



Una característica importante del Indico es que permite que cada ONG acreditada por ECOSOC designe hasta dos (2) coordinadores de conferencias, que revisarán las inscripciones de los miembros de su organización para todos los eventos que usen la plataforma. Aunque los representantes se inscribirán a través de sus propias cuentas de Indico, los coordinadores de conferencias pueden revisar y aprobar o rechazar a los participantes su propia organización. Esto permite una mejor coordinación y validación de inscripciones.

Para procesar las inscripciones de su organización en Indico, **DEBE** designar al menos un coordinador de conferencias (y preferiblemente otro como suplente). Esto se hace a través del perfil de su organización en el [Sistema integrado de organizaciones de la sociedad civil](#) (iCSO).

En cuanto se hayan designado los coordinadores de conferencias en iCSO, figurarán en Indico en aproximadamente una semana. **Sírvase designar sus corresponsales de conferencias tan pronto como sea posible para evitar demoras que puedan impedir que su organización participe en eventos.**

Esta guía consta de las siguientes secciones:

1. Instrucciones detalladas para la designación de coordinadores de conferencias en Indico
2. Instrucciones detalladas para activar su cuenta de Indico
3. Instrucciones detalladas para la aprobación de participantes en Indico
4. Ayuda adicional

* Tenga en cuenta que estas instrucciones sólo aplican a las ONG con estatus consultivo en el ECOSOC. Si su ONG no tiene estatus consultivo en el ECOSOC, **NO** tiene que designar coordinadores de conferencias.

Cómo designar coordinadores de conferencias de su organización

*** Instrucciones detalladas en capturas de pantalla en la siguiente página ****

- Como director de la organización, use la cuenta principal de la organización para iniciar sesión en <http://esango.un.org/civilsociety/login.do>
- Vaya a *Profile > Contacts & Participation (Perfil > Contactos y participación)* desde la barra de menú
- Agregue un nuevo contacto de tipo *Conference Focal Point (Coordinador de conferencias)*, o agregue este tipo de contacto a un contacto existente

Requisitos de los coordinadores de conferencias

- Debe especificarse una dirección de correo electrónico personal **única**. No use una dirección de correo electrónico genérica.
- No se permitirán más de dos (2) coordinadores de conferencias por organización. De forma similar, si la misma persona aparece varias veces en la lista de contactos, sólo debe ser designada una vez más, con su información de contacto actual.
- Los coordinadores de conferencias deben ser únicos para cada organización; distintas organizaciones no pueden compartir los mismos coordinadores de conferencias.

Tenga en cuenta que la participación de representantes de la sociedad civil en las reuniones y conferencias de las Naciones Unidas se rige por las modalidades de cada evento. **Registrarse en Indico no garantiza la participación en ningún evento específico.** Las Naciones Unidas se reserva el derecho a negar la participación a cualquier organización o persona en cualquier momento.



1. Después de iniciar sesión en ICSSO (<http://esango.un.org/civilsociety/login.do>), vaya a *Profile > Contacts & Participation* desde la barra de menú.

The screenshot shows the 'NGOBranch Test Profile' page. At the top, there are tabs for 'Profile', 'Consultative Status', 'Documents', 'Correspondence', and 'Meeting Participation'. The 'Profile' tab is active. Below the tabs, there is a 'View General' section with a dropdown menu. The 'Contacts & Participation' option is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it. Other options in the menu include 'General', 'Activities', and 'Additional Information'. Below the menu, there are fields for 'Organization', 'Headquarters', 'Address', 'Email', 'Organization type', and 'Languages'. The 'Address' field contains '1 UN Plaza, New York, NY, United States of America'. The 'Email' field contains 'nobody@un.org'. The 'Organization type' field contains 'Open-ended Working Group on Ageing'. The 'Languages' field contains 'English'.

2. Haga clic en *New contact (Nuevo contacto)* para agregar un contacto nuevo, o para asignar este tipo de contacto a un contacto ya existente.

The screenshot shows the 'NGOBranch Test Profile' page with the 'Contacts and Participation' section. At the top, there are tabs for 'Profile', 'Consultative Status', 'Documents', 'Correspondence', and 'Meeting Participation'. The 'Profile' tab is active. Below the tabs, there is a 'Contacts and Participation' section. At the top right of this section, there is a '+ New contact' button. Below the button, there is a table with columns for 'Title', 'First Name', 'Last Name', 'Contact type', 'Update', 'Delete', and 'Print'. The 'Update', 'Delete', and 'Print' columns have icons below them.



3. Designe el contacto con el tipo *Conference Focal Point*.

4. Asegúrese de especificar la dirección de correo electrónico ***única, personal*** la persona especificada. Esta dirección de correo electrónico se convertirá en el nombre de usuario de la persona en Indico, o debe coincidir con su nombre de usuario de Indico, si la persona ya tiene una cuenta.

No use la misma dirección de correo electrónico para varios contactos.

