



GEN_009/2022

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

*23^a Reunión extraordinaria de la Comisión:
En línea, 14–21 de noviembre de 2022*

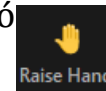


2. Directrices generales para los intervinientes en la reunión(1/2)

- **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 se mostrará en la lista de participantes de Zoom.

Si asiste a la reunión en persona 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




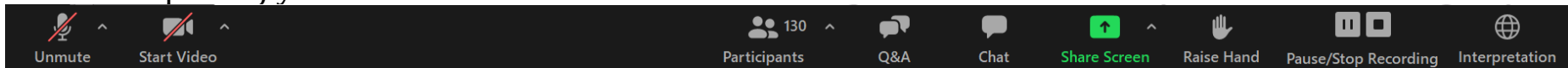
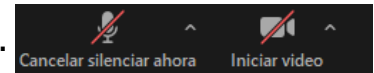


2. Directrices generales para los intervinientes en la reunión (2/2)

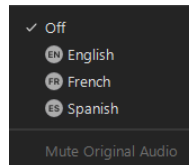
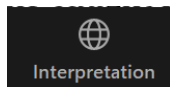
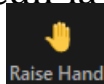
Si asiste a la reunión en línea y es interviniente:



- ✓ 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**.



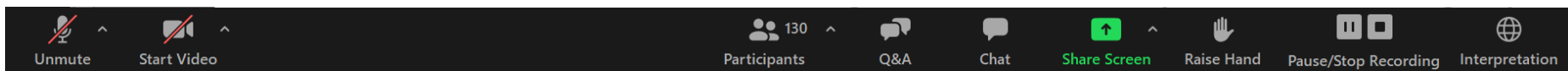
- ✓ **Levante la mano** para pedir la palabra haciendo clic en el botón de la barra de herramientas y baje la mano cuando termine.
- ✓ En la función de interpretación, elija su idioma de preferencia entre el inglés, el francés, el español y el árabe.
- ✓ Puede silenciar el audio original (opcional).



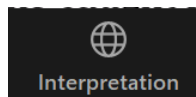


3 Directrices generales para los otros participantes en línea

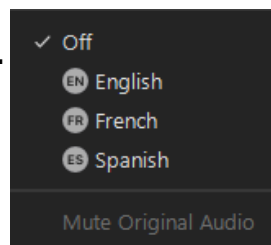
- Es preferible acceder a la reunión como cliente oficial de Zoom (el cliente web tiene algunas limitaciones).
- Asegúrese de que en la casilla del nombre aparezca el **nombre de su delegación** seguido de su nombre y apellidos (por ejemplo, ICCAT Camille Manel).
- Tenga en cuenta que no tendrá acceso a 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
- El chat resulta muy útil para ofrecer sugerencias de texto, pero se ruega que a esto le 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 /Solicitudes de 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 verbales 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.**