



**COLEGIO  
DE PROFESIONALES  
EN PSICOLOGÍA**  
DE COSTA RICA

---

# PROCEDIMIENTO TRANSMISIONES ASAMBLEAS VIRTUALES

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Coordinador(a) de la Tecnologías de Información		
PR-TI-001	Versión: 1	Setiembre 2020



## Control de Cambios

	Sección   Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha   mes   año

## TABLA DE CONTENIDO

1.	<b>Objetivo</b> .....	5
2.	<b>Objetivos específicos</b> .....	5
3.	<b>Alcance</b> .....	5
4.	<b>Responsables</b> .....	5
5.	<b>Leyes y regulaciones Relacionadas</b> .....	5
6.	<b>Definiciones</b> .....	7
7.	<b>Condiciones para participar en la asamblea</b> .....	8
8.	<b>Materiales a presentar en la asamblea</b> .....	8
9.	<b>Plataformas tecnologicas utilizadas</b> .....	8
10.	<b>Registro en la plataforma web Mi Cuenta CPPCR</b> .....	8
11.	<b>Proceso de inscripcion</b> .....	9
12.	<b>Roles asamblea virtual</b> .....	9
13.	<b>Quorum</b> .....	10
14.	<b>Trámite de los asuntos de la Asamblea Y Solicitudes del uso de la palabra</b> .....	10
15.	<b>Presentación y votacion de mociones</b> .....	11
16.	<b>Presentación de postulaciones</b> .....	14
17.	<b>Juramentación miembros Junta Directiva</b> .....	15
18.	<b>Votación del puesto vocalía III Junta Directiva</b> .....	15
19.	<b>Votación de los(as) miembros titulares y suplentes Tribunal Honor</b> .....	16
20.	<b>Pase de la gestión del proceso electoral del Tribunal Electoral hacia Junta Directiva</b> .....	17
21.	<b>Votación de los(as) miembros titulares y suplentes Tribunal Electoral</b> .....	17
22.	<b>Centro atención de llamadas</b> .....	18
24.	<b>Transmisión en vivo</b> .....	19
25.	<b>Recomedaciones generales para los(as) participantes</b> .....	19
26.	<b>Guiones</b> .....	19
26.1.	<b>Comprobación del Quorum</b> .....	19



---

<b>26.2.</b>	<b><i>Lectura y aprobación del orden del día .....</i></b>	<b>20</b>
<b>26.3.</b>	<b><i>Directrices para la discusión y el ordenamiento del debate y las votaciones .....</i></b>	<b>25</b>
<b>26.4.</b>	<b><i>Lectura y aprobación de los acuerdos de las actas .....</i></b>	<b>30</b>
<b>26.5.</b>	<b><i>Informe de Presidencia.....</i></b>	<b>31</b>
<b>26.6.</b>	<b><i>Informe de Tesorería .....</i></b>	<b>32</b>
<b>26.7.</b>	<b><i>Informe de Fiscalía .....</i></b>	<b>34</b>
<b>26.8.</b>	<b><i>Informe Tribunal de Honor .....</i></b>	<b>36</b>
<b>26.9.</b>	<b><i>Informe Tribunal electoral.....</i></b>	<b>37</b>
<b>26.10.</b>	<b><i>Traslado del informe de auditoria externa para asamblea general 126-2021.....</i></b>	<b>39</b>
<b>26.11.</b>	<b><i>Discusión y aprobación del presupuesto anual para el periodo 2021.....</i></b>	<b>41</b>
<b>26.12.</b>	<b><i>Informe de incidencias y resultados de las elecciones y juramentación de miembros JD... </i></b>	<b>45</b>
<b>26.13.</b>	<b><i>Nombramiento Vocalía III Junta Directiva.....</i></b>	<b>47</b>
<b>26.14.</b>	<b><i>Nombramiento de los miembros titulares y suplentes Tribunal Honor .....</i></b>	<b>50</b>
<b>26.14.1.</b>	<b><i>Nombramientos miembros titulares .....</i></b>	<b>50</b>
<b>26.14.2.</b>	<b><i>Nombramientos miembros suplentes.....</i></b>	<b>53</b>
<b>26.14.3.</b>	<b><i>Juramentación de los miembros titulares y suplentes Tribunal Honor .....</i></b>	<b>55</b>
<b>26.15.</b>	<b><i>Nombramiento de los miembros titulares y suplentes Tribunal Electoral .....</i></b>	<b>56</b>
<b>26.15.1.</b>	<b><i>Traslado del proceso electoral del Tribunal Electoral a la Junta Directiva .....</i></b>	<b>56</b>
<b>26.15.2.</b>	<b><i>Nombramientos miembros titulares .....</i></b>	<b>56</b>
<b>26.15.3.</b>	<b><i>Nombramientos miembros suplentes.....</i></b>	<b>59</b>
<b>26.15.4.</b>	<b><i>Juramentación de los miembros titulares y suplentes Tribunal Electoral .....</i></b>	<b>61</b>
<b>26.16.</b>	<b><i>Asuntos Varios .....</i></b>	<b>62</b>

## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo brindar una guía práctica donde se establecen los criterios y las reglas básicas a seguir por parte del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, para un adecuado y efectivo desarrollo de las asambleas por medio de videoconferencia.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer el proceso de inscripción a la asamblea virtual.
2. Describir el procedimiento de votación durante la realización de la asamblea.
3. Establecer el proceso del uso de la palabra en la asamblea virtual.
4. Establecer el proceso de pruebas de simulacros antes de la asamblea.
5. Implementar la realización de la asamblea virtual.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Oficina de Tecnologías de Información, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.

## 4. RESPONSABLES

- 4.1. Es responsabilidad de la persona Coordinadora de la Oficina de Tecnologías de Información, la elaboración del presente procedimiento, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- 4.2. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, revisar, conocer y supervisar, los procesos contenidos en el presente documento. Así como la presentación a Junta Directiva de los cambios propuestos a este documento.
- 4.3. Es responsabilidad de los involucrados el seguimiento al procedimiento, según participación en cada proceso.
- 4.4. Es responsabilidad de la Junta Directiva la revisión y aprobación de este procedimiento.

## 5. LEYES Y REGULACIONES RELACIONADAS

- Ley N°6144. Ley del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

- Reglamento del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica
- Código de Ética y Deontológico del CPPCR
- Circular número D.P.J-010-2018 del 09 de julio del 2018 que señala:

*La presencia virtual es más común hoy en día, como consecuencia de la falta de presencia física, la cual se suple con la utilización de la tecnología a fin de intercambiar mensajes e ideas, e inclusive de alcanzar una comunicación en tiempo real entre personas distanciadas físicamente.*

*La tecnología empleada para lograr la presencia virtual es la Videoconferencia, que se define como una conexión multimedial entre dos o más personas que pueden verse, oírse, e intercambiar recursos (información gráfica, imágenes, transferencia de archivos, video y voz) aunque ellos estén separados físicamente.*

*Las asambleas no presenciales son viables, en el tanto se garantice que el medio de comunicación empleado permita a todos los accionistas participantes intervenir, deliberar y decidir, de lo cual debe quedar constancia probatoria. El medio tecnológico utilizado para llevar a cabo la comunicación a distancia debe permitir probar las deliberaciones realizadas y las decisiones adoptadas, mediante mecanismos tales como: grabaciones y filmaciones.*

*Además, deben considerarse otros aspectos:*

*Simultaneidad: Las personas físicas que integran el órgano colegiado deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es inherente a las deliberaciones y al procedimiento de formación de la voluntad colegiada. Toda la regulación que se hace del procedimiento de formación de la voluntad parte de esa simultaneidad que es la que permite la deliberación permitiendo incluso "estar juntos", a través de mecanismos de telepresencia.*

*Interactividad: Estos mecanismos son interactivos, permitiendo una comunicación bidireccional y sincrónica, sea en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo, desde un punto a otro o entre varios puntos a la vez.*

*Integralidad: La comunicación debe ser integral, porque permite el envío de imagen (personas, video, multimedia, etc.), sonido (voz de alta calidad, música, etc.) y datos (ficheros automáticos, bases de datos; etc.)*

## 6. DEFINICIONES

**Colegio:** Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica conocido como CPPCR.

**Persona colegiada:** se refiere a la persona inscrita en el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

**Persona colegiada morosa:** Toda persona colegiada que no se encuentre al día en el pago de las cuotas ordinarias de colegiatura, en la que tiene más de una cuota pendiente. A excepción de los colegiados que tienen habilitado el rebajo automático por planilla puede tener hasta un máximo de dos colegiaturas.

**Miembro pensionado:** Es la persona colegiada que solicite esa categoría a la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Psicología y que reúna el requisito de tener más de treinta (30) años de pertenecer al Colegio o más de sesenta y cinco (65) años de edad, siempre y cuando no ejerza la profesión y, por lo tanto, no compita en el mercado de trabajo profesional. Puede asistir a los actos científicos, culturales, sociales y a las asambleas generales con voz y voto y, de igual manera, podrá ejercer la docencia universitaria con fines de formación profesional. Gozará de todos los beneficios del programa de beneficios. También se concederá la condición de exoneración, en los términos indicados, a las personas colegiadas que sean incapacitadas de forma total y permanente para el trabajo.

**Asamblea por videoconferencia:** consiste en una sesión en la cual las partes se enlazarán a través de un medio tecnológico que permita la comunicación interactiva por video y sonido en tiempo real por medio la herramienta Zoom o Microsoft Teams.

**Anfitrión:** es la persona usuaria que ha programado la asamblea web. Tiene plenos permisos para gestionar la videoconferencia y administrar tanto a los panelistas como a los asistentes, puede llevar a cabo acciones como iniciar y detener la videoconferencia, silenciar a los panelistas, detener el video de un panelista o eliminar asistentes, cambiar los roles de asistentes a panelistas.

**Panelistas:** este rol es asignado para habilitar el uso de la palabra para toda persona colegiada que desea hablar en la asamblea.

**Asistentes:** son las personas participantes de las videoconferencias o sea las personas colegiadas que se inscribieron, que pueden silenciarse si así lo decide la persona anfitriona. Sus opciones de visualización de la videoconferencia están controladas por la persona anfitriona.

**Quorum:** Número de personas necesarias para que un cuerpo deliberante tome ciertos acuerdos.

## **7. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN LA ASAMBLEA**

Para poder participar en la asamblea las personas colegiadas deben reunir las siguientes condiciones:

1. Ser miembro activo y al día con sus obligaciones financieras al día de la elección.
2. Ser un miembro pensionado.
3. Grado mínimo de licenciatura.

Las personas colegiadas que tuvieran el grado de bachiller no podrán unirse a la asamblea virtual, sin embargo, podrán seguir la transmisión a través de Facebook.

## **8. MATERIALES A PRESENTAR EN LA ASAMBLEA**

Todo material que se desea compartir en la transmisión de la videoconferencia, debe ser enviada a más tardar dos días antes de la fecha de la asamblea al correo [sopORTE@psicologiacr.com](mailto:sopORTE@psicologiacr.com).

## **9. PLATAFORMAS TECNOLOGICAS UTILIZADAS**

La asamblea se desarrollará utilizando dos plataformas, se utilizará la plataforma Zoom como medio de videoconferencia, en la que se desarrollarán los puntos del Orden del Día y donde se habilitará la participación de las personas colegiadas, cuando soliciten el uso de la palabra levantando la mano, para que la Presidencia indique a la persona encargada de los controles de la plataforma que habilite el pase de la palabra a la persona solicitante.

