión: Las reuniones se celebrarán en la sede de la OIC, 22 Berners Street, Londres W1T 3DD. El Consejo Internacional del Café y otros órganos de la OIC se reunirán en la Sala del Consejo situada en el piso bajo. En el Anexo I puede verse la ubicación de la OIC, información para contacto y las estaciones de metro más cercanas.

Viajes y alojamiento: Incumbe a los participantes ocuparse de sus propios arreglos de viaje y reservar su alojamiento en un hotel. En el Anexo II figura una lista de hoteles en Londres y tarifas preferentes para delegados de la OIC.

Visados: La información que se ofrece a este respecto es a título de orientación. Dado que las prescripciones cambian periódicamente, convendrá que los delegados hagan las comprobaciones adecuadas en la Embajada o el Consulado del Reino Unido de su país. El sitio en Internet dedicado a visados en el Reino Unido (www.ukvisas.gov.uk) tiene un formulario de información en línea que puede usarse para determinar si se necesita solicitar un visado antes de viajar al Reino Unido.

Son necesarios pasaportes, pero no para los siguientes países Miembros de la OIC: Titulares de Tarjeta Nacional de Identidad de Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Rumania, Suecia y Suiza. **Los pasaportes deberán ser válidos por seis meses más después de la llegada.**

Los países Miembros de la OIC para los que es obligatorio el visado son: Angola, Benin, Burundi, Camerún, Colombia, República del Congo, República Democrática del Congo, Côte d'Ivoire, Cuba, Ecuador, Etiopía, Filipinas, Gabón, Ghana, Guinea, Guinea Ecuatorial, Haití, India, Indonesia, Jamaica, Kenya, Madagascar, Malawi, Nigeria, República Centroafricana, República Dominicana, Rwanda, Tailandia, Tanzania, Togo, Uganda, Viet Nam, Zambia y Zimbabwe.

Los delegados de países no miembros de la OIC podrán consultar el sitio en Internet del Reino Unido dedicado a visados para obtener información acerca de las prescripciones vigentes.

Credenciales (Miembros): Con arreglo al Reglamento de la Organización (documento ICC-102-7), los Miembros informarán al Director Ejecutivo de la composición de sus delegaciones. Las credenciales deberán ser emitidas por escrito por las autoridades competentes designadas por el Miembro. Las credenciales serán examinadas, con ayuda de la Secretaría, por el Presidente, quien rendirá informe al Consejo. Durante las reuniones se distribuirá una lista de delegaciones que se basará en las credenciales recibidas de los Miembros y las respuestas recibidas de los observadores. Las delegaciones podrán estar formadas por un representante y uno o más suplentes. Un Miembro podrá también nombrar uno o más asesores de su representante o suplentes.

Notificación de asistencia (observadores): Las organizaciones, incluidas las asociaciones y entidades del sector privado del café, podrán solicitar la asistencia en calidad de observador a un período de sesiones del Consejo presentando una solicitud por escrito al Director Ejecutivo 45 días antes por lo menos de ese período de sesiones. Treinta días antes como mínimo de un período de sesiones del Consejo, el Director Ejecutivo hará distribuir los nombres de las organizaciones que soliciten asistencia en calidad de observador, para que se puedan formular observaciones. Todas las observaciones que se formulen acerca de esas solicitudes serán distribuidas a los Miembros. Al comienzo de cada período de sesiones el Consejo decidirá acerca de la aceptación de observadores y designará los temas en el Orden del Día del Consejo a los que podrán asistir los observadores que se hayan aceptado. Se ruega a los observadores invitados que deseen asistir a los períodos de sesiones del Consejo que informen al Director Ejecutivo o bien por escrito o enviándole el formulario de asistencia que se adjunta a la convocatoria antes del plazo señalado (por fax: +44 (0) 20 7612 0630 o por correo electrónico: info@ico.org). Los observadores no podrán intervenir en las reuniones del Consejo o de los Comités y órganos subordinados, salvo por invitación de los respectivos Presidentes.

