

32.ª reunión del Comité del Codex sobre Principios Generales

Reunión virtual

8-17 de febrero de 2021

ORIENTACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES

(Versión 1)

Contenido

1. Inscripción	1
2. ¿Quiénes deben inscribirse en línea?	2
3. Plataforma para la reunión	2
4. Idiomas de la reunión	5
5. Programa de la reunión	5
6. Documentación para la reunión	6
7. Gestión de los debates.....	6
8. Realizar intervenciones.....	7
9. Documentos de sesión (CRD).....	9
10. Lista de participantes	9
11. Estrado	9
12. La comunicación entre los miembros de las delegaciones durante la reunión.....	10
13. Aprobación del informe	10

1. Inscripción

Todos los participantes en la reunión deberán registrarse a través del Sistema de inscripción en línea del Codex, al que pueden acceder todos los puntos de contacto del Codex (PCC) iniciando sesión en la [página web del Codex](#). Si ha olvidado sus datos de acceso, escriba a codex@fao.org.

Al registrar a los participantes, el PCC deberá indicar asimismo el nombre del jefe de la delegación. Rogamos tenga en cuenta que, si el jefe de la delegación cambia durante el transcurso de la 32.ª reunión del CCGP, usted deberá notificarlo a la Secretaría del Codex por escrito enviando un correo electrónico a codex@fao.org para que el nuevo jefe de delegación sea reconocido en su calidad de tal.

La Secretaría del Codex enviará por correo electrónico información detallada sobre el modo de conectarse a la reunión virtual a todos los delegados inscritos.

Como todas las reuniones de los órganos auxiliares del Codex, esta reunión está abierta al público. Los miembros del público que deseen seguir el desarrollo del evento deberán ponerse en contacto con la Secretaría del Codex (codex@fao.org) para indicarlo. Todas las solicitudes están sujetas a comprobaciones

de confirmación antes de que se conceda el acceso a la reunión. Tenga en cuenta que las sesiones no se transmitirán por Internet y que tampoco se publicarán grabaciones posteriormente.

Nota: La inscripción deberá realizarse, a más tardar, 48 horas antes del inicio previsto de la reunión, es decir, el 6 de febrero de 2021 a las 12.00 horas (CET), para que se pueda garantizar la participación.

2. ¿Quiénes deben inscribirse en línea?

Si bien no hay un límite máximo para el tamaño de las delegaciones, recomendamos que las integren únicamente quienes necesiten seguir activamente los debates y asistir al jefe de la delegación en forma oportuna. Solo se incluirá en la lista de participantes a los delegados inscritos y aprobados.

3. Plataforma para la reunión

Las reuniones se celebrarán a través de Zoom Meeting (<https://support.zoom.us/hc/es>). Rogamos compruebe que está utilizando la versión más reciente de Zoom (versión 5.4.9 o posterior). Para más información sobre cómo consultar la versión de Zoom que está utilizando y asegurarse de que tiene la última versión, lea <https://support.zoom.us/hc/es/articles/201362233-Upgrade-update-to-the-latest-version>.

En consonancia con los valores fundamentales del Codex de inclusión, colaboración, transparencia y creación de consenso, la 32.^a reunión del CCGP se celebrará como una reunión de Zoom en lugar de un seminario web de Zoom. De este modo, todas las personas que asistan a la reunión podrán ver el nombre del resto de participantes. Para facilitar el buen funcionamiento de la reunión a través de la plataforma Zoom, se ruega a todos los participantes que sigan rigurosamente tanto las orientaciones del presente documento como las que se indiquen durante la reunión.

Ingreso a la reunión

Todos los miembros de las delegaciones que se hayan inscrito y estén aprobados recibirán un enlace para acceder a la reunión. Haga clic en ese enlace y complete los campos necesarios para generar su información personal de acceso a la reunión.

Los datos de acceso serán válidos para las seis sesiones de esta reunión. Estos datos no se deben comunicar a ninguna otra persona. Rogamos tenga en cuenta que el enlace que recibirá solo es válido para la entrada de una persona a la reunión. Por lo tanto, si alguien más usa su enlace, usted no podrá ingresar a la reunión.