La segunda plataforma es a través de "Mi cuenta CPPCR", para poder ejercer todas las votaciones obligatorias que se requiere el Orden del día y para la votación de las mociones que surjan.

Se debe enviar un boletín notificando el requerimiento de registrarse en la plataforma "Mi cuenta CPPCR" previa a la Asamblea para agilizar el proceso de inscripción.

## **10. REGISTRO EN LA PLATAFORMA WEB MI CUENTA CPPCR**

Si la persona colegiada no tiene una cuenta de usuario en el sitio "Mi cuenta CPPCR", es necesario que ingrese a la sección "Registrarse" para completar el formulario de solicitud de cuenta.

La activación de la cuenta dependerá de la revisión de los datos registrados con la base de datos interna del Colegio, una vez concluido el proceso de verificación, la Oficina de Tecnologías procederá con la activación de la cuenta.

Al activar la cuenta, se enviará un correo a la Persona Colegiada con el link para que esta pueda registrar su clave de acceso.

Se utiliza el número de identificación y contraseña para iniciar sesión en el sitio web “Mi cuenta CPPCR”.

## 11. PROCESO DE INSCRIPCION

En el sitio web “Mi cuenta CPPCR” se publicará el evento para participar en la asamblea.

Esta publicación aparecerá en la página de inicio del sitio web “Mi cuenta CPPCR” el mismo día de la asamblea.

Una vez que la persona colegiada inicie sesión en “Mi cuenta CPPCR” se habilitará la opción para poder inscribirse.

En caso de que la persona colegiada estuviera inactiva o estuviera morosa no podrá realizar la inscripción, la plataforma emitirá una notificación sobre su status.

Si la persona colegiada cumple con las condiciones requeridas para participar en la asamblea, al momento de dar clic en el botón de “Inscribirse”, se le enviará el correo de confirmación para ingresar al evento.

El proceso de registro será únicamente a través de la plataforma “**Mi cuenta CPPCR**”, cualquier otra solicitud de inscripción que se realice desde otro medio será descartada.

Al momento de realizar la inscripción automáticamente se conectará a la asamblea virtual, si por algún motivo la persona colegiada se desconecta del evento y se quiere volver a unir, es necesario ingresar nuevamente al portal y dar clic en el evento “Inscribirse” para poder conectarse nuevamente.

## 12. ROLES ASAMBLEA VIRTUAL

**Encargado de las solicitudes de la palabra (anfitrión alternativo zoom2):** Esta persona se encarga de verificar cuáles son las personas colegiadas que están solicitando uso de la palabra y proceder a activarlas según el orden de solicitud.

**Encargado de las solicitudes de mociones (anfitrión alternativo zoom1):** Esta persona se encarga de verificar todas las mociones que presentan las personas colegiadas.

**Encargado de las votaciones (Anfitrión zoom modo administrativo):** esta persona se encargará de registrar las mociones o las personas candidatas en la plataforma de votación, e iniciar el proceso de votación y proyectar los resultados.

**Encargados de la listas de inscripciones (Anfitrión zoom modo administrativo):** esta persona es la encargada de validar la lista de inscripciones.

**Encargados del Quorum (Coanfitrión):** esta persona es la encargada de comunicar la lista de participantes para confirmar el Quorum.

**Encargado de proyección de cámaras (Manycam):** esta persona es la responsable del enfoque y seguimiento de las cámaras de los panelistas de la asamblea.

**Encargado de proyección de presentaciones (anfitrión alternativo zoom3):** será la persona encargada de dar inicio al evento y gestionar la proyección de las presentaciones.

## 13. QUORUM

Al ser las 08:00 am la persona encargada del quorum informará a Presidencia la cantidad de personas conectadas de no haber quorum, se informará a las personas colegiadas conectadas la cantidad de personas que se encuentran conectadas y que por no existir quorum, se hará un segundo llamado a las 9:00 am.

Al ser las 09:00 am la persona encargada del quorum informará a Presidencia la cantidad de personas conectadas para que lo informe al iniciar la sesión.

## 14. TRÁMITE DE LOS ASUNTOS DE LA ASAMBLEA Y SOLICITUDES DEL USO DE LA PALABRA

Según el Reglamento del CPPCR se establece lo siguiente:

**Artículo 32. Del trámite de asuntos en Asamblea.** *La Asamblea tratará los asuntos en el orden en que aparecen en la convocatoria, salvo que en esta se decida modificar el orden propuesto.*

*Cada uno de los temas será tratado separadamente, durante treinta (30) minutos, prorrogables hasta por quince (15) minutos cuando así lo autorice la presidencia, o bien, por acuerdo de Asamblea. Por cada asunto a tratar en el orden del día podrán intervenir tres (3) personas colegiadas a favor y tres (3) en contra, con un máximo de cinco (5) minutos cada una. Quienes deseen hacer uso de la palabra deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano y la presidencia les consultará si su intervención será a favor o en contra. La persona que esté en el uso de la palabra durante el debate podrá ser interrumpida hasta dos (2) veces si ella lo permite. Las interrupciones no podrán exceder los dos (2) minutos, y se le descontará a quien cedere la interrupción.*

**Al momento que las personas colegiadas se conecten a la sesión virtual se desactivará la cámara y el micrófono, solo en el momento en que soliciten el uso de la palabra la persona encargada habilitará el espacio, respetando la programación establecida en la asamblea.**

**Apertura del espacio para solicitar el uso de la palabra**

Al finalizar la exposición de cada punto según el orden del día, la Presidencia habilitará un espacio de 5 minutos para que las personas colegiadas que deseen hacer uso de la palabra puedan solicitarlo.

Quienes deseen hacer uso de la palabra pueden hacerlo al dar clic en la plataforma, en la opción **“levantar la mano”**, antes de la discusión de cada punto y esperar a que se le brinde el espacio.

En el momento en que se concluyan los 5 minutos, la persona encargada de gestionar el uso de la palabra anotará el nombre de las personas que lo solicitaron e informará a Presidencia.

### **Apertura del espacio para la discusión de cada punto**

Una vez que Presidencia recibe la lista de personas colegiadas que están solicitando el uso de la palabra, no se aceptarán más solicitudes que ingresen en el momento en que se habilite el espacio para hablar, según lo establece el reglamento:

***“.....Quienes deseen hacer uso de la palabra deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano.....”***

Presidencia mencionará el nombre de la persona colegiada según la lista entregada, la persona encargada del uso de la palabra cambiará el rol a panelista de la persona colegiada que hará uso de la palabra.

Presidencia solicitará a la persona colegiada que active la cámara y el micrófono, se realizarán tres llamadas como máximo.

Una vez que la persona colegiada comience a hablar, tendrá un tiempo máximo de 5 minutos.

Cumplidos los 5 minutos, se procederá a cerrar el espacio, para dejar continuar a la siguiente persona colegiada en lista.

Una vez finalizado el tiempo, la persona encargada de gestionar el uso de la palabra quitará el rol de panelista la persona colegiada y bajará la mano en la plataforma virtual.

## **15. PRESENTACIÓN Y VOTACION DE MOCIONES**

Según el Reglamento de CPPCR se establece lo siguiente:

**Artículo 31.** *De la presentación de mociones en Asamblea. En las asambleas generales del Colegio las y los participantes deberán presentar sus propuestas por escrito. Ninguna moción podrá ser presentada en forma verbal y, de ser así, no tendrá trámite por parte de la presidencia.*

**Artículo 33. De las mociones en Asamblea.** Cuando esté en discusión un asunto cada asambleísta podrá presentar las mociones que considere oportunas y atinentes al tema tratado. Las mociones serán:

- A) De orden.
- B) De forma.
- C) De fondo.

**Moción de orden:** Es la que incide en el curso que sigue el debate. Implica la suspensión, el levantamiento de la sesión, prolongación o reapertura del debate sobre un asunto, siempre y cuando no se haya votado, y cualquier otro aspecto de procedimiento. La moción de orden aceptada por la presidencia será conocida de inmediato por la Asamblea, una vez que termine de hablar quien esté en el uso de la palabra. Puesta a discusión pueden hablar, además de la persona proponente, si lo desea, otras dos (2) personas a favor y dos (2) en contra. Cada una de las personas que desee hablar contará con un máximo de dos (2) minutos. Nadie podrá referirse al fondo del asunto, sólo a la moción de orden. Concluida la discusión, la presidencia la someterá a votación.

**Moción de forma:** Es la que propone corregir el estilo, sin alterar el fondo del texto que se discute o que se aprobó. La misma será sometida a votación por la presidencia y en caso de aprobarse, la corrección puede hacerla la presidencia de inmediato, o nombrar una comisión de estilo para que revise y corrija los textos aprobados sin alterar su sentido.

**Moción de fondo:** Es toda aquella que implique una alternativa de solución o una adición relacionada con una propuesta base. Podrán presentarse en cualquier momento, mientras no se haya pasado a otro asunto de la agenda o se esté en votación. Al conocer la propuesta base, se leerá esta y las mociones de fondo que hayan sido presentadas al respecto. Una vez discutida la propuesta base se procederá a someterla a votación; sólo si fuera rechazada se conocerán las mociones de fondo presentadas, salvo si solamente implican una adición que no contradiga la propuesta aprobada, en cuyo caso primero se conocerán éstas. Se discutirán primero las que menos se alejen de la propuesta base, ello a criterio de quien presida. En relación con la o las mociones de fondo, pueden referirse a ellas un máximo de tres (3) personas en contra y tres (3) a favor y hasta un máximo de tres (3) minutos cada una.

Quien proponga una moción, cualquiera que sea su naturaleza, puede acoger una modificación propuesta por otro u otra asambleísta, lo mismo que retirarla antes de que sea objeto de modificaciones o de votación. La moción retirada puede ser acogida como propia por otra u otro asambleísta. La presidencia podrá conceder el uso de la palabra, a quien la solicite, para hacer una aclaración breve sobre algún aspecto de procedimiento. La calificación de la naturaleza de una moción es facultad de la presidencia.

La Asamblea General, por votación de la tercera parte de quienes asistan, puede constituirse en comisión y trabajar de viva voz las modificaciones, enmiendas y cambios que considere oportunos a los textos base que estén siendo objeto de discusión, según la convocatoria correspondiente. Una vez preparado el texto, la Asamblea continuará trabajando de conformidad con lo prescrito en los párrafos anteriores.

En cuanto a lo no dispuesto aquí se aplicarán a la Asamblea General las disposiciones sobre órganos colegiados, contenidas en la Ley General de la Administración Pública.

### **Apertura del espacio para presentación de mociones**

Posterior a la finalización de la discusión de cada tema según el orden del día, la Presidencia habilitará un espacio de 5 minutos para que las personas colegiadas puedan presentar sus mociones en caso de que tuvieran alguna.

Para la presentación de las mociones las personas colegiadas utilizarán la plataforma Zoom, la opción de **"Preguntas y respuestas"** para redactar su moción.

Solo por este medio se aceptarán las solicitudes de mociones.

### **Apertura del espacio para revisión y discusión de mociones**

Una vez finalizado el tiempo de recepción de mociones para el tema en discusión, no se aceptará más mociones.

Presidencia abrirá el espacio para la lectura de las mociones según el orden de registro, en el momento en que se abre el espacio, la persona encargada de dar seguimiento a las mociones compartirá en pantalla para mostrar la información de la moción, para que la Presidencia indique si es aceptada o rechazada.

Conforme se van aceptando o rechazando las mociones, la persona encargada de las mociones va respondiendo cada moción.