Inscripción y tarjetas de identificación: Se ruega a los participantes que se inscriban en el mostrador de información a su llegada. Una vez inscritos, les serán entregadas tarjetas de identificación, para cuya obtención, cuando se trate del Consejo, los Miembros tendrán que presentar credenciales y los observadores comunicaciones por escrito, y, cuando se trate de otras reuniones, tales como reuniones de trabajo, que se organicen durante el año, tendrán que presentar formularios de asistencia.

Únicamente podrán asistir a las reuniones oficiales los delegados que ostenten tarjetas de identificación amarillas y los oradores que vayan a presentar una comunicación. Para fines de identificación y seguridad deberán ostentarse las tarjetas de identificación **en todo momento**. El código de colores de las tarjetas de identificación será el siguiente:

Amarillo:	Delegados oficiales (Miembros de la OIC)	Blanco:	Personal de la OIC
Azul:	JCSP y observadores	Verde:	Prensa
Rosado:	Visitantes y expositores	Rojo:	Reunión de acceso restringido

Interpretación: Habrá servicio de interpretación en español (canal 3), francés (canal 2), inglés (canal 1) y portugués (canal 4) en las sesiones del Consejo. Cuando se trate de reuniones de grupo no programadas sólo podrá disponerse de servicio de interpretación si no hay otras reuniones al mismo tiempo para las que haga falta servicio de interpretación y si las reuniones tienen lugar dentro del horario de trabajo de los intérpretes (véase el Anexo III).

Documentos de la OIC: Como se tomó nota en el período de sesiones del Consejo de marzo de 2012, y con el objetivo de reducir costos en la Organización con la mayor eficacia posible, la OIC está adoptando un sistema sin papel para las reuniones. Se alienta a los Miembros a que traigan sus tabletas o notebooks a las reuniones en las que participen, en vez

de usar documentos en papel. **Sólo habrá juegos de documentos para los Miembros y observadores que los soliciten 30 días antes como mínimo de las reuniones a: icodocuments@ico.org.** Los documentos pueden descargarse del sitio en Internet de la OIC en: http://www.ico.org/documents_c.asp. Los documentos de Distribución Limitada se envían por correo electrónico y pueden solicitarse a la Secretaría. En el mostrador de información del piso bajo podrán encontrarse los documentos más recientes publicados durante las reuniones.

Los documentos de la OIC presentan una serie de letras de referencia con respecto a las reuniones en las que son examinados:

WP-Council	Documento de trabajo del Consejo
ICC	Consejo
DN	Notificación del Depositario
CF	Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero
CG	Grupo Básico del Foro Consultivo
PM	Comité de Promoción y Desarrollo del Mercado
PJ	Comité de Proyectos
PSCB	Junta Consultiva del Sector Privado
FA	Comité de Finanzas y Administración
SC	Comité de Estadística
WD	Documento de trabajo provisional

Comunicaciones y documentos de los delegados: En el Anexo IV figuran directrices para los que presenten comunicaciones y exposiciones, junto con directrices preparadas por la AIIC. Los delegados que quieran ofrecer una comunicación utilizando computadores deberán hacérselo saber a la Secretaría por adelantado y enviar una copia antes de la reunión a info@ico.org.

Ejemplares por adelantado: Se ruega a los delegados que avisen a la Secretaría, con 24 horas de antelación por lo menos, de todo documento o declaración que deseen que se distribuya en las reuniones, con objeto de ayudar a la interpretación y de que se puedan distribuir a los delegados. Los documentos deberán enviarse por correo electrónico a info@ico.org.

Intervenciones: Cuando las delegaciones deseen intervenir en una reunión podrán indicarlo colocando el letrero con el nombre de su país en posición vertical hasta que el Presidente indique que tomó conocimiento.

Mandatos de los órganos de la OIC: Los mandatos de los órganos de la OIC figuran en la lista que se ofrece a continuación y pueden bajarse de la sección de documentos del sitio en Internet de la OIC.