En cada jornada de la reunión, sus datos de acceso le permitirán entrar a la sala de espera. La Secretaría del Codex le dará acceso a la sala de la 32.^a reunión del CCGP, una vez que haya cotejado su nombre con la lista de participantes inscritos. Tenga a bien aguardar hasta 5 minutos, aproximadamente, para que se le conceda acceso. Mientras esté en la sala de espera, la Secretaría del Codex podrá enviar mensajes en caso de que haya alguna demora para ingresar a la sala de reuniones o para transmitir cualquier otra información que requiera su atención.

Tenga en cuenta que únicamente se permitirá el acceso a la sala de reuniones a los participantes inscritos. En caso de que no esté inscrito en la reunión, la Secretaría del Codex se reserva el derecho de retirarlo de la sala.

Nota: Para facilitar su admisión a la sala de reuniones en el momento oportuno, compruebe que su nombre figura tal como se indica en la página siguiente (es decir, MIEMBRO/ORGANIZACIÓN/PÚBLICO - Nombre tal como figura en la inscripción). Si no lo hace, podría retrasar su admisión a la reunión.

Jefes de delegación

Se espera que el jefe de delegación sea la persona que intervenga normalmente en nombre de un miembro u observador.

Se alienta encarecidamente a los jefes de delegación a que, si es posible, mantengan el video encendido. Compruebe que su micrófono esté siempre en silencio y enciéndalo únicamente cuando la Presidencia le conceda la palabra. Cerciórese de que el nombre que se ve en la pantalla indique claramente que usted es el jefe de la delegación, siguiendo las instrucciones del apartado *Visualización de nombres*, que figura más adelante.

Otros miembros de las delegaciones

Todos los miembros de cada delegación tendrán acceso a las funciones de micrófono y video. Sin embargo, de acuerdo con el Manual de Procedimiento, solo deberían hacer uso de la palabra cuando su jefe de delegación lo solicite a la Presidencia. Por lo tanto, le rogamos que compruebe que su micrófono esté en silencio en todo momento y que únicamente lo enciende cuando la Presidencia le conceda la palabra a petición de su jefe de delegación.

Público

El público únicamente podrá asistir a la reunión, pero no se le permitirá realizar intervenciones.

Tiempo necesario para incorporarse a la reunión

Ingrese a la plataforma de la reunión al menos 15-30 minutos antes de que comience la sesión, para tener tiempo de resolver cualquier posible problema técnico que pudiera surgir al incorporarse a ella y para que haya tiempo suficiente para comprobar su nombre y darle acceso desde la sala de espera. Esto puede tomar entre 5 y 10 minutos. Se realizará una breve presentación de las principales características de Zoom y de cómo utilizarlas durante la reunión, que comenzará 15 minutos antes del inicio de la reunión oficial, es decir, a las 11.45 horas (CET).

Todas las reuniones comenzarán oficialmente a las 12.00 horas (CET) en punto.

Pantalla de nombres

La pantalla con su nombre es su tarjeta de identificación para la reunión. Compruebe que el nombre de su país/organización miembro u organización observadora figura en el recuadro de presentación en letras mayúsculas, seguido de su propio nombre en minúsculas, como se indica a continuación:

Para el jefe de delegación (HD)

NOMBRE DEL PAÍS/ORGANIZACIÓN MIEMBRO (HD) - nombre tal como figura en la inscripción

Por ejemplo, **AFGANISTÁN (HD)** – nombre tal como figura en la inscripción (consulte [aquí](#) la lista completa de miembros del Codex)

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN OBSERVADORA (HD) – nombre tal como figura en la inscripción

Por ejemplo, **AACC intl (HD)** – nombre tal como figura en la inscripción (consulte [aquí](#) la lista completa de organizaciones observadoras)

Es muy importante que figure la mención **HD** [jefe de delegación] después del nombre del miembro u organización a la que usted pertenece. La Presidencia únicamente dará la palabra a los jefes de las delegaciones y, si esta mención no se indica en la pantalla, es posible que usted no pueda intervenir.

Para los miembros de la delegación

NOMBRE DEL PAÍS/ORGANIZACIÓN MIEMBRO - nombre tal como figura en la inscripción

Por ejemplo, AFGANISTÁN – nombre tal como figura en la inscripción (consulte [aquí](#) la lista completa de miembros de Codex)

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN OBSERVADORA – nombre tal como figura en la inscripción

Por ejemplo, AACC intl – nombre tal como figura en la inscripción (consulte [aquí](#) la lista completa de organizaciones observadoras)

Público

Compruebe que su nombre aparece de la siguiente manera:

PÚBLICO – nombre tal como figura en la inscripción

Recuerde que el público que sigue los debates no figura en la lista de participantes.

