



Orientaciones para la participación en las reuniones de los órganos rectores de los FIDAC

La participación en las reuniones de los órganos rectores de los FIDAC está abierta a los representantes autorizados de los Estados Miembros del Fondo de 1992, los Estados Miembros del Fondo Complementario y los Estados y organizaciones que gozan de la categoría de observador ante los FIDAC. El Reglamento interior oficial de cada uno de los órganos rectores se puede consultar en el sitio web de los FIDAC. Con el fin de facilitar la participación de los delegados en las reuniones de los FIDAC, ya sea en persona o a distancia, la Secretaría proporciona las siguientes orientaciones prácticas, que se pueden ampliar y volver a publicar a medida que se adquiera experiencia en la celebración de las reuniones de los FIDAC en formato híbrido.

Acceso a la reunión	
En persona	<p>Las delegaciones se deben inscribir con antelación, utilizando para ello el formulario de inscripción en línea de los FIDAC, e indicar qué representantes asistirán en persona, para garantizar que su delegación tenga asiento, micrófono y placa de identificación asignados en la sala de conferencias.</p> <p>El primer día de la reunión, los delegados deberían llegar con tiempo suficiente para pasar el control de seguridad y recoger la tarjeta de identificación de seguridad que se les expedirá para el tiempo que dure la reunión.</p> <p>Aun cuando ya tengan en su poder una tarjeta de identificación de seguridad, los representantes permanentes ante la OMI deben inscribirse para la reunión de los FIDAC.</p> <p>Se invita a cualquier persona con necesidades de accesibilidad a que envíe un correo electrónico a conference@iopcfunds.org para tratar sus requisitos específicos.</p>
A distancia	<p>Las delegaciones se deben inscribir con antelación, utilizando para ello el formulario de inscripción en línea de los FIDAC, e indicar qué representantes asistirán a distancia, a fin de garantizar que reciban un enlace para acceder a la reunión en línea.</p> <p>Solo aquellos delegados que se inscriban para asistir a distancia recibirán un enlace para acceder a la reunión en línea. Dicho enlace se enviará después de las 8 horas, en horario del Reino Unido, de la jornada inaugural de la sesión. Para cada una de las jornadas siguientes se enviará un nuevo enlace.</p> <p>Se alienta a las delegaciones a unirse a la reunión con antelación, a fin de disponer de tiempo para comprobar la conectividad, el audio y los ajustes visuales, y asegurarse de haber sido admitidas correctamente en la reunión. Solo serán admitidas a la reunión aquellas personas que hayan ingresado sus datos personales y los de su delegación de manera correcta, conforme al siguiente formato de nomenclatura: DELEGACIÓN Nombre APELLIDO(S). Es decir que, para poder acceder a la reunión, su nombre completo se debería mostrar así: PANGEA Sinjoro ANJULO.</p>

Reuniones privadas	
En persona	La Asamblea podrá decidir que una sesión específica, o parte de una sesión, se celebre en privado. En tal caso, de conformidad con la práctica habitual, solo se permitirá el acceso a la sesión privada a los Estados Miembros.
A distancia	La Asamblea podrá decidir que una sesión específica, o parte de una sesión, se celebre en privado. En tal caso, se suspenderá de manera temporal el acceso a la sesión.
Poderes	
En persona y a distancia	<p>Los representantes, suplentes y otras personas designadas por los Gobiernos y las organizaciones deberán presentar poderes o notificaciones para asistir a la reunión, ya sea en persona o a distancia.</p> <p>El plazo para presentar los poderes finaliza cinco días laborables antes de la inauguración de las sesiones. En el caso de que vaya a tener lugar una votación durante las sesiones, las delegaciones cuyos poderes no estén en orden en el momento de la votación no tendrán derecho a depositar su voto.</p> <p>Se insta encarecidamente a las delegaciones a que se familiaricen con las orientaciones sobre los requisitos de formato y contenido de los poderes y las notificaciones, que figuran en la circular IOPC/2025/Circ.6</p>
Quórum	
En persona y a distancia	<p>Las sesiones de los órganos rectores solo se pueden inaugurar si se alcanza un quórum, que estará constituido por una mayoría de los Estados Miembros de la Asamblea del Fondo de 1992. El mismo requisito se aplica a la Asamblea del Fondo Complementario. Para las reuniones del Comité Ejecutivo del Fondo de 1992, el quórum será de dos tercios de sus miembros.</p> <p>A la hora de determinar el quórum se tendrá en cuenta a los Estados Miembros que participen tanto en persona como a distancia a través del sistema híbrido.</p> <p>La existencia o no de quórum se comprueba a las 09:30 horas, en horario del Reino Unido, del día inaugural de la reunión. Así pues, los representantes de los Estados Miembros deberían hacer todo lo posible para ocupar sus asientos en la sala de conferencias (si participan en persona), o para acceder y estar conectados a la reunión en línea (si participan a distancia), antes de esa hora.</p>
Documentos para las reuniones	
En persona y a distancia	<p>Los delegados pueden acceder a los documentos de la reunión en línea, y descargarlos, a través de la sección de Servicios de Documentos del sitio web. Los delegados que se inscriban a través del sitio web recibirán notificaciones sobre la publicación de nuevos documentos y podrán crear, guardar y gestionar carpetas de los documentos que seleccionen.</p> <p>Todos los documentos están disponibles en español, francés e inglés, con excepción de la lista de participantes, que se proporciona en inglés únicamente.</p> <p>Los documentos de las delegaciones se deben elaborar utilizando la plantilla que está disponible en el sitio web y presentar a la Secretaría a más tardar cuatro semanas antes de la reunión. Se deben enviar por correo electrónico a: conference@iopcfunds.org</p> <p>En la medida de lo posible, todos los documentos se publicarán en inglés a más tardar tres semanas antes de la reunión. Los documentos en español y francés se publican a más tardar dos semanas antes de la reunión.</p>