Consejo Internacional del Café (Acuerdo Internacional del Café de 2007: Artículos 8–16)

Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero (ICC-110-13 – Anexo I)

Junta Consultiva del Sector Privado (ICC-110-13 – Anexo II)

Comité de Proyectos (ICC-110-13 – Anexo III)

Comité de Promoción y Desarrollo del Mercado (ICC-110-13 – Anexo IV)

Comité de Finanzas y Administración (ICC-110-13 – Anexo V)

Comité de Estadística (ICC-110-13 – Anexo VI)

Grupo Básico del Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero (ICC-110-13 – Anexo VII)

Subcomité Virtual de Revisión (ICC-110-13 – Anexo VIII)

Grupo Rector de Promoción (ICC-110-13 – Anexo IX)

Decisiones: En la práctica y en general se alcanzan las decisiones por consenso.

Refrigerios y restaurantes cercanos: Habrá café, té y galletas todo el día. En las inmediaciones de la OIC hay una diversidad de restaurantes y cafés (Charlotte Street, Wardour Street y Goodge Street – véase mapa en Anexo I).

Información: El personal que se encuentre en el mostrador de información estará disponible para prestar ayuda a los delegados en cuanto a la información que necesiten. La información para ponerse en contacto con otros miembros del personal es la siguiente:

Mauricio Galindo Secretario del Consejo	020 7612 0602	galindo@ico.org
David Moorhouse Jefe de Finanzas y Administración (para cuestiones de finanzas y administrativas)	020 7612 0628	moorhouse@ico.org
Despacho del Director Ejecutivo: Hamida Ebrahim, Ayudante Personal del Director Ejecutivo	020 7612 0618	ebrahim@ico.org
Mirella Glass Oficial de Documentos	020 7612 0601	documents@ico.org
Helen Wright Oficial de Secretaría	020 7612 0624	wright@ico.org

INFORMACIÓN Y SERVICIOS

Información y servicios	Ubicación	Notas
Baños	Caballeros: sótano y segundo piso Señoras: Pisos primero y tercero Minusválidos: segundo piso	
Biblioteca	Primer piso (09:00 – 18:00)	
Computadores y conexión inalámbrica	Biblioteca (primer piso) Sala del Consejo (piso bajo)	Red local inalámbrica de la OIC Código: 19A3C3972D
Confirmación de vuelos	Mostrador de información (piso bajo)	Puede pedirse en el mostrador una lista de números de teléfono y sitios en Internet de las líneas aéreas.
Contaduría	Primer piso (09:00 – 17:00)	Pago de facturas de teléfono y de fax, información acerca de contribuciones, etc.
Documentos	Sírvanse dirigirse al mostrador de información	
Fax	Oficina de registro (primer piso) (abierta durante todas las reuniones)	La oficina de registro puede prestar ayuda en el envío de faxes. Pueden enviarse faxes a la OIC marcando +44 (0) 20 7612 0630.
Fotocopias	Sírvanse dirigirse al mostrador de información	
Fumadores	En el edificio de la OIC está prohibido fumar	Los delegados pueden fumar fuera del edificio.
Guardarropa	Piso bajo	
Interpretación	Sala del Consejo	Disponible únicamente para reuniones programadas, en español, francés, inglés y portugués.
Mostrador de información	Sala de conferencias del piso bajo	
Primeros auxilios	Sírvanse dirigirse al mostrador de información o a la recepción	
Refrigerios	Sala en piso bajo	Habrán disponibles todo el día café, té y galletas.
Salas de reuniones (adicionales)	Sala de reuniones (primer piso) Sala de comités (piso bajo)	Sírvanse comprobar si están disponibles con el personal de la Secretaría.
Taxis	Despacho de recepción de la entrada	El conserje puede llamar taxis.
Teléfonos	Piso bajo	No se cobrarán las llamadas locales. Se cobrarán todas las llamadas fuera de la zona de Londres y a teléfonos celulares. Sírvanse saldar los cobros pendientes con Contaduría antes de que terminen las reuniones.

