OMPI
ORGANIZACIÓN MUNDIAL
DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL

Guía del usuario de WIPO Meet

Objetivo

Esta guía del usuario explica cómo acceder a WIPO Meet, cómo navegar por la plataforma y cómo utilizarla para inscribirse en reuniones.

Nota: La nueva herramienta WIPO Meet se encuentra en fase piloto (Asambleas, SCT y SCP). Si desea inscribirse en otras reuniones de la OMPI, visite: Conferencias, reuniones y seminarios.

Índice

Crear una cuenta de la OMPI 2
Paso 1: Crear una cuenta de la OMPI 2
Inicie sesión en WIPO Meet con su cuenta de la OMPI 2
Paso 2: Abra WIPO Meet 2
Paso 3: Inicie sesión en WIPO Meet 3
Cree su perfil en WIPO Meet 4
Paso 4: Complete su perfil en WIPO Meet 4
Ver y gestionar su perfil 5
Paso 5: Gestione y actualice su perfil 5
Paso 6: Panel de control del perfil 6
Paso 7: Añada o cambie su foto de perfil 7
Navegar por WIPO Meet 8
Paso 8: Navegar por las categorías y las reuniones de WIPO Meet 8
Invitación a una reunión 9
Paso 9: Invitación 9
Paso 10: Inscripción 10
Paso 11: Modificar o retirar la solicitud de inscripción 13
Funciones de gestión de coordinadores 15
Información sobre los coordinadores 15
Convertirse en coordinador 16
Inscribir a su delegación 17
Supervisar las inscripciones de su delegación 18
Solución de problemas 18

OMPI
ORGANIZACIÓN MUNDIAL
DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL

Para acceder a WIPO Meet, necesitará una cuenta de la OMPI.

- Si no tiene una cuenta de la OMPI, vaya al paso 1.
- Si ya tiene una cuenta de la OMPI, vaya al paso 2.

Crear una cuenta de la OMPI

Paso 1: Crear una cuenta de la OMPI

a) Abra este enlace para crear una cuenta de la OMPI.

b) Rellene los campos con sus datos personales.

IMPORTANTE

Debe introducir una dirección de correo electrónico exclusiva para esta cuenta de la OMPI.

Recibirá un enlace para validar la cuenta en la dirección de correo electrónico facilitada. Asegúrese de tener acceso a esta dirección de correo electrónico durante todo el proceso.

c) Elija y recuerde una contraseña para su cuenta de la OMPI.

d) Haga clic en «Crear una cuenta de la OMPI».

e) Recibirá un correo electrónico de validación en su bandeja de entrada.

- Si no recibe el correo electrónico de validación, puede solicitar que se le vuelva a enviar. Además, revise la carpeta o carpetas de correo no deseado o spam.
- Si el correo electrónico de validación sigue sin llegar, póngase en contacto con su administrador de TI para que incluya en la lista de permitidos las direcciones noreply@wipo.int y no.reply@wipo.int.

Asistencia y solución de problemas

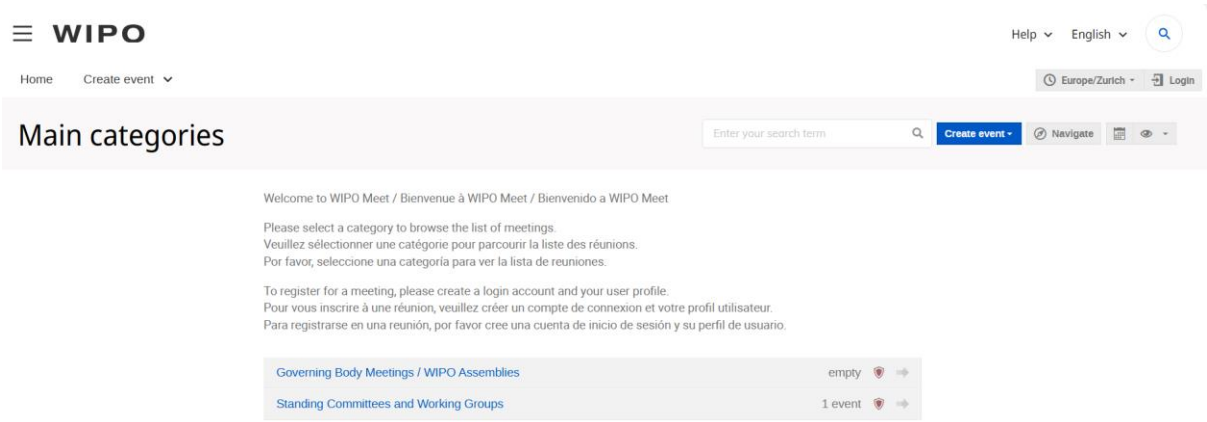
Puede acceder a nuestro tutorial en vídeo sobre la creación de su cuenta de la OMPI aquí. Si tiene problemas al crear su cuenta de la OMPI, puede acceder a la herramienta de solución de problemas o ponerse en contacto con nosotros. Consulte más preguntas frecuentes aquí.

Inicie sesión en WIPO Meet con su cuenta de la OMPI

Paso 2: Abra WIPO Meet

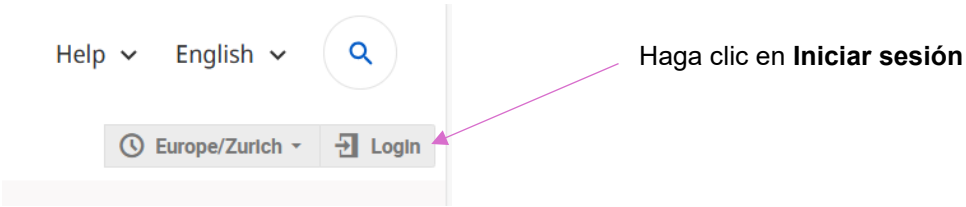
a) En su navegador web, vaya a https://meet.wipo.int/.

b) Se abrirá la aplicación WIPO Meet.



Paso 3: Inicie sesión en WIPO Meet

a) Haga clic en «Iniciar sesión» en la esquina superior derecha de la página.



b) En la pantalla de inicio de sesión, seleccione «Inicio de sesión con cuenta de la OMPI».

1. Introduzca su nombre de usuario o dirección de correo electrónico y su
2. Haga clic en **Iniciar sesión**
3. Si ha olvidado su nombre de usuario o contraseña, haga clic aquí y siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Si está seguro de que su nombre de usuario y contraseña son correctos, pero sigue apareciendo un mensaje de error, borre la caché de su navegador e intente iniciar sesión de nuevo.