Interpretación	
En persona	La interpretación de todos los debates de la reunión se proporciona en español, francés e inglés en la sala de conferencias. Los delegados podrán hacer uso de los auriculares que se les proporciona y seleccionar su idioma preferido o bien escuchar el idioma del orador, utilizando para ello el equipo disponible en su escritorio.
A distancia	Los usuarios a distancia también tienen acceso al sonido original (orador) o, alternativamente, pueden elegir entre los canales en español, francés e inglés del menú de interpretación de Zoom.
Petición de la palabra	
En persona y a distancia	<p>Al inicio de cada reunión se muestra un breve vídeo con instrucciones para pedir la palabra y en el anexo I figuran unas breves orientaciones de la OMI.</p> <p>La Presidencia otorga el derecho a hacer uso de la palabra de acuerdo con la lista de delegaciones que han hecho la petición. Una vez que la Presidencia les conceda la palabra, los delegados no deben presionar ningún botón del micrófono, pues este se activará de manera automática.</p> <p>En el transcurso de los debates, la Presidencia dará prioridad a los miembros del órgano rector pertinente antes que a los Estados y organizaciones con la categoría de observador, a quienes se invitará a hacer uso de la palabra posteriormente.</p>
Declaraciones e intervenciones	
En persona y a distancia	<p>Para ayudar a los intérpretes, se agradecería que las notas de los oradores se entregaran a la Secretaría o se enviaran por correo electrónico a conference@iopcfunds.org antes de cualquier intervención extensa que esté prevista.</p> <p>Las delegaciones que deseen que su declaración íntegra se incorpore al Acta de las decisiones deberán indicarlo en el momento de realizar dicha declaración.</p> <p>Si las intervenciones no han sido enviadas con antelación para los intérpretes, se deberían hacer llegar copias en papel, o en formato electrónico por correo electrónico a conference@iopcfunds.org, inmediatamente después de haber sido realizadas. De lo contrario, se entenderá que será suficiente con un resumen de los debates redactado por la Secretaría en el que se plasmen el sentido y los puntos principales de la intervención.</p>
Mejores prácticas para la utilización del sistema híbrido	
A distancia	Se alienta a los delegados a que utilicen auriculares de calidad y se aseguren de contar con una conexión a internet estable. A raíz de la experiencia de la OMI en la utilización de medios híbridos en numerosas reuniones, la Secretaría de la OMI ha elaborado unas breves orientaciones sobre las mejores prácticas, que se pueden consultar en el anexo II.
Disponibilidad de la Secretaría	
En persona	Varios miembros de la Secretaría están disponibles en la sala de conferencias para prestar asistencia a las delegaciones en el transcurso de la reunión. Cualquier solicitud de apoyo antes o después de la reunión se debería hacer llegar por correo electrónico a conference@iopcfunds.org