Una vez leída la moción, Presidencia habilitará un espacio de 5 minutos para que las personas que desean hacer uso de la palabra la soliciten según el procedimiento anteriormente descrito de **levantar la mano**.

Se le asignará 5 minutos para que las personas colegiadas que solicitaron el uso de la palabra puedan hablar, una por una según el orden de la lista de solicitudes.

Una vez concluido el espacio habilitado, se procederá con la votación de la moción aceptada.

### **Apertura del proceso de votación**

Antes de iniciar la votación, se bloqueará el acceso a la asamblea virtual.

Se habilitará un espacio de 2 minutos para emitir el voto a cada una de las mociones.

Al momento de iniciar el proceso de votación, ninguna persona colegiada podrá inscribirse e ingresar al evento virtual, esto hasta que se finalice el periodo de votación.

Las personas colegiadas solo pueden votar una vez por moción.

Se habilitará tres opciones: "A favor", "En contra" y "Abstenciones".

Las personas colegiadas que no emitieron su voto, al finalizar el proceso de votación estarán incluidas dentro del total del abstencionismo.

Al finalizar el proceso de votación, la persona encargada de las votaciones mostrará los resultados obtenidos a la audiencia compartiendo su pantalla, luego continuará siguiendo el mismo procedimiento con la siguiente moción.

## **16. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES**

Se abrirá un espacio de 5 minutos para que la audiencia pueda presentar su postulación ya sea para Vocalía III, titulares o suplentes del Tribunal Electoral o del Tribunal Honor.

Las postulaciones de las personas candidatas de la Vocalía III de la Junta Directiva y las del Tribunal de Honor serán dirigidos por el Tribunal Electoral

Las postulaciones de las personas candidatas del Tribunal Electoral serán dirigidas por la Junta Directiva.

Una vez concluidos los 5 minutos, no se aceptarán más solicitudes, la lista de las personas colegiadas nominadas será entregada a la persona encargada de dirigir las postulaciones (Presidencia JD ó Presidencia Tribunal Electoral)

Si una persona colegiada desea postular a alguien o autopostularse deberá “Levantar la mano” utilizando la aplicación Zoom.

La persona encargada de dar seguimiento del uso de la palabra, anotará la lista de personas colegiadas que hicieron la solicitud.

La persona encargada de dirigir las postulaciones (Presidencia JD ó Presidencia Tribunal Electoral) comenzará a mencionar el nombre de las personas colegiadas que solicitaron la palabra para hacer la postulación, para que procedan con la activación de su micrófono y cámara.

La persona encargada del uso de la palabra, asignará el rol de panelista para que las personas colegiadas puedan hablar y hacer su postulación, dispondrán de 5 minutos máximo.

La persona encargada de dirigir las postulaciones (Presidencia JD ó Presidencia Tribunal Electoral) solicitará que la persona colegiada a la que están postulando “levante la mano” por medio de la aplicación Zoom, la persona encargada de las solicitudes del uso de la palabra, cambiará el rol de esa persona colegiada a Panelista, habilitando el micrófono y la cámara para que confirme si aprueba o no la postulación.

La persona encargada de las votaciones anotará quienes aceptaron las postulaciones y el cargo correspondiente.

Si a la tercera llamada, la persona que están postulando no se pronuncia para aceptar la nominación, se descarta la postulación.

Una vez concluido este proceso, se procede a cambiar el rol de las personas nominadas.

La persona encargada de las postulaciones (Presidencia JD ó Presidencia Tribunal Electoral) procede con la siguiente persona que está en la lista hasta concluir con el proceso.

## **17. JURAMENTACIÓN MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA**

Las personas elegidas como nuevo(as) miembros de Junta Directiva elegidos se conectarán de manera virtual y el Tribunal Electoral estará en físico en las instalaciones del CPPCR.

En el momento en que inicie el tiempo de juramentación, cada una de las personas electas deberá “Levantar la mano” en la plataforma, esto con el fin de habilitarles el uso de la palabra (micrófono y cámara habilitado con rol de Panelistas) para confirmar su participación en el acto de juramentación.

La Presidencia del Tribunal Electoral leerá el acto de juramentación con todos los miembros conectados.

Una vez finalizado el proceso, a los(as) nuevos miembros de Junta Directiva se les cambiará el rol a “Asistentes”.

## **18. VOTACIÓN DEL PUESTO VOCALÍA III JUNTA DIRECTIVA**

En el momento en que se abre el espacio de votación, se bloqueará el acceso para que ninguna persona pueda ingresar a la asamblea virtual.

La votación es anónima, no se recopila la información de las personas participantes con los resultados.

Las personas colegiadas que no votaron estarán incluidas en la lista de abstencionismo.

Solo se podrá votar por una persona candidata.

La votación se realizará directamente en la plataforma Zoom, en donde las personas colegiadas dispondrán de 5 minutos para emitir su voto.

Concluido los 5 minutos se cerrará el proceso de votación.

Se abre un espacio de 10 minutos para la presentación de los resultados.

Se desbloqueará el ingreso a la asamblea virtual.

La presidencia del Tribunal Electoral solicitará que la persona candidata que ganó la votación, “Levante la mano” en la plataforma, esto con el fin de habilitarle el uso de la palabra (micrófono y cámaras habilitado mediante el rol de Panelista) para el acto de juramentación.

Una vez concluido el acto de juramentación, se le cambiará el rol nuevamente a “Asistente”.

Para que las personas integrantes de la Junta Directiva y del Tribunal Electoral que estuvieran en físico en las instalaciones del Colegio, puedan ser parte de la asamblea general, deberán haberse registrado previamente en la plataforma “Mi Cuenta CPPCR” y estar conectados mediante el celular o equipo portátil a la asamblea virtual antes del bloqueo del acceso a la misma, con el fin de poder emitir su voto.

## **19. VOTACIÓN DE LOS(AS) MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE TRIBUNAL HONOR**

En el momento en que se abre el espacio de votación, se bloqueará el acceso para que ninguna persona pueda ingresar a la asamblea virtual.

La presidencia del Tribunal Electoral indicará el espacio de apertura para el proceso de votación para las personas titulares y suplentes para Tribunal Honor, en donde se habilitará aproximadamente 10 minutos para que las personas colegiadas puedan emitir su voto.

Se habilitarán dos periodos de votación, primeramente se iniciará la votación de los miembros titulares y luego por los miembros suplentes.

Para cada proceso de votación se compartirá el link de acceso a “Mi Cuenta CPPCR” para emitir el voto. Solo las personas que se registraron en la asamblea podrán votar.

-Una vez que inicie sesión en “Mi cuenta CPPCR” aparecerá en pantalla un formulario con la lista de los candidatos a elegir.

De la nómina propuesta, la persona colegiada seleccionará como máximo 5 de las personas postuladas para titulares y otras 5 personas candidatas como suplentes.

Una vez concluido el tiempo de votación, las personas colegiadas no podrán votar.

Se abre un espacio de 10 minutos para la presentación de los resultados.

La persona encargada de las votaciones compartirá en pantalla los resultados obtenidos.

Se habilitará el acceso a la Asamblea virtual para que las personas colegiadas puedan ingresar.

La votación es anónima, no se asocia la información de las personas participantes con los resultados.

Las personas colegiadas que no votaron estarán incluidas en la lista de abstencionismo.

La presidencia del Tribunal Electoral solicitará que las personas candidatas que ganaron la votación, “Levanten la mano” en la plataforma, esto con el fin de habilitarles el uso de la palabra (micrófono y cámaras habilitados) para el acto de juramentación.

Una vez concluido el acto de juramentación, se le cambiará el rol nuevamente a “Asistente”.

Para que las personas integrantes de la Junta Directiva y del Tribunal Electoral que estuvieran en físico en las instalaciones del colegio, puedan ser parte de la asamblea general, deberán haberse registrado previamente en la plataforma “Mi Cuenta CPPCR” y estar conectados mediante el celular o equipo portátil a la asamblea virtual antes del bloqueo del acceso a la misma, con el fin de poder emitir su voto.

## **20. PASE DE LA GESTIÓN DEL PROCESO ELECTORAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL HACIA JUNTA DIRECTIVA**

En el momento en que inicie la etapa de las postulaciones para Tribunal Electoral, la Presidencia del Tribunal Electoral cede la conducción de la Asamblea a la Presidencia de la Junta Directiva.

A partir de ese momento Junta Directiva dirige el proceso electoral y realiza el acto de juramentación.

## **21. VOTACIÓN DE LOS(AS) MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE TRIBUNAL ELECTORAL**

En el momento en que se abre el espacio de votación, se bloqueará el acceso para que ninguna persona pueda ingresar a la asamblea virtual.

La Presidencia de Junta Directiva indicará el espacio de apertura para el proceso de votación para los candidatos titulares y suplentes para Tribunal Electoral, en donde se habilitará aproximadamente 10 minutos para que las personas colegiadas puedan emitir su voto.

Para emitir el voto de los miembros, se compartirá el link de acceso a “Mi Cuenta CPPCR”, solo las personas que se registraron en la asamblea podrán votar.

Se habilitarán dos periodos de votación, primeramente se iniciará la votación de los miembros titulares y luego por los miembros suplentes.

Para cada proceso de votación se compartirá el link de acceso a “Mi Cuenta CPPCR” para emitir el voto. Solo las personas que se registraron en la asamblea podrán votar.

Una vez que la persona colegiada inicie sesión en “Mi cuenta CPPCR” aparecerá en pantalla un formulario con la lista de los candidatos a elegir.

De la nómina propuesta, la persona colegiada seleccionará como máximo 5 de las personas postuladas para titulares y otras 2 personas candidatas como suplentes.

Una vez concluido el tiempo de votación, las personas colegiadas no podrán votar.

Se abre un espacio de 10 minutos para la presentación de los resultados.

La persona encargada de las votaciones compartirá en pantalla los resultados obtenidos.

Se habilitará el acceso a la Asamblea virtual para que las y los colegiados puedan ingresar.

La votación es anónima no se recopila la información de los(as) participantes con los resultados.

Las personas colegiadas que no votaron estarán incluidas en la lista de abstencionismo.

La Presidencia de Junta Directiva solicitará que las personas que ganaron la votación, “Levanten la mano” en la plataforma, esto con el fin de habilitarle el uso de la palabra (micrófono y cámaras habilitados) para el acto de juramentación.

Una vez concluido el acto de juramentación, se le cambiará el rol nuevamente a “Asistente”.

Para que las personas integrantes de la Junta Directiva y del Tribunal Electoral que estuvieran en físico en las instalaciones del colegio, puedan ser parte de la asamblea general, deberán haberse registrado previamente en la plataforma “Mi Cuenta CPPCR” y estar conectados mediante el celular o equipo portátil a la asamblea virtual antes del bloqueo del acceso a la misma, con el fin de poder emitir su voto.

## **22. CENTRO ATENCIÓN DE LLAMADAS**

Se habilitará el Centro de Atención de llamadas para brindar asistencia a las y los colegiados que tuvieran inconvenientes para participar de la asamblea.

Este Centro de atención de llamadas estará integrado por 4 personas que atienden las llamadas directamente y una persona supervisora.

También se habilitará una línea de atención por medio de WhatsApp.

## **23. SUSPENSIÓN O REPROGRAMACIÓN DE ASAMBLEAS.**

En caso de que se produzca un fallo en la comunicación, se procurará restablecer a la brevedad posible para continuar con la videoconferencia.

Las personas colegiadas volverán a conectarse ingresando nuevamente a “Mi cuenta CPPCR”

Si la falla se produce por caso fortuito o fuerza mayor y no fuera posible reanudar la conferencia se reprogramará la asamblea según el procedimiento establecido.

