



PROCEDIMIENTO PARA LA REUNIÓN ESPECIAL VIRTUAL DE LA CBI 8-10 septiembre 2021

Esta reunión será en su totalidad por medios virtuales y albergada en la plataforma Zoom – para instrucciones detalladas sobre cómo utilizar el programa, por favor visite el [sitio web de Zoom](#). Estos procedimientos pretenden aclarar puntos específicamente relacionados con las reuniones virtuales de la CBI para que se asemejen en lo posible a las tradicionales discusiones presenciales.

Por favor lea cada sección con detenimiento y si tiene alguna pregunta o requiere mayor información, no dude en [contactar a la Secretaría](#).

ANTES DE LA REUNIÓN

Acreditación y registro

La Comunicación Circular IWC.CCG.1469 enviada el 06/08/21 solicitaba a todas las partes que desean participar en esta reunión que enviaran sus credenciales oficiales a la Secretaría para su comprobación y aprobación por el Comité de Credenciales. Las 3 formas de Credencial aceptadas son:

1. Versión impresa original firmada, enviada por correo o por servicio de mensajería a IWC Secretariat, The Red House, 135 Station Road, Impington, Cambridge. CB24 9NP, UK;
2. Copia digital con firma digital, enviada por correo electrónico a credentials@iwc.int;
3. Copia firmada escaneada, enviada por correo electrónico a credentials@iwc.int;

Una vez aprobadas, los participantes serán contactados por la Secretaría y se les brindará el enlace de registro a ser completado para cada persona que participará de manera activa en la reunión (vocero). Una vez finalizada la inscripción, se enviará una confirmación al correo electrónico registrado, con el enlace de conexión a Zoom para ese usuario en particular. Por favor no comparta este enlace – solo funcionará para el usuario inscrito.

Cada País miembro tendrá derecho a contar con dos voceros y cada organización observadora con uno – cualquier otro participante sin voz (tal como personal de apoyo) podrá seguir la reunión en vivo por la transmisión en YouTube detallada más abajo.

En caso que el vocero nombrado no pueda participar en la reunión (por ejemplo por problemas de conectividad, enfermedad, etc.), la delegación podrá nombrar a un vocero suplente para su País; sin embargo, este nombre deberá estar incluido en las credenciales.

Preparación

Todos los documentos para la reunión y sus traducciones se encuentran a disposición en la [página de la reunión VSM](#) en el sitio web de la CBI. Los documentos de fondo para esta reunión incluyen tanto la [Agenda Provisional Anotada](#) como el documento de [Orientación para la Reunión](#), que aclara cómo aplicarán las Reglas de Procedimiento en este caso. Durante la reunión, enlaces al documento bajo discusión serán provistos por la Secretaría en la ventanilla de “chat” para facilidad de acceso.

Para quienes no estén familiarizados con Zoom y su uso, pueden organizar una sesión de apoyo técnico antes del evento para cerciorarse de lograr una conexión exitosa y estar seguros de poder participar de lleno. Esta opción está disponible para su selección durante el registro en línea o contactando a it.support@iwc.int.

PARA UNIRSE A LA REUNIÓN

Calendario

La programación de las reuniones será como sigue:

- Miércoles 8 de septiembre – 18:00-21:00 RU | Reunión Privada de Comisionados
Esta es una reunión cerrada solamente para Comisionados (Comisionado más suplente)
- Jueves 9 de septiembre – 15:00 – 18:00 RU | Presupuesto
Esta es la apertura oficial de la VSM y está abierta a todos
- Viernes 10 de septiembre – 8:00 – 11:00 RU | Información sobre asuntos de importancia de los órganos subsidiarios de la CBI
Esta es la sesión final de la VSM y está abierta a todos

Zoom

Los enlaces de conexión a Zoom le serán enviados una vez que se inscriba – si no los recibe, por favor [contacte a la Secretaría](#).

Es altamente recomendado que se conecte a la reunión utilizando el cliente oficial de Zoom [disponible aquí](#). Si no logra utilizar el cliente, puede conectarse a la reunión [por medio de su navegador](#) (Chrome preferiblemente) o a través de Skype for Business; sin embargo, estos métodos son limitados y podrían opacar su experiencia en la reunión. Habrá apoyo técnico a disposición si contacta a it.support@iwc.int.

Identificación

Los participantes que ingresen a la plataforma de la reunión deberán indicar en su pantalla ([función de renombrar o “rename”](#)) primero el Gobierno Contratante u Organización que representan y luego su nombre y apellido (PAÍS/ORGANIZACION – NOMBRE). A los participantes que no se identifiquen de esta forma se les solicitará lo hagan antes de ser reconocidos por el Presidente. Si usted no logra cambiar su nombre o si requiere asistencia, habrá un técnico disponible que puede ser contactado [a través de la ventana del chat](#).

No voceros

Para los participantes no voceros, habrá una transmisión en vivo de la reunión en el [Canal de la CBI en YouTube](#). Si usted desea comunicarse entre quienes participan en Zoom y quienes observan la transmisión en vivo, por favor haga sus propios arreglos (por ejemplo, SMS, Teams, WhatsApp etc.) – la Secretaría no puede brindar estas herramientas de comunicación adicionales.