A distancia	<p>Cualquier problema de conexión durante la reunión se debería notificar por correo electrónico a meeting_helpdesk@iopcfunds.org o a través de la función de chat de Zoom.</p> <p>Cualquier solicitud de apoyo antes o después de la reunión se debería hacer llegar por correo electrónico a conference@iopcfunds.org</p>
Proceso para la adopción del Acta de las decisiones	
En persona	<p>El proyecto de Acta de las decisiones de la reunión se publicará en línea aproximadamente una hora antes del inicio de la sesión en la que será examinado.</p> <p>En dicha sesión, la Presidencia del órgano rector pertinente guiará poco a poco a las delegaciones por el documento y las invitará a que, en el caso de que quieran proponer enmiendas, citen el número de párrafo exacto y expongan de manera clara y pausada las enmiendas que proponen. En caso de que sean aprobadas, la delegación de que se trate debería enviar el texto de las enmiendas a la Secretaría a través de un correo electrónico a conference@iopcfunds.org</p> <p>La práctica habitual de la Organización es que esta sesión se centre únicamente en la adopción del proyecto de Acta de las decisiones. Salvo circunstancias excepcionales, durante esta sesión no se deberían plantear puntos nuevos sin haberlo consultado previamente con la Presidencia.</p>
A distancia	<p>A la hora de adoptar el Acta de las decisiones se aplican las mismas prácticas a los asistentes en persona y a distancia. No obstante, de manera adicional, y por un periodo de cinco días tras su adopción, el proyecto de Acta de las decisiones se mantiene abierto para que las delegaciones que solo estuvieron representadas a distancia hagan llegar sus comentarios por correspondencia.</p> <p>Esta es una medida de precaución para velar por que toda delegación que experimente problemas de conexión durante la sesión de adopción pueda todavía formular observaciones sobre el texto, de haberlas.</p> <p>Las observaciones que se reciban se distribuirán al término del periodo de cinco días y, si son aceptadas por la Presidencia, el Acta de las decisiones final será publicada.</p>

* * *

ANEXO I
ORIENTACIONES DE LA OMI PARA LA PARTICIPACIÓN A DISTANCIA EN LAS REUNIONES

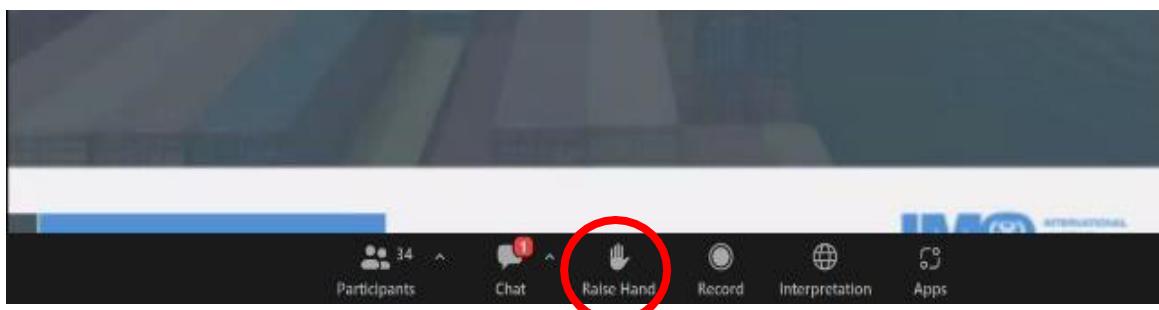
ZOOM: GUÍA PARA LAS REUNIONES

Unirse a una reunión

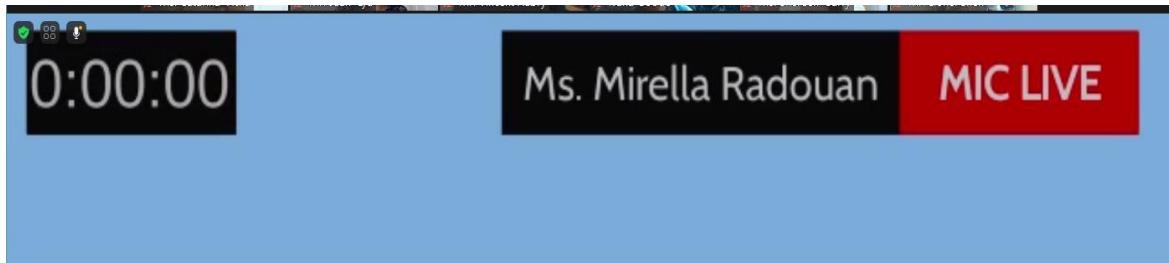
- Todos los participantes a distancia activos recibirán un correo electrónico con un enlace Zoom para unirse a la reunión.
- Se recomienda encarecidamente asistir a la sesión de iniciación para resolver cualquier problema técnico de antemano.
- Antes de unirse a la reunión, los participantes deben desconectarse y cerrar las aplicaciones que utilicen la cámara y el micrófono, ya que Zoom no puede hacerse cargo de estos recursos si están siendo utilizados por otras aplicaciones.
- Para unirse a la reunión a través de la invitación remitida por correo electrónico: haga clic o copie y pegue el enlace a la reunión en el navegador. A continuación, haga clic en «Launch Meeting» (Iniciar reunión).
- Al conectarse a la reunión de Zoom, después de seguir el enlace proporcionado, los participantes a distancia **deben hacer clic y aceptar que el control de las operaciones de silenciamiento/ desconexión** será ejercido por el moderador.
- Se ruega ver los siguientes videos explicativos para familiarizarse con la plataforma de Zoom: [Joining a Zoom Meeting](#).
- Le recomendamos encarecidamente que vea los siguientes videos explicativos videos ([vídeo 1](#) y [vídeo 2](#)) que muestran, respectivamente, otras formas de unirse a una reunión de Zoom y la navegación básica en la reunión.