## 24. TRANSMISIÓN EN VIVO

La Oficina de Comunicaciones se encargará de la transmisión en vivo del evento a través de Facebook, cualquier consulta sobre la participación directa en la asamblea, será canalizada a través del Centro de atención de llamadas.

## 25. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS(AS) PARTICIPANTES.

Se recomienda utilizar una conexión por cable para conectarse a Internet. Si bien es posible utilizar Wifi, debido a la forma como funciona este tipo de conexión, es posible que la calidad del audio y el video se vea degradada.

Elegir un lugar tranquilo y sin ruidos para participar de la videoconferencia.

Ingrese algunos minutos antes del comienzo, para verificar que todo funcione correctamente.

Levante la mano para pedir la palabra.

## 26. GUIONES

### 26.1. COMPROBACIÓN DEL QUORUM

Nº	Actividad	Moderador	Tiempo
1	Comprobación del Quórum 08:00am	<p><b>Persona encargada del Quorum</b> -Entrega a Presidencia el total de participantes</p> <p><b>Presidencia JD</b> -Confirma la comprobación del Quorum, si no hay Quorum se traslada a la siguiente convocatoria a las 09:00am. -Si hay Quorum se continúa con el punto 3. "Lectura del Orden del Día".</p>	2 min
2	Comprobación del Quórum 09:00am	<p><b>Persona encargada del Quorum</b> -Entrega a Presidencia el total de participantes</p>	2 min

		<b>Presidencia JD</b> -Confirma la comprobación del Quorum	
--	--	---	--

## 26.2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

3	Lectura del orden del día	<b>Presidencia JD</b> -Se proyecta el orden del día y se hace lectura. -Se habilita espacio para la solicitud del uso de la palabra.	2 min
4	Lectura del orden del día – Solicitud espacio uso palabra	<p><b>1-Presidencia JD</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar del uso de la palabra.</u></p> <p>-Se abre el espacio de 5 minutos para que aquellas personas colegiadas que quieran hacer uso de la palabra lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”.</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio a cada persona colegiada, según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de las personas colegiadas, solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p>Siguiendo lo establecido en el artículo 32:</p> <p><b><u>“.....Quienes deseen hacer uso de la palabra deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano.....”</u></b></p> <p><b>2-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todas las personas colegiadas que solicitaron el uso de la palabra. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p> <p><b><u>Si no hubiera solicitud del uso de la palabra, continúan con el punto 6. “Espacio presentación de mociones”</u></b></p>	5 min



5	Lectura del orden del día – Espacio del uso de la palabra	<p><b>1-Presidencia JD</b></p> <p>-La presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><u>La presidencia convoca como máximo tres veces a la persona colegiada.</u></p> <p><u>En el momento en que la persona colegiada activa su cámara y micrófono <b>Presidencia JD</b> le informa lo siguiente:</u></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar.</p> <p><u>Se muestra en pantalla el cronómetro.</u></p> <p><u>Al finalizar los 5 minutos, <b>Presidencia JD</b> indica:</u></p> <p>Continuamos con el/la colegiado(a) XX favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><b>2-La persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>-Desactiva el rol de panelista a la persona colegiada y activa a la siguiente persona colegiada.</p> <p>El procedimiento se repite con cada persona colegiada hasta concluir con los nombres de la lista.....</p>	5 min
6	Orden del día – Espacio para presentación de mociones	<p><b>-Presidencia JD:</b></p> <p>-Se abre espacio de 5 minutos para que las y los colegiados puedan presentar sus mociones relacionadas con este tema de discusión.</p> <p>-Para presentar su moción puede redactarla utilizando la herramienta <b>“Preguntas y respuestas”</b>.</p> <p>-Al momento de redactar la moción, favor especificar su código, nombre y el contenido de la moción.</p> <p>-Una vez concluidos los 5 minutos no se aceptarán más mociones.</p>	
7	Orden del día – Lectura de las mociones	<p><u><b>Si no hubiera mociones a presentar se continúa con el punto “Aprobación del Orden del día”</b></u></p> <p>- <b>Persona encargada de las mociones</b></p> <p>-Entrega la lista a presidencia para la lectura de las mociones.</p> <p><b>-Presidencia JD</b></p>	



		-Leerá la moción según el orden de la lista y confirmará si la moción es aceptada o rechazada.	
8	Orden del día – Espacio solicitud del uso de la palabra para las mociones	<p><b>-Presidencia JD</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar del uso de la palabra.</u></p> <p>-Se abre el espacio de 5 minutos para que aquellas personas colegiadas que quieran hacer uso de la palabra lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”.</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio a cada persona colegiada, según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de las personas colegiadas, solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p>Siguiendo lo establecido en el artículo 32:</p> <p><b><u>“.....Quienes deseen hacer uso de la palabra deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano.....”</u></b></p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todos los colegiados(as) que solicitaron el uso de la palabra. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p> <p><b><u>Si no hubiera solicitud del uso de la palabra para la moción presentada se continúa con el punto “Votación de la moción”</u></b></p>	
9	Orden del día - espacio para el uso de la palabra para las mociones	<p><b>1-Presidencia JD</b></p> <p>-La presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><u>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado(a).</u></p>	

		<p><u>En el momento en que el colegiado(a) activa su cámara y micrófono <b>Presidencia JD</b> le informa lo siguiente:</u></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar.</p> <p><u>Se muestra en pantalla el cronómetro.</u></p> <p><u>Al finalizar los 5 minutos, <b>Presidencia JD</b> indica:</u></p> <p>Continuamos con el colegiado(a) XX favor activar su cámara y su micrófono....</p> <p><b>2-La persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b> -Desactiva el rol de panelista al colegiado(a) y activa al siguiente colegiado(a).</p> <p>El procedimiento se repite con cada colegiado(a) hasta concluir con los nombres de la lista.....</p>	
10	Orden del día – Votación es las mociones	<p>Una vez concluida el espacio del uso de la palabra, se procede a someter a votación la moción.</p> <p><b>Presidencia JD:</b> -Vamos a proceder a votación la moción:</p> <p>-Hace lectura de la moción....</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones:</b> -Registrará la moción en la plataforma de votación e informará a presidencia, para que continúe con el proceso de votación.</p> <p><u>Se proyecta en pantalla el procedimiento de votación.</u></p> <p><b>- Presidencia JD:</b> -Se abre el espacio de 2 minutos para la votación de la moción, en su pantalla aparecerá un formulario con la moción con las tres opciones: “A favor” “En contra” “Abstenciones”, seleccione una opción y le da clic en el botón aceptar. -Durante el periodo de votación se bloqueará el ingreso a la asamblea.</p> <p><b>-Persona encargada de las votaciones:</b> -Bloqueará la asamblea -Inicia el proceso de votación, cuando se cumpla los dos minutos se cierra la votación.</p>	



		<p>-Compartirá en pantalla los votos obtenidos en un gráfico. -Desbloqueará la asamblea.</p> <p><b>-Presidencia JD:</b> -Según la votación realizada se tiene: Total a favor: Total en Contra: Total abstenciones:</p> <p>- Se continuará con el mismo procedimiento a partir del punto "Lectura de las mociones" al punto "Votación de las mociones" hasta completar con todas las mociones...</p>	
11	Aprobación del orden del día	<p><b><u>Se proyecta en pantalla el procedimiento de votación.</u></b></p> <p><b>Persona encargada de las votaciones:</b> -Registrará la votación en la plataforma e informará a presidencia, para que continúe con el proceso de votación.</p> <p><b>Presidencia JD:</b> -Se abre el espacio de 2 minutos para la votación. -En su pantalla aparecerá un formulario con la moción con las tres opciones: "A favor" "En contra" "Abstenciones", seleccione una opción y le da clic en el botón aceptar. -Durante el periodo de votación se bloqueará el ingreso a la asamblea.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones:</b> -Bloqueará la asamblea -Inicia el proceso de votación, cuando se cumpla los dos minutos se cierra la votación. -Compartirá en pantalla los votos obtenidos en un gráfico. -Desbloqueará la asamblea.</p> <p><b>Presidencia JD:</b> -Según la votación realizada se tiene: Total a favor: Total en Contra: Total abstenciones:</p> <p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b> -Baja todas las manitas levantadas en zoom</p>	5 minutos

## 26.3. DIRECTRICES PARA LA DISCUSIÓN Y EL ORDENAMIENTO DEL DEBATE Y LAS VOTACIONES

1	Directrices para la discusión y el ordenamiento del debate y las votaciones	<p><b>Presidencia JD</b></p> <p><b><u>Se proyecta presentación y se hace lectura</u></b></p> <p>-Estimados(as) Colegiados(as):</p> <p>-Los micrófonos y cámaras permanecerán desactivados hasta el momento en que se habilite los espacios para el uso de la palabra.</p> <p><b>Solicitud del uso de la palabra</b></p> <p>-Al finalizar la exposición de cada tema, se habilitará un espacio de 5 minutos para que puedan solicitar la palabra mediante la utilización de la herramienta “Levantar mano” de zoom.</p> <p>-Posterior a los 5 minutos se levantará la lista de colegiados(as) que están solicitando el uso de la palabra.</p> <p>-Se habilitará el uso de la palabra conforme a los nombres registrados en la lista.</p> <p>-Cada colegiado(a) dispondrá de un tiempo máximo de 5 minutos.</p> <p><b>Presentación de mociones</b></p> <p>-Posterior a la finalización del espacio del uso de la palabra, se habilitará el espacio para la presentación de mociones.</p> <p>-La presentación de mociones escritas se realizará mediante la utilización de la herramienta “Preguntas y respuestas” de Zoom.</p> <p>-Se habilitará un espacio de 5 minutos para que las personas colegiadas puedan redactar sus mociones.</p> <p>-Concluidos los 5 minutos, le levantará la lista de mociones presentadas.</p> <p>-Se leerá cada moción y se procederá en aceptar la moción para votación o rechazo en caso de ser necesario.</p> <p>-Al momento en que se acepte la moción, se habilitará un espacio de 5 minutos para que las personas colegiadas que desean solicitar la palabra en relación con la moción presentada lo puedan hacer utilizando la herramienta “Levantar Mano” de zoom.</p> <p>-Se le habilitará el espacio de 5 minutos a las personas colegiadas que levantaron la mano.</p> <p><b>Votación de las mociones.</b></p>	5 min
---	---	--	-------



		<p>-Una vez finalizada la etapa de discusión de las mociones se procede con la votación. -Se habilitará un espacio de 5 minutos para que puedan emitir su voto, durante este espacio se mostrará en pantalla el formulario con las opciones a votar. -Durante la etapa de votación no se aceptarán nuevos ingresos a la asamblea.</p> <p><b>Votación de los temas del orden del día.</b></p> <p>-Se habilitará un espacio de 2 minutos para que puedan emitir su voto, para cada tema del orden del día, durante este espacio se mostrará en pantalla el formulario con las opciones a votar. -Durante la etapa de votación no se aceptarán nuevos ingresos a la asamblea.</p> <p><b>Postulación de candidatos</b></p> <p>-Se habilitará un espacio de 5 minutos para que aquellos colegiados(as) que quieran postular a alguien para ocupar el puesto de vocal III y para titulares y suplentes de los Tribunales, lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”. -Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio para el uso de la palabra a cada colegiado(a), según la lista. -En el momento en que se comience con la participación de las personas colegiadas, solo las que están en la lista podrán participar. -Conforme los colegiados(as) van postulando los candidatos(as), el Tribunal solicitará que la persona postulada, proceda a “Levantar la mano” con la herramienta zoom, con el fin de habilitarle el espacio del uso de la palabra para que pueda aceptar o no la postulación.</p> <p><b>Votación de los candidatos Vocal III</b></p> <p>-Se habilitará un espacio de 5 minutos para que puedan emitir su voto, para el puesto de vocal III, durante este espacio se mostrará en pantalla el formulario con las opciones a votar. -Durante la etapa de votación no se aceptarán nuevos ingresos a la asamblea.</p> <p><b>Votación de los(as) candidatos Titulares y Suplentes del Tribunal de Honor y del Tribunal Electoral</b></p>	
--	--	--	--