NGOBranch Test Profile

Profile | Consultative Status | Documents | Correspondence | Meeting Participation

Contacts & Participation

If you like to add another contact, click the **Save** button at the bottom of the page. You will be directed to clicking on "New contact". If you like to continue to the "Activities" page, click the **Continue** button.

* Contact Type:

Select one or more contact types that best describe the area of expertise of the person. For the types "A person will be responsible for submitting and updating information related to Consultative Status with the

Title:

* First Name:

* Last Name:

Mailing address (if different from headquarters)

Address:

Country -- OR -- Other geographical designations

Phone:

Fax:

Email:



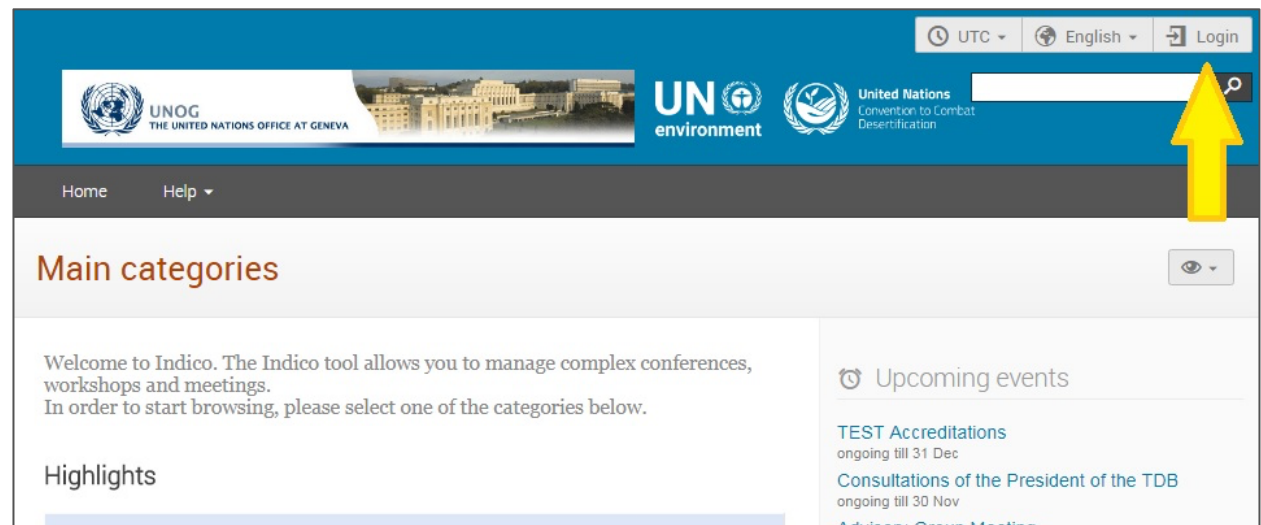
Activación de cuentas de coordinadores de conferencias



Si se le designa como coordinador de conferencias y **nunca antes ha usado Indico**, deberá activar su cuenta siguiendo las instrucciones que se ofrecen a continuación. Su cuenta ya ha sido creada utilizando la dirección de correo electrónico proporcionada en iCSO, pero tendrá que crear una contraseña.

Nota: a los coordinadores de conferencias que ya tengan una cuenta en Indico y estén debidamente designados en iCSO (es decir, con su dirección de correo electrónico como información de inicio de sesión de Indico) se les concederán automáticamente privilegios de revisión y aprobación, y no tendrán que realizar este paso.

1. Vaya a Indico en <https://reg.unog.ch> y haga clic en *Login*.





- Haga clic en la barra *Reset password (Restablecer contraseña)*.

Europe/Zurich English Login

UNOG THE UNITED NATIONS OFFICE AT GENEVA UN environment United Nations Convention to Combat Desertification

Home Help

Log in to Indico

Login

Username (email)

Password

Login

[Reset password](#)

[Re-send account activation Email](#)

Create

If you don't have an account, you can

create a new account!



3. Introduzca su dirección de correo electrónico (la misma que use para su designación como coordinador de conferencias en iCSO). **Este es su nombre de usuario en Indico.**

A continuación, haga clic en [Reset my password](#).

The screenshot shows the Indico login interface. At the top, there are navigation links for 'Home' and 'Help'. The main heading is 'Log in to Indico'. Below this, there is a 'Login' section with fields for 'Username (email)' and 'Password'. A 'Login' button is positioned to the right of the password field. Below the login fields, there is a 'Reset password' link. A yellow arrow labeled '1. Enter your email' points to the 'enter your email address' input field. Another yellow arrow labeled '2. Click reset button' points to the 'Reset my password' button. Below the reset password section, there is a 'Re-send account activation Email' link and a 'Create' button.

4. Recibirá un mensaje de correo electrónico a la dirección especificada con instrucciones para crear una contraseña. Una vez creada, utilizará esta combinación de dirección de correo electrónico y contraseña para iniciar sesión en Indico.