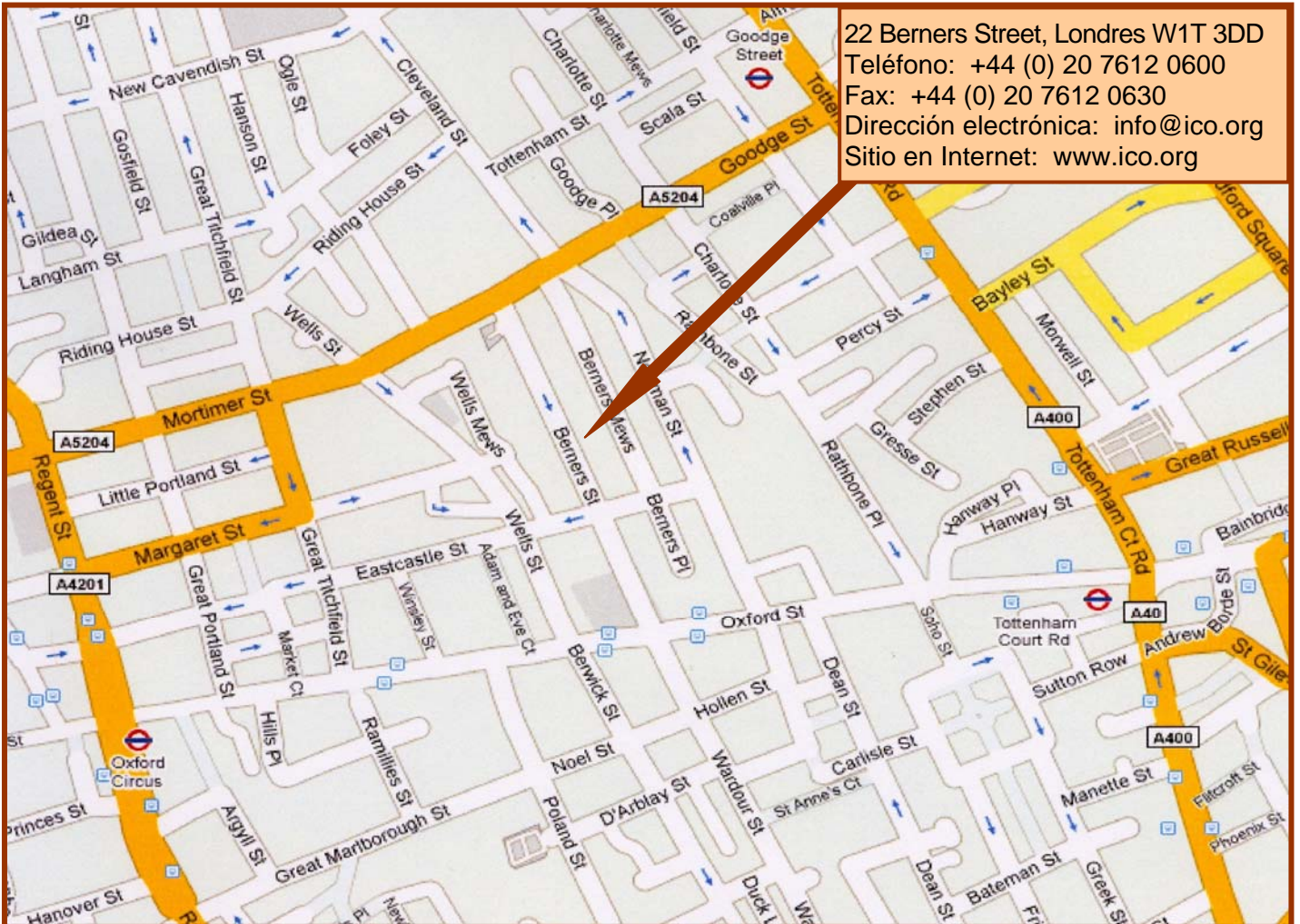
Información adicional

Hora local	Del 27 de octubre de 2013 al 29 de marzo de 2014: GMT Del 30 de marzo de 2014 al 25 de octubre de 2014: GMT + 1
Electricidad	240V AC 50Hz
Código internacional para llamar por teléfono	00 44 (Reino Unido) (0) 207 (Londres) (0) 208 (Londres)
Moneda	La moneda local es la libra esterlina (GBP 1 = 100 peniques). Puede encontrarse un convertidor universal de moneda en www.xe.com/ucc/ .
Clima	Puede verse información acerca del pronóstico del tiempo en Londres en www.cnn.com o en www.weather.com .
Seguro de viaje y médico	La tarjeta de seguro médico permite a los visitantes de la Unión Europea en estancias cortas a otros países miembros usar el sector de la sanidad pública en las mismas condiciones que un residente local y proporciona a todos esos visitantes que tengan seguro médico la atención médica y los cuidados de urgencia que necesiten. Sírvanse dirigirse a las autoridades sanitarias pertinentes para obtener más información. Los delegados deberán asegurarse de que tienen seguro de viaje y médico internacional.
Direcciones útiles	Visitas al Reino Unido: www.i-uk.com Oficina de Turismo: www.visitbritain.com Embajada y Consulado: www.ind.homeoffice.gov.uk Visitas a Londres: www.visitlondon.com Transporte en Londres: www.tfl.gov.uk



