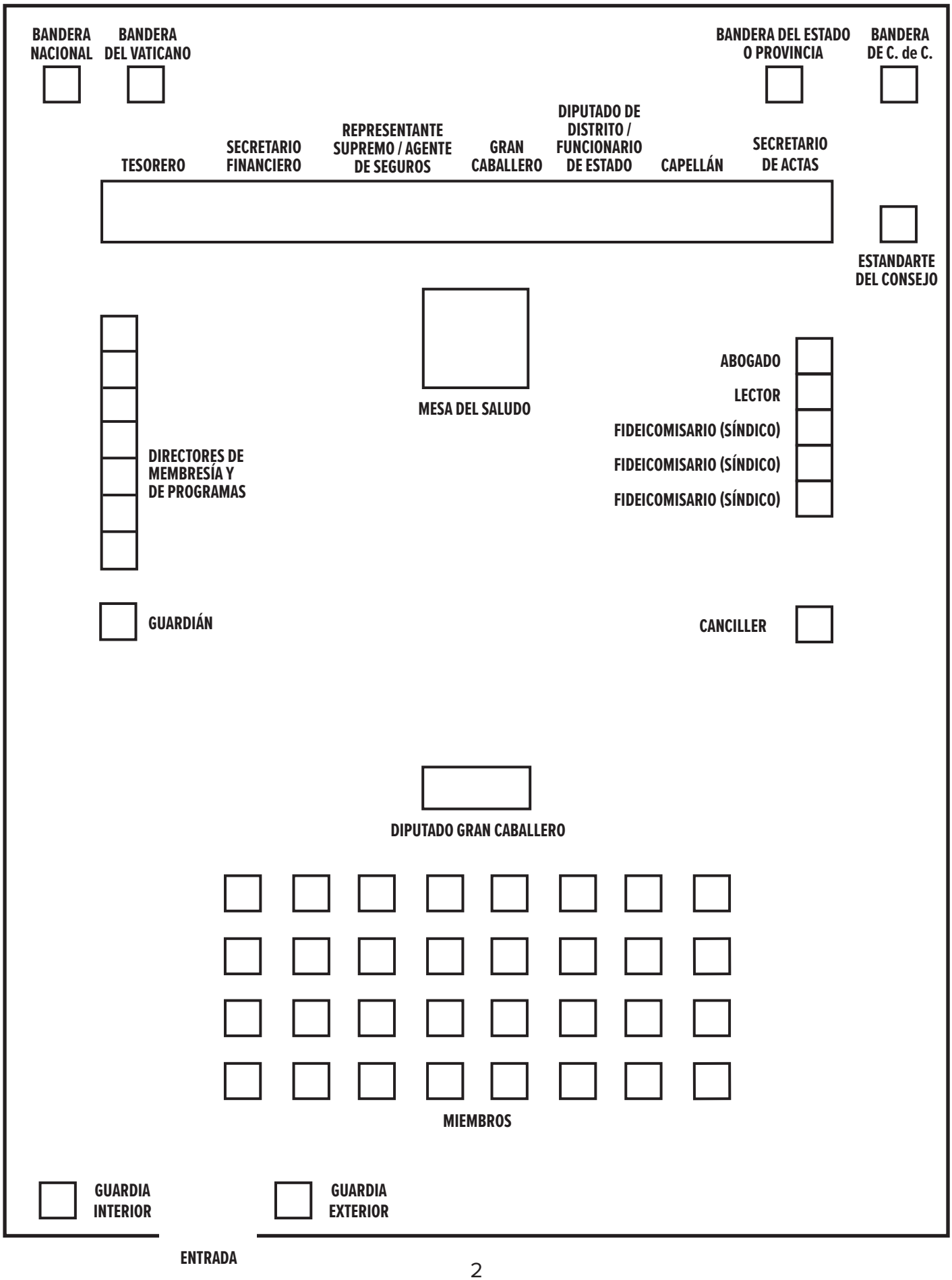
Caballeros de Colón®

Pautas para las Reuniones del Consejo

Índice

Configuración de la cámara de reuniones del consejo 2
Introducción 3
Descripción general 4
Elementos de una reunión exitosa del consejo 5
Preparativos para la reunión 5
Realización de la reunión 6
Consideraciones para reuniones en persona en tiempos de pandemia 8
Pautas para la reunión virtual del consejo 9
Elementos de una reunión de planificación de funcionarios exitosa 10
Procedimiento parlamentario 11
Mociones 11
Moción Principal 11
Moción Subsidiaria 12
Moción Privilegiada 13
Moción Incidental 14
Cómo presentar una moción 15
Cómo enmendar una moción 15
Maneras de votar 16
El voto del Gran Caballero 17
Cómo elegir a los Funcionarios 17
Mantener cuidadosamente los registros 17
Trabajar por medio de comités 17
Apéndice A: Lista de verificación de preparación para la reunión del consejo 19
Apéndice B: Agenda de la reunión del consejo 21
Apéndice C: Guion del Gran Caballero para la reunión del consejo 23
Apéndice D: Cómo preparar un buen informe 27
Apéndice E: Oraciones al Beato Michael McGivney 29
Apéndice F: Agenda de la reunión de planificación de los funcionarios 31
Apéndice G: Términos parlamentarios 33

Arreglo de la Cámara para las Reuniones del Consejo



Introducción

Consejos saludables y activos organizan buenas reuniones que los miembros disfrutan. Esta guía comparte las mejores prácticas para realizar dichas reuniones.

La Sección 124 de la *Constitución y Leyes de los Caballeros de Colón* exige que cada consejo subordinado lleve a cabo al menos dos reuniones regulares cada mes. Una es una **Reunión del consejo** para todos los miembros. El propósito de esta reunión es construir un espíritu fraternal, compartir información, fortalecer la formación en la fe y presentar asuntos que requieran el voto de los miembros del consejo.

