



ESTA CARTA CIRCULAR REQUIERE SU VOTO

Dossier de la OHI nº S1/1001

**CARTA CIRCULAR 20/2025
11 de abril del 2025**

**RESOLUCIÓN DE LA OHI - MAXIMIZAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LOS EVENTOS DE LA
OHI
SOLICITUD DE APROBACIÓN**

Referencias:

- A. 3ª Asamblea de la OHI – Decisión 21
- B. 7ª Reunión del Consejo de la OHI – Decisión C7/40,
- C. Carta Circular de la OHI nº 28/2024 de fecha 19 de junio del 2024 – *Aumento de la participación en las actividades de los órganos de la OHI,*
- D. 8ª Reunión del Consejo de la OHI – Decisión C8/62,
- E. Convenio de la Organización Hidrográfica Internacional enmendado por el Protocolo de fecha 14 de abril del 2005 que entró en vigor el 08 de noviembre del 2016 – Artículo IX Sección f.

Estimado(a) Director(a),

1. La Comisión Hidrográfica del Pacífico Sudoccidental (CHPSO) presentó una solicitud a la 3ª Asamblea en mayo del 2023 que dio como resultado la siguiente decisión de la Referencia A:

La Asamblea encargó al Consejo debatir la solicitud de la CHPSO sobre la creación de mecanismos para asegurar mayor inclusión y participación de todos los Estados Miembros en las reuniones de la OHI, en particular la Asamblea de la OHI, y encontrar soluciones lo antes posible.

2. En octubre del 2023, el Consejo acordó (Referencia B) crear un grupo de redacción ad hoc dirigido por Nueva Zelanda para preparar una Resolución de la OHI basada en las recomendaciones del Secretario General y el análisis preliminar de Australia, Nueva Zelanda y el Reino Unido.
3. En octubre del 2024, el Consejo avaló (Referencia D) los principios de la propuesta de Resolución de la OHI sobre *Maximizar la Participación Activa en los Eventos de la OHI*

presentada por el grupo de redacción ad hoc. El Consejo también invitó al grupo a complementar la propuesta de resolución con un conjunto de Directrices prácticas derivadas del resultado del cuestionario distribuido por Carta Circular de la OHI (Referencia C) para ayudar a los organizadores de reuniones de la OHI en su aplicación.

4. La Secretaría de la OHI agradece a los siguientes Estados Miembros su valiosa contribución al grupo de redacción ad hoc: Australia, Chile, Estados Unidos, Fiyi, Nueva Zelanda, Reino Unido y Singapur.

5. Tomando nota del excelente progreso realizado por el grupo de redacción ad hoc para preparar las directrices asociadas, se remite ahora la resolución consolidada de la OHI para su aprobación según la referencia E. Se invita a los Estados Miembros a emitir su voto **no más tarde del 30 de mayo del 2025** utilizando cualquiera de los métodos siguientes:

- El sistema de Formularios en Línea de la OHI, al que se puede acceder en el enlace siguiente (**recomendado**):
https://IHO.formstack.com/forms/cl20_25
- El Formulario de Voto de la OHI (ver Anexo B), a remitir por email (cl-lc@iho.int).

Atentamente,



Dr. Mathias JONAS
Secretario General

Anexo:

- A. Propuesta de Resolución de la OHI y directrices asociadas
- B. Papeleta de Voto

MAXIMIZAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LOS EVENTOS DE LA OHI	1/2025		
---	---------------	--	--

Recordando la decisión A3/21 tomada en la 3ª Asamblea y la decisión C7/39 tomada en el 7º Consejo, la OHI reconoce que la tecnología permite múltiples formatos a través de los cuales se pueden realizar los eventos de la OHI.

Tomando nota de la necesidad de implicar a todos los Estados Miembros de la OHI y a los Estados Costeros interesados, **se resuelve** que la OHI intentará lograr la máxima participación activa posible en los eventos de la OHI aprovechando la tecnología, cuando sea apropiado.

Reconociendo que los eventos de la OHI son organizados normalmente por Estados Miembros de la OHI, y que la capacidad de las naciones anfitrionas puede variar, **se recomienda** que los órganos de la OHI utilicen el formato más apropiado para sus eventos con el fin de maximizar la participación activa, teniendo en consideración al mismo tiempo la capacidad de las naciones anfitrionas y las preferencias de los participantes previstos.

Se **recomienda** además que la Secretaría de la OHI lleve a cabo revisiones regulares de la capacidad de organización de los Estados Miembros de la OHI y de las preferencias de los participantes para proporcionar pruebas que apoyen a los órganos de la OHI en estas decisiones.

