

Guía paso a paso para la presentación de declaraciones por escrito en la nueva plataforma de inscripción en línea "EVENTS"

Contenido

Guía paso a paso para la presentación de declaraciones por escrito en la nueva plataforma de inscripción en línea "EVENTS"	1
Introducción	1
PASO 1 Selección del evento y el punto de acción pertinentes en la página "Lista de eventos abiertos"	2
PASO 2 Creación de su(s) declaración(es) escrita(s) en la plataforma "EVENTS"	2
PASO 3: Registro de su escrito como "Presentado"	5

Introducción

Con carácter **experimental**, en el 56 período ordinario de sesiones del Consejo de Derechos Humanos (18 de junio al 12 de julio de 2024), se pedirá a las instituciones nacionales de derechos humanos (INDH) con acreditación estatus "A", a la GANHRI y a los órganos de coordinación regionales que hablen en nombre de las INDH con estatus "A" que presenten declaraciones por escrito a través de la **nueva plataforma de registro en línea "EVENTS"**, a la que se puede acceder en el siguiente enlace: <https://events.ohchr.org>.

IMPORTANTE:

- Esta guía paso a paso contiene información sobre el proceso de presentación de declaraciones escritas de INDH en la plataforma de registro en línea "EVENTS";
- Para más información sobre el proceso de creación de cuentas de INDH en la plataforma, le animamos a consultar las directrices sobre el proceso de creación de cuentas en la nueva plataforma de registro en línea "EVENTS" que está disponible en [la página de información del CDH para las INDH](#).

Descripción paso a paso del procedimiento de presentación de la declaración por escrito

PASO 1: Selección del evento y el punto de acción pertinentes de la "Lista de eventos abiertos"

PASO 2: Creación de su(s) declaración(es) escrita(s) en la plataforma "EVENTOS"

PASO 3: Registro de su escrito como "Presentado"

PASO 1 Selección del evento y el punto de acción pertinentes en la página "Lista de eventos abiertos"

- Una vez iniciada correctamente la sesión, aparecerá una lista de acciones en su pantalla de bienvenida. Seleccione el punto de acción "**Declaración por escrito**". Por favor asegúrese de elegir el evento correcto, es decir, la sesión correspondiente del Consejo de Derechos Humanos.

56º período de sesiones del CDH	18 jun. 2024 - 12 jul. 2024 ✕	15 may. 2024 08:00 CET - 07 jun. 2024 18:00 CET ✕	Declaración escrita
---------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------------------

PASO 2 Creación de su(s) declaración(es) escrita(s) en la plataforma "EVENTS"

- Una vez que haya hecho clic en "**Declaración escrita**", aparecerá la pantalla de la imagen siguiente. Asegúrese de leer la información pertinente.
- Haga clic en "**Añadir nueva declaración escrita**", disponible en la parte inferior de la pantalla:

Declaración escrita - 56º período de sesiones del CDH

[← Volver a la lista de eventos](#)

[+ Añadir una nueva declaración por escrito](#)



- Para registrar una nueva declaración, debe seleccionar en la lista desplegable el **Segmento y Debate del** Programa de Trabajo de la sesión que corresponda a su declaración:

Presentación de declaraciones escritas

Nombre de la organización: **France: Commission nationale consultative des droits de l'homme**

Segmento: Panel/Debate anual/Debate

Debate: Agenda Item 3: Annual full-day discussion on the human rights of women (HRC res. 6/30 and 53/27)

Tipo de Declaración: Individual Conjunta

Nombre del copatrocinador: - Seleccione una organización -

+ Añadir

¿El documento es un informe?

Documentos

Idiomas: Inglés Francés Español

Se requiere el documento de cada lengua seleccionada

Título de la declaración (Inglés):

Cuerpo (Inglés): 3 palabras (máximo 2000 palabras permitidas)

VCXV VCVXC VCX

Notas al pie (Inglés):

← Volver a la lista Guardar

- Si se trata de una declaración **conjunta**, tendrá que seleccionar en las listas desplegables el nombre de la **INDH de categoría "A" (nº 1)** que presenta conjuntamente la declaración. Una vez que haya seleccionado (**#1**), haga clic en el botón "**Añadir**".
- Los nombres de las **INDH de categoría "A" (nº 2)**, que comparten las opiniones en una declaración individual y/o conjunta, pueden añadirse haciendo clic en el botón "Añadir" y seleccionando el nombre de la INDH.

Tipo de Declaración: Individual Conjunta

Nombre del copatrocinador: - Seleccione una organización -

+ Añadir

¿El documento es un informe?