La otra reunión mensual es una **Reunión de planificación de funcionarios**. El propósito de esta reunión es planificar programas, crear presupuestos, pagar facturas aprobadas, preparar mociones, analizar nuevas ideas y tratar otros asuntos necesarios. Los funcionarios del consejo, directores y presidentes deben asistir a esta reunión. Esta reunión está abierta a cualquier miembro del consejo que desee asistir.

Además de la orientación sobre la ejecución de estos dos tipos de reuniones, esta guía también contiene una sección sobre las reuniones virtuales y la realización de asuntos por medios virtuales.

Descripción general

La Reunión mensual del consejo debe realizarse de manera profesional. Aquellos que asisten deben sentir que su tiempo fue bien invertido. Los miembros perdonarán muchas imperfecciones, pero no tolerarán perder el tiempo. En particular, no les gustan las reuniones mal organizadas.

Ser anfitrión de una reunión profesional no significa que se deba ignorar a los compañeros. De hecho, el compañerismo es una parte fundamental de la experiencia de nuestros miembros. Las reuniones del consejo deben combinarse con eventos fraternales, como comidas u horas sociales, para que los miembros puedan disfrutar de la maravillosa camaradería de sus hermanos. Disfruten de una comida o de una hora de encuentro social como consejo, y luego pónganse a trabajar. O primero hagan el trabajo y luego socialicen.

El Gran Caballero es particularmente responsable del éxito o fracaso de las reuniones del consejo. Debe realizarlas exactamente como lo haría en el trabajo, donde una reunión ineficaz reflejaría un desempeño deficiente. Un Gran Caballero debe usar las reuniones del consejo para compartir la visión del consejo, destacar el éxito, explicar el trabajo en cuestión y solicitar votos sobre asuntos importantes. Aquí es donde motiva a los miembros a participar en actividades caritativas y en el servicio parroquial/comunitario.