		<p>-Se habilitará un espacio de 10 minutos para que puedan emitir su voto, para los puestos de titulares y suplentes de los tribunales citados.</p> <p>-Se realizarán 4 rondas de votaciones individuales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Votación para los miembros titulares Tribunal Honor</li><li>-Votación para los miembros suplentes Tribunal Honor</li><li>-Votación para los miembros titulares Tribunal Electoral</li><li>-Votación para los miembros suplentes Tribunal Electoral</li></ul> <p>-Durante estos espacios se compartirán un link de acceso al formulario de votación en “Mi cuenta CPPCR”.</p> <p>-Al iniciar sesión en “Mi cuenta CPPCR” se mostrará en pantalla un formulario con la lista de candidatos para los puestos de titulares o suplentes.</p> <p>-Solo se pueden seleccionar como máximo 5 personas candidatas para titulares del Tribunal de Honor y 5 personas candidatas para suplentes.</p> <p>-Para el Tribunal Electoral solo se pueden seleccionar como máximo 5 personas candidatas para titulares y 2 personas candidatas para suplentes.</p> <p><b>Juramentación de los(as) miembros de Junta Directiva</b></p> <p>-Para la juramentación de los(as) miembros de Junta Directiva se realizará de manera virtual.</p> <p>-Se convocará los nombres de los(as) miembros elegidos(as) de Junta Directiva para que “Levanten la mano” con la herramienta Zoom.</p> <p>-A cada persona se le habilitará el micrófono y la cámara para que puedan realizar la juramentación.</p> <p>Este procedimiento se repetirá para la juramentación de los miembros del Tribunal Honor y para el Tribunal Electoral, que en este último caso estará a cargo de la presidencia de la Junta Directiva.</p>	
2	Directrices para la discusión y el ordenamiento del debate y las votaciones – Solicitud del uso de la palabra	<p><b>1-Presidencia JD</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar del uso de la palabra.</u></p> <p>-Se abre el espacio de 5 minutos para que aquellos(as) colegiados(as) que quieran hacer uso de la palabra lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”.</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio a cada colegiado(a), según la lista.</p>	5 min



		<p>En el momento en que se comience con la participación de las personas colegiadas, solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p>Siguiendo lo establecido en el artículo 32:</p> <p><b><u>".....Quienes deseen hacer uso de la palabra deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano....."</u></b></p> <p><b>2-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todos(as) los colegiados(as) que solicitaron el uso de la palabra. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p> <p><b><u>Si no hubiera solicitud del uso de la palabra, continúan con el punto "Aprobación de las directrices"</u></b></p>	
3	Directrices para la discusión y el ordenamiento del debate y las votaciones – Espacio uso de la palabra	<p><b>1-Presidencia JD</b></p> <p>-La presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces a la persona colegiada.</p> <p><b><u>En el momento en el que la persona colegiada activa su cámara y micrófono Presidencia JD le informa lo siguiente:</u></b></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b><u>Presidencia JD</u></b> indica:</p> <p>Continuamos con el colegiado(a) XX favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><b>2-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p>	5 min



		<p>-Desactiva el rol de panelista al colegiado(a) y activa al siguiente en turno.</p> <p>El procedimiento se repite con cada colegiado(a) hasta concluir con los nombres de la lista.....</p>	
4	Aprobación de las directrices	<p><b>Se proyecta en pantalla el procedimiento de votación.</b></p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b></p> <p>-Registrará la moción en la plataforma de votación e informará a presidencia, para que continúe con el proceso de votación.</p> <p><b>Presidencia JD:</b></p> <p>-Se abre el espacio de 2 minutos para la votación.</p> <p>-En su pantalla aparecerá un formulario con la moción con las tres opciones: "A favor" "En contra" "Abstenciones", seleccione una opción y le da clic en el botón aceptar.</p> <p>-Durante el periodo de votación se bloqueará el ingreso a la asamblea.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b></p> <p>-Bloqueará la asamblea</p> <p>-Inicia el proceso de votación, cuando se cumpla los dos minutos se cierra la votación.</p> <p>-Compartirá en pantalla los votos obtenidos en un gráfico.</p> <p>-Desbloqueará la asamblea.</p> <p><b>Presidencia JD:</b></p> <p>-Según la votación realizada se tiene: Total a favor: Total en Contra: Total abstenciones:</p> <p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b></p> <p>-Baja todas las manitas levantadas en zoom</p>	5 min

## 26.4. LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS DE LAS ACTAS

1	Lectura de los acuerdos de las actas N°123-2019 y N° 124-2020	<p><b>Presidencia JD</b></p> <p>Se proyecta presentación y se hace lectura</p>	10 min
2	Aprobación de los acuerdos N° 123-2019 y N° 124-2020	<p><b>Se proyecta en pantalla el procedimiento de votación.</b></p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b></p> <p>-Registrará la moción en la plataforma de votación e informará a presidencia, para que continúe con el proceso de votación.</p> <p><b>Presidencia JD:</b></p> <p>-Se abre el espacio de 2 minutos para la votación.</p> <p>-En su pantalla aparecerá un formulario con la moción con las tres opciones: "A favor" "En contra" "Abstenciones", seleccione una opción y le da clic en el botón aceptar.</p> <p>-Durante el periodo de votación se bloqueará el ingreso a la asamblea.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b></p> <p>-Bloqueará la asamblea</p> <p>-Inicia el proceso de votación, cuando se cumpla los dos minutos se cierra la votación.</p> <p>-Compartirá en pantalla los votos obtenidos en un gráfico.</p> <p>-Desbloqueará la asamblea.</p> <p><b>Presidencia JD:</b></p> <p>-Según la votación realizada se tiene:</p> <p>Total a favor:</p> <p>Total en Contra:</p> <p>Total abstenciones:</p>	5 min

## 26.5. INFORME DE PRESIDENCIA

1	Presentación del Informe de Presidencia	<p><b>Presidencia JD</b></p> <p>Se proyecta presentación y se hace lectura</p>	20 min
2	Informe de Presidencia – Espacio para solicitar el uso de la palabra	<p><b>-Presidencia JD</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar del uso de la palabra.</u></p> <p>-Se abre el espacio de 5 minutos para que aquellos colegiados(as) que quieran hacer uso de la palabra lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”.</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio a cada colegiado(a), según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de los colegiados(as), solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p>Siguiendo lo establecido en el artículo 32:</p> <p><b><i>“.....Quienes deseen hacer uso de la palabra deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano.....”</i></b></p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todos los colegiados(as) que solicitaron el uso de la palabra. Pantallazo de las manitas levantadas en zoom. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p> <p><b><i>Si no hubiera solicitudes del uso de la palabra se procede con “dar por recibido el informe”</i></b></p>	5 min
3	Informe Presidencia – Apertura del	<p><b>-Presidencia JD</b></p> <p>-La presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p>	30 min

	<p>espacio para hacer uso de la palabra</p>	<p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado.</p> <p><u>En el momento en que el colegiado(a) activa su cámara y micrófono Presidencia JD le informa lo siguiente:</u></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b>Presidencia JD</b> indica:</p> <p>Continuamos con el colegiado(a) XX favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b> -Desactiva el rol de panelista al colegiado(a) y activa al siguiente colegiado(a).</p> <p>El procedimiento se repite con cada colegiado(a) hasta concluir con los nombres de la lista.....</p>	
--	---	--	--

## 26.6. INFORME DE TESORERÍA

1	<p>Informe de Tesorería</p>	<p><b>Tesorero JD</b></p> <p>Se proyecta presentación y se hace lectura</p>	15 min
2	<p>Informe de Tesorería – Solicitud del uso de la palabra</p>	<p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b> -Baja todas las manitas levantadas en zoom</p> <p><b>-Presidencia JD</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar del uso de la palabra.</u></p>	5 min



		<p>-Se abre el espacio de 5 minutos para que aquellas personas colegiadas que quieran hacer uso de la palabra lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom "Levantar mano".</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio a cada colegiado(a), según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de los colegiados(as), solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p>Siguiendo lo establecido en el artículo 32:</p> <p><b><i>".....Quienes deseen hacer uso de la palabra <u>deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano....."</u></i></b></p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todas las personas colegiadas que solicitaron el uso de la palabra. Pantallazo de las manitas levantadas en zoom. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p> <p><b><i><u>Si no hubiera solicitudes del uso de la palabra se procede con "dar por recibido el informe"</u></i></b></p>	
3	Informe Tesorería – Espacio uso de la palabra	<p><b>-Presidencia JD</b></p> <p>-La Presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado.</p> <p><b><i><u>En el momento en que la persona colegiada activa su cámara y micrófono Presidencia JD le informa lo siguiente:</u></i></b></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b><i><u>Presidencia JD</u></i></b> indica:</p>	30 min

		<p>Continuamos con el colegiado(a) XX favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>-Desactiva el rol de panelista al colegiado(a) y activa al siguiente colegiado(a).</p> <p>El procedimiento se repite con cada persona colegiada hasta concluir con los nombres de la lista.....</p>	
--	--	---	--

## 26.7. INFORME DE FISCALÍA

1	Informe de Fiscalía	<p><b>Fiscal</b></p> <p>Se proyecta presentación y se hace lectura</p>	15 min
2	Informe de Fiscalía – Solicitud del uso de la palabra	<p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b></p> <p>-Baja todas las manitas levantadas en zoom</p> <p><b>-Presidencia JD</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar del uso de la palabra.</u></p> <p>-Se abre el espacio de 5 minutos para que aquellas personas colegiadas que quieran hacer uso de la palabra lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”.</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio a cada persona colegiada, según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de las personas colegiadas, solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p>Siguiendo lo establecido en el artículo 32:</p> <p><b><u>“.....Quienes deseen hacer uso de la palabra deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda</u></b></p>	5 min



		<p><b><i>distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano.....”</i></b></p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todos los colegiados(as) que solicitaron el uso de la palabra. Pantallazo de las manitas levantadas en zoom. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p> <p><b><i>Si no hubiera solicitudes del uso de la palabra se procede con “dar por recibido el informe”</i></b></p>	
3	Informe Fiscalía – Espacio uso de la palabra	<p><b>-Presidencia JD</b></p> <p>-La presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado.</p> <p><u><i>En el momento en que la persona colegiada activa su cámara y micrófono Presidencia JD le informa lo siguiente:</i></u></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b><i>Presidencia JD</i></b> indica:</p> <p>Continuamos con el colegiado(a) XX favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>-Desactiva el rol de panelista al colegiado(a) y activa al siguiente colegiado(a).</p> <p>El procedimiento se repite con cada colegiado(a) hasta concluir con los nombres de la lista.....</p>	5 min

