

## Lineamientos de la CSC para la participación a distancia (virtual) de los miembros con Derecho a Voto

*“Definición de un miembro con Derecho a Voto: un Miembro con Derecho a Voto puede ser un Delegado, Custodio de CoDA, Inc. o Director de CoRe, Inc. y, en determinadas circunstancias, un Delegado Alterno. La Conferencia puede extender los privilegios de voz o voto en la Conferencia a cualquier miembro de la Fraternidad de CoDA que considere apropiado o necesario. La voz o el voto pueden ser concedidos para toda la Conferencia, o en asuntos individuales. Ningún miembro con Derecho a Voto tendrá más de un Voto.CoDA*

### Manual de Servicios a la Fraternidad Parte 4

Participando virtualmente a través de Internet, los miembros votantes gozarán de todos los privilegios como si estuvieran presentes en la sala. En consecuencia, se espera que vengan preparados para asumir todas las responsabilidades de un miembro votante. Al tener este privilegio, es importante que se atengan a los siguientes lineamientos.

#### **1. Los Delegados y Delegados suplentes deben ser verificados por su Entidad con Derecho a Voto (VE).**

La verificación se realiza a través del Enlace de Entidades con Voto (VEL). Si tiene alguna pregunta este proceso debe enviarse a [imcvel@coda.org](mailto:imcvel@coda.org).

**2. Requisitos del sistema:** Debe disponer de una computadora configurada para vídeo y audio.

Según nuestros estatutos, debemos poder "oírle" y "verle" como "presente en la sala". Su computadora también debe ser compatible con la videoconferencia "Zoom".

**3. Seguridad y anonimato:** Se le proporcionará un enlace privado para unirse a la videoconferencia Zoom.

Este enlace NO debe compartirse. Es preferible que asistas en un área privada para evitar distracciones y para proteger el anonimato de otros miembros de CoDA.

**4. La asistencia es importante.** Se espera que los miembros con Derecho a Voto asistan durante los 4 días de la conferencia.

Los miembros con Derecho a Voto que participen virtualmente a través de Internet formarán parte de nuestro quórum al comienzo de la conferencia. Si no se alcanza quórum a lo largo de la conferencia, ello afectará a la capacidad de llevar a cabo los trabajos. Usted puede tener un Delegado Alterno con el que pueda "pasar la insignia" cuando sea necesario.

**5. Debe estar presente para votar.** De acuerdo con nuestros estatutos, los Miembros con Voto deben estar presentes durante toda la presentación y el debate de una moción para votar. Los Miembros con Voto serán vigilados para asegurar su presencia en pantalla. Si en algún momento se alejara de la cámara, será como si hubieran abandonado la sala.

**6. Problemas técnicos que impidan la votación:** Es posible que surjan dificultades técnicas. Si

Si no podemos resolver el problema con rapidez y eficacia, es posible que tengamos que continuar el procedimiento sin su participación hasta que se corrija.

**7. Dificultades técnicas:** Los Voluntarios de la Conferencia pueden pedir ayuda a un Miembro Votante para resolver una dificultad técnica. Los Voluntarios de la Conferencia se esforzarán por evitar interrupciones del tiempo de trabajo. Si un Miembro con derecho a voto experimenta dificultades, si puede, utilice la función de chat para notificar a un Voluntario de la Conferencia que le ayude o envíe un correo electrónico a [events@coda.org](mailto:events@coda.org).

**8. Paquete del Delegado:** Los Miembros con Voto deben familiarizarse con el Paquete del Delegado y consultar con frecuencia los cambios, adiciones y revisiones. Este es el enlace:  
[Paquete 2023 - CoDA.org](#).

**9. Método Comunitario de Resolución de Problemas:** Miembros votantes, por favor tomen tiempo para familiarizarse con el Método Comunitario de Resolución de Problemas. [FSM-Part-4-ServicioConferencia-Procedimientos-1.pdf \(coda.org\)](#)  
Consejos para el éxito de una videoconferencia  
Es importante recordar que las videoconferencias son esencialmente interacciones en persona que nos permiten comunicarnos más eficazmente a distancia.