Si desea modificar el nombre que se ve en la pantalla, tiene dos alternativas:

1. Busque su nombre en la lista de participantes, seleccione "More", que aparece junto a su nombre, y luego "Rename" e introduzca el nombre de su país/organización miembro u organización observadora seguido de su propio nombre.
2. Busque el botón que permite modificar el nombre haciendo clic en los puntos de la esquina superior derecha de las imágenes o video y seleccione "Rename".

Esto es fundamental para el buen funcionamiento de la reunión. Si usted no introduce el nombre del miembro u observador al que pertenece, la Secretaría del Codex se reserva el derecho de modificar su nombre según la lista de participantes inscritos. En caso de que no sea posible identificar a un participante, la Secretaría del Codex se reserva el derecho de excluirlo o retirarlo de la reunión.

Rogamos que recuerde lo siguiente:

Todos los delegados pertenecientes al mismo miembro u organización deben insertar el nombre del MIEMBRO u ORGANIZACIÓN en el mismo formato, para que todos los delegados de un mismo miembro u organización aparezcan juntos en el listado de participantes de Zoom.

En el caso de los miembros, recomendamos que utilicen el formato del nombre que aparece [aquí](#) en la página web de miembros del Codex, y para los observadores, que utilicen el acrónimo que figura [aquí](#) en la página web de observadores del Codex.

Uso de la función de chat

Para cualquier problema técnico relacionado con el uso de Zoom durante la reunión, utilice la función de chat en Zoom. La Secretaría del Codex supervisará constantemente el chat. Le recomendamos que consulte regularmente el **chat** para comprobar si la Secretaría del Codex le ha enviado algún mensaje directo.

En caso de que durante su intervención se produzca un problema con la calidad del sonido, la Presidencia podrá pedirle que indique los puntos claves de su intervención en la ventana del chat. La Secretaría del Codex lo leerá luego en voz alta a efectos de la interpretación. Esto solo ocurrirá en caso de que haya un fallo de sonido durante una intervención oral.

La **función de chat** también puede utilizarse para mantener conversaciones privadas entre los delegados.

Dado que la **función de chat** es una herramienta muy útil para alertar sobre dificultades técnicas, ayudar cuando hay problemas con la calidad del sonido en las intervenciones y para mantener conversaciones privadas entre los delegados, debe limitarse a estos fines y no utilizarse para compartir otra documentación o enlaces secundarios o ajenos a nuestro orden del día.

Asistencia técnica relacionada con el uso de la plataforma

Para cualquier cuestión relacionada con el acceso a la plataforma Zoom de la reunión, envíe un correo a codex@fao.org a fin de solicitar asistencia técnica.

Si se desconecta involuntariamente

Por favor, tome nota de la hora de inicio y fin de la desconexión y póngase en contacto con el equipo de asistencia técnica escribiendo a codex@fao.org.

4. Idiomas de la reunión

Idiomas

La reunión se celebrará en tres de los idiomas oficiales del Codex con interpretación simultánea en **español, francés e inglés**.

Selección de idioma

Haga clic en el botón de interpretación de la barra de herramientas de Zoom y seleccione el idioma que desee.

Escuchar a los participantes

Si desea escuchar a la persona que está hablando, seleccione "**Off**".

Tenga en cuenta que, si desea intervenir en un idioma distinto al que está escuchando, deberá deshabilitar la interpretación seleccionando previamente "**Off**" en el menú de interpretación.

5. Programa de la reunión

Se han previsto cinco reuniones de 3 horas para debatir los temas del programa (8, 9, 11, 12 y 15 de febrero de 2021) y una reunión de 3 horas (17 de febrero de 2021) para la aprobación del informe de la reunión.

Se puede consultar el cronograma detallado [aquí](#) en la página web de la 32.ª reunión del CCGP.

Las reuniones comenzarán puntualmente a las 12.00 horas (CET) y terminarán a las 15.00 horas (CET).

Durante la reunión, la Presidencia propondrá un descanso de 15 minutos en un momento adecuado del programa.