## 26.8. INFORME TRIBUNAL DE HONOR

1	Informe de Tribunal Honor	<p><b>Presidente Tribunal Honor</b></p> <p>Se proyecta presentación y se hace lectura</p>	15 min
2	Informe de Tribunal Honor – Solicitud del uso de la palabra	<p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b></p> <p>-Baja todas las manitas levantadas en zoom</p> <p><b>-Presidencia JD</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar del uso de la palabra.</u></p> <p>-Se abre el espacio de 5 minutos para que aquellos colegiados(as) que quieran hacer uso de la palabra lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”.</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio a cada colegiado(a), según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de los colegiados(as), solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p>Siguiendo lo establecido en el artículo 32:</p> <p><b><i>“.....Quienes deseen hacer uso de la palabra <u>deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano.....”</u></i></b></p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todos los colegiados(as) que solicitaron el uso de la palabra. Pantallazo de las manitas levantadas en zoom. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p> <p><b><i><u>Si no hubiera solicitudes del uso de la palabra se procede con “dar por recibido el informe”</u></i></b></p>	5 min

3	Informe Tribunal Honor – Espacio uso de la palabra	<p><b>-Presidencia JD</b></p> <p>-La presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado.</p> <p><u>En el momento en que el colegiado(a) activa su cámara y micrófono Presidencia JD le informa lo siguiente:</u></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b>Presidencia JD</b> indica:</p> <p>Continuamos con el colegiado(a) XX favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>-Desactiva el rol de panelista al colegiado(a) y activa al siguiente colegiado(a).</p> <p>El procedimiento se repite con cada colegiado(a) hasta concluir con los nombres de la lista.....</p>	5 min
---	--	---	-------

## 26.9. INFORME TRIBUNAL ELECTORAL

1	Informe Tribunal Electoral de	<p><b>Presidencia Tribunal Electoral</b></p> <p>Se proyecta presentación y se hace lectura</p>	15 min
2	Informe Tribunal Electoral – Solicitud del uso de la palabra de la	<p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b></p> <p>-Baja todas las manitas levantadas en zoom</p> <p><b>-Presidencia JD</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar del uso de la palabra.</u></p>	5 min



		<p>-Se abre el espacio de 5 minutos para que aquellos colegiados(as) que quieran hacer uso de la palabra lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom "Levantar mano".</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio a cada colegiado(a), según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de los colegiados(as), solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p>Siguiendo lo establecido en el artículo 32:</p> <p><b><i>".....Quienes deseen hacer uso de la palabra <u>deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano....."</u></i></b></p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todos los colegiados(as) que solicitaron el uso de la palabra. Pantallazo de las manitas levantadas en zoom. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p> <p><b><i><u>Si no hubiera solicitudes del uso de la palabra se procede con "dar por recibido el informe"</u></i></b></p>	
3	Informe Tribunal Electoral – Espacio uso de la palabra	<p><b>-Presidencia JD</b></p> <p>-La presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado.</p> <p><b><i><u>En el momento en que el colegiado(a) activa su cámara y micrófono Presidencia JD le informa lo siguiente:</u></i></b></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p>	5 min

	<p>Al finalizar los 5 minutos, <b>Presidencia JD</b> indica:</p> <p>Continuamos con el colegiado(a) XX favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b> -Desactiva el rol de panelista al colegiado(a) y activa al siguiente colegiado(a).</p> <p>El procedimiento se repite con cada colegiado(a) hasta concluir con los nombres de la lista.....</p>	
--	--	--

## 26.10. TRASLADO DEL INFORME DE AUDITORIA EXTERNA PARA ASAMBLEA GENERAL 126-2021

1	Traslado de Informe Auditoria	<p><b>Tesorería</b></p> <p>Se justifica la razón para realizar el traslado del informe.</p>	10 min
2	Traslado del Informe auditoria – Solicitud del uso de la palabra	<p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b> -Baja todas las manitas levantadas en zoom</p> <p><b>-Presidencia JD</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar del uso de la palabra.</u></p> <p>-Se abre el espacio de 5 minutos para que aquellos colegiados(as) que quieran hacer uso de la palabra lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”.</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio a cada colegiado(a), según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de los colegiados(as), solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p>Siguiendo lo establecido en el artículo 32:</p> <p><b>“.....Quienes deseen hacer uso de la palabra <u>deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda</u></b></p>	5 min

		<p><b><i>distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano.....”</i></b></p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todos los colegiados(as) que solicitaron el uso de la palabra. Pantallazo de las manitas levantadas en zoom. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p> <p><b><i><u>Si no hubiera solicitudes del uso de la palabra se procede con “dar por aceptada la solicitud”</u></i></b></p>	
3	Traslado del Informe Auditoria – Espacio uso de la palabra	<p><b>-Presidencia JD</b></p> <p>-La presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado.</p> <p><u><i>En el momento en que el colegiado(a) activa su cámara y micrófono Presidencia JD le informa lo siguiente:</i></u></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b><i>Presidencia JD</i></b> indica:</p> <p>Continuamos con el colegiado(a) XX favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><b>-Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>-Desactiva el rol de panelista al colegiado(a) y activa al siguiente colegiado(a).</p> <p>El procedimiento se repite con cada colegiado(a) hasta concluir con los nombres de la lista.....</p>	5 min

## 26.11. DISCUSIÓN Y APROBACION DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA EL PERIODO 2021

1	Presupuesto 2021	<p><b>Tesorería</b></p> <p>Se proyecta presentación y se hace lectura</p>	30 min
2	Presupuesto 2021 – Solicitud del uso de la palabra	<p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b></p> <p>-Baja todas las manitas levantadas en zoom</p> <p><b>-Presidencia JD</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar el uso de la palabra.</u></p> <p>-Se abre el espacio de 5 minutos para que aquellos colegiados(as) que quieran hacer uso de la palabra lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”.</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio a cada colegiado(a), según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de los colegiados(as), solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p>Siguiendo lo establecido en el artículo 32:</p> <p><b><i>“.....Quienes deseen hacer uso de la palabra <u>deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano.....”</u></i></b></p> <p><b>Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todos los colegiados(as) que solicitaron el uso de la palabra. Pantallazo de las manitas levantadas en zoom.</p> <p>2-Llevará el control del tiempo.</p> <p>3-Entregará la lista a Presidencia</p> <p>4-Les asigna el rol de Panelista</p> <p><b><u>Si no hubiera solicitudes del uso de la palabra se continúa con el punto “Espacio de presentación de mociones”</u></b></p>	5 min

3	Presupuesto 2021 – Espacio uso de la palabra	<p><b>Presidencia JD</b></p> <p>-La presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado.</p> <p><u>En el momento en que el colegiado(a) activa su cámara y micrófono</u> <b>Presidencia JD le informa lo siguiente:</b></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b>Presidencia JD</b> indica:</p> <p>Continuamos con el colegiado(a) XX favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><b>Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>-Desactiva el rol de panelista al colegiado(a) y activa al siguiente en turno.</p> <p>El procedimiento se repite con cada colegiado o colegiada hasta concluir con los nombres de la lista.....</p>	5 min
4	Presupuesto 2021 – Presentación de mociones	<p><b>Presidencia JD:</b></p> <p>-Se abre espacio de 5 minutos para que las personas colegiadas puedan presentar sus mociones relacionadas con este tema de discusión.</p> <p>-Para presentar su moción puede redactarla utilizando la herramienta “<b>Preguntas y respuestas</b>”.</p> <p>-Una vez concluidos los 5 minutos, no se aceptarán más mociones.</p>	5 min
5	Presupuesto 2021– Lectura de las mociones	<p><b><u>Si no hubiera mociones a presentar se continúa con el punto. “Votación”</u></b></p> <p><b>Persona encargada de las mociones</b></p> <p>-Entrega la lista a presidencia para la lectura de las mociones.</p> <p><b>Presidencia JD</b></p> <p>-Leerá la moción según el orden de la lista y confirmará si la moción es aprobada o rechazada.</p>	5 min

6	Presupuesto 2021 – Solicitud uso de la palabra mociones	<p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b></p> <p>-Baja todas las manitas levantadas en zoom</p> <p><b>Presidencia JD</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar del uso de la palabra.</u></p> <p>-Se abre el espacio de 5 minutos para que aquellos colegiados(as) que quieran hacer uso de la palabra lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”.</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio a cada colegiado(a), según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de los colegiados(as), solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p>Siguiendo lo establecido en el artículo 32:</p> <p><b><i>“.....Quienes deseen hacer uso de la palabra deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano.....”</i></b></p> <p><b>Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todos los colegiados(as) que solicitaron el uso de la palabra. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p> <p><b><u>Si no hubiera solicitud del uso de la palabra se continúa con el punto “Votación de la moción”</u></b></p>	5 min
7	Presupuesto 2021– Espacio uso de la palabra mociones	<p><b>Presidencia JD</b></p> <p>-La presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado.</p>	5 min



		<p><u>En el momento en que el colegiado(a) activa su cámara y micrófono Presidencia JD le informa lo siguiente:</u></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b>Presidencia JD</b> indica:</p> <p>Continuamos con el colegiado(a) XX favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><b>Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b> -Desactiva el rol de panelista al colegiado(a) y activa al siguiente en turno.</p> <p>El procedimiento se repite con cada colegiado(a) hasta concluir con los nombres de la lista.....</p>	
8	Presupuesto 2021 – Votación de la moción.	<p>Una vez concluida, el espacio del uso de la palabra se procede a someter a votación la moción.</p> <p><b>Presidencia JD:</b> -Vamos a proceder a votación la moción:</p> <p>-Hace lectura de la moción....</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -Registrará la moción en la plataforma de votación e informará a presidencia, para que continúe con el proceso de votación.</p> <p><b>Presidencia JD:</b> -Se abre el espacio de 2 minutos para la votación de la moción, en su pantalla aparecerá un formulario con la moción con las tres opciones: “A favor” “En contra” “Abstenciones”, seleccione una opción y le da clic en el botón aceptar. -Durante el periodo de votación se bloqueará el ingreso a la asamblea.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -Bloqueará la asamblea -Inicia el proceso de votación, cuando se cumpla los dos minutos se cierra la votación. -Compartirá en pantalla los votos obtenidos en un gráfico. -Desbloqueará la asamblea.</p>	5 min

		<p><b>Presidencia JD:</b> -Según la votación realizada se tiene: Total a favor: Total en Contra: Total abstenciones:</p> <p>Se continuará con el mismo procedimiento a partir del punto "Lectura de las mociones" al punto "Votación de las mociones" hasta completar con todas las mociones...</p>	
9	Presupuesto 2021- Votación	<p><b>Presidencia JD:</b> -Vamos a proceder con la votación del Presupuesto 2021:</p> <p><b>-Persona encargada de las votaciones</b> -Registrará el tema de votación en la plataforma e informará a presidencia, para que continúe con el proceso de votación.</p> <p><b>-Presidencia JD:</b> -Se abre el espacio de 2 minutos para la votación, en su pantalla aparecerá un formulario con las tres opciones: "A favor" "En contra" "Abstenciones", seleccione una opción y le da clic en el botón aceptar. -Durante el periodo de votación se bloqueará el ingreso a la asamblea.</p> <p><b>-Persona encargada de las votaciones</b> -Bloqueará la asamblea -Inicia el proceso de votación, cuando se cumpla los dos minutos se cierra la votación. -Compartirá en pantalla los votos obtenidos en un gráfico. -Desbloqueará la asamblea.</p> <p><b>-Presidencia JD:</b> -Según la votación realizada se tiene: Total a favor: Total en Contra: Total abstenciones:</p>	5 min