Cree su perfil en WIPO Meet

Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta de la OMPI, podrá acceder a WIPO Meet y crear un perfil.

Solo tiene que completar su perfil de WIPO Meet una vez. No obstante, es recomendable asegurarse de que la información de su perfil esté siempre actualizada.

Importante: Introduzca la información de su perfil (como el nombre, los apellidos y la afiliación) tal y como desea que aparezca, ya que se utilizará:

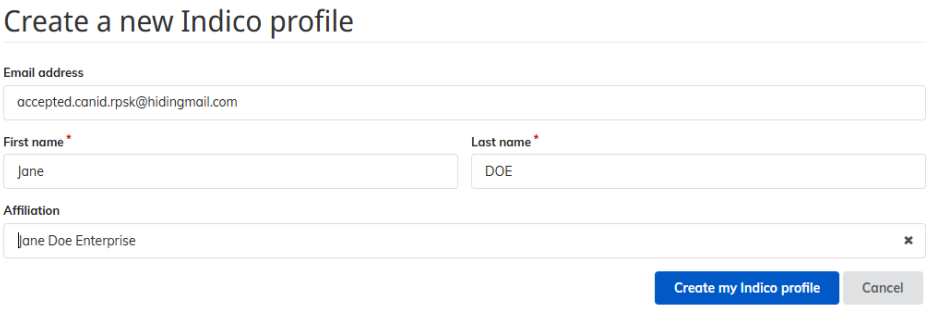
- Para rellenar automáticamente determinados campos en los formularios de inscripción y en otros formularios relacionados con la reunión

- En la lista de participantes publicada (en WIPO Meet y en los documentos publicados)
- Para obtener los pases de acceso de la OMPI para asistir presencialmente a la reunión
- En las reuniones de Zoom

Paso 4: Complete su perfil en WIPO Meet

a) Tras iniciar sesión por primera vez, se abrirá el panel de control de su perfil de WIPO Meet.

   - Algunos campos se rellenan automáticamente con los datos de su cuenta de la OMPI.



b) Revise la información para asegurarse de que sea correcta y esté completa.

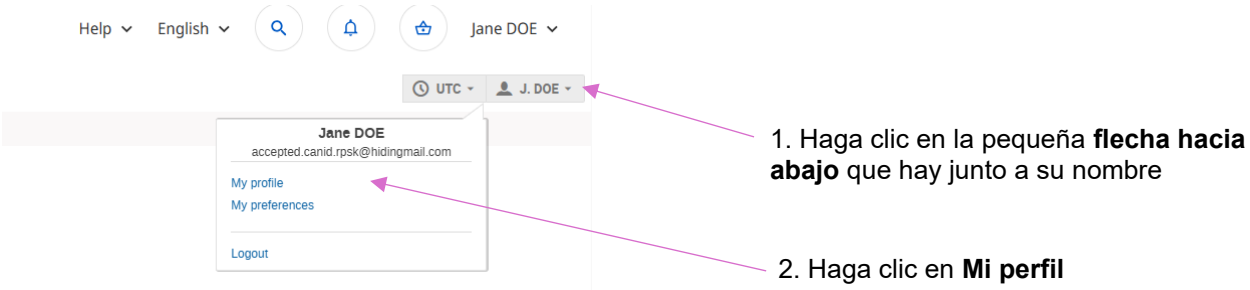
- Utilice su nombre o nombres oficiales y el nombre o nombres oficiales de su afiliación o afiliaciones.

Solución de problemas: Un mensaje de error del tipo «Acceso denegado» indica que es posible que no tenga acceso a una categoría, un evento o una reunión. En ese caso, haga clic en «Inicio» para volver a la página principal, desde donde podrá acceder a las categorías y reuniones disponibles para usted.

Ver y gestionar su perfil

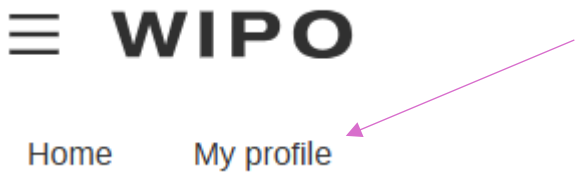
Paso 5: Gestione y actualice su perfil

a) Haga clic en la flecha del menú desplegable situada junto al botón «Iniciar sesión» (arriba a la derecha):



O BIEN

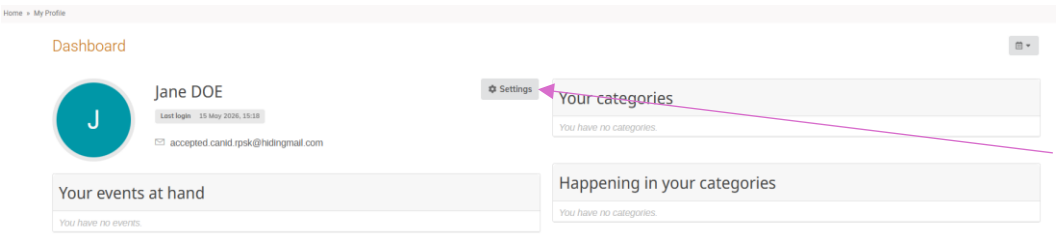
Acceda a su perfil desde la barra de encabezado principal:



Se abre el panel de control, en el que se muestra información básica sobre el perfil y los eventos.

