



GEN\_009/2023

# **DIRECTRICES PARA PEDIR LA PALABRA Y PARA LA PARTICIPACIÓN EN LÍNEA EN LA REUNIÓN**

*28<sup>a</sup> reunión ordinaria de la Comisión  
Formato híbrido, 13–20 de noviembre de 2023*



# 1. Logística de la reunión

Los documentos de la reunión están disponibles en:

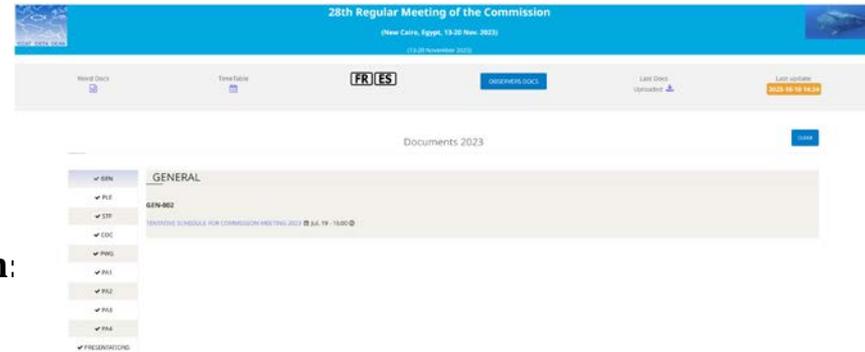
<https://www.iccat.int/com2023/index.htm#en>

Los documentos Word están disponibles en:

<https://secretariat.iccat.int/index.php/s/oECpYPoGkEK8Gx7>

Los documentos de los observadores están disponibles en:

<https://www.iccat.int/com2023/observers.htm>



Programa (UTC/GMT +2, hora de Egipto):

- Consular el documento GEN\_002.

Día/hora	8:30-9:00	09:00-10:30		11:00-13:00		14:30-16:00		16:30-18:00	18:00-19:00
Sábado 11	Registro	COC	Pausa café	COC	Almuerzo	COC	Pausa café	COC	
Domingo 12	COC	COC		COC		COC		COC	Reunión de cargos
Lunes 13**	Registro/ Reunión de HD	Apertura*		PLE		PLE		PLE	
Martes 14		PA1		PA2		PA4		GTP	
Miércoles 15		STACFAD		PA3		COC		PA1	
Jueves 16	Reunión de HD (TBD)	COC		PA2		GTP		PA3	
Viernes 17		PA4		GTP		STACFAD		PA2	
Sábado 18		PA1		COC		GTP		STACFAD	
Domingo 19		TBD		TBD		Sin reunión		Sin reunión	
Lunes 20		TBD		PLE		PLE		PLE	



## 2. Directrices generales para los intervinientes en la reunión (1/2)

- **La invitación de ZOOM** es personal y **no se compartirá** con nadie
- Asegúrese de que el nombre de su delegación, seguido de su nombre y apellidos, aparezca en la casilla del nombre (por ejemplo, ICCAT Camille Manel)
- El orden de las solicitudes de acceso a la palabra se mostrará en la lista de participantes de Zoom.

### Si asiste a la reunión de forma presencial y es un interviniente

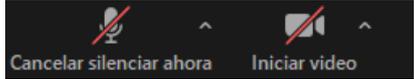
- Todos los **participantes presenciales que puedan hablar en nombre de su delegación** (interviniente) deberán **conectarse a ZOOM**, utilizando la invitación personal de ZOOM recibida por correo electrónico
- **Levante la mano** para pedir la palabra haciendo clic en el botón  de la barra de herramientas y baje la mano cuando termine.
- Asegúrese de que el **micrófono de su ordenador está silenciado en todo momento**



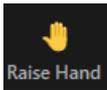


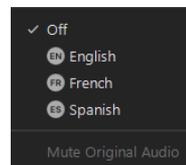
## 2. Directrices generales para los intervinientes en la reunión (2/2)

Si asiste a la reunión en línea y es interviniente:

- ✓ Se recomienda el uso de **auriculares con micrófono** 
- ✓ Asegúrese de que el micrófono se enciende **sólo cuando el presidente le haya dado la palabra**
- ✓ **Apague todas las notificaciones de sonido** (Skype, WhatsApp, correos electrónicos, etc.) mientras asiste a la reunión y asegúrese de estar en un lugar **sin ruido de fondo ni eco**.
- ✓ Mantenga su **cámara de vídeo inactiva** a menos que vaya a tomar la palabra. 
- ✓ Cuando el presidente le dé la palabra, active su micrófono, encienda su cámara (ayuda a los intérpretes) y **hable lentamente**.



- ✓ **Baje la mano** pulsando el botón  de la barra de herramientas cuando haya terminado
- ✓ En la función de interpretación,  elija su idioma de preferencia entre el inglés, el francés, el español y el árabe.
- ✓ Puede silenciar el audio original (opcional)

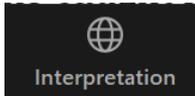




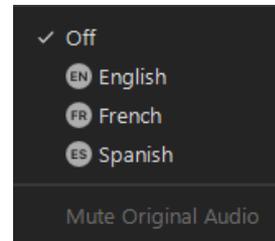
### 3. Directrices generales para los otros participantes en línea

- Es preferible acceder a la reunión como cliente oficial de Zoom (el cliente web tiene algunas limitaciones).
- Asegúrese de que en la casilla del nombre aparezca el **nombre de su delegación** seguido de su nombre y apellidos (por ejemplo, ICCAT Camille Manel).
- Tenga en cuenta que **no podrá tomar la palabra** (para hablar) pero tendrá acceso a otras funciones de ZOOM.



- En la función de interpretación,  elija su idioma de preferencia entre el inglés, el francés, el español y el árabe

- Puede silenciar el audio original (opcional)





## 4. Chat

- Los mensajes de chat pueden enviarse a todo el mundo o a determinados delegados.
- Es posible que los mensajes de chat no reciban respuesta y no se incorporen formalmente al informe.
- Muchas veces es aconsejable escribir un comentario que se ha expuesto verbalmente
- Esto es muy aconsejable para ofrecer sugerencias de texto, pero rogamos que les siga un comentario verbal
- Resulta útil para expresar acuerdo / desacuerdo (sí/no) y para debates paralelos
- Tenga en cuenta que **todos los chats serán grabados.**



## *5. Relator / Informe*

- 1) Tome notas durante la sesión.
- 2) Una vez concluida la reunión, el proyecto de informe **debe entregarse** al presidente y a la Secretaría, lo antes posible.



## *6. Directrices para los observadores*

Cualquier **Observador** admitido a una reunión podrá:

- asistir a las sesiones de la reunión, tal como se indica antes, pero **sin derecho a voto.**
- hacer **declaraciones orales durante la reunión**, tras ser invitado por el presidente.
- distribuir documentos en la reunión a través de la Secretaría.
- realizar otras actividades, según proceda y **con la aprobación del presidente**