Aprobación de participantes en Indico



Como coordinador de conferencias de su organización, usted es responsable de **verificar y aprobar** los representantes de su organización después que se registren en Indico.

(Si va a asistir a un evento como un representante de su organización, también debe inscribirse y aprobarse a sí mismo.)

1. Inicie sesión en Indico desde cualquier página (p. ej., desde la página de inicio o la página del evento).

<https://reg.unog.ch/>

The screenshot shows the Indico registration interface for a 'Test Conference'. At the top, there is a navigation bar with 'Home » Conferences » DESA » Events » Test Conference'. Below this, the event title 'Test Conference' is displayed in a large blue banner. The dates 'from 31 December 2017 to 1 January 2018' and location 'UNHQ' are shown. A search bar is present. On the left, a sidebar menu includes 'Overview', 'Timetable', and 'Registration'. The main content area features a location pin for 'UNHQ (MAP HERE)', start and end times 'Starts 31 Dec 2017 08:00' and 'Ends 1 Jan 2018 18:00' in US/Eastern, and a prominent blue button that says 'Registration for this event is now open' with a 'Register now' link. A yellow arrow points to the 'Login' link in the top right corner of the page.



- Haga clic en el icono del lápiz en la barra de menús superior para pasar al área de gestión de eventos.

The screenshot shows the Indico event management page for a 'Test Conference' at UNHQ. At the top, there is a navigation bar with a pencil icon highlighted by a yellow arrow. Below the navigation bar, the event title 'Test Conference' is displayed in a blue header. The event dates are 'from 31 December 2017 to 1 January 2018' at 'UNHQ, US/Eastern timezone'. A search bar is present. On the left, there are tabs for 'Overview', 'Timetable', and 'Registration'. On the right, the event location is 'UNHQ (MAP HERE)', and the start/end times are 'Starts 31 Dec 2017 08:00' and 'Ends 1 Jan 2018 18:00' in 'US/Eastern' timezone. A blue banner indicates 'Registration for this event is now open' with a 'Deadline: 30 Nov 2017' and a 'Register now' button. At the bottom, there are logos for Indico, UNOG, and social media icons.

- Haga clic en la casilla para autorizar a los inscritos. Cada participante **recibirá una notificación por correo electrónico** cuando se haya aprobado o rechazado su inscripción.

Si alguien que no sea representante de su organización ha intentado registrarse, marque la casilla **Rejected (Rechazado)**.

The screenshot shows the 'Registrants (2)' management interface. It displays 'Displaying 1 registrant'. Above the table, there are buttons for 'Add new', 'Remove', 'Email', 'Approve selected', 'Reject selected', 'Export', and 'Refresh cache'. A yellow arrow points to the 'Approve selected' button. Below the buttons is a table with columns: Name, Email, City, Representation Type, Country Represented, Organisation Represented, and Registration date (US/Eastern). The table has two columns for 'approved' and 'rejected' checkboxes. A green box highlights these two columns. The registration date is '15 Nov 2017 19:44:04'.

Name	Email	City	Representation Type	Country Represented	Organisation Represented	approved	rejected	Registration date (US/Eastern)
Ms. Doe, Jane	j.doe@org	New York	NGO (Non Governmental Organizations)		Some organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 Nov 2017 19:44:04



4. Para volver a la página de eventos, haga clic en el botón *Switch to event page* (Ir a la página de eventos).

Event actions: Clone Lock Switch to event page

Registration

Registrants (2) Stats

Displaying 1 registrant

Apply filters | Columns to display | Static URL for this result

☑ Add new Remove Email Approve selected Reject selected Export Refresh cache

Name	Email	City	Representation Type	Country Represented	Organisation Represented	approved	rejected	Registration date (US/Eastern)
Ms.Doe, Jane	j.doe@org	New York	NGO (Non Governmental Organizations)		Some Organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 Nov 2017 19:44:04

5. **Cada participante** deberá inscribirse para el evento haciendo clic en el botón *Register Now* (Inscríbese) en la página del evento principal, o seleccionando el *Registration* (Inscripción) en el menú de la izquierda y después haciendo clic en *Register Now*.

DESA

Test Conference

from 31 December 2017 to 1 January 2018

UNHQ
US/Eastern timezone

Overview
Timetable
Registration

UNHQ (MAP HERE)

Starts 31 Dec 2017 08:00
Ends 1 Jan 2018 18:00
US/Eastern

Registration for this event is now open
Deadline: 30 Nov 2017

Register now



Para participantes:

Hay una [introducción a Indico](#) con vínculos a información acerca de la plataforma y guías en el sitio web de las ONG.

Consulte también nuestra guía rápida de ONG participantes en <http://bit.ly/indico-participants>

Para coordinadores de conferencias:

Véase también la guía rápida para coordinadores de conferencias en <http://bit.ly/indico-cfps>

[Indico - Preguntas frecuentes](#)