



GEN\_009/2024

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

*24<sup>a</sup> Reunión extraordinaria de la Comisión  
Formato híbrido, 11– 18 de noviembre de 2024*



# 1. Logística de la reunión

Los documentos de la reunión están disponibles en:  
<https://www.iccat.int/com2024/index.htm#en>

Los documentos Word están disponibles en:  
<https://secretariat.iccat.int/index.php/s/4mwmkDsezfHCStK>

Los documentos de los observadores están disponibles en:  
<https://www.iccat.int/com2024/observers.htm>

Programa (UTC/GMT +3, hora de Chipre):

- Consultar el documento [GEN 002](#).

The screenshot shows the website header for the 24th extraordinary meeting of the Commission in Limassol, Cyprus, from November 11-18, 2024. It includes navigation links for Word Docs, Statistics, and Calendar, language options for EN and ES, and buttons for Observers and Documents. A 'Derniers documents téléchargés' button is also visible.

Tentative schedule for the 2024 Commission meeting  
 Calendrier provisoire de la réunion 2024 de la Commission  
 Programa provisional para la reunión de la Comisión de 2024

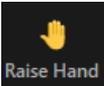
Day/Time Jour/Heure Día/Hora	8:30-9:00	9:00-10:30	11:00-13:00	14:30-16:00	16:30-18:00	18:00-19:00
Sat/Sam./Sáb. 9	Registration Inscription Registro	PA1	PA1	PA1	PA1	
Sun/Dim./Dom. 10		PA1	PA1	PA1	PA1	Officers meeting Réunion des mandataires Reunión de cargos
Mon/Lun./Lun. 11**	Registration/HD Meeting Inscription/Réunion HD Registro/Reunión HD	Opening*/PLE Ouverture*/PLE Apertura*/PLE	PLE	PLE	PLE	
Tues/Mar./Mar. 12		PA1	PA2	PA3	PA4	
Wed/Mer./Miérc. 13		STACFAD	PWG	COC	PA2	
Thurs/Jeu./Juev. 14	HD Meeting (TBD) Réunion HD (TBD) Reunión HD (TBD)	COC	PA4	PWG	PA1	
Fri/Ven./Vier. 15		COC	PA2	STACFAD	PA2	
Sat/Sam./Sáb. 16		COC	PWG	PA4	STACFAD	
Sun/Dim./Dom. 17		PA1	TBD	No meeting Aucune réunion Sin reunion	No meeting Aucune réunion Sin reunión	
Mon/Lun./Lun. 18		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

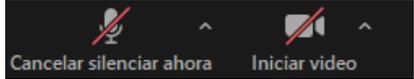
- Todos los **participantes presenciales que puedan hablar en nombre de su delegación** (interviniente) deberán **conectarse a ZOOM**, utilizando la invitación personal de ZOOM recibida por correo electrónico
- **Levante la mano** para pedir la palabra haciendo clic en el botón  de la barra de herramientas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



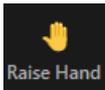
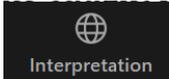


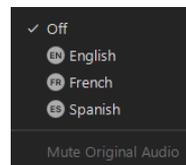
## 2. Directrices generales para los intervinientes en la reunión (2/2)

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)

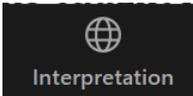




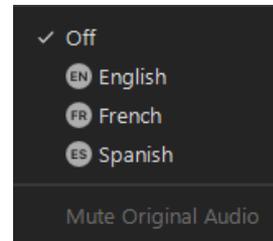
### 3. Directrices generales para los otros participantes en línea

- 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**