Eventos relacionados

Reunión previa al CCGP, 27 de enero de 2021, 12.00 – 13.30 horas (CET)

Se alienta a todos los participantes inscritos a asistir. En ella se informará sobre el desarrollo de la reunión y los participantes tendrán la oportunidad de hacer preguntas y solicitar aclaraciones sobre cualquier aspecto relacionado con ella, así como sobre el contenido de este documento de orientación para los participantes. Se enviará un enlace para el evento directamente a todos los participantes inscritos.

En caso de que no pueda asistir a la reunión, se pondrá a disposición una grabación de esta última en la [página web de la 32.ª reunión del CCGP](#).

Acto paralelo: Medidas sanitarias y fitosanitarias de la Zona de Libre Comercio Continental Africana - 10 de febrero de 2021, 12.00 – 15.00 horas (CET)

Este acto paralelo está organizado por la Unión Africana, con el apoyo de Francia y la Comisión Europea. La información completa del acto y la forma de inscribirse están disponibles [aquí](#) y se pueden consultar asimismo a través de la página web de la 32.ª reunión del CCGP.

6. Documentación para la reunión

Toda la documentación pertinente para la reunión está publicada en la [página web de la 32.ª reunión del CCGP](#).

7. Gestión de los debates

Programa

El programa provisional de la reunión puede consultarse [aquí](#), a través de la página web de la 32.ª reunión del CCGP. Durante la aprobación del programa, la Presidencia presentará el cronograma preliminar de la reunión, al que se puede acceder en la página web de la 32.ª reunión del CCGP, [aquí](#). Al principio de cada tema del programa se presentará más información sobre el tiempo asignado a cada uno de ellos, el enfoque propuesto para el debate y cómo se considerará si este ha llegado a buen término.

Presentación de los distintos temas o asuntos del programa

La Presidencia invitará a la Secretaría del Codex a que indique los documentos (incluidos los CRD) pertinentes para cada tema del programa y a la parte responsable de cada documento del tema del programa a que haga una breve introducción sobre el asunto correspondiente.

Debates sobre los temas del programa

El enfoque de la Presidencia se adaptará a la naturaleza del documento que se esté debatiendo (por ejemplo, propuesta de cambios en el Manual de Procedimiento, documento de debate).

En lo que respecta a los temas del programa sobre cuestiones de fondo, como los relacionados con el Manual de Procedimiento, la Presidencia escuchará las opiniones de los delegados e intentará lograr un consenso sobre la finalización del trabajo o la determinación de los siguientes pasos. La Presidencia se guiará por el Manual de Procedimiento, que comprende medidas para facilitar el consenso. En caso de preguntas específicas sobre un documento, la Presidencia podrá remitir a la Presidencia del Grupo de trabajo por medios electrónicos, a la Secretaría del Codex o al autor del documento para que proporcionen la información necesaria.

Conclusión de un tema del programa

- Tras la presentación de una propuesta o conclusión por parte de la Presidencia, el silencio se considerará como un acuerdo con la propuesta realizada.
- En este momento del debate, únicamente deberían intervenir las delegaciones que no estén conformes con la conclusión o recomendación propuesta, indicando claramente la naturaleza de su preocupación y la forma en que podría abordarse.
- Si, tras haber escuchado las inquietudes de las delegaciones, la Presidencia considera que es necesario mantener un debate de fondo para poder alcanzar una conclusión, lo indicará y propondrá una forma de proceder entre las siguientes alternativas:
 - Una nueva ronda de debates para concluir el tema.
 - Aplazar la conclusión del debate hasta un momento posterior de la sesión para permitir consultas al margen de la reunión oficial.
 - Aplazar el tema hasta la próxima reunión del Comité.

Reservas

Las delegaciones que deseen hacer constar su oposición a una decisión del Comité tienen derecho a hacerlo, solicitando que conste su opinión en el informe del Comité. Esta declaración no deberá limitarse al empleo de una simple frase como "La delegación de X se reservó su posición", sino que habrá de aclarar el alcance de la oposición de la delegación a una decisión particular del Comité y declarar si se opone simplemente a la decisión o si se desea disponer de una nueva oportunidad para examinar la cuestión.