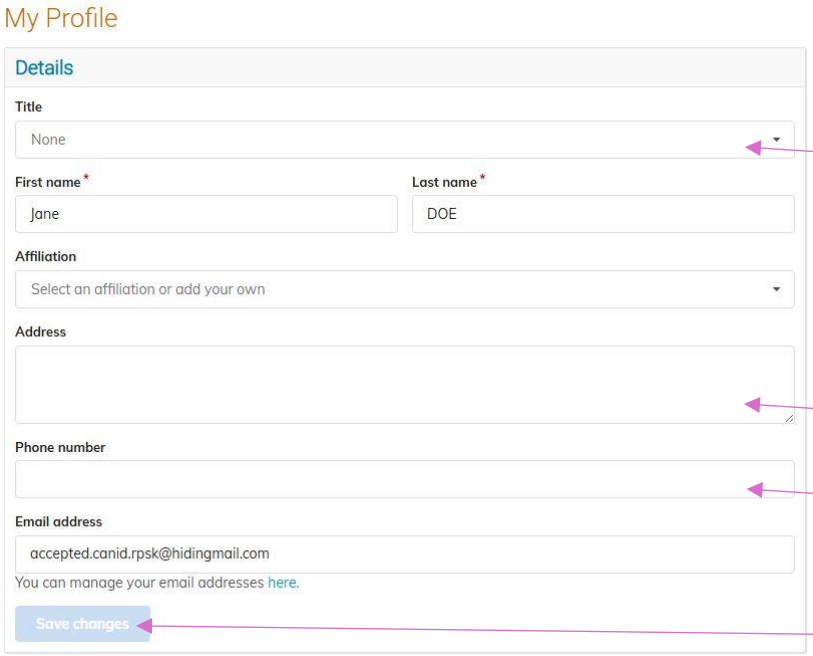
Paso 6: Panel de control del perfil

a) El panel de control de su perfil muestra los datos de su perfil personal, su foto de perfil e información relacionada con:
   - configuración del perfil;
   - sus categorías favoritas, reuniones y noticias relacionadas con las actividades y novedades de dichas categorías;
   - su lista de eventos disponibles: reuniones en las que se ha inscrito o que ha marcado como favoritas.



Haga clic en **Configuración**

   - Se abre la página «Mi perfil», con información personal detallada.
   - Facilite toda la información posible.



1. Seleccione su **título (obligatorio)**
2. Introduzca su **dirección (opcional)**
3. Añada su **número de teléfono (obligatorio)**
4. Haga clic en **Guardar cambios**

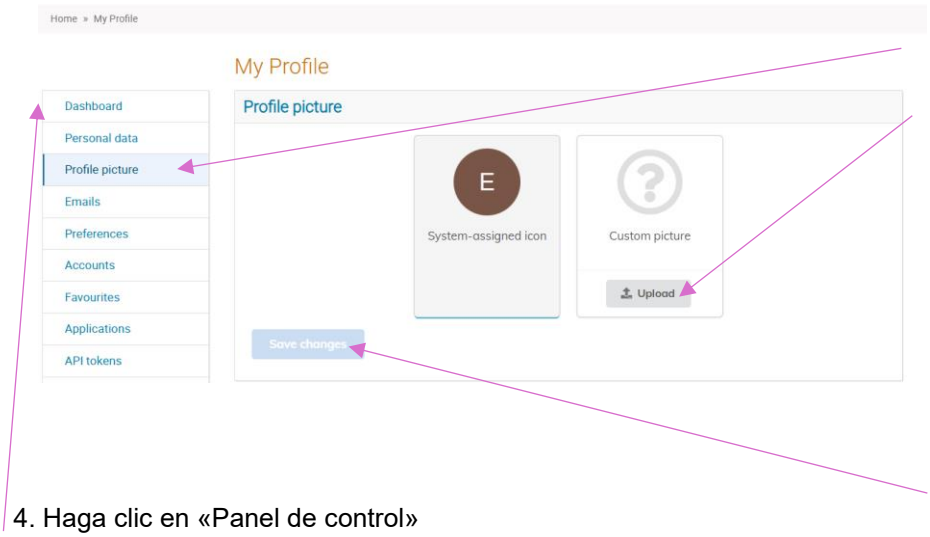
- Aparece un mensaje de confirmación: Sus datos personales se han actualizado correctamente.

Importante: No intente cambiar su dirección de correo electrónico. WIPO Meet no admite este tipo de modificaciones. Para cambiar la dirección de correo electrónico de su perfil, póngase en contacto con wipomeetsupport@wipo.int.

Paso 7: Añada o cambie su foto de perfil

Requisitos para la foto de perfil:

Suba una foto tipo carné con fondo blanco o blanquecino y asegúrese de que se vea claramente su rostro completo.



1. Haga clic en **Foto de perfil** en el menú de la izquierda
2. Haga clic en **Subir** en el recuadro **Imagen personalizada**
   a) Se abren las carpetas de archivos de su equipo
   b) Seleccione una foto de perfil y haga clic en **Abrir**
   c) La imagen seleccionada aparece debajo de **Imagen**
3. Haga clic en **Guardar cambios**
4. Haga clic en «Panel de control»

- Su foto de perfil actualizada ya está visible.

Navegar por WIPO Meet

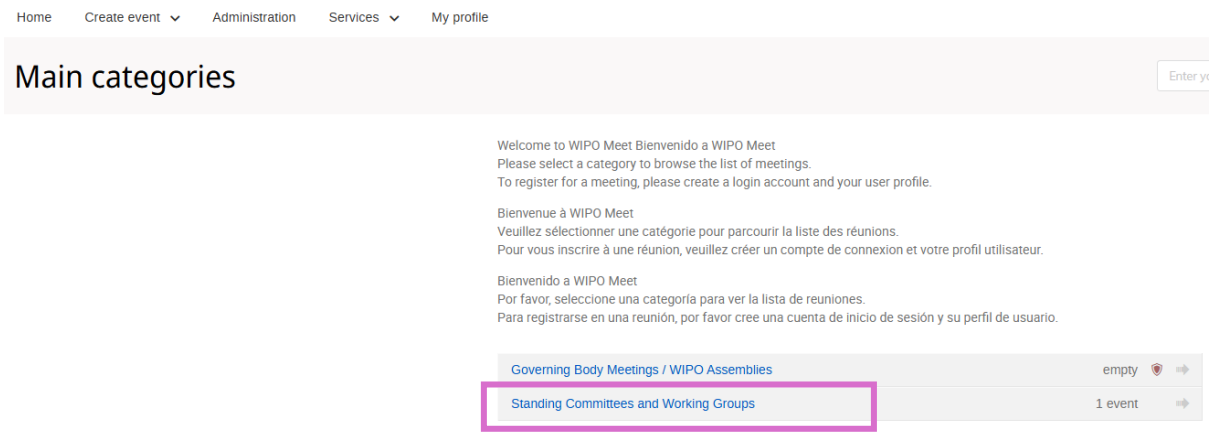
Paso 8: Navegar por las categorías y las reuniones de WIPO Meet

Desde la página de inicio, puede consultar las categorías de reuniones y acceder a la información correspondiente, incluidas las inscripciones, las listas de participantes, los horarios y órdenes del día, y los documentos.