Petición de la palabra

- Durante la reunión, todos los participantes a distancia activos pueden pedir la palabra si es necesario a través de la función "raise hand" (levantar la mano). Puede pedir la palabra levantando la mano al pulsar el botón de la parte inferior de la pantalla:

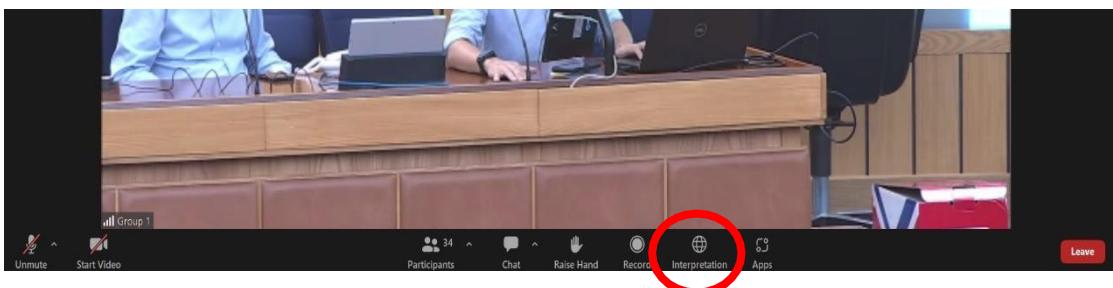


- Cuando les llegue el turno de hablar, los participantes a distancia activos no tienen que reactivar el audio ni bajar la mano, ya que esto se hace automáticamente. Cuando se le dé la palabra, espere unos segundos antes de hablar, el mensaje "MIC LIVE" aparecerá en la pantalla como sigue:

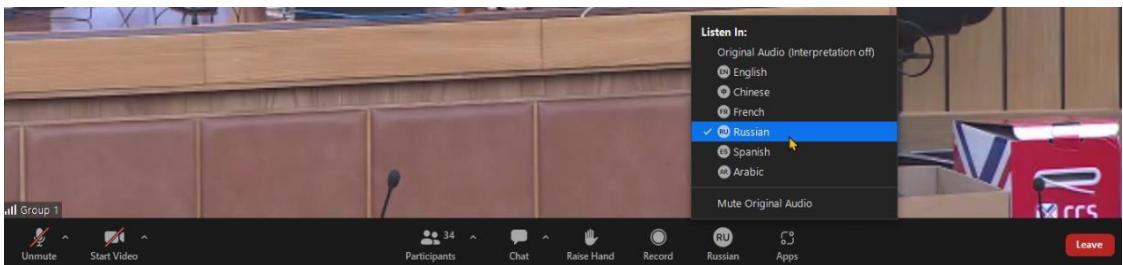


Cómo seleccionar el canal de idiomas

- Navegue hasta el ícono de interpretación en la llamada Zoom y haga clic para que se muestren las opciones de idiomas



- y seleccione su idioma preferido.



Función de chat

- La función de chat de Zoom solo se puede utilizar para comunicarse con los operadores de la OMI para resolver dificultades técnicas, si las hubiera. Ni la Presidencia ni el Secretario de la reunión podrá ver ni responder a los mensajes enviados por los participantes a distancia.

Tenga en cuenta que, en el ejemplo anterior, el menú de Interpretación ofrece seis opciones de idioma. En las reuniones de los órganos rectores de los FIDAC, el menú de Interpretación mostrará los tres idiomas de trabajo de la organización: español, francés e inglés.

Cualquier problema de conectividad durante la reunión debe dirigirse a meeting_helpdesk@iopcfunds.org o consultarse a través del chat de Zoom.