Orden de intervención de los oradores

La Presidencia concederá la palabra en el orden en que los miembros la soliciten y, a continuación, intervendrán los observadores. La Presidencia indicará claramente el momento en que se cierra la lista de oradores e informará a los participantes de las delegaciones que hayan pedido la palabra y el orden de intervención. En caso de que una delegación solicite intervenir por segunda vez en una misma ronda de comentarios, la Presidencia determinará el momento en que debe intervenir, teniendo en cuenta que puede ser después de que se hayan atendido todas las primeras solicitudes de uso de la palabra de otros delegados.

8. Realizar intervenciones

Preparativos técnicos

Participar en una reunión en línea requiere un tipo de preparación diferente que incluye audio y video.

Para que su mensaje se transmita bien, rogamos que haga los siguientes preparativos técnicos:

Sonido

A la hora de trabajar en línea, el sonido es tal vez más importante que la imagen.

- Si fuera posible, no utilice el micrófono integrado en su computadora, ya que la calidad de sonido que proporciona no es suficiente.
 - Utilice auriculares USB con micrófono incorporado.
 - En caso de que no disponga de ellos, la opción preferible en segundo lugar es utilizar los auriculares y el micrófono del teléfono móvil, pero solo conectados por cable, no por Bluetooth.

- Cuando no tenga auriculares o micrófono, una buena alternativa es un micrófono externo con cable USB.
- Si los participantes están en grupo y tienen que utilizar un micrófono, comprueben que la persona que esté hablando se encuentra cerca del micrófono.
- Conecte su ordenador al enrutador a través de un cable de red ethernet, en lugar de utilizar el wifi, y desconecte otros dispositivos.
- Apague todas las notificaciones de sonido (Skype, WhatsApp, correos electrónicos, etc.) mientras asiste a la reunión y compruebe que se encuentra en un lugar sin ruido de fondo ni eco.

Imagen

Ver a la persona que habla en línea facilita la comprensión, tanto para los asistentes como para el equipo de intérpretes

- Si su ancho de banda de Internet lo permite, encienda el video cuando tome la palabra.
- Intente encuadrarse en la cámara de forma que ocupe toda pantalla (como un locutor de noticias de televisión); un truco sencillo con un ordenador portátil es elevar la cámara colocándolo sobre una pila de libros.
- Las cámaras web integradas tienen una calidad relativamente baja, por lo que si dispone de una cámara web externa de alta definición (1080p) o puede conectar un dispositivo de mayor calidad a su equipo, el resultado será mejor.

Forma de realizar su intervención

Si el jefe de la delegación desea intervenir, deberá levantar la mano a través de la función "levantar la mano" de Zoom.

Para levantar la mano, seleccione "Reactions" en la barra de herramientas de Zoom y luego seleccione la función de la mano. Aparecerá una mano en el marco de su imagen de video y junto a su nombre en la lista de participantes.

Todos los participantes podrán ver la lista de miembros u observadores que hayan solicitado intervenir en el orden en que alzaron la mano.

Se concederá la palabra en el orden en que se la solicite, y los miembros intervendrán primero, seguidos de los observadores.

*Las intervenciones estarán limitadas a **2 minutos** en aras de la eficiencia de la reunión. En la pantalla de Zoom aparecerá una cuenta regresiva de 2 minutos para alentar a los delegados a realizar intervenciones concretas y concisas. Si la intervención supera el máximo de 2 minutos, la Presidencia podrá intervenir y se podrá silenciar el micrófono.*

Para conocer las recomendaciones principales sobre cómo preparar sus intervenciones en una reunión virtual, por favor consulte [este enlace](#).

Cuando la Presidencia le conceda la palabra, compruebe que su video y su micrófono (no silenciado) estén encendidos, para que su intervención se pueda escuchar correctamente. Recuerde que si realiza su intervención en un idioma diferente del que utiliza para escuchar los debates, deberá deshabilitar la opción de interpretación ("Off") para que se pueda interpretar su intervención a otros idiomas.

Adapte su discurso al entorno de una reunión a distancia (hable más despacio y con más claridad, sea conciso, evite el uso excesivo de acrónimos, etc.).