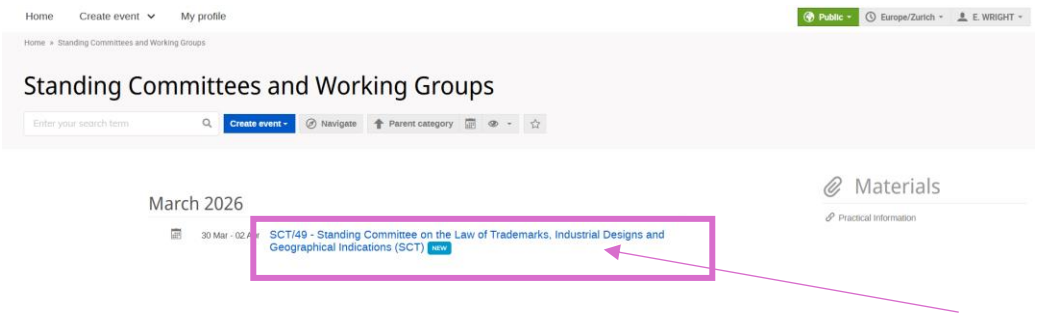
Para acceder a las reuniones que puedan interesarle:

a) Haga clic en la categoría principal correspondiente (por ejemplo):

- Reuniones de los órganos rectores / Asambleas de la OMPI
- Comités permanentes y grupos de trabajo

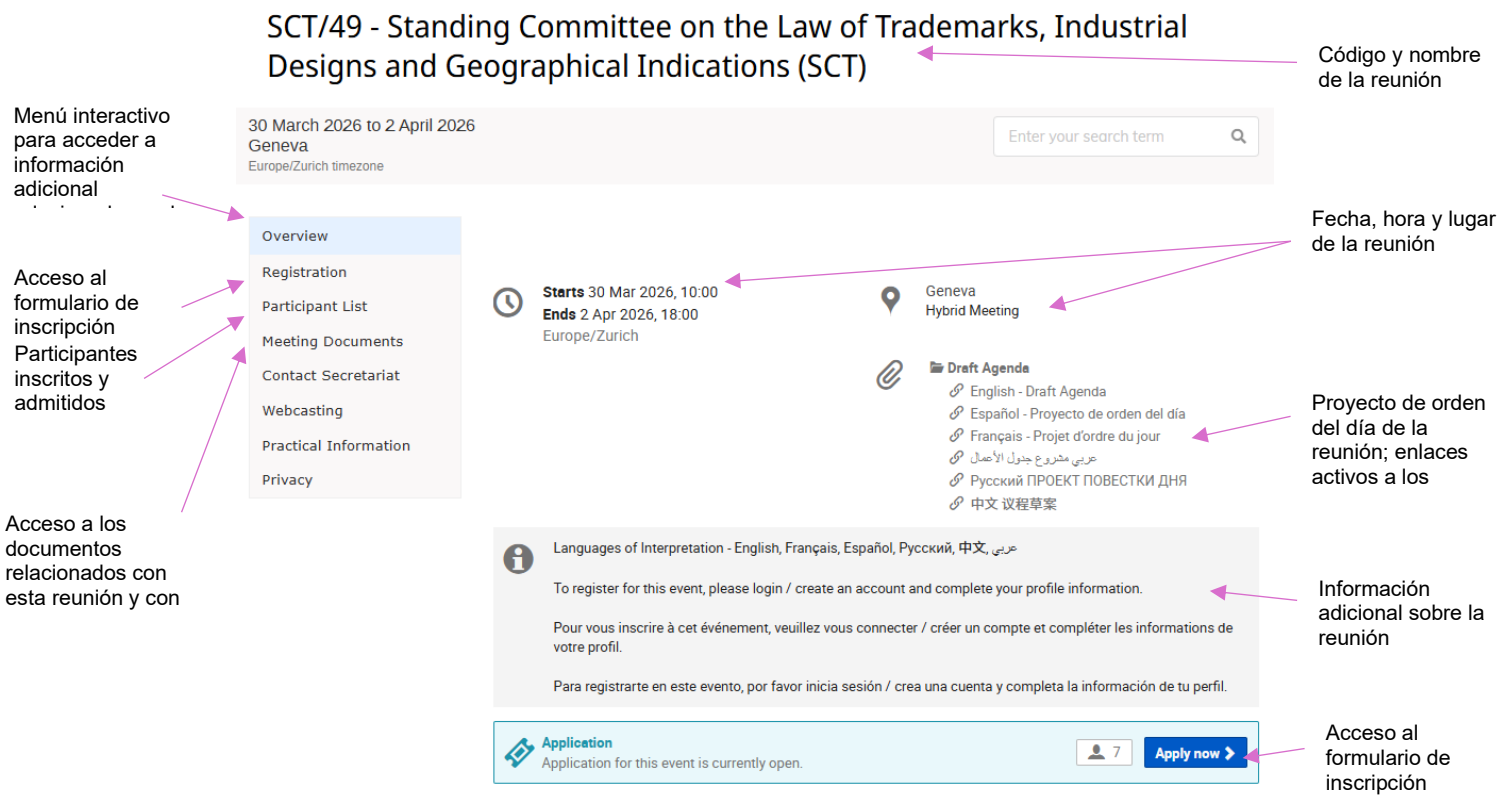


b) Se mostrará una lista de reuniones en orden cronológico. Puede acceder a una reunión haciendo clic en el título correspondiente, que aparece en azul.



Haga clic en el **texto azul**

Se abrirá la página de la reunión.

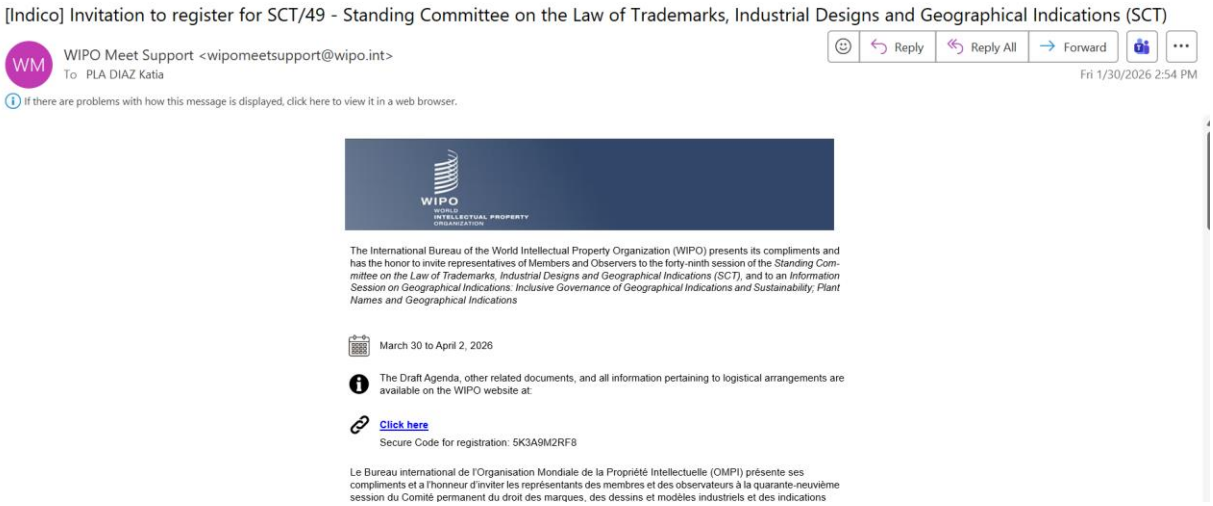


Invitación a una reunión

Paso 9: Invitación

Las invitaciones a las reuniones se envían por correo electrónico a la dirección facilitada por su organización.