Las reuniones exitosas no suceden por casualidad. Requieren significativa planificación y coordinación por parte del Gran Caballero. Las reuniones dinámicas y productivas del consejo son extremadamente satisfactorias tanto para los asistentes como para el anfitrión. Es un sentimiento maravilloso para un Gran Caballero presenciar que los hermanos caballeros responden positivamente a sus mensajes bien comunicados y llamados a la acción.

El COVID-19 redefinió la normalidad de muchas maneras. Una consecuencia es la adopción de medios virtuales para los negocios y la vida diaria. Las operaciones del consejo ahora pueden incluir elementos virtuales poderosos. Las reuniones cara a cara pueden complementarse con acceso digital para los miembros que no pueden asistir en persona. El compromiso y la participación de los miembros pueden mejorarse mediante la colaboración virtual.

Elementos de una Reunión exitosa del consejo

Preparativos para la reunión

1. Los Grandes Caballeros deben usar la Lista de verificación de preparación para la reunión del Consejo en el Apéndice A.

2. Una parte fundamental de la preparación para la reunión es informar a los miembros cuándo y dónde se llevará a cabo la reunión. Los detalles deben anunciarse con mucha anticipación. Reconozca que algunos hombres no se comunican a través de mensajes de texto, algunos nunca envían correos electrónicos y otros solo hacen llamadas telefónicas. Utilice múltiples vías de comunicación paralelas para transmitir invitaciones a reuniones. Considere enviar avisos una semana, tres días y veinticuatro horas antes de la reunión.

3. La experiencia de los miembros será mejorada por elementos sociales o fraternales organizados junto con la reunión. Deben planificarse y organizarse con la misma atención que las reuniones en sí.

4. Se debe invitar a ponentes o invitados distinguidos con al menos tres semanas de anticipación y se deben hacer los arreglos adecuados para el protocolo. Cuando los dignatarios asistan a una reunión, asegúrese de planificar tiempo para que hablen.

5. Una buena reunión comienza con una buena agenda. Cada tema debe prepararse a fondo. En el Apéndice B se encuentra una agenda estándar para las reuniones del consejo. El Gran Caballero debe conocer cada tema, incluido lo que se debe decir al respecto, quién hablará de él y cuánto tiempo se dedicará a él. Cualquier desviación de la agenda puede tener un impacto negativo en los temas importantes posteriores.

6. El Gran Caballero no debe incluir posibles puntos de conflicto en la agenda cuando haya invitados o nuevos miembros en la reunión. Su primera exposición a los Caballeros debe ser una de armonía fraternal.

7. Un Gran Caballero puede impulsar significativamente la asistencia a las reuniones presentando premios como Caballero del Mes, Familia del Mes, Certificados de Reconocimiento, Certificados de Mérito, Años de Servicio, Premio Armadura Brillante, Honorario Vitalicio, etc. Informe a los miembros con anticipación que recibirán un premio y considere invitar a sus familias a observar.

8. Los Grandes Caballeros pueden considerar organizar la nueva Ejemplificación en la Caridad, Unidad y Fraternidad combinada antes o después de las reuniones del consejo.

9. Se puede invitar a personas que no sean caballeros y familiares a asistir a reuniones del consejo ocasionalmente para ver presentaciones, aceptar donaciones, recibir premios, etc. Esto puede crear lazos fuertes con los miembros de la familia y otros ministerios. Los Grandes Caballeros siempre deben obtener la aprobación de los miembros antes de extender dichas invitaciones.

10. Designe a un experto en tecnología para confirmar la disponibilidad y operatividad del equipo audiovisual y todas las tecnologías necesarias para la reunión. Realice una prueba para evaluar la calidad de lo que la audiencia verá y escuchará.

Realización de la reunión

1. La función del Gran Caballero durante una reunión del consejo es muy similar a la de un director de orquesta que planifica y controla cada detalle de una actuación.

2. El Guardián debe preparar la cámara y preparar todos los artículos ceremoniales como banderas, podio, mazo, medallas de funcionarios, etc. También debe poner a disposición grandes cantidades de cubrebocas, guantes y suministros de desinfección según lo requieran la iglesia o las autoridades civiles.