- Pruebe el micrófono, los altavoces y la cámara antes de la videoconferencia.
- Silencie el micrófono siempre que no esté hablando, aunque esté solo la habitación
- El ruido de fondo puede ser una distracción molesta y entorpecer la fluidez de la reunión.
- Comprueba que tu micrófono no este silenciado antes de compartir.
- Asegúrate de que el ángulo de la cámara capta toda tu cara. Una posición demasiado baja, demasiado alta o conectada a otro monitor crea ángulos de cámara inusuales y puede distracción.
- Asegúrate de que la habitación está bien iluminada (lo mejor es la iluminación lateral). Utiliza la luz natural de las ventanas simplemente enciende la luz superior de la habitación para iluminar tu rostro.
- Esté en un entorno libre de distracciones y sea consciente de que su entorno es visible para todos los presentes.
- Cuando hable, mire a la cámara en lugar de mirarse a sí mismo hablando en la pantalla del ordenador.
- Antes de hablar, diga su nombre, función y Entidad con Derecho Voto a la que representa (si procede).
- Vístase como si fuera a reunirse de manera presencial. Nunca se sabe si va a tener que levantarse de repente o si se le puede caer la cámara.
- Actúe como si estuviera presente en la sala prestando toda su atención a la conferencia.

## **Conferencia de Servicio de CoDA Instrucciones Zoom**

1. Actualice su aplicación Zoom a la última versión, <https://zoom.us/download> para tener las últimas funciones.
2. Utiliza el enlace Zoom proporcionado por el Comité de Eventos.
  - A. Cuando accedas al enlace, entrarás en la sala de espera.
  - B. El anfitrión tendrá que aceptarte en la reunión.
  - C. Asegúrese de incorporarse unos minutos antes.
  - D. Tenga paciencia al principio de la reunión; tardarán unos minutos en admitir a todo el mundo.
3. Tras entrar en la reunión, todos los participantes deben renombrarse de la siguiente manera: (V-votante, X-no-votante), Nombre, Apellido, VE o Comité. (Ejemplo - X-Carole T-EventsOttawa).
4. Todos los participantes son silenciados al entrar en la reunión. Los participantes permanecerán silenciados
  1. hasta que quieran hablar y se les llame. Cuando se les llame, los participantes podrán
  2. anular el silencio. Cuando terminen de hablar, por favor, vuelvan a silenciarse.

### **5. SE REQUIERE VÍDEO**

- a. **Si un Miembro con Derecho a Voto quiere votar una moción, debe tener su vídeo encendido y estar presente durante todo el proceso de la moción.**  
**(Ver Método de Comunidad).**
- b. Cuando se aleje, por favor apague la cámara y permanezca en silencio.
- c. **Si un miembro votante no está presente durante la presentación de la moción, ya no podrá votar sobre esa moción.**

### **6. Paso de insignia:**

Un Miembro con Voto puede "pasar la insignia" a

- i. Un Delegado puede pasar la insignia a un Delegado Alterno o a otro miembro autorizado de su Entidad con Voto si el Alterno no está disponible.
- ii. Miembro de la Junta Directiva de CoDA: Un miembro de la Junta Directiva de CoDA puede pasar el distintivo a un miembro suplente de la Junta Directiva.
- iii. Director de la Junta de CoRe: Un Director de la Junta Directiva de CoRe puede pasar el distintivo a un suplente o a otro miembro de la Junta Directiva de CoRe.

## Pasar la insignia (continuación)

- a. El receptor de la insignia **debe tener su vídeo encendido y estar presente durante todo el proceso de votación de la moción en turno.**
  - b. El pase de la insignia puede tener lugar entre
    - i. Participante virtual a participante virtual
    - ii. Participante virtual a participante presencial
    - iii. Participante presencial a participante presencial
    - iv. De participante presencial a participante virtual
  - c. Al pasar la tarjeta de identificación
    - i. asistentes virtuales, estarán en contacto con el Enlace de la Entidad con derecho a Voto (VEL)
    - ii. Asistentes presenciales, estarán en contacto con el Enlace de la Entidad Votante que se encuentre de forma presencial (VEL)
- 7. Habilite su Chat para una comunicación abierta. Puede utilizar el chat de grupo para preguntas técnicas, solicitar "30 segundos" o "punto de orden", únicamente.** Los mensajes del chat serán revisados periódicamente por el Comité de Eventos, que le responderá con prontitud.
- 8. No utilice el chat "Todos a la reunión" para charlar.** Puede chatear en privado si desea discutir otros temas.

## 9. Preguntas:

- a. **Formuladas por el facilitador:** A lo largo del CSC, habrá momentos en los que el Facilitador preguntará si hay preguntas de los asistentes. Si un asistente que participa virtualmente a través de Internet tiene alguna pregunta, por favor, utilice la reacción de levantar la mano. El moderador llamará a los asistentes que participen virtualmente por con las manos levantadas en el orden en que se hayan levantado.  
Permanezca en silencio hasta que se le llame.
- b. **Preguntas suscitadas por el asistente:** Si la pregunta la formula un asistente que participa virtualmente durante un tiempo que no ha sido designado específicamente para preguntas, el asistente podrá utilizar la función de levantar la mano, pero TAMBIÉN deberá escribir en el chat la naturaleza de la pregunta.
  - i. Si la pregunta es de **carácter técnico**, un miembro del equipo Eventos responderá directamente al asistente que participe virtualmente través de chat únicamente; por favor, observe la ventana de chat y baje la mano levantada una vez contestada la pregunta.
  - ii. Si la pregunta es para el Facilitador, espere a ser llamado.