Nota: Por el momento, las invitaciones a las reuniones no se envían directamente a los perfiles de WIPO Meet. Si está interesado en asistir a una reunión concreta, póngase en contacto con el representante de su organización.


[Indico] Invitation to register for SCT/49 - Standing Committee on the Law of Trademarks, Industrial Designs and Geographical Indications (SCT)

WM WIPO Meet Support <wipomeetsupport@wipo.int>
To PLA DIAZ Katia

Reply | Reply All | Forward

Fri 1/30/2026 2:54 PM

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

WIPO
WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION

The International Bureau of the World Intellectual Property Organization (WIPO) presents its compliments and has the honor to invite representatives of Members and Observers to the forty-ninth session of the *Standing Committee on the Law of Trademarks, Industrial Designs and Geographical Indications (SCT)*, and to an *Information Session on Geographical Indications: Inclusive Governance of Geographical Indications and Sustainability; Plant Names and Geographical Indications*

March 30 to April 2, 2026

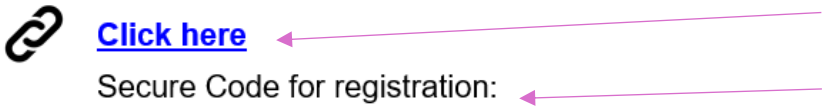
The Draft Agenda, other related documents, and all information pertaining to logistical arrangements are available on the WIPO website at:

Click here

Secure Code for registration: 5K3A9M2RF8

Le Bureau international de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) présente ses compliments et a l'honneur d'inviter les représentants des membres et des observateurs à la quarante-neuvième session du Comité permanent du droit des marques, des dessins et modèles industriels et des indications

Para acceder a la información sobre la reunión (y a las inscripciones), haga clic en el enlace que aparece en el correo electrónico.



1. Haga clic en **Haga clic aquí**
2. **Código de seguridad** necesario para la inscripción

Se abrirá la página de la reunión en WIPO Meet.

Nota: Es necesario introducir el código de seguridad que figura en la invitación para solicitar la inscripción y cumplir el requisito mínimo de moderación.

Paso 10: Inscripción

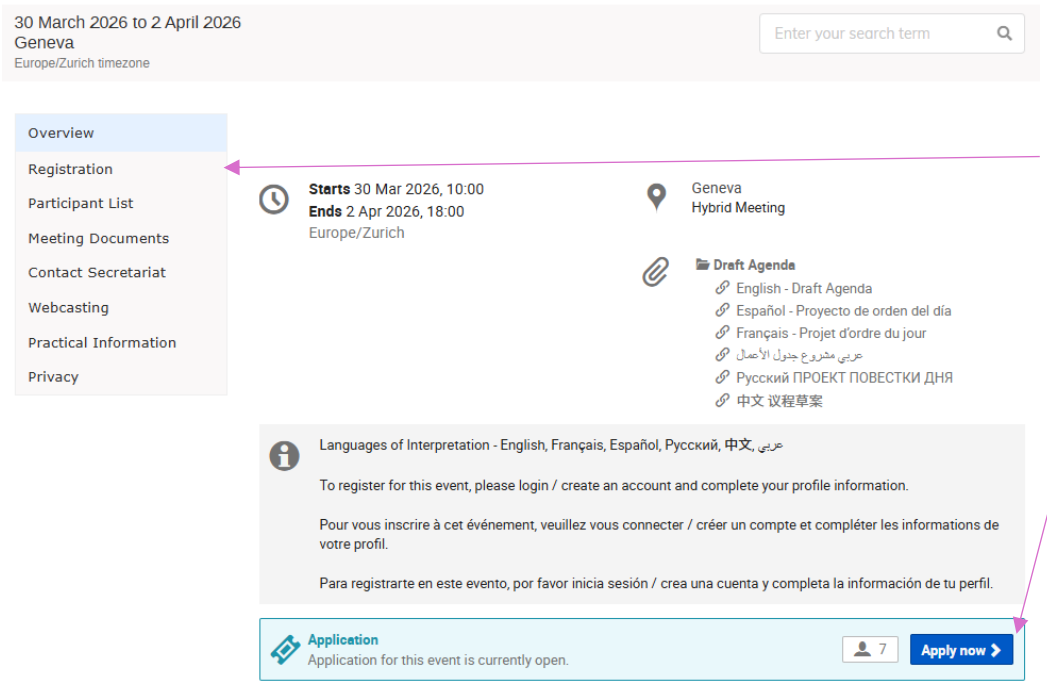
Para inscribirse en una reunión, deberá:

- haber iniciado sesión en WIPO Meet con un perfil válido;
- disponer de un código de seguridad (que se indica en la invitación a la reunión);

a) Acceda a la reunión en la que desea inscribirse.