Organización Internacional del Café

Cómo llegar a la OIC



Estaciones de metro más cercanas:

Tottenham Court Road: Líneas Central y Northern

Oxford Circus: Líneas Central, Bakerloo y Victoria

Goodge Street: Línea Northern

En ómnibus:

Las líneas de ómnibus 7, 8, 10, 25, 55, 73, 98 y 390 paran cerca de la esquina entre Oxford Street y Berners Street.

Del aeropuerto:

Aeropuerto de Heathrow: El Heathrow Express sale cada 15 minutos desde las 05:07 hasta las 00:01 del aeropuerto de Heathrow a la estación de Paddington (duración del viaje: 15 minutos). También se puede utilizar el metro (Línea Piccadilly).

Aeropuerto de Gatwick: El Gatwick Express sale aproximadamente cada 15 minutos desde las 05:20 hasta la 01:30 del aeropuerto de Gatwick a la estación de Victoria (duración del viaje: 30 minutos).

Aeropuerto de Stansted: El Stansted Express sale cada 15 a 30 minutos del aeropuerto de Stansted a la estación de Liverpool Street (duración del viaje: 45 minutos).

En auto:

Estacionamiento disponible cerca de la Organización.

Se pagan £10 diarias por manejar en el centro de Londres.

**LISTA DE HOTELES EN LONDRES CON
TARIFAS PREFERENTES PARA DELEGADOS DE LA OIC**

Enero 2014

Rathbone Hotel**** 30 Rathbone Street, Londres W1T 1LB Tel.: +44 (0) 20 7636 2001 Fax: +44 (0) 20 7636 3882 Dirección electrónica: reservations@rathbonehotel.com Sitio en Internet: www.rathbonehotel.com	Simple	£131,00 (+IVA)	<i>Para asegurarse que se apliquen esas tarifas, sírvase mencionar "International Coffee Organization" cuando haga la reserva.</i> Precios incluyen desayuno continental. Mapa referencia 1
	Junior doble (para una sola persona)	£141,00 (+IVA)	
	Estándar doble/dos camas	£157,00 (+IVA)	
	Ejecutiva	£176,00 (+IVA)	
	Suite	£237,00 (+IVA)	

Central de Reservas de los hoteles Grange:
 Sírvase mencionar: "International Coffee Organization: ID 12139" cuando haga la reserva
 Tel.: +44 (0) 20 7630 2000
 Fax: +44 (0) 20 7835 1888
 Sitio en Internet: www.grangehotels.com