#1

#2

IMPORTANTE: PRESENTAR UN DOCUMENTO EN VARIAS LENGUAS:

Si desea presentar un documento en varias lenguas, presente **todas las** versiones lingüísticas al mismo tiempo y no por separado. A continuación encontrará información más detallada:

- Debe **seleccionar la lengua de su declaración** (inglés, francés y/o español). Si presenta su declaración en más de una lengua, debe seleccionar todas las lenguas pertinentes en esta fase. **Cada selección de idioma generará tres casillas:**
 1. En la primera casilla (**nº 1**), debe introducir el título de su declaración;
 2. En la segunda casilla (**nº 2**), debe pegar el texto de su declaración;
 3. En la tercera casilla (**nº 3**), debe introducir la(s) nota(s) final(es) de su declaración, si las hubiera.

The screenshot shows a form titled 'Documentos' with a language selection section. Under 'Idiomas', 'Inglés' is selected with a checked box, while 'Francés' and 'Español' are unselected. Below this, it states 'Se requiere el documento de cada lengua seleccionada'. The form has three main input areas: 1. 'Título de la declaración (Inglés)' with a red callout '#1'. 2. 'Cuerpo (Inglés)' with a limit of '3 palabras (máximo 2000 palabras permitidas)' and a red callout '#2'. The body text contains 'vcxv vcvcx vcx'. 3. 'Notas al pie (Inglés)' with a red callout '#3'.

NOTA:

- **Tenga en cuenta que tanto el título como las notas finales se incluyen en el recuento de palabras;**
- Por favor, no introduzca etiquetas HTML en el título, cuerpo y notas finales; de lo contrario, el sistema rechazará el documento y aparecerá un error en la pantalla.

IMPORTANTE - ORIENTACIÓN SOBRE SUBTÍTULOS:

Cuando envíe el texto y quiera asegurarse de que los subtítulos de sus declaraciones escritas aparezcan en negrita en la versión publicada, utilice el signo de asterisco "*" al principio y al final del subtítulo para que la plataforma lo reconozca como tal.

Cada palabra del subtítulo de la declaración escrita en **inglés** debe escribirse en mayúsculas, excepto los artículos, las conjunciones y las preposiciones.

IMPORTANTE - USO DE NOTAS AL FINAL:

La plataforma de envío **no permite enviar textos con notas finales incrustadas** (superíndice). Por este motivo, le invitamos a indicar las referencias de la siguiente manera, que aparecerán como notas finales en la versión publicada:

- Cuando copie/pegue el cuerpo de su declaración en la segunda casilla, **inserte manualmente un número al final de cada frase a la que deba referirse una nota final.**

Ejemplos:

... los manifestantes empezaron a utilizar códigos de mensajes en lugar de cánticos verbales durante la asamblea. (1)

... los manifestantes empezaron a utilizar códigos de mensajes en lugar de cánticos verbales durante la asamblea.1

... los manifestantes empezaron a utilizar códigos de mensajes1 en lugar de cánticos verbales durante la asamblea

... los manifestantes empezaron a utilizar códigos de mensajes en lugar de cánticos verbales durante la asamblea,1

- **En la tercera casilla, copie/pegue sus notas finales**, reproduciendo los números que utilizó en el cuerpo de su declaración.

Ejemplo:

1 Enlace a página web/Referencia o

2 Enlace a página web/Referencia o

O

(1) Enlace a la página web/ Referencia

(2) Enlace a la página web/ Referencia

(...)

Asegúrese de que todas las notas finales estén numeradas en orden consecutivo y se indiquen en el cuerpo de la declaración.

PASO 3: Registro de su escrito como "Presentado"

- Después de hacer clic en "**Cerrar**", verá su(s) declaración(es) en la página siguiente. Aquí encontrará en **pantalla la declaración que ha generado en la plantilla de documento Word en inglés, francés y/o español**. Puede hacer clic en el/los archivo(s) Word para descargar una copia de su(s) declaración(es) como referencia o para revisarla(s) antes de presentarla(s);
- Haga clic en "**Editar**" si aún desea realizar cambios en su(s) declaración(es), o haga clic en "**Enviar**" para enviar su(s) declaración(es). Asegúrese de comprobar su declaración antes de hacer clic en "Enviar":



ADVERTENCIA: Si no hace clic en "Enviar", su declaración no se registrará como "Presentada" y, por lo tanto, no se procesará. Por favor, tenga en cuenta que no basta con registrar y/o generar su documento; debe ser presentado formalmente antes de la fecha límite para que sea procesado por la OACNUDH para su publicación en la página web del CDH. Una vez que haga clic en "Enviar", **no se podrán realizar más cambios en el texto**. Por lo tanto, asegúrese de haber revisado y/o editado su documento antes de enviar la versión final.

- Después de hacer clic en "Enviar", verá el estado de su(s) declaración(es) marcada(s) como "Enviada(s)" en la página siguiente. Si desea presentar otra(s) declaración(es), haga clic en "Añadir nueva declaración escrita", como en el ejemplo siguiente. Recuerde que, **después de enviar sus documentos, debe comprobar que el "Estado" de su declaración indica que ha sido "Presentada"**; de lo contrario, la Secretaría no podrá procesar su declaración.

Document title	Registration date	English	French	Spanish	Status
	25 Apr 2024				Submitted