



## Reglamento de las sesiones de trabajo de OLA.

1. **Horarios:** Las reuniones se están programando todos los martes a las 9:00 pm hora del Centro de México y de Colombia. Las sesiones se proponen en 2 partes:
  - a. La primera es la **Sesión de trabajo**, cuya duración media será de 1 hora, con extensión de hasta 30 minutos. Esta sesión de trabajo es obligatoria para todos los integrantes de OLA, y se tratarán los temas de trabajo, avances y asignación de responsabilidades.
  - b. La segunda es la **Post-sesión de trabajo**, posterior a la Sesión de Trabajo y es de permanencia voluntaria, cuya duración no tiene límite. En esta sesión se pueden tratar temas de trabajo pero de manera informativa, además de temas abiertos con relación al albinismo.
2. **Asistencia:**
  - a. **Obligatoriedad:** Para las personas que tienen una función específica en la sesión (Coordinador o Secretario) es de carácter Obligatorio el asistir. Si por alguna razón la persona que tiene una función no puede asistir, es deber de ella el conseguir entre el resto de los integrantes, quien pueda atender la sesión con la función específica que le corresponde.
  - b. **Confirmar Asistencias:** Sabemos que existen inconvenientes personales los cuales nos pueden alejar de las reuniones, pero nos es importante saber si contamos con la cantidad de gente suficiente para avanzar. Por lo que les pedimos a las personas que habitualmente asisten a las reuniones avisar sus intenciones de hacerlo o no mediante el grupo de whatsapp de OLA por lo menos 24 horas antes de su realización. Esto no excluye las responsabilidades de las actividades asignadas. Si se avisó que no se asistiría es posible cambiar de opinión a última hora y asistir a la reunión.
3. **Rol:** Se asignan roles de Coordinadores y Secretarios de la siguiente manera:  
Combinación entre todos los miembros de  
Lista de miembros que atenderán sesiones (no restrictiva a asistencias):

- A Dulce Arellano
- B Marcelo Esparza
- C Marisol Espinoza
- D Gustavo Gimenez
- E Sergio Montemayor
- F Claudia Perez
- G Diana Sanabria
- H Daniela Soto



En base a las combinaciones:

	B	A	C	A	D	A	E	A	F	A	G	A	H	A
A	B		C	B	D	B	E	B	F	B	G	B	H	B
A	C	B	C		D	C	E	C	F	C	G	C	H	C
A	D	B	D	C	D		E	D	F	D	G	D	H	D
A	E	B	E	C	E	D	E		F	E	G	E	H	E
A	F	B	F	C	F	D	F	E	F		G	F	H	F
A	G	B	G	C	G	D	G	E	G	F	G		H	G
A	H	B	H	C	H	D	H	E	H	F	H	G	H	

Ses	Coord	Secr
1	A	B
2	B	C
3	C	D
4	D	E
5	E	F
6	F	G
7	G	H
8	H	A
9	A	C
10	B	D
11	C	E
12	D	F
13	E	G
14	F	H
15	G	A
16	H	B
17	A	D
18	B	E
19	C	F
20	D	G
21	E	H
22	F	A
23	G	B
24	H	C
25	A	E
26	B	F
27	C	G
28	D	H

Ses	Coord	Secr
29	E	A
30	F	B
31	G	C
32	H	D
33	A	F
34	B	G
35	C	H
36	D	A
37	E	B
38	F	C
39	G	D
40	H	E
41	A	G
42	B	H
43	C	A
44	D	B
45	E	C
46	F	D
47	G	E
48	H	F
49	A	H
50	B	A
51	C	B
52	D	C
53	E	D
54	F	E
55	G	F
56	H	G



## **Roles de Coordinadores y Secretarios.**

Funciones.

Coordinador:

1. Llevar a cabo la conexión por el canal de comunicación (Skype, o cual fuere).
2. Hacer lectura de los pendientes de sesiones anteriores.
3. Encausar la sesión a los objetivos cuando se salga de contexto.
4. Llevar los tiempos de la **Sesión de Trabajo**.

Secretario:

1. Llevar una anotación de lo importante que se diga durante la **Sesión de Trabajo**. Comentarios y asignación de actividades.
2. Pasar la anotación en limpio y mandar correo a todos los integrantes con el borrador a más tardar 48 horas después de la reunión.