Grange Fitzrovia**** 20 – 28 Bolsover Street, Londres W1P 5NB Tel.: +44 (0) 20 7467 7000 Dirección electrónica: fitzrovia.reservations@grangehotels.com	Superior simple/doble/dos camas	£135,00 (+IVA)	Precios incluyen desayuno continental. Mapa referencia 2
	Ejecutiva simple/doble	£165,00 (+IVA)	
The Grange Langham Court Hotel**** 31 – 35 Langham Street, Londres W1W 6BU Tel.: +44 (0) 20 7436 6622 Dirección electrónica: langhamcourt.reservations@grangehotels.com	Superior simple/doble/dos camas	£125,00 (+IVA)	Precios incluyen desayuno continental. Mapa referencia 3
	Ejecutiva simple/doble/dos camas	£155,00 (+IVA)	
The Grange Holborn Hotel***** 50-60 Southampton Row, Londres WC1B 4AR Tel.: +44 (0) 20 7242 1800 Dirección electrónica: holborn.reservations@grangehotels.com	Superior simple/doble/dos camas	£160,00 (+IVA)	Precios incluyen desayuno continental. Mapa referencia 4
	Ejecutiva simple/doble/dos camas	£200,00 (+IVA)	
Blooms Townhouse Hotel**** 7 Montague Street, Londres WC1B 5BP Tel.: +44 (0) 20 7323 1717 Dirección electrónica: blooms.reservations@grangehotels.com	Superior simple/doble/dos camas	£135,00 (+IVA)	Precios incluyen desayuno continental. Mapa referencia 5
	Ejecutiva simple/doble/dos camas	£165,00 (+IVA)	
The Buckingham Hotel**** 39-40 Bedford Place, Londres WC1B 5JT Tel.: +44 (0) 20 7636 2474 Dirección electrónica: buckingham.reservations@grangehotels.com	Superior	£135,00 (+IVA)	Precios incluyen desayuno continental. Mapa referencia 6
	Ejecutiva	£165,00 (+IVA)	
The Portland Hotel**** 31-32 Bedford Place, Londres WC1B 5JH Tel.: +44 (0) 20 7580 7088 Dirección electrónica: portland.reservations@grangehotels.com	Superior	£135,00 (+IVA)	Precios incluyen desayuno continental. Mapa referencia 6
	Ejecutiva	£165,00 (+IVA)	
The Clarendon Hotel**** 34-37 Bedford Place, Londres WC1B 5JR Tel.: +44 (0) 20 7307 1575 Dirección electrónica: clarendon.reservations@grangehotels.com	Superior simple/doble/dos camas	£135,00 (+IVA)	Precios incluyen desayuno continental. Mapa referencia 6
	Ejecutiva simple/doble/dos camas	£165,00 (+IVA)	
The London Edition***** 10 Berners Street, London W1T 3LF Tel.: +44 (0) 20 7781 0000 Fax: +44 (0) 20 7781 0100 Sitio en Internet: http://edition-hotels.marriott.com/london/	Estándar simple/doble	£265,00	<i>Para asegurarse que se apliquen esas tarifas, sírvase mencionar "International Coffee Organization" cuando haga la reserva.</i> Mapa referencia 7
	Superior simple/doble	£288,00	
	De lujo simple/doble	£336,00	
	Ático simple/doble	£384,00	

OTROS HOTELES SIN TARIFAS PREFERENTES

Travelodge Covent Garden 10 Drury Lane, High Holborn, Londres WC2B 5RE Tel.: +44 (0) 0871 984 6245 Sitio en Internet: www.travelodge.co.uk		Los precios cambian a diario. Aprox. £100.00 (incluye IVA)	Ofertas especiales en Internet Precio no incluyen desayuno. Mapa referencia 8
Travelodge Euston 1 – 11 Grafton Place, Londres NW1 1DJ Tel.: +44 (0) 0871 984 6245 Sitio en Internet: www.travelodge.co.uk		Los precios cambian a diario. Aprox. £100.00 (incluye IVA)	Ofertas especiales en Internet Precio no incluyen desayuno. Mapa referencia 9

DESARROLLO DE LAS REUNIONES

Las sesiones y reuniones del Consejo y otros órganos de la OIC empezarán y terminarán por lo general con puntualidad, conforme a lo indicado en el programa de reuniones que se somete a aprobación al comienzo de la reunión. El o la Presidente dará a conocer la hora y lugar de la siguiente reunión o el programa de reuniones para el día siguiente, que se expondrá también en los tableros de anuncios del piso bajo y primero.

Se recuerda a los Miembros que cada equipo de intérpretes trabaja, por regla general, hasta tres horas cada vez como máximo, y que el descanso normal para el almuerzo es de una hora y media. En caso de que haya un solo equipo, no cabrá esperar que los intérpretes trabajen después de las 18:30 horas.

Se ruega a las Delegaciones y Presidentes que hagan todo lo posible por cerciorarse de que las reuniones empiecen a la hora acordada, para lo cual deberán llegar con tiempo suficiente a las mismas.