## 26.12. INFORME DE INCIDENCIAS Y RESULTADOS DE LAS ELECCIONES Y JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS JD

1	Informe de incidentes y resultados de elecciones	<p><b>Presidencia Tribunal Electoral</b></p> <p>Se proyecta presentación y se hace lectura</p>	30 min
2	- Solicitud del uso de la palabra	<p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b></p> <p>-Baja todas las manitas levantadas en zoom</p> <p><b>-Presidencia JD</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar el uso de la palabra.</u></p> <p>-Se abre el espacio de 5 minutos para que aquellos colegiados(as) que quieran hacer uso de la palabra lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”.</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio a cada colegiado(a), según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de los colegiados(as), solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p>Siguiendo lo establecido en el artículo 32:</p> <p><b><i>“.....Quienes deseen hacer uso de la palabra <u>deberán inscribirse antes de la discusión de cada punto, para que la presidencia pueda distribuir equitativamente el tiempo y participación de cada quien, para ello deberán levantar la mano.....”</u></i></b></p> <p><b>Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todos los colegiados(as) que solicitaron el uso de la palabra. Pantallazo de las manitas levantadas en zoom. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p> <p><b><i><u>Si no hubiera solicitudes del uso de la palabra se procede con “dar por recibido el informe”</u></i></b></p>	5 min
3	- Espacio uso de la palabra	<p><b>Presidencia JD</b></p> <p>-La presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p>	5 min

	<p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado.</p> <p><u>En el momento en que el colegiado(a) activa su cámara y micrófono Presidencia JD le informa lo siguiente:</u></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b>Presidencia JD</b> indica:</p> <p>Continuamos con el colegiado(a) XX favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p><b>Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b> -Desactiva el rol de panelista al colegiado(a) y activa al siguiente en turno.</p> <p>El procedimiento se repite con cada colegiado(a) hasta concluir con los nombres de la lista.....</p>	
--	---	--

## 26.13. NOMBRAMIENTO VOCALÍA III JUNTA DIRECTIVA

1	<p>Postulación de los candidatos para Vocal III</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar postular los candidatos y aceptar la postulación.</u></p> <p>-Se abre el espacio de 10 minutos para que aquellas personas colegiadas que quieran postular a alguien para ocupar el puesto de Vocalía III, lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom "Levantar mano".</p> <p>Posterior a los 10 minutos se procederá a brindar el espacio para el uso de la palabra a cada persona colegiada, según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de las y los colegiados, solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p><b>Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p>	10 min
---	--	--------



		<p>1-Anotará los nombres de todos los colegiados(as) que solicitaron el uso de la palabra. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p>	
1	Postulación de candidatos – Espacio del uso de la palabra	<p><b>Presidencia Tribunal Electoral</b></p> <p>-La presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado.</p> <p><u>En el momento en que el colegiado(a) activa su cámara y micrófono <b>Presidencia Tribunal Electoral</b> le informa lo siguiente:</u></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar</p> <p>Indique el nombre del colegiado que está postulando.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b>Presidencia Tribunal Electoral</b> indica: Colegiado(a) Postulado XX favor utilizar la herramienta de zoom “Levantar la mano” para proceder con la habilitación del micrófono y la cámara.</p> <p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b> En el momento en que el colegiado postulado le da clic en “Levantar la mano” se habilitara el rol a Panelista.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral</b> Colegiado(a) Postulada XXX ¿acepta la nominación?</p> <p>En este espacio la colegiado(a) postulado confirma si acepta o no la nominación.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -En el momento en que acepta la nominación, la persona encargada de las votaciones anotará en nombre de la persona para la lista de los candidatos al puesto.</p>	10 min

		<p>-Deshabilita el rol de Panelistas a las personas colegiadas nominadas.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral</b> Continuará el mismo procedimiento con el siguiente colegiado(a) en la lista de postulaciones.</p>	
3	Candidato(a) Vocal III – Votación	<p>Una vez concluida, el espacio de las nominaciones se procede a someter a votación la candidatura.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -Registrará los nombres de las personas candidatas en la plataforma de votación e informará a presidencia, para que continúe con el proceso de votación.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral:</b> -Se abre el espacio de 2 minutos para la votación de la candidatura. En su pantalla aparecerá un formulario con la lista de personas candidatas para el puesto de vocal III. -Seleccione una opción y le da clic en el botón aceptar. -Durante el periodo de votación se bloqueará el ingreso a la asamblea.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -Bloqueará la asamblea -Inicia el proceso de votación, cuando se cumpla los dos minutos se cierra la votación. -Compartirá en pantalla los votos obtenidos en un gráfico. -Desbloqueará la asamblea.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral:</b> -Según la votación realizada se obtuvieron los siguientes votos: Candidato 1: ## votos Candidato 2: ## votos</p> <p>Por mayoría de votos ganó el candidato XXXX.</p> <p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b> -Baja todas las manitas levantadas en zoom</p>	5 min
4	Juramentación de Miembros Junta Directiva	<p><b>Presidencia Tribunal Electoral:</b> Se habilita el espacio para la juramentación de los nuevos miembros de Junta Directiva.</p>	5 min

	<p>Se solicita los nuevos miembros conforme se vaya mencionando el nombre, confirmar su presencia utilizando la herramienta Zoom para “levantar la mano”.</p> <p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b> -Asignará el rol de Panelista, habilitando el micrófono y la cámara. -Avisará a presidencia <b>Tribunal Electoral</b> quienes ya están habilitados y quienes faltan.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral:</b> -Favor mantener el micrófono y la cámara encendido.</p> <p>-Se solicita que los nuevos miembros de Junta que no hayan “Levantado la mano” lo realicen, para habilitar el uso de la palabra.</p> <p>-Realiza la juramentación de los miembros.</p>	
--	--	--

## 26.14. NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE TRIBUNAL HONOR

### 26.14.1. NOMBRAMIENTOS MIEMBROS TITULARES

1	Postulación de los(as) candidatos	<p><b>Presidencia Tribunal Electoral</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar la postulación de candidaturas y aceptar la postulación.</u></p> <p>-Primero se habilitará el espacio de 5 minutos para que aquellas personas colegiadas que quieran postular a alguien para los puestos para miembros titulares lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”.</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio para el uso de la palabra a cada colegiado, según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de las personas colegiadas, solo quienes están en la lista podrán participar.</p>	5 min
---	-----------------------------------	---	-------



		<b>Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b>  1-Anotará los nombres de todas las personas colegiadas que solicitaron el uso de la palabra. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia. 4-Les asigna el rol de Panelista.	
2	- Espacio del uso de la palabra	<b>Presidencia Tribunal Electoral</b>  -La Presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.  Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.  La Presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado(a).  <u>En el momento en el que la persona colegiada activa su cámara y micrófono <b>Presidencia Tribunal Electoral</b> le informa lo siguiente:</u>  Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar  Indique el nombre de la persona colegiada que está postulando.  Se muestra en pantalla el cronómetro.  Al finalizar los 5 minutos, <b>Presidencia Tribunal Electoral</b> indica:  Colegiado(a) Postulado XXX favor utilizar la herramienta de zoom "Levantar la mano" para proceder con la habilitación del micrófono y la cámara.  <b>Persona encargada del uso de la palabra</b> En el momento en que el colegiado postulado le da clic en "Levantar la mano" se habilitará el rol a Panelista.  <b>Presidencia Tribunal Electoral</b> Colegiado(a) Postulado XXX ¿acepta la nominación?  En este espacio la persona colegiada postulada confirma si acepta o no la nominación.  <b>Persona encargada de las votaciones</b>	10 min



		<p>-En el momento en que acepta la nominación, la persona encargada de las votaciones anotará en nombre de la persona para la lista de las candidaturas al puesto.</p> <p>-Deshabilita el rol de Panelistas a las personas colegiadas propuestas.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral</b> Continuará el mismo procedimiento con el siguiente colegiado en la lista de postulaciones.</p>	
3	- Votación	<p>Una vez concluido el espacio de las nominaciones, se procede a someter a votación las candidaturas.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -Registrará los nombres de las personas candidatas en la plataforma de votación e informará a presidencia, para que continúe con el proceso de votación.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral:</b> -Se abre el espacio de 10 minutos para la votación de las personas candidatas. -Se compartirá un link para que puedan conectarse y realizar su voto. -Una vez que inicie sesión en "Mi cuenta CPPCR" aparecerá en pantalla un formulario con la lista de los candidatos a elegir. -Solo se puede seleccionar 5 candidatos(as) como máximo. -Una vez realizada la elección de las personas candidatas, dar clic en el botón "Registrar Voto". -Durante el periodo de votación se bloqueará el ingreso a la asamblea.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -Bloqueará la asamblea -Inicia el proceso de votación. -Compartirá por medio del chat el link de acceso a la votación. -Cuando se cumpla los 10 minutos se cierra la votación. -Compartirá en pantalla los votos obtenidos en un gráfico. -Desbloqueará la asamblea.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral:</b> -Según la votación realizada se obtuvieron los siguientes votos: <b><u>Puestos Titulares</u></b> Candidato 1: ## votos Candidato 2: ## votos Candidato 3: ## votos Candidato 4: ## votos</p>	5 min

	Candidato 5: ## votos	
--	-----------------------	--

## 26.14.2. NOMBRAMIENTOS MIEMBROS SUPLENTE

1	Postulación de los candidatos	<p><b>Presidencia Tribunal Electoral</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar postular las candidaturas y aceptar la postulación.</u></p> <p>-Primero se habilitará el espacio de 5 minutos para que aquellas personas colegiadas que quieran postular a alguien para los puestos para miembros titulares lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom "Levantar mano".</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio para el uso de la palabra a cada colegiado, según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de las personas colegiado(as), solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p><b>Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todas las personas colegiadas que solicitaron el uso de la palabra. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p>	5 min
2	- Espacio del uso de la palabra	<p><b>Presidencia Tribunal Electoral</b></p> <p>-La Presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado(a).</p> <p><u>En el momento en el que la persona colegiada activa su cámara y micrófono <b>Presidencia Tribunal Electoral</b> le informa lo siguiente:</u></p>	10 min



		<p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar</p> <p>Indique el nombre de la persona colegiada que está postulando.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b><i>Presidencia Tribunal Electoral</i></b> indica:</p> <p>Colegiado(a) Postulado XXX favor utilizar la herramienta de zoom “Levantar la mano” para proceder con la habilitación del micrófono y la cámara.</p> <p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b> En el momento en que el colegiado postulado le da clic en “Levantar la mano” se habilitará el rol a Panelista.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral</b> Colegiado(a) Postulado XXX ¿acepta la nominación?</p> <p>En este espacio la persona colegiada postulada confirma si acepta o no la nominación.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -En el momento en que acepta la nominación, la persona encargada de las votaciones anotará en nombre de la persona para la lista de los candidatos al puesto. -Deshabilita el rol de Panelistas a los(as) colegiados propuestos.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral</b> Continuará el mismo procedimiento con el siguiente colegiado en la lista de postulaciones.</p>	
3	- Votación	<p>Una vez concluido el espacio de las nominaciones, se procede a someter a votación las candidaturas.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -Registrará los nombres de los candidatos(as) en la plataforma de votación e informará a presidencia, para que continúe con el proceso de votación.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral:</b> -Se abre el espacio de 10 minutos para la votación de las personas candidato(as) -Se compartirá un link para que puedan conectarse y realizar su voto.</p>	5 min