* * *

ANEXO II
ORIENTACIONES DE LA OMI PARA LA PARTICIPACIÓN A DISTANCIA EN LAS REUNIONES

MEJORES PRÁCTICAS PARA ASISTIR A LAS REUNIONES HÍBRIDAS DE LA OMI

Cuadro A
Configuración necesaria para las reuniones virtuales con interpretación

	<ul style="list-style-type: none">• Conéctese solo desde un ordenador o portátil.• Evite el uso de dispositivos de mano o tabletas como <i>smartphones</i> o <i>iPads</i>.
	<ul style="list-style-type: none">• Actualice la aplicación Zoom a la última versión.• <i>Por favor, no utilice su navegador web para la llamada de Zoom, utilice la aplicación.</i>• Asegúrese de que su ordenador reconoce el micrófono y la cámara.
	<ul style="list-style-type: none">• Utilice micrófonos de mesa conectados por USB o auriculares conectados por USB con un micrófono de brazo (los intérpretes prefieren claramente que los delegados utilicen micrófonos conectados por USB, ya que estos entrañan menos riesgos de dañar su audición)• Se ruega no utilizar audífonos/ auriculares de tipo smartphone con micrófonos en línea ni otros dispositivos Bluetooth.• No utilice el micrófono integrado del ordenador. <p><i>Entorno:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Es de suma importancia hablar desde un entorno tranquilo.• Evite sentarse en una sala grande y vacía para minimizar el eco. Al tomar la palabra, todos los demás dispositivos y notificaciones deben estar silenciados. <p><i>Si se utiliza un micrófono:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Los micrófonos omnidireccionales captan el ruido ambiental, por lo que deben evitarse.• Se ruega utilizar micrófonos de alta calidad:<ul style="list-style-type: none">• auriculares con cable con micrófono incorporado; o• micrófono de mesa unidireccional.
	<ul style="list-style-type: none">• Es preferible una cámara web de alta definición (HD) para obtener un vídeo de alta calidad.• Apunte la cámara directamente hacia usted.• Cuando se siente frente al ordenador, deje suficiente distancia entre usted y la cámara, para que su cara sea totalmente visible.• Asegúrese de que la iluminación de la sala sea adecuada.

	<ul style="list-style-type: none"> La conexión a Internet debe ser sólida y estable: descarga/carga mínima: 10 Mbps. La conexión del dispositivo emisor mediante un cable Ethernet garantiza la máxima estabilidad. Si no hay conexión por cable, la señal de Wi-Fi debe ser excelente. Conéctese antes del inicio de la reunión para someter a prueba la conexión.
	<ul style="list-style-type: none"> Al compartir por adelantado las declaraciones preparadas con los intérpretes se reduce al mínimo el riesgo de que se suspenda la interpretación si surgen problemas de conectividad.
	<ul style="list-style-type: none"> Hable o realice las declaraciones a un ritmo moderado, de no más de 100-120 palabras por minuto.

Cuadro B Especificaciones técnicas

	<i>Requisitos mínimos relativos al ordenador</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Memoria: 4 GB de RAM o superior. Puntuación de la unidad central de procesamiento (CPU): 3.500 o superior. Sistema operativo: Windows 10 o superior/Mac OSX
	<i>Micrófonos recomendados:</i> <ul style="list-style-type: none"> Micrófono unidireccional. <ul style="list-style-type: none"> <i>Micrófono unidireccional: Blue Yeti, Blue Yeti Nano o similar</i> <i>Micrófono de solapa: Sennheiser ME 4-N micrófono de solapa cardioide o similar</i> Especificaciones técnicas <ul style="list-style-type: none"> <i>Patrón polar: Cardioide (direccional)</i> <i>Respuesta de frecuencia: 20Hz-20kHz</i> <i>Nivel de presión sonora (SPL) máxima: 120dB (THD: 0,5 % 1kHz)</i>
	<i>Auriculares recomendados</i> <ul style="list-style-type: none"> Modelos sugeridos: <ul style="list-style-type: none"> <i>Sennheiser SC 660 USB, SC 260 USB, SC 70 USB CTRL, SC 75 USB CTRL o semejantes.</i> <i>Velocidad de muestreo: 44 kHz como mínimo</i> <i>Profundidad de bits: 16 bits como mínimo</i> <i>Patrón polar: Cardioide (direccional)</i> <i>Respuesta de frecuencia: 20 Hz-20 kHz</i> <i>Nivel de presión sonora (SPL) máxima: 120 dB (THD: 0,5 % 1 kHz)</i>

Cualquier declaración preparada que se vaya a compartir con los intérpretes durante la reunión deberá dirigirse a conference@iopcfunds.org