Se hará sonar un timbre, por orden del Presidente, para indicar el comienzo de la reunión, y se ruega a quienes integren la Mesa (Presidente, Director Ejecutivo y Secretario) que se encuentren en sus puestos a fin de que el o la Presidente pueda abrir la sesión pocos minutos después, a reserva de los requisitos de quórum en virtud de la Regla 14 del Reglamento de la Organización. Si el o la Presidente no se encuentra en la sala de reuniones al comienzo de una reunión, el o la Vicepresidente ocupará la presidencia y presidirá la reunión hasta su clausura.

Durante la reunión, el o la Presidente recordará la hora a los participantes, y les instará a que sean breves y concretos en sus intervenciones. El o la Presidente podrán proponer que se imponga un límite al tiempo que se concederá a los oradores y al número de veces que cada representante pueda hacer uso de la palabra acerca de un determinado asunto, como también podrá proponer, con arreglo a la Regla 19 del Reglamento de la Organización, el cierre de la lista de oradores o el cierre del debate. Las intervenciones y los resúmenes del propio Presidente serán también lo más concisos posible.

Se ruega a los delegados que mantengan desconectados sus teléfonos celulares durante las reuniones.

Otras reuniones

Las reuniones de coordinación y otras reuniones deberán empezar y terminar con puntualidad a la hora que haya sido señalada, para evitar retrasos de las demás reuniones e inconvenientes a otros delegados.

Cuando no se pueda terminar a tiempo una reunión de coordinación u otra reunión, el o la Presidente hará la oportuna indicación a la Presidencia del Consejo. Si fuere necesario, y si se dispone de servicios para ello, se fijará otra hora para que la reunión de coordinación u otra reunión termine su tarea.

DIRECTRICES PARA COMUNICACIONES Y EXPOSICIONES

Límite de tiempo: Dado que el programa es muy apretado, las comunicaciones que se hagan en las sesiones del Consejo por lo general **no durarán más de 5 a 7 minutos**, y habrá después de 5 a 10 minutos para preguntas.

Copias de las comunicaciones por adelantado: Envíen por favor una copia electrónica de sus comunicaciones a info@ico.org con antelación a las reuniones. De ese modo podrán hacerse copias para los intérpretes y se podrán cargar en el computador portátil de la OIC por si hay problemas con los computadores portátiles de los que presenten la comunicación. De ese modo también la OIC podrá hacer copias para los delegados que tengan interés en el asunto, y ponerlas en el sitio en Internet de la OIC para que puedan consultarse después de las reuniones.

Equipo: Hay servicios audiovisuales integrados en la Sala del Consejo. La Organización cuenta también con un computador portátil que puede usarse para comunicaciones, pero cada uno puede usar el propio si lo prefiere. Por favor tomen nota de que las inserciones en video de las exposiciones en Power Point no aparecerán en las pantallas. A su llegada a la OIC puede solicitar en el mostrador de inscripción todo lo que precise para su presentación.

Documentos: Si hay algún otro documento que desearían poner a disposición de los delegados en las reuniones, por favor envíen una copia electrónica por adelantado, para que puedan imprimirse copias que estén disponibles en el día.

Nota introductoria: Por favor faciliten una breve introducción o nota biográfica para que el o la Presidente o el Director Ejecutivo puedan hacer su presentación.

Tarjeta de inscripción: Por favor llenen el formulario de asistencia adjunto a la convocación y envíenlo a la Secretaría para que pueda prepararse una tarjeta de identificación. A su llegada a la OIC, sírvanse recoger sus tarjetas de identificación en el mostrador de información.

La asistencia a las reuniones de la OIC está limitada a los Miembros y observadores que se hayan aceptado. Se ruega por tanto a los expositores externos que estén en la reunión únicamente el tiempo que dure su exposición y las preguntas que se les hagan, y que salgan después de la reunión.

Reembolso de gastos: Debido al presupuesto restringido de la OIC lamentamos que la Organización no pueda facilitar ayuda en cuanto a gastos de viaje y alojamiento.