OMPI
ORGANIZACIÓN MUNDIAL
DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL

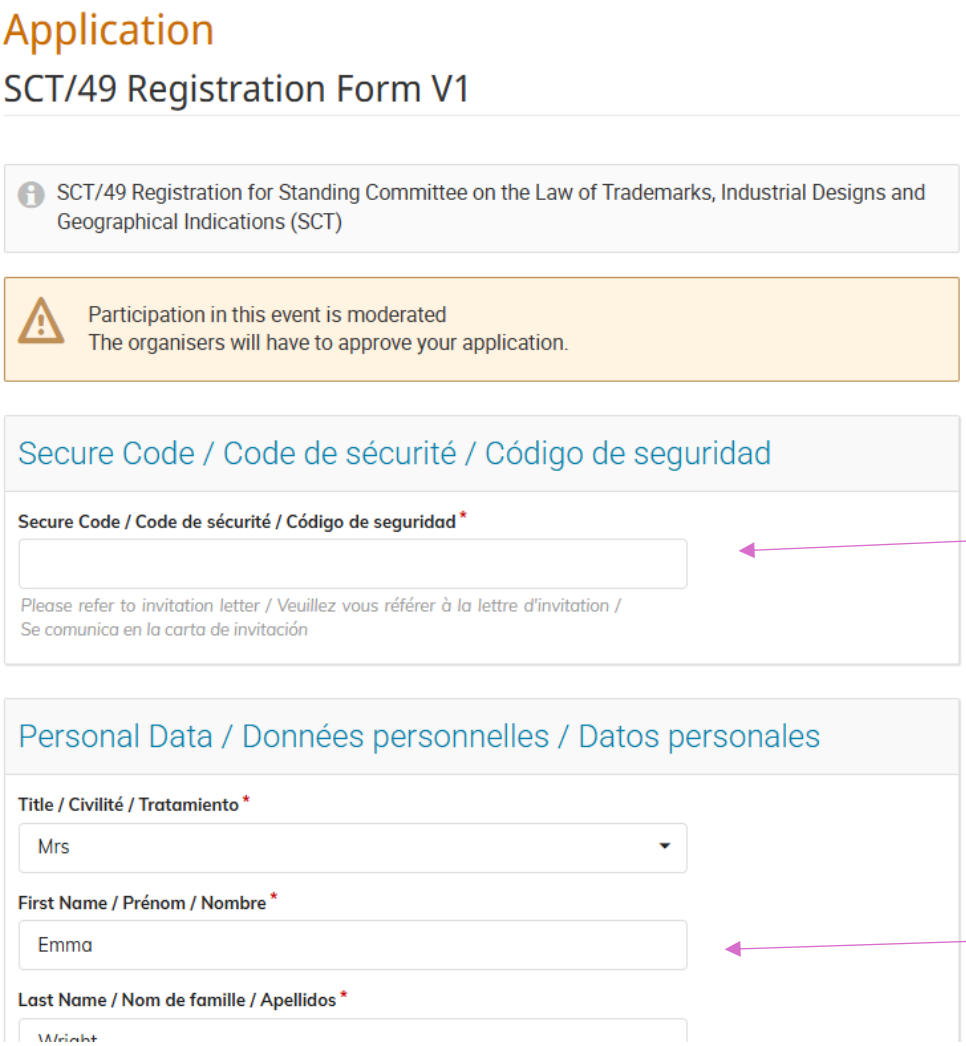
SCT/49 - Standing Committee on the Law of Trademarks, Industrial Designs and Geographical Indications (SCT)



1. Haga clic en **Inscripción,** o
2. Haga clic en **Solicitar ahora**

Se abrirá el formulario de inscripción.

a) Rellene el formulario de inscripción (los campos marcados con * son obligatorios).

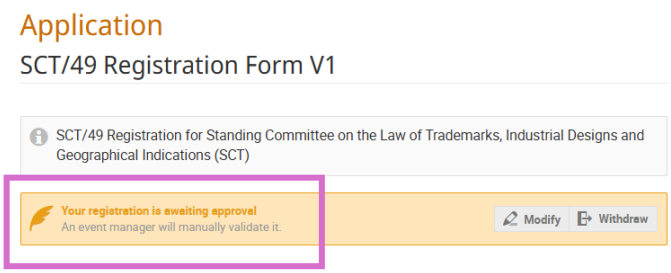


1. **El código de seguridad** figura en el correo electrónico de invitación a la reunión.

2. Algunos campos de datos personales se rellenarán automáticamente con la información de su perfil de WIPO Meet.

b) Una vez rellenados todos los campos, haga clic en «Solicitar».

- En la parte superior del formulario de inscripción aparecerá un aviso de que su inscripción está pendiente de aprobación.



c) Se enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección utilizada para la inscripción.

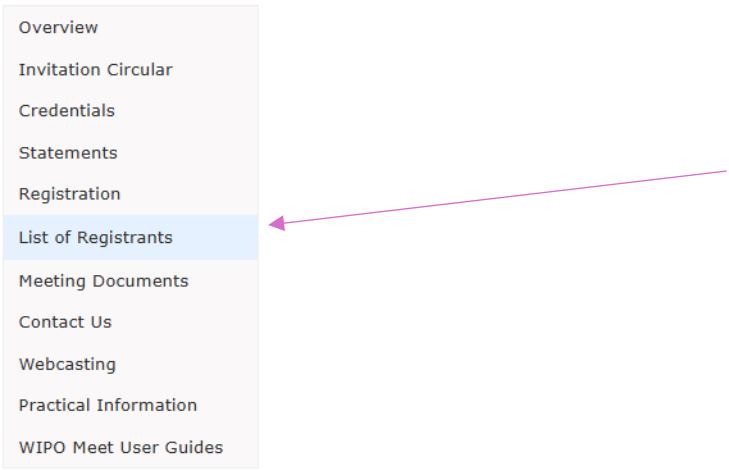
- Esta será siempre la misma dirección de correo electrónico que utilice para su perfil de WIPO Meet. **No cambie su dirección de correo electrónico por otra distinta de la que utiliza en su perfil.**

d) Un moderador de la OMPI o coordinador designado aprobará o rechazará su solicitud de inscripción.

   - Las actualizaciones sobre la moderación de su solicitud de inscripción se enviarán a la dirección de correo electrónico de su perfil.

e) Una vez aprobada su inscripción, su nombre aparecerá en la lista de inscritos.

   - Nota: La lista de inscritos muestra únicamente a las personas cuya inscripción ha sido aprobada.
   - Tras la reunión se publica una lista oficial de participantes (es decir, de las personas que asistieron a la reunión).