3. Se debe asignar un experto en tecnología para facilitar la participación de los asistentes virtuales.

4. Los Guardianes deben dar la bienvenida y registrar a todos los asistentes. Deben inspeccionarse las tarjetas de membresía. Solo los invitados aprobados pueden permanecer para la reunión. Se debe informar a todos que solo los miembros del consejo en regla pueden votar durante la reunión. El Guardián debe presentar la lista de asistencia al Secretario de Actas para que la mencione en las actas.

5. Los nuevos miembros e invitados deben ser bienvenidos a su llegada. Los Grandes Caballeros deben presentarlos formalmente al grupo poco después de que comience la reunión.

6. Las buenas reuniones comienzan puntualmente y terminan exactamente cuando se espera. Esta es una cuestión de respetar el valioso tiempo de nuestros hermanos. Los miembros nunca deben sentirse atrapados en una reunión que parece durar para siempre. Si eso sucede, no asistirán a otra.

7. En general, una reunión del consejo no debe exceder una hora. Con la promesa de lealtad, la oración de apertura, la oración de cierre y otros elementos de rutina, solo hay unos 45 minutos disponibles para todo lo demás. Los Grandes Caballeros deben ser siempre conscientes del reloj.

8. El Secretario de Actas debe anotar la asistencia de los funcionarios del consejo y mencionarla en las actas. No hay necesidad de gastar tiempo en una lista formal.

9. A algunos Grandes Caballeros les resulta útil usar un guion durante las reuniones del consejo. En el Apéndice C se proporciona un guion conveniente.

10. Algunos Grandes Caballeros utilizan herramientas de presentación (como PowerPoint) para mantener las reuniones enfocadas. Dichas herramientas pueden facilitar el intercambio oportuno de información. Sin embargo, los usuarios deben saber usar estas herramientas para evitar momentos de confusión. Un orador debe evitar mirar hacia la pantalla y leer el contenido de espaldas a la audiencia.

11. La lectura de las actas durante una reunión puede llevar mucho tiempo. Los Secretarios de Actas pueden difundir las actas por adelantado por medios electrónicos a todos los miembros. Las actas distribuidas de esta manera deben ser seguras y confidenciales. Se recomienda el uso de un “Google Doc” protegido con contraseña o subirlo a un sitio web del consejo protegido con contraseña. Si esto se hace, las Reglas de Orden de Robert suponen que la membresía ha aprovechado la oportunidad para leerlas. Por lo tanto, las actas no se leen en la reunión, a menos que lo solicite un miembro, y el Gran Caballero simplemente puede preguntar si se necesitan adiciones o correcciones antes de solicitar un voto para aprobarlas.

12. El Informe del Gran Caballero es una oportunidad para que cumpla con su visión para el consejo y aliente la participación de los miembros en los próximos programas y actividades de voluntariado. Debe centrarse en los temas clave y puntos importantes que los miembros deben conocer. Debe evitar detenerse en detalles menores. Idealmente, el Informe del Gran Caballero no debería tomar

más de diez minutos para dar tiempo a que los temas restantes de la agenda se cubran adecuadamente.

13. Durante la reunión, el Gran Caballero puede optar por presentar videos cortos y otros materiales inspiradores del Consejo Supremo. Estos videos muestran los mejores programas e historias motivacionales. Alternativamente, dichos materiales pueden ser mostrados por el Lector durante su reflexión.

14. Considere la posibilidad de que el Lector del consejo o los oradores invitados hablen durante la parte social de la noche, especialmente si la reunión tiene una agenda muy llena. En general, dichas charlas no deben durar más de diez minutos durante la reunión social o cinco minutos durante la reunión en sí.

15. El Consejo Supremo ofrece muchos recursos que se pueden utilizar para la reflexión del Lector, por ejemplo, el Reto del Capellán Supremo (publicado mensualmente en *Columbia*).