Sesiones del Consejo y otras reuniones: Las sesiones del Consejo y otras reuniones de la OIC duran habitualmente entre 2,5 y 3 horas. Cada tema del Orden del Día es presentado brevemente por el o la Presidente o el Director Ejecutivo, y después hay una breve exposición, debate y preguntas. Las sesiones del Consejo tienen lugar en la Sala del Consejo del piso bajo y a ellas asisten representantes de los Gobiernos Miembros de la OIC, sus suplentes y asesores, y también observadores que se hayan aceptado de países no miembros, el sector privado y organizaciones internacionales. Puede verse una lista de titulares de cargos y Miembros de la OIC en la sección "Quiénes somos" del sitio en Internet de la OIC (www.ico.org).

Interpretación: Se dispone de interpretación para las sesiones del Consejo en los cuatro idiomas oficiales de la Organización (español – canal 3, francés – canal 2, inglés – canal 1 y portugués – canal 4). Todos los asientos tienen auriculares. Las reuniones de la Junta Consultiva del Sector Privado se hacen en inglés únicamente.

Información:

Helen Wright: Oficial de Secretaría

Tel.: +44 (0) 20 7612 0624

Dirección electrónica: wright@ico.org

CONSEJOS PARA ORADORES

Los organizadores de esta conferencia proporcionan una interpretación profesional para hacer posible que los delegados de diferentes culturas e idiomas se entiendan entre sí. Los intérpretes son sus aliados para transmitir su mensaje a los oyentes. Los delegados les pueden ayudar siguiendo estas sencillas normas.

1. Si tienen un **texto escrito o notas para su intervención**, tanto si se proponen atenerse al texto al pie de la letra o no, por favor, entréguelos a la Secretaría de la Conferencia para que los distribuya a los intérpretes. Estos no se atienen tan sólo a las palabras, sino que interpretan también el sentido y, por lo tanto, deben familiarizarse con el tema y la terminología. Los oradores pueden apartarse de su texto alargándolo o acortándolo. Los intérpretes de AIIC están obligados a guardar el secreto profesional y el documento que se les ha entregado siempre será confidencial, devolviéndolo al orador si lo solicita.
2. Si su ponencia es **técnica**, por favor, entreguen a los intérpretes toda la documentación y la terminología que posean y cualquier documento que se refiera al tema en otros idiomas. Igualmente, puede pedir a la Secretaría de la Conferencia una sesión de información con los intérpretes para que hablen con los conferenciantes, cosa que sería útil para aclarar puntos específicos y mejorar la interpretación.
3. Si desean proyectar **una película, una diapositiva o una transparencia**, por favor, asegúrense que al intérprete se le entrega el guión y una copia de las transparencias. Las cabinas están a veces lejos de la pantalla y sería una ayuda para los intérpretes tener copias de las proyecciones.
4. Cuando se lee un guión, se tiende a expresarse más rápidamente que cuando se habla sin texto, lo que hace que el auditorio encuentre dificultad para seguir al orador, con el resultado de que parte del mensaje se pierde. Si el orador nunca ha hablado en reuniones con interpretación simultánea, puede ser aconsejable pedirle que **calcule con atención la duración de su conferencia**. Teóricamente, debería calcular **3 minutos por cada página** de 40 líneas para hablar a una velocidad adecuada.
5. Antes de empezar a hablar, asegúrense de que su **micrófono** está conectado. Golpear el micrófono o soplar ante el mismo para saber si funciona no haría más que amplificar ese sonido a través de los auriculares, tanto de los oyentes como de los intérpretes causando un sonido muy desagradable. Para probar el micrófono, es suficiente decir unas pocas palabras como "buenas tardes" o "Gracias Sr. Presidente".
6. Por favor, no hablen demasiado cerca del micrófono ya que esto producirá interferencias; no dejen el receptor (los auriculares) cerca del micrófono cuando hablan para evitar el "feedback whistling" (silbidos o pitidos). El técnico les podrá aconsejar en esto.
7. Si necesitan **levantarse de su asiento**, i.e., para apuntar a una diapositiva, proyección o transparencia, por favor, use un **micrófono de collar o de solapa**. Si no llevan puesto un micrófono los intérpretes no les pueden oír aunque hablen en voz muy alta.
8. Si hablan desde el podio y desean contestar a preguntas hechas desde la sala asegúrense de que disponen de un **micrófono** para contestarlas conforme se interpretan.

El equipo de intérpretes