	<p>-Una vez que inicie sesión en “Mi cuenta CPPCR” aparecerá en pantalla un formulario con la lista de los candidatos a elegir. -Solo se puede seleccionar 5 candidaturas como máximo. -Una vez realizada la elección de las personas candidatas, dar clic en el botón “Registrar Voto”. -Durante el periodo de votación se bloqueará el ingreso a la asamblea.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -Bloqueará la asamblea -Inicia el proceso de votación. -Compartirá por medio del chat el link de acceso a la votación. -Cuando se cumpla los 10 minutos se cierra la votación. -Compartirá en pantalla los votos obtenidos en un gráfico. -Desbloqueará la asamblea.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral:</b> -Según la votación realizada se obtuvieron los siguientes votos: <b><u>Puestos Suplentes</u></b> Candidato 1: ## votos Candidato 2: ## votos Candidato 3: ## votos Candidato 4: ## votos Candidato 5: ## votos</p>	
--	---	--

### 26.14.3. JURAMENTACIÓN DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE TRIBUNAL HONOR

1	Juramentación	<p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b> -Baja todas las manitas levantadas en zoom</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral:</b> -Se habilita el espacio para la juramentación de los nuevos miembros del Tribunal Honor. -Se solicita los nuevos miembros conforme se vaya mencionando los nombres, confirmar su presencia utilizando la herramienta Zoom para “levantar la mano”.</p> <p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b> -Asignará el rol de Panelista, habilitando el micrófono y la cámara.</p>	5 min
---	---------------	--	-------

		<p>-Avisará a presidencia <b>Tribunal Electoral</b> quienes ya están habilitados y quienes faltan.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral:</b></p> <p>-Favor mantener el micrófono y la cámara encendido.</p> <p>-Se solicita que los nuevos miembros del Tribunal Honor que no han “Levantado la mano” lo realicen, para habilitar el uso de la palabra.</p> <p>-Realiza la juramentación de los miembros.</p>	
--	--	---	--

## 26.15. NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTES TRIBUNAL ELECTORAL

### 26.15.1. TRASLADO DEL PROCESO ELECTORAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL A LA JUNTA DIRECTIVA

1	Traslado del proceso electoral	<p><b>Presidencia Tribunal Electoral:</b></p> <p>Confirma el traslado del proceso electoral para la elección de los nuevos miembros del Tribunal Electoral a la Junta Directiva.</p>	2 min
---	--------------------------------	--	-------

### 26.15.2. NOMBRAMIENTOS MIEMBROS TITULARES

1	Postulación de los(as) candidatos	<p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b></p> <p>-Baja todas las manitas levantadas en zoom</p> <p><b>Presidencia Junta Directiva</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar postular las candidaturas y aceptar la postulación.</u></p> <p>-Primero se habilitará el espacio de 5 minutos para que aquellas personas colegiadas que quieran postular a alguien o auto postularse para los puestos de miembros titulares, lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom “Levantar mano”.</p>	5 min
---	-----------------------------------	--	-------

		<p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio para el uso de la palabra a cada persona colegiada, según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de las personas colegiadas, solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p><b>Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todas las personas colegiadas que solicitaron el uso de la palabra. 2-Llevará el control del tiempo. 3-Entregará la lista a Presidencia 4-Les asigna el rol de Panelista</p>	
2	- Espacio del uso de la palabra	<p><b>Presidencia Junta Directiva</b></p> <p>-La Presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La presidencia convoca como máximo tres veces al colegiado(a).</p> <p><u>En el momento en que el colegiado(a) activa su cámara y micrófono</u> <b>Presidencia le informa lo siguiente:</b></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar</p> <p>Indique el nombre de la persona colegiada que está postulando.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b>Presidencia</b> indica:</p> <p>Colegiado(a) Postulado XXX favor utilizar la herramienta de zoom "Levantar la mano" para proceder con la habilitación del micrófono y la cámara.</p> <p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b></p> <p>En el momento en el que la persona colegiada postulada le da clic en "Levantar la mano" se habilitará el rol a Panelista.</p> <p><b>Presidencia</b></p>	10 min



		<p>Colegiado(a) Postulado XXX ¿acepta la nominación?</p> <p>En este espacio la persona colegiada postulada confirma si acepta o no la nominación.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -En el momento en que acepta la nominación, la persona encargada de las votaciones anotará en nombre de la persona para la lista de los candidatos al puesto. -Deshabilita el rol de Panelistas a las personas colegiadas propuestas.</p> <p><b>Presidencia</b> Continuará el mismo procedimiento con el siguiente colegiado en la lista de postulaciones.</p>	
3	- Votación	<p>Una vez concluido el espacio de las nominaciones, se procede a someter a votación las candidaturas.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -Registrará los nombres de los candidatos(as) en la plataforma de votación e informará a presidencia, para que continúe con el proceso de votación.</p> <p><b>Presidencia:</b> -Se abre el espacio de 10 minutos para la votación de las personas candidatas. -Se compartirá un link para que puedan conectarse y realizar su voto. -Una vez que inicie sesión en “Mi cuenta CPPCR” aparecerá en pantalla un formulario con la lista de los candidatos a elegir. -Solo se puede seleccionar 5 personas candidatas como máximo. -Una vez realizada la elección de los candidatos(as), dar clic en el botón “Registrar Voto”. -Durante el periodo de votación se bloqueará el ingreso a la asamblea.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -Bloqueará la asamblea -Inicia el proceso de votación. -Compartirá por medio del chat el link de acceso a la votación. -Cuando se cumpla los 10 minutos se cierra la votación. -Compartirá en pantalla los votos obtenidos en un gráfico. -Desbloqueará la asamblea.</p> <p><b>Presidencia:</b></p>	5 min

		<p>-Según la votación realizada se obtuvieron los siguientes votos:</p> <p><b><u>Puestos Titulares</u></b></p> <p>Candidato 1: ## votos          Candidato 2: ## votos          Candidato 3: ## votos          Candidato 4: ## votos          Candidato 5: ## votos</p>	
--	--	---	--

### 26.15.3. NOMBRAMIENTOS MIEMBROS SUPLENTES

1	Postulación de los(as) candidatos	<p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b></p> <p>-Baja todas las manitas levantadas en zoom</p> <p><b>Presidencia Junta Directiva</b></p> <p><u>-Se proyecta presentación y se hace lectura de las directrices para solicitar postular las candidaturas y aceptar la postulación.</u></p> <p>-Primero se habilitará el espacio de 5 minutos para que aquellas personas colegiadas que quieran postular a alguien o auto postularse para los puestos de miembros suplentes, lo puedan realizar mediante la herramienta de zoom "Levantar mano".</p> <p>Posterior a los 5 minutos se procederá a brindar el espacio para el uso de la palabra a cada colegiado, según la lista.</p> <p>En el momento en que se comience con la participación de las personas colegiadas, solo quienes están en la lista podrán participar.</p> <p><b>Persona encargada de gestionar el uso de la palabra</b></p> <p>1-Anotará los nombres de todos los colegiados(as) que solicitaron el uso de la palabra.          2-Llevará el control del tiempo.          3-Entregará la lista a Presidencia          4-Les asigna el rol de Panelista</p>	5 min
---	-----------------------------------	---	-------



2	- Espacio del uso de la palabra	<p><b>Presidencia</b></p> <p>-La Presidencia comienza a leer los nombres de la lista uno por uno.</p> <p>Colegiado(a) X favor activar su cámara y su micrófono.</p> <p>La Presidencia convoca como máximo tres veces a la persona colegiada.</p> <p><u>En el momento en que la persona colegiada activa su cámara y micrófono, <b>Presidencia</b> le informa lo siguiente:</u></p> <p>Dispone de un máximo de 5 minutos, confirme su código y nombre para iniciar</p> <p>Indique el nombre de la persona colegiada que está postulando.</p> <p>Se muestra en pantalla el cronómetro.</p> <p>Al finalizar los 5 minutos, <b>Presidencia</b> indica:</p> <p>Colegiado(a) Postulado XXX favor utilizar la herramienta de zoom “Levantar la mano” para proceder con la habilitación del micrófono y la cámara.</p> <p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b></p> <p>En el momento en que el colegiado postulado le da clic en “Levantar la mano” se habilitará el rol a Panelista.</p> <p><b>Presidencia</b></p> <p>Colegiado(a) Postulado XXX ¿acepta la nominación?</p> <p>En este espacio la persona colegiada postulada confirma si acepta o no la nominación.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b></p> <p>-En el momento en que acepta la nominación, la persona encargada de las votaciones anotará en nombre de la persona para la lista de los candidatos al puesto.</p> <p>-Deshabilita el rol de Panelistas a las personas colegiadas propuestas.</p> <p><b>Presidencia</b></p> <p>Continuará el mismo procedimiento con la siguiente persona colegiada en la lista de postulaciones.</p>	10 min
---	---------------------------------	--	--------

3	- Votación	<p>Una vez concluido el espacio de las nominaciones, se procede a someter a votación las candidaturas.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -Registrará los nombres de las personas candidatas en la plataforma de votación e informará a Presidencia, para que continúe con el proceso de votación.</p> <p><b>Presidencia:</b> -Se abre el espacio de 10 minutos para la votación de las personas candidatas. -Se compartirá un link para que puedan conectarse y realizar su voto. -Una vez que inicie sesión en "Mi cuenta CPPCR" aparecerá en pantalla un formulario con la lista de los candidatos a elegir. -Solo se puede seleccionar 2 personas candidatas como máximo. -Una vez realizada la elección de las personas candidatas, dar clic en el botón "Registrar Voto". -Durante el periodo de votación se bloqueará el ingreso a la asamblea.</p> <p><b>Persona encargada de las votaciones</b> -Bloqueará la asamblea -Inicia el proceso de votación. -Compartirá por medio del chat el link de acceso a la votación. -Cuando se cumpla los 10 minutos se cierra la votación. -Compartirá en pantalla los votos obtenidos en un gráfico. -Desbloqueará la asamblea.</p> <p><b>Presidencia Tribunal Electoral:</b> -Según la votación realizada se obtuvieron los siguientes votos: <b><u>Puestos Suplentes</u></b> Candidato 1: ## votos Candidato 2: ## votos</p>	5 min
---	------------	---	-------

## 26.15.4. JURAMENTACIÓN DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE TRIBUNAL ELECTORAL

1	Juramentación	<p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b> -Baja todas las manitas levantadas en zoom</p>	5 min
---	---------------	--	-------

		<p><b>Presidencia JD:</b> -Se habilita el espacio para la juramentación de las y los nuevos miembros.</p> <p>-Se solicita A las y los nuevos miembros conforme se vaya mencionando sus nombres, confirmar su presencia utilizando la herramienta Zoom para “levantar la mano”.</p> <p><b>Persona encargada del uso de la palabra</b> -Asignará el rol de Panelista, habilitando el micrófono y la cámara. -Avisará a <b>presidencia JD</b> quienes ya están habilitados y quienes faltan.</p> <p><b>Presidencia JD:</b> -Favor mantener el micrófono y la cámara encendido. -Se solicita que las y los nuevos miembros que no han “Levantado la mano” lo realicen, para habilitar el uso de la palabra. -Realiza la juramentación de los miembros.</p>	
--	--	--	--

## 26.16. ASUNTOS VARIOS

- Se hace lectura de la moción presentada
- Se habilita el espacio para la solicitud del uso de la palabra
- Se habilita el espacio para el uso de la palabra
- Se somete a votación la moción.