APÉNDICE: DIRECTRICES PRÁCTICAS PARA LAS REUNIONES DE LA OHI

Modalidades de Reunión

A la hora de organizar reuniones de la OHI, deben tenerse en cuenta los siguientes formatos de reunión:

1. **En persona** - una reunión **cara a cara** celebrada en un lugar físico.
2. **Híbrido con participación remota-pasiva** - una reunión celebrada en un lugar físico, en persona, y en la que se retransmite en directo una emisión audiovisual para que los participantes remotos puedan seguir los actos.
3. **Híbrida con participación remota-activa** – una reunión celebrada en un lugar físico, en persona, y en la que se utiliza una plataforma que permite a los participantes remotos participar activamente.
4. **Remota** – una reunión celebrada únicamente en línea. Todos los participantes participan activamente a través de la plataforma proporcionada.

Principios Clave para Seleccionar la Modalidad de Reunión

Los organizadores de las reuniones deberían, en la medida de lo posible y dentro de su capacidad, incluir el uso de la tecnología para complementar las reuniones en persona y maximizar la participación activa en los eventos de la OHI.

Al anunciar reuniones de la OHI de todos los formatos, se debería reconocer que se solicita la asistencia en persona de todos los principales¹ y que se pretende que las capacidades adicionales permitan la asistencia remota-pasiva / remota-activa.

Las reuniones remotas se deberían considerar en circunstancias en las que las reuniones en persona no se puedan celebrar debido a restricciones de viaje generalizadas o si la naturaleza o el contenido del orden del día no justifica el gasto de celebrar una reunión en persona (por ejemplo, debates de grupo).

Inscripción

Con independencia del formato de la reunión, los participantes deben registrar su asistencia a través del Portal de la OHI. Al inscribirse en una reunión híbrida a través del Portal de la OHI, los asistentes deben seleccionar el formato que corresponda para reflejar su modo de participación.

Preparación

Los organizadores de reuniones que ofrezcan participación remota pasiva/activa deberían intentar realizar una prueba de conexión poco antes de la reunión para permitir que se comprueben las conexiones, esto evita problemas técnicos durante las reuniones.

Grabación

Se pueden grabar las reuniones. Todos los grupos deben tenerlo en cuenta y solicitar el permiso de todos los participantes, tanto presenciales como remotos.

Buenas Prácticas para Asistentes Remotos-Activos

- Conectarse desde un ordenador de sobremesa o portátil,
- Evitar el uso de dispositivos portátiles o tabletas,
- Procurar conectarse desde una habitación tranquila y bien iluminada y evitar las grandes salas vacías que causan ecos;
- Usar auriculares o micrófonos específicos para garantizar un audio de alta calidad,
- Usar una cámara web de alta definición para ofrecer vídeo de alta calidad,
- Indicar el nombre y la organización al inicio de la reunión durante la comprobación técnica cuando se conecte a la plataforma,
- Usar la función “levantar la mano” (o equivalente) de la plataforma para pedir la palabra,

¹ “Principales” es un término genérico para designar a los individuos más importantes o capaces de toma de decisiones que asistan a una reunión, a menudo representando a distintos departamentos o áreas de experiencia dentro de una organización, de los que se espera que contribuyan de manera significativa a los debates y al proceso de toma de decisiones.

- Cuando el Presidente invite a intervenir, activar el audio y el vídeo, indicar el nombre y la organización, y después realizar la intervención;
- Al hablar, asegurarse de que todos los demás dispositivos y notificaciones estén silenciados para evitar distracciones,
- En la medida de lo posible, se debería minimizar el uso de la función de chat,
- Mantener el vídeo encendido siempre que sea posible,
- Mantener el audio silenciado cuando no se esté hablando.

Buenas Prácticas para Organizadores de Reuniones

- Se prefiere el uso de micrófonos de sobremesa para garantizar el buen desarrollo de los debates,
- Para la retransmisión pasiva se prefiere una sola cámara que enfoque a los oradores,
- Debe haber uno o varios ordenadores portátiles y uno o varios operadores para mostrar las presentaciones y supervisar la función de chat,
- Siempre hay que pedir permiso e informar a los participantes si se va a grabar la reunión,
- Siempre hay que hacer una comprobación técnica antes del inicio de la reunión para resolver cualquier problema técnico,
- Se debe disuadir a los asistentes presenciales de conectarse a la plataforma de la reunión para garantizar un rendimiento óptimo de Internet,
- Ofrecer el uso de la función de chat para problemas técnicos.

**PARTICIPACIÓN INCLUSIVA EN LAS REUNIONES DE LA OHI
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LA OHI Y DIRECTRICES ASOCIADAS
SOLICITUD DE APROBACIÓN**

--

PAPELETA DE VOTO

a devolver a la Secretaría de la OHI **no más tarde del 30 de mayo del 2025**

E-mail: cl-lc@iho.int

Estado

Miembro:

Contacto:

E-mail:

1-¿Aprueba el borrador de Resolución de la OHI con las directrices prácticas de su anexo?

SÍ

NO

Por favor, incluya sus comentarios si los hay en la sección siguiente.