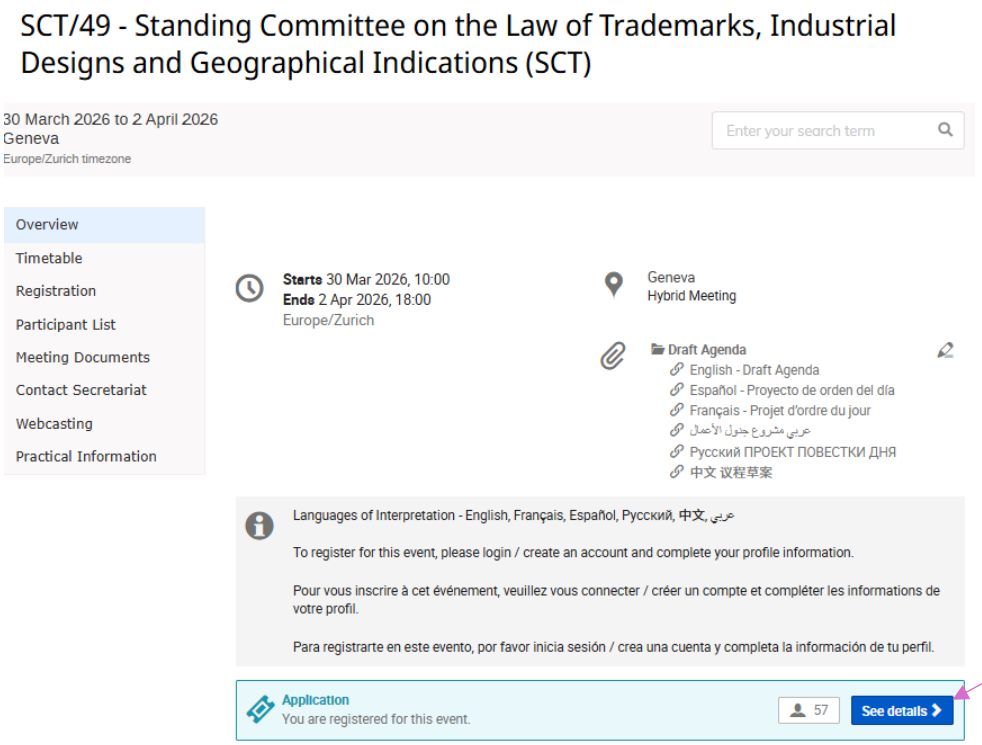


Haga clic en **Lista de inscritos** para consultar la lista de todos los participantes cuya inscripción haya sido aprobada.

Paso 11: Modificar o retirar la solicitud de inscripción

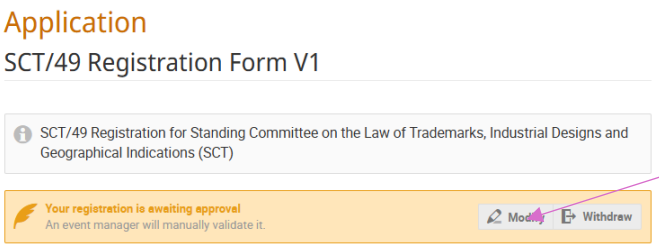
Puede retirar o modificar su solicitud de inscripción (por ejemplo, cambiando la modalidad de participación de presencial a distancia), tal y como se describe a continuación.

a) En la página de la reunión, acceda a su solicitud de inscripción:



Haga clic en **Ver detalles** para abrir el formulario de inscripción que ha

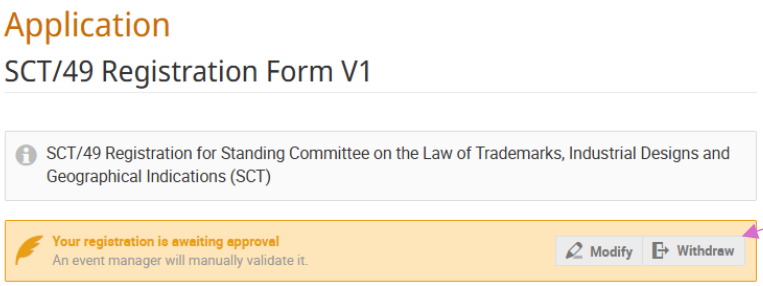
b) Para modificar su solicitud de inscripción:



Haga clic en **Modificar** para realizar cambios en el formulario de inscripción.

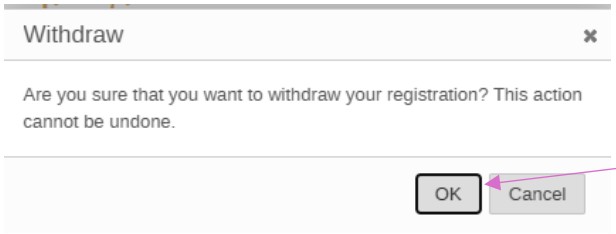
- Puede modificar la mayoría de los campos del formulario de inscripción.
- Nota: No se puede modificar la información del perfil ni las direcciones de correo electrónico. Si desea modificar esa información, actualice primero los datos de su perfil y, a continuación, modifique el formulario de inscripción.

c) Para retirar su solicitud de inscripción:



Haga clic en **Retirar**

d) Confirme en la ventana emergente que desea retirar su solicitud de inscripción.



Haga clic en **Aceptar** para confirmar que desea retirar la solicitud de inscripción en esta reunión.

- Nota: Esta acción no se puede deshacer. Si desea volver a inscribirse más adelante, deberá completar de nuevo todo el proceso de inscripción y someterse otra vez al proceso de moderación.

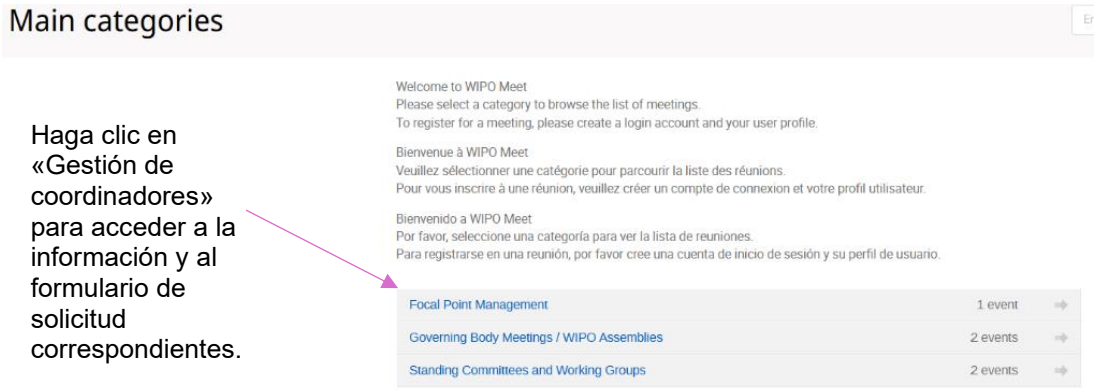
Funciones de gestión de coordinadores

La gestión de coordinadores permite a las personas designadas inscribir delegados en su nombre y supervisar el proceso de moderación hasta la aprobación de la inscripción.

