

**GUIAS Y CONSEJOS PARA PARTICIPAR EN LAS REUNIONES VIRTUALES DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACION PESQUERA DEL CARIBE POR MEDIO DE GOTOMEETING
1 DE MAYO DE 2020**

1. ***Vestimenta casual.*** El uso de su cámara y video es opcional en las reuniones virtuales, pero si decide utilizar los mismos, el código de vestimenta sería igual al que se utiliza en las reuniones de Consejo regulares.
2. ***Seleccione el modo de silencio en su micrófono al entrar a la reunión y mientras no esté hablando.*** De este modo se podrá minimizar que el sonido de fondo interfiera con la reunión. ***Consejo:*** espere un segundo luego de quitar el modo de silencio para comenzar a hablar, e igualmente espere un segundo antes de volver a seleccionar el modo de silencio. De esta manera dará el tiempo necesario para que el mensaje sea transmitido completamente sin interrupción. El organizador puede poner cualquier y/o todos los micrófonos de los participantes en modo de silencio, si es requerido por el presidente de la reunión (Presidente o “Chair”).
3. ***Favor de observar decoro*** al hablar o escribir por chat en todo momento que se dirija al grupo.
4. ***Todos los comentarios (de voz o por chat) deben ser previamente autorizados por el Presidente.*** Todo turno para hablar será establecido por el Presidente, basado en el orden de las solicitudes recibidas. El Presidente podrá permitir la discusión oral entre dos o más personas de ser necesario, como por ejemplo, para discutir una moción. Se dará prioridad de intervención a los miembros del Consejo, y miembros de los cuerpos asesores del Consejo en sus respectivas reuniones. Por ejemplo, en el caso de reuniones de Consejo, se dará prioridad a cada uno de los miembros del Consejo, NOAA GC, miembros del personal del Consejo, seguidos por los presidentes de cada uno de los paneles (DAPs, SSC, EBMFMPTAF, OEAP) cuando así lo requiera la discusión de cualquier asunto en particular incluido en la agenda. La autorización para permitir a cualquier persona del público comentar sobre asuntos incluidos en la agenda, será provista a discreción del Presidente.
5. ***Los comentarios deben ser breves y dirigidos al asunto en discusión. Evite hacer comentarios repetitivos.*** Haga sus comentarios lo más brevemente posible, de manera que el resto de los participantes también tengan tiempo para aportar sus ideas respecto al tema en discusión. ***En las reuniones virtuales, el tiempo es oro.***
6. ***Para pedir turno para hablar:*** utilice la ventana del chat y escriba su nombre, seguido de la frase “turno para hablar”. ***Consejo:*** en la ventana del chat puede utilizar el “emoji” de la mano 🖐️ (lo puede copiar y pegar) puede escribir la frase: [nombre] “turno para hablar”, luego copiarla en un documento en su computadora y copiarla y pegarla en la ventana del chat cuando lo necesite. De esta manera ahorrará tiempo y esfuerzo de no tener que escribirlo cada vez que pida turno para hablar. Ejemplo, escriba: “David, turno para hablar,” y lo copia para luego pegarla en la ventana del chat.
7. ***Comentarios adicionales:*** Una vez el Presidente haya cerrado la discusión sobre un asunto en particular de la agenda, se podrá enviar comentarios por escrito a través de correo electrónico del Director Ejecutivo (miguel.a.rolon@noaa.gov). Si prefiere, puede enviar sus comentarios, dirigidos al Director Ejecutivo, por correo regular a: Caribbean Fishery Management Council, 270 Avenida Muñoz Rivera, Oficina 401, San Juan, Puerto Rico 00918.

8. ***Consejos para los presentadores:*** Si su presentación de Power Point tiene archivos multimedia, asegúrese de tener los archivos *.mp4* y *.gif* en la misma carpeta de la presentación. Lleve a cabo una prueba antes de dar su presentación en la reunión, y revise el acceso a los videos en las presentaciones de Power Point para asegurarse que están corriendo de manera correcta.

9. ***Los miembros del público tendrán un espacio de cinco (5) minutos para proveer comentarios y presentaciones sobre temas incluidos en la agenda al final de cada día de la reunión del Consejo. También pueden enviar sus comentarios por escrito dirigidos al Director Ejecutivo, a las direcciones provistas en en el párrafo 7 arriba.***