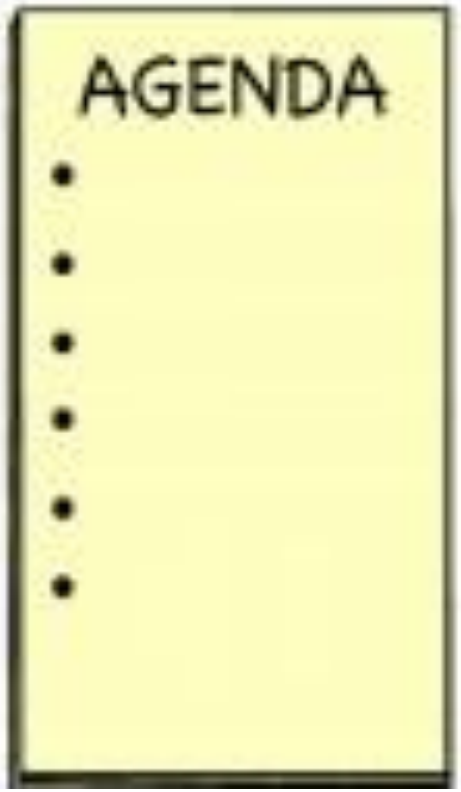
Guidelines and Etiquette for Participation: Zoom Version

Guias y etiqueta para Participar: Version de Zoom

1. Start and stop on time.

1. Empezar y terminar a tiempo.

2. Stick to the Agenda.



2. Adherirse a la agenda.

3. Stay on Topic.

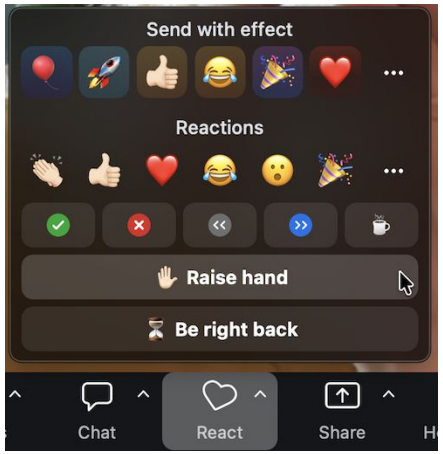
3. Permanezca en el tema.

4. One to two minutes at the microphone (for questions and comments) to allow for more participation.

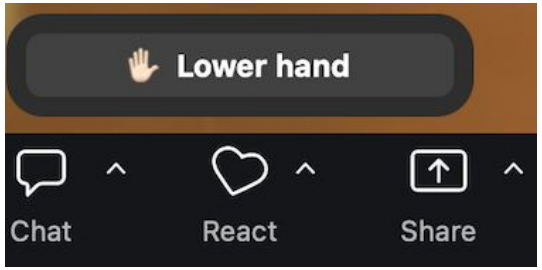
4. De uno a dos minutos en el micrófono (para preguntas y comentarios) para permitir más participación.

5. If someone asks the question or makes the comment you were going to make, please lower your “hand.”

First, click on “React”



Second, click on “Raise Hand”



Third, click on “Lower Hand”

5. Si alguién hace su pregunta o comentario, favor de bajar su “mano.”

6. Presume good will. Anteponga la Buena voluntad.

Please remember to be courteous to the volunteer members hosting and assisting the Zoom meeting, and to your fellow members.

Favor de recordar de ser cortés para los servidores que estén de anfitrión y asistiendo la reunión de Zoom y a los demás miembros de nuestra hermandad.

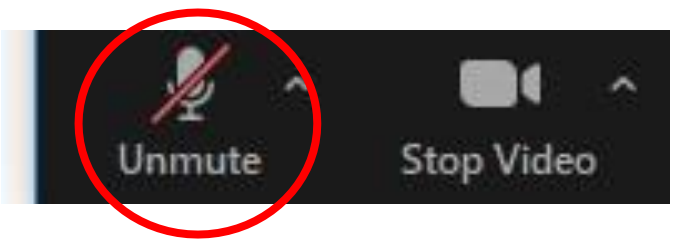
7. Anonymity. Anonimato.

Please remember that this is an anonymous fellowship. If there are others in your home, please protect the anonymity of other members by using headphones and being mindful of who can see your screen, or go to another location in your home where the meeting cannot be overheard or seen by others. Please do not record, photograph or screenshot audio or video of anyone at this meeting.

Por favor recuerden que esta es una hermandad anónima. Si hay alguien más en su hogar, favor de proteger el anonimato de otros miembros utilizando audífonos y estando consiente de quién puede ver su pantalla, o vaya a otro lugar de su hogar donde la reunión no se pueda escuchar o ver por otras personas. Por favor, no grabe, fotografíe ni haga capturas de pantalla de audio o video de nadie en esta reunión.

8. Muting silenciar

Members will automatically be muted when they enter the Zoom meetings and will remain muted until the point in the Agenda when members are invited to ask a question or make a comment.



Los miembros automaticamente serán silenciados cuando entre a la reunión de Zoom, y permanecerán silenciados hasta que la Agenda llegue al punto de hacer preguntas o comentarios. Si el miembro llama a la reunión de Zoom, les pedimos que silencien su teléfono.

9. Calling on Members to Speak

Llamando a los Miembros para Hablar

The Area Chair will be responsible for keeping track of members who have “raised their Zoom hand” to ask a question or make a comment. The Chairperson will recognize the member at the “mic” and request that the member “unmute” her/himself. Each member must “unmute” in order to be heard.

La Presidenta de Área será responsable de realizar un seguimiento de los miembros que han "levantado su mano Zoom / azul" para hacer una pregunta o hacer un comentario. La presidenta reconocerá al miembro en el “micrófono” y solicitará que el miembro “active el silencio” él mismo. Cada miembro debe "activar el sonido" para ser escuchado.

10a. Chat to Tech Assistants.

Chateando con asistentes tecnológicos.

a. Chatting to Tech Assistants

Members will be able to use the “Chat” function to communicate with the Zoom Tech Assistants. The Tech Assistants will also be available to assist via text. Please *only chat about technical issues!*

a. Chateando con asistentes tecnológicos

Los miembros podrán utilizar la función "Chat" para comunicarse con los asistentes de Zoom Tech. Los Asistentes Técnicos también estarán disponibles para ayudar por mensaje de texto. ¡Por favor, solo charle sobre problemas técnicos!

10b. Chat to Group Records Coordinator

Charle con el Coordinador de registros de grupo.

b. Chat to Group Records Coordinator (GRC)—DRs only!

After the initial Roll Call, only DRs should *Chat* to our GRC, to update their GR numbers prior to a vote.

b. Charle con el Coordinador de registros de grupo: solo RD

Después del pase de lista inicial, solo los RD deben conversar con el Coordinador de registros de grupo, para actualizar sus números de RG antes de una votación.

10c. Chat to Delegate Chatear para delegar

c. Chatting to the Delegate

If you have a question or comment about the Assembly, please *do not Chat to the Chair*.

Please *Chat to the Delegate only!*

c. Charlando con el delegado

Si tiene una pregunta o comentario sobre la Asamblea, *no hable con el coordinador.*

¡Por favor chatee solo con la delegada!

Language Interpretation

English Speakers, PLEASE:

- *speak slowly*
- *pause after each sentence*

so that our interpreters have the time to translate what you are saying!

Hablantes de inglés, POR FAVOR:

- habla despacio
- pausa después de cada oración

¡para que nuestros intérpretes tengan tiempo de traducir lo que estás diciendo!