



GEN-009/2021

27^a REUNIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN

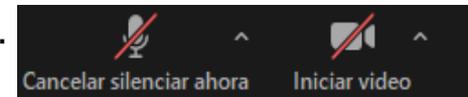
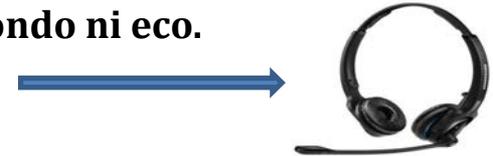
EN LÍNEA, 15-23 DE NOVIEMBRE DE 2021

Directrices para la utilización de Zoom



2. Directrices generales

- Es preferible acceder a la reunión como cliente oficial de Zoom (el cliente web tiene algunas limitaciones).
- Practique con tu sistema y con Zoom de antemano.
- Asegúrese de que el **nombre de su delegación** aparece en la casilla del nombre. Para ello, haga clic en los puntos que aparecen en la esquina de la derecha de su cuadro de imagen, seleccione Renombrar e inserte el nombre de su Delegación en inglés y en mayúsculas, seguido de su nombre y apellido (por ejemplo, ICCAT Camille Manel).
- **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**.
- Se recomienda el uso de **auriculares con micrófono**
- Tenga en cuenta que **esta reunión será grabada**
- Mantenga su **cámara de vídeo inactiva** a menos que vaya a tomar la palabra.
- Mantenga **el micrófono en silencio** 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**.



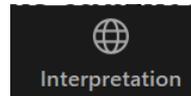


3. Funciones de Zoom

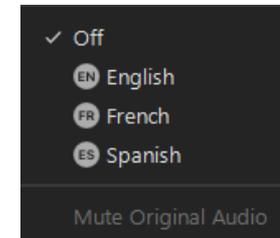
- Hay dos tipos de participantes: panelista (puede intervenir) y participante (solo puede escuchar)
- Aspecto común de la barra de herramientas del Zoom:



- Función de interpretación

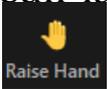


- Elija su idioma entre inglés, francés, español o árabe, y silencie el audio original (opcional)





4. Panelistas (1/2)

- **Solicitud para tomar la palabra**
 - **Levante la mano** para pedir la palabra haciendo clic en el botón de la barra de herramientas. 
 - Compruebe en la lista de participantes que su mano está levantada.
 - **Espera** hasta que el presidente le dé la palabra.
 - Baje la mano cuando termine.
 - El orden de las solicitudes se mostrará en la lista de participantes.





4. *Panelistas (2/ 2)*

Chat

- Resulta útil para acuerdos/desacuerdos (sí/no) y para debates paralelos.
- Es posible que los chats no reciban respuesta y no se incorporen formalmente al informe
- A menudo es bueno escribir un comentario que se ha hecho verbalmente
- Muy útil para ofrecer sugerencias de texto, pero rogamos que les siga un comentario verbal.
- Tenga en cuenta que **todos los chats serán grabados.**



5. Relator/ informes

- 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 verbales durante la reunión**, tras ser invitado por el presidente.
- Distribuir documentos en la reunión a través de la Secretaría, y
- Realizar otras actividades, según proceda y **con la aprobación del presidente**.