Información sobre los coordinadores

Para acceder a la categoría «Gestión de coordinadores» y a la información relacionada:

- Inicie sesión en WIPO Meet.
- En la página de inicio, seleccione «Gestión de coordinadores».
- A continuación, seleccione Información sobre los coordinadores y solicitud.



Haga clic en «Gestión de coordinadores» para acceder a la información y al formulario de solicitud correspondientes.

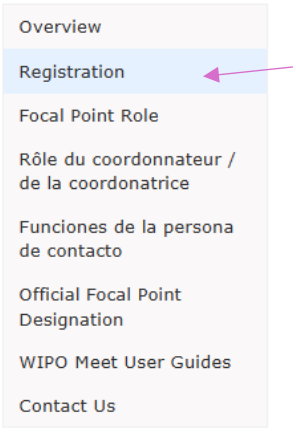
En el menú de coordinadores encontrará:

- Información sobre la función de coordinador y la designación oficial
- Inscripción / Solicitud
- Guías de uso de WIPO Meet y «Contacto»

Convertirse en coordinador

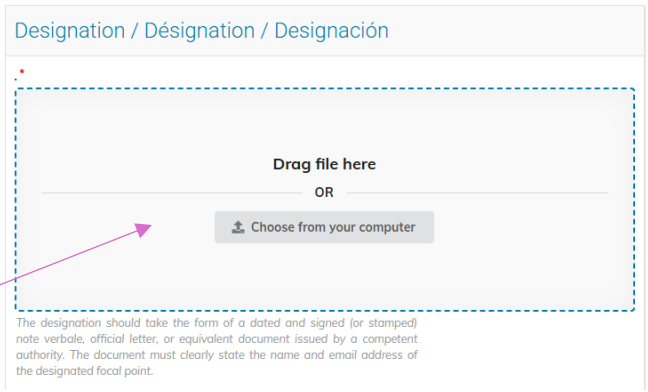
Rellene el formulario de inscripción como coordinador

IMPORTANTE: Los Estados miembros y las organizaciones observadoras acreditadas por la OMPI deben presentar una designación oficial: una nota verbal fechada y firmada, una carta oficial o un documento equivalente, a través del formulario de inscripción. El documento debe indicar claramente el nombre y la dirección de correo electrónico del coordinador designado.



1. Haga clic aquí para acceder al formulario de inscripción como coordinador

2. Cargue su designación oficial en el formulario de inscripción



Una vez que se le haya concedido acceso como coordinador, recibirá un correo electrónico en el que se confirmará que se ha completado su inscripción.

OMPI
ORGANIZACIÓN MUNDIAL
DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL

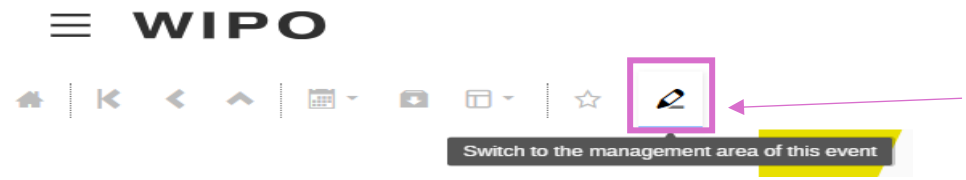
Inscribir a su delegación

Una vez que se le haya concedido acceso como coordinador, podrá empezar a inscribir nuevos participantes en su nombre.

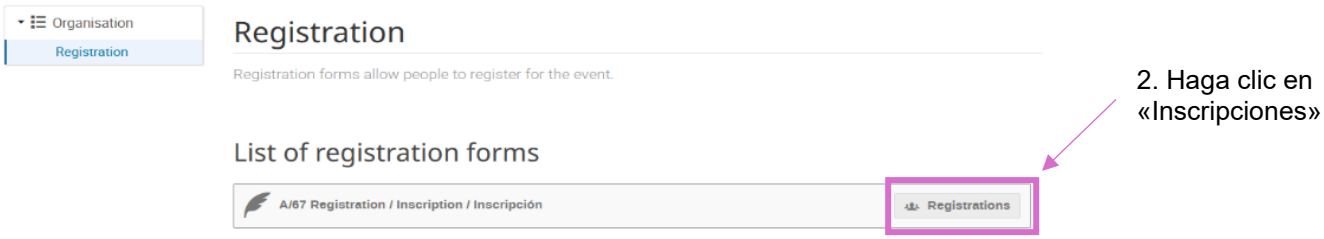
Debe haber iniciado sesión en WIPO Meet para inscribir a su delegación.

Desde la página de inicio, acceda a la página de la reunión que prefiera:

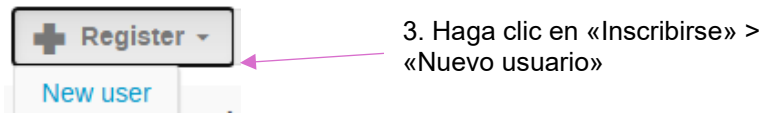
1. Haga clic en el icono del lápiz



2. Haga clic en «Inscripciones»



3. Haga clic en «Inscribirse» > «Nuevo usuario»



4. Rellene el formulario de inscripción, incluidos todos los campos obligatorios. Algunas inscripciones requieren una fotografía y documentos acreditativos de todos los delegados.

IMPORTANTE: Solo se puede presentar una inscripción por dirección de correo electrónico; por lo tanto, debe utilizar la dirección del delegado en cuyo nombre esté realizando la inscripción.

5. Seleccione «Enviar una notificación por correo electrónico al usuario» si desea informar al delegado de que se ha realizado la inscripción en su nombre.

6. Haga clic en «Inscribirse» para enviar la inscripción.

OMPI
ORGANIZACIÓN MUNDIAL
DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL

Supervisar las inscripciones de su delegación

Los coordinadores pueden:

- Supervisar el progreso de las inscripciones de los delegados consultando las etiquetas y el estado.
- Modificar las inscripciones de los delegados (hasta que el estado de moderación figure como «completado») haciendo clic en el nombre del delegado (texto en azul).
- Personalizar la vista de inscripciones y aplicar filtros haciendo clic en «Personalizar».
- Eliminar inscripciones (aunque no se recomienda)

1. Haga clic aquí para aplicar filtros y personalizar la vista.

2. Estado y etiquetas para supervisar el progreso de cada inscripción

3. Haga clic en el nombre del delegado para modificar la inscripción.

Solución de problemas

Si experimenta algún problema o dificultad técnica, póngase en contacto con el servicio de asistencia de WIPO Meet en wipomeetsupport@wipo.int.