16. Cada presentador en la reunión (por ejemplo, un Director de Comité o Director de Programa) debe estar preparado para realizar presentaciones breves y puntuales. Una buena regla general es no permitir más de tres minutos para cualquier tema. El Apéndice D tiene sugerencias sobre cómo preparar un buen informe.

17. Los Grandes Caballeros eficaces usan procedimientos parlamentarios y ejercen su poder con impacto. Invitan al debate solo para las mociones que se hacen y se aprueban correctamente. Los debates sobre temas que no sean mociones se realizan mejor en reuniones de comité o de grupos pequeños. Los buenos líderes terminan los debates cuando se establecen los puntos clave. Detienen la mención repetida de la misma idea. Llaman a votar y pasan al siguiente punto de la agenda. Consulte la sección de esta guía sobre Procedimiento Parlamentario para obtener más información sobre las mociones y la votación.

18. Las cuestiones no terminadas son para cerrar las mociones que se llevaron a cabo de una reunión anterior.

19. En general, las cuestiones nuevas se dan cuando se realizan, se aprueban y se debaten las mociones esperadas. No es un foro para debatir temas aleatorios que no fueron considerados de antemano por los funcionarios o comités del consejo. Sin embargo, los Grandes Caballeros pueden proponer mociones improvisadas cuando sea necesario, especialmente para las crisis que requieren acciones oportunas o para asuntos menores que no justifican la consideración detallada por parte de los funcionarios del consejo.

20. Los buenos Grandes Caballeros son rápidos en presentar mociones para las cuales los líderes del consejo no están preparados. El Gran Caballero puede presentar tales mociones para su posterior revisión y presentarlas como parte de las cuestiones no terminadas en la próxima reunión del Consejo.

21. El *Manual del protocolo (# 1612)* contiene una guía sobre el saludo, cómo dirigirse a los funcionarios/dignatarios y cómo los miembros deben hablar durante las reuniones.

22. Para honrar a nuestro fundador, el Beato Michael McGivney, es apropiado que forme parte de cada reunión de los Caballeros de Colón. La oración de cierre, que incluye intenciones por los enfermos y afligidos y cualquier intención especial del consejo, debe ser siempre la *Oración por la Canonización del Beato Michael McGivney (# 10502)* o la *Letanía del Beato Michael McGivney (# 11118)*, que se pueden encontrar en el Apéndice E. Esto es especialmente importante ya que los Caballeros de Colón continúan rezando por la canonización de nuestro Beato fundador.

Consideraciones para reuniones en persona en tiempos de pandemia

Cuando se redactó esta guía, la pandemia del COVID-19 se encontraba en un tercer pico de nuevas infecciones. Los estados y las ciudades habían ajustado y relajado las restricciones, solo para ajustarlas nuevamente. Durante estos ciclos de medidas de salud pública, las autoridades continuamente buscaron prevenir la propagación de la enfermedad y proteger a los vulnerables que tienen afecciones médicas preexistentes o que superan los 60 años de edad.

Hasta que el COVID-19 sea erradicado y ya no sea un problema de salud pública, los Grandes Caballeros deben ejercer un juicio prudente al realizar reuniones en persona. Estas reuniones no pueden poner en riesgo a los miembros, voluntarios o invitados. No se debe exigir la asistencia física a ningún miembro que esté preocupado por los riesgos para su salud. Las siguientes sugerencias, aunque no son las únicas, deben seguirse:

- Obedezca las reglas y pautas del Centro para el Control de Enfermedades, del estado, del condado, de la ciudad, de la diócesis y de la parroquia.
- Realice solo reuniones en persona esenciales. Realice reuniones no esenciales de manera virtual.
- Utilice controles de entrada para prohibir la asistencia de miembros enfermos.
- Registre el nombre y la información de contacto de los asistentes.
- Use el equipo de protección personal (cubrebocas y guantes) requerido por las autoridades locales.
- Cumpla con los requisitos de distanciamiento social y tamaño del grupo.
- Desinfecte las superficies antes