DURANTE LA REUNIÓN

Etiqueta/Mejores prácticas en Zoom

- ✓ Por favor mantenga su [cliente de Zoom actualizado](#) y familiarícese con su uso.
- ✓ Por favor [pruebe su audio y micrófono](#) cuando ingrese a la plataforma para asegurar que todo funcione bien. Aconsejamos incorporarse al menos 15 minutos antes en su primera reunión de manera que cualquier problema técnico pueda ser resuelto antes de que inicie la reunión.
- ✓ Cuando se le solicite su nombre, por favor indique su afiliación y nombre completo, es decir PAÍS/ORGANIZACIÓN – nombre, apellido. Usted puede [cambiar su nombre](#) consiguientemente de ser necesario.
- ✓ Al igual que en reuniones presenciales, es mejor mantener los teléfonos móviles apagados para ayudar a concentrarse en la reunión y evitar molestias.
- ✓ Por favor siempre mantenga su micrófono en modo silencio si no está tomando la palabra – esto ayudará a evitar retroalimentación e interferencia de sonidos externos. También podremos pedir que mantenga apagado el video a menos que esté tomando la palabra para proteger el ancho de banda para el audio de la reunión.
- ✓ Si usted tiene problemas con su audio, puede digitar un número telefónico local que aparece en las opciones de audio. Esto nos permitirá escucharle y usted podrá continuar mirando la pantalla/los demás participantes.
- ✓ Por favor utilice el símbolo de levantar la mano u otras señales visuales en el cliente de Zoom para llamar la atención del Presidente – Si su señal visual no es vista, por favor envíe un mensaje directamente al Presidente por medio de la herramienta del “chat” de la reunión o haga señas con su mano.
- ✓ El Presidente podría pedirle a usted que [comparta un documento/presentación](#) directamente, de manera que esté preparado para hacerlo a través de la función de Compartir Pantalla o ‘Share Screen’.
- ✓ El uso de audífonos y micrófono es recomendado más que el sistema incorporado a su dispositivo, para mejorar la claridad del audio.
- ✓ Si está llamando por teléfono, por favor indique su nombre completo para que pueda ser añadido por el técnico.

Se recordará a todos estos arreglos al inicio de cada sesión de la reunión Especial Virtual.

Quórum

Al menos 45 partes contratantes deberán estar conectadas a la reunión para que la misma avance. Este número de quórum será constatado y anunciado al inicio de cada sesión y monitoreado en todo momento. Si el número cayera por debajo del quórum, la reunión será suspendida provisionalmente por el Presidente hasta tanto pueda ser restablecida. En caso que un Gobierno Contratante sea desconectado de la reunión, es responsabilidad de dicha delegación notificar a la Secretaría de inmediato utilizando cualquiera de los canales enumerados al final del presente documento. La Secretaría trabajará con la delegación para restablecer la conexión.

Interpretación

La reunión se realizará mayormente en inglés y se brindará interpretación en vivo tanto al francés como al español. Quienes deseen hablar o escuchar en cualquiera de estos idiomas pueden hacerlo seleccionando el botón de Interpretación en Zoom y [seleccionando su idioma de preferencia](#).

Grabación

Las sesiones de los días 2 y 3 serán grabadas de acuerdo con la [Política de Privacidad de la CBI](#) con el fin de conservar registros y usted recibirá un aviso de Cliente de Zoom al unirse a la reunión confirmando el hecho. El acto será también transmitido en vivo por YouTube donde una grabación quedará en dominio público como registro literal para el futuro.

Función del Presidente/Intervenciones orales

Para los fines de esta reunión virtual, el Presidente asume funciones de conformidad con F.2 de las [Reglas de Procedimiento](#) de la CBI. Si usted desea hacer una intervención verbal, por favor [levante su mano utilizando el cliente de Zoom](#) y espere a que el Presidente le reconozca y le ofrezca la palabra antes de [abrir su micrófono](#) y hablar. Si es la primera vez que hace uso de la palabra, por favor identifíquese verbalmente por nombre y afiliación. Una vez finalizada su intervención, por favor apague su micrófono y baje la mano que tenía levantada.

Si no logra levantar su mano utilizando Zoom, por favor contacte al Presidente [a través de la ventana del "chat"](#) o físicamente mueva su propia mano hasta ser reconocido verbalmente por el Presidente.

Consenso/Votación

Se pretende que toda decisión tomada en esta reunión sea por consenso; sin embargo, de requerirse una votación, el Presidente resumirá las opciones e instruirá a la Secretaría a proceder con la verificación del quórum y del estado de derecho de voto antes de iniciar la votación. Esto procederá de la misma forma que en reuniones presenciales, llamando en orden a quienes puedan votar para que intervengan y emitan su voto de manera oral. Un resumen en vivo del conteo de los votos aparecerá en la pantalla compartida y, al concluir la votación, esta será verificada antes de anunciar el resultado.

Mociones de orden

Los Comisionados podrán presentar una moción de orden en cualquier momento de acuerdo con la regla C de las [Reglas de Procedimiento](#) de la CBI y podrán hacerlo [activando su micrófono](#) y anunciando esto con claridad de manera que el Presidente pueda actuar sobre ese punto sin demora.

DESPUÉS DE LA REUNIÓN**Informe y encuesta**

Una vez concluida la reunión, un Informe del Presidente será puesto a disposición dentro de las tres semanas posteriores al último día de la reunión. Una breve encuesta de participantes será enviada para dar a los asistentes la oportunidad de brindar retroalimentación con las ventajas y desventajas de la reunión, de manera que la Secretaría pueda mejorar sus servicios en el futuro.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Por favor utilice los siguientes puntos de contacto si enfrenta alguna dificultad técnica o de otra naturaleza:

- Consultas generales y Registro/Credenciales – secretariat@iwc.int | +44 1223233971
- Consultas técnicas o dificultades de conexión – it.support@iwc.int | +44 1223 209308