Cómo asegurar una interpretación óptima

- Mantenga el video encendido cuando tome la palabra. Tenga en cuenta que esto facilita la interpretación, por lo que debería ser su primera opción. Si la calidad del sonido disminuye a causa del video porque su conexión es lenta, apague el video pero, en ese caso, hable aún más lento y claro.
- Si tiene previsto leer una declaración, envíela a: catherine.laurent.interprete@gmail.com antes de intervenir y léala despacio. Los intérpretes siempre respetarán la confidencialidad del texto y lo utilizarán durante su intervención oral.
- En una reunión virtual, aunque se la prepare de la mejor manera posible, la calidad del sonido puede deteriorarse en forma inesperada, con lo que resulta insuficiente para la interpretación. En este caso los intérpretes lo indicarán verbalmente y reanudarán la interpretación tan pronto como la calidad del sonido lo permita.

Todas las intervenciones se deberán realizar oralmente. Para garantizar que las intervenciones se reciban bien y, en caso de que haya problemas con el sonido, las intervenciones pueden enviarse en paralelo a través de la función de chat en Zoom.

9. Documentos de sesión (CRD)

Los CRD deberán enviarse como documentos Word a la Secretaría del Codex (codex@fao.org) hasta las 23.59 horas (CET) del 8 de febrero de 2021. (A todos los CRD se les asignará un número y se publicarán posteriormente en la página web de la 32.ª reunión del CCGP).

Se alienta a las delegaciones a que, en la medida de lo posible, presenten sus observaciones por escrito.

10. Lista de participantes

El borrador de la lista de participantes se publicará en la página web de la 32.ª reunión del CCGP tras la primera jornada de la reunión, el 8 de febrero de 2021, para facilitar la transparencia.

11. Estrado

El estrado de la 32.ª reunión del CCGP estará conformado de la siguiente manera:

Ceremonia de apertura

<i>Representante(s) oficial(es) e invitados del país anfitrión</i>	<i>Presidencia</i>	<i>Secretario del Codex</i>
Por confirmar	Jean-Luc Angot	Tom Heilandt

Sesión plenaria:

<i>Oficina del Asesor Jurídico FAO</i>	<i>Oficina del Asesor Jurídico OMS</i>	<i>OMS</i>	<i>FAO</i>	<i>Asistente de la Presidencia – Louise Dangy</i>	<i>Presidencia Jean-Luc Angot</i>	<i>Secretario del Codex</i>	<i>Secretaría del Codex</i>	<i>Secretaría del Codex</i>

Nota: Si está utilizando la versión más reciente de Zoom, puede crear su propio estrado utilizando el ícono de la mano de Zoom para mover los cuadros de video del estrado indicado arriba a la parte superior de su pantalla. También puede utilizar la vista del hablante (“speaker view”) para asegurarse de que siempre pueda ver a la persona que está hablando.

12. La comunicación entre los miembros de las delegaciones durante la reunión

Se reconoce que es posible que los miembros de una delegación no puedan estar juntos durante las reuniones, por lo que se recomienda que cada delegación establezca un canal de comunicación paralelo durante la reunión a través de una plataforma diferente (WhatsApp, WeChat, etc.) o que cree una reunión paralela separada en Zoom o medio similar.

También podrá utilizar la función de chat de Zoom para enviar mensajes privados. El anfitrión **no puede** guardar ni ver estos mensajes, sino que solo pueden hacerlo quienes participan de ese chat específico.

En caso de que los coordinadores regionales o un grupo de miembros necesiten ayuda para organizar reuniones virtuales con otros miembros al margen de la 32.ª reunión del CCGP, póngase en contacto con la Secretaría del Codex directamente a través de codex@fao.org.

13. Aprobación del informe

El borrador del informe estará disponible en la [página web de la 32.ª reunión del CCGP](#) antes de las 23.59 del 16 de febrero de 2021, a fin de que se examine para su aprobación el 17 de febrero de 2021.

Durante el proceso de adopción, el informe se mostrará en la pantalla para que se pueda ver cualquier cambio en tiempo real.

Cualquier observación de carácter estilístico o lingüístico deberá presentarse por escrito a codex@fao.org

Las propuestas sustantivas deberían estar encaminadas únicamente a garantizar la exactitud del informe y no a tratar de reabrir los debates.

Toda intervención sobre el informe debería ir acompañada de una propuesta clara de nueva redacción para su examen inmediato por parte del Comité (se enviará asimismo en forma escrita por correo electrónico a david.massey@fao.org y a sarah.cahill@fao.org o por chat).