



GEN\_009/2025

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

*29ª Reunión ordinaria de la Comisión  
Formato híbrido, 17– 24 de noviembre de 2025*



# 1. Logística de la reunión

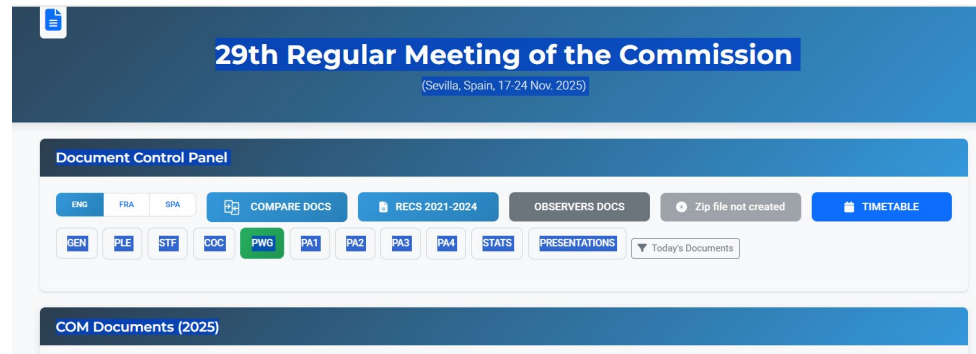
Los documentos de la reunión están disponibles en:

<https://www.iccat.int/DocsComm/PageDocs.php>

Los documentos de los observadores están

disponibles en:

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



Programa (UTC/GMT +1, hora de España):

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

Tentative schedule for the 2025 Commission meeting  
Calendrier provisoire de la réunion 2025 de la Commission  
Programa provisional para la reunión de la Comisión de 2025

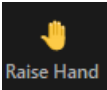
| Day/Time<br>Jour/Heure<br>Día/Hora | 8:30-9:00                                                                | 9:00-10:30                                      |                                    | 11:00-13:00 |                         | 14:30-16:00 |                                    | 16:30-18:00 | 18:00 -19:00                                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|-------------------------|-------------|------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|
| Sat/Sam./Sáb. 15                   | Registration<br>Inscription<br>Registro                                  | COC                                             | Coffee break/Pause-café/Pausa café | COC         | Lunch/Déjeuner/Almuerzo | COC         | Coffee break/Pause-café/Pausa café | COC         |                                                                  |
| Sun/Dim./Dom. 16                   |                                                                          | COC                                             |                                    | COC         |                         | COC         |                                    | COC         | Officers meeting<br>Réunion des mandataires<br>Reunión de cargos |
| Mon/Lun./Lun. 17**                 | Registration/HD Meeting<br>Inscription/Réunion HD<br>Registro/Reunión HD | Opening*/PLE<br>Ouverture*/PLE<br>Apertura*/PLE |                                    | PLE         |                         | PLE         |                                    | PLE         |                                                                  |
| Tues/Mar./Mar. 18                  |                                                                          | PA1                                             |                                    | PA2         |                         | PA4         |                                    | PWG         |                                                                  |
| Wed/Mer./Miérc. 19                 |                                                                          | PA3                                             | Coffee break/Pause-café/Pausa café | STACFAD     | Lunch/Déjeuner/Almuerzo | COC         | Coffee break/Pause-café/Pausa café | PA1         |                                                                  |
| Thurs/Jeu./Juev. 20                | HD Meeting (TBD)<br>Réunion HD (TBD)<br>Reunión HD (TBD)                 | PA4                                             |                                    | PA2         |                         | PWG         |                                    | PA3         |                                                                  |
| Fri/Ven./Vier. 21                  |                                                                          | PA4                                             |                                    | PWG         |                         | STACFAD     |                                    | COC         |                                                                  |
| Sat/Sam./Sáb. 22                   |                                                                          | PA1                                             |                                    | PA2         |                         | PWG         |                                    | STACFAD     |                                                                  |
| Sun/Dim./Dom. 23                   |                                                                          | PA4                                             | Coffee break/Pause-café/Pausa café | PWG         | Lunch/Déjeuner/Almuerzo | STACFAD     |                                    | TBD         |                                                                  |
| Mon/Lun./Lun. 24                   |                                                                          | TBD                                             |                                    | PLE         |                         | PLE         |                                    | PLE         |                                                                  |

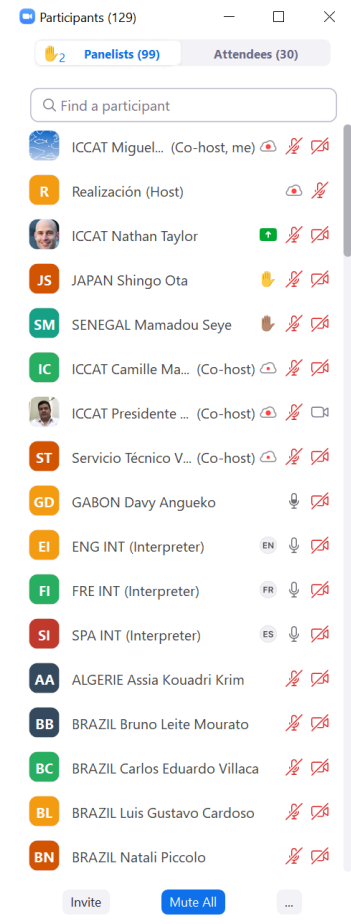


## 2. Directrices generales para los intervinientes en la reunión (1/2)

- **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**

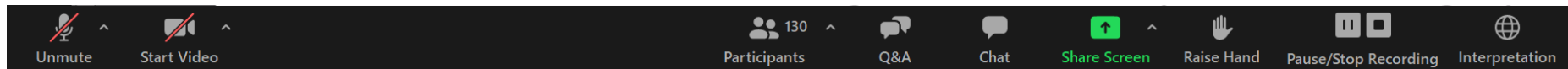
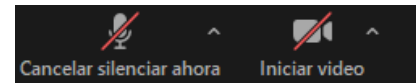


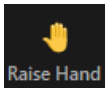
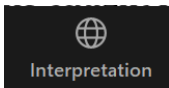


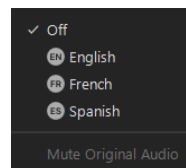
## 2. Directrices generales para los intervinientes en la reunión (2/2)

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**.



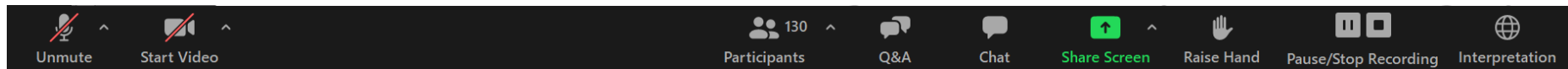
- ✓ **Baje la mano** pulsando el botón  de la barra de herramientas cuando haya terminado
- ✓ En la función de interpretación,  elija su idioma de preferencia entre el inglés, el francés, el español y el árabe.
- ✓ Puede silenciar el audio original (opcional)

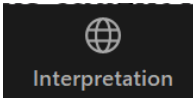


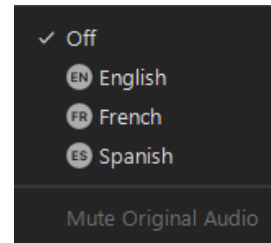


### 3. Directrices generales para los otros participantes en línea

- 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 para su publicación en la página web de documentos de la reunión.
- realizar otras actividades, según proceda y **con la aprobación del presidente**