**Método para resolver problemas en la Comunidad para la Toma de Decisiones:  
Orden para someter una moción a votación presencial/virtualmente en la  
CSC**

El método para resolver problemas en la Comunidad será la pauta utilizada para lograr la conciencia de grupo y facilitar los trabajos del CSS. Los plazos indicados en el siguiente cuadro son orientativos. Naturalmente, algunas mociones llevarán más o menos tiempo y no necesariamente serán detenerse a mitad del proceso. Si el tiempo asignado a cada moción se agota antes de su finalización, el Facilitador consultará a los presentadores y a los miembros votantes para decidir qué hacer a continuación.

- Si un Presentador considera que una moción necesita más tiempo para ser debatida dentro del tiempo asignado, por conciencia de grupo de los Miembros con Voto, se puede conceder más tiempo.
- La conciencia de grupo también puede poner un límite de tiempo a cada segmento para escuchar a tantos oradores como sea posible dentro del límite de tiempo.
- El proceso de conciencia de grupo y la confianza en un Poder Superior ayudarán a equilibrar la distribución imperfecta del tiempo necesario para votar las mociones.

***HORARIOS AJUSTADOS PARA LA CONFERENCIA  
PRESENCIAL / VIRTUAL***

*Deben ser aprobados por los miembros votantes del CSC al inicio  
de la conferencia.*

***Véase el cuadro de la página siguiente.***

**Método para resolver problemas en la Comunidad para la Toma de Decisiones:  
Orden para someter una moción a votación presencial/virtualmente en la  
CSC**

<b><u>Presentación</u></b> 2 min.	<b>1.</b> El presentador pone una moción preliminar a consideración y presenta la intención antecedente y demás información pertinente a favor de la moción.
<b><u>PREGUNTAS Y RESPUESTAS</u></b> 6 min.	<b>2.</b> El moderador solicita a los Miembros con derecho a voto que formulen preguntas relacionadas con la moción preliminar. moción preliminar.
<b><u>Pros y contras</u></b> 8-12 min  4 pros y 4 contras	<b>3.</b> Declaraciones a favor (pros) y en contra (contras) de la moción preliminar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los oradores pueden alternarse para presentar los pros y los contras durante 1 minuto cada uno (hasta 4 pros y 4 contras). No es necesario que haya un número par de oradores.</li> <li>b. Si más de 4 personas quieren hablar a favor o en contra, pueden debatirlo brevemente entre ellos para decidir quienes hablarán en nombre del grupo. Los oradores tratarán de incluir los puntos principales de los no oradores y evitarán la repetición de puntos ya tratados. Se registran los principales puntos a favor y en contra de la moción preliminar.</li> <li>c. Además, se pueden solicitar hasta 4 pros y contras más redacción</li> </ul>
<b><u>Redacción (Crafting)</u></b> 6 min.	<b>4.</b> El presentador tiene la opción de aceptar o rechazar cambios (elaboración) en la moción preliminar. Si se aceptan, los miembros votantes sugieren cambios. Una vez finalizada la redacción, se lee la moción definitiva.
<b><u>30 segundos</u></b>	<b>5.</b> El moderador pide "30 segundos de silencio" (para pedir la orientación del Poder Superior antes de la votación). Superior antes de la votación), seguidos de la Oración de la Serenidad.
<b><u>Votación</u></b> 1 min.	<b>6.</b> El moderador pide una votación: Votos a favor, votos en contra y abstenciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Las mociones aprobadas por 2/3 o más de los votos son vinculantes para la Junta de fideicomisarios (a menos que la moción se considere posteriormente en conflicto con la ley o los estatutos de CoDA).</li> <li>b. Las mociones aprobadas por 2/3 o más de los votos para el trabajo de los comités sólo requieren el apoyo de la Junta. La Junta no realiza el trabajo de los Comités.</li> </ul>
<b><u>Opinión minoritaria</u></b> 1 min	<b>7.</b> En este momento puede intervenir un orador más sobre la opinión minoritaria.
<p><i>Cualquier participante puede pedir "30 segundos de silencio" en cualquier momento para recordar a la</i></p> <p><i>para recordar a la asamblea la presencia del Poder Superior como guía y/o para frenar la</i></p> <p><i>escalada del debate.</i></p> <p><i>Cada período de silencio de 30 segundos irá seguido de la Oración de la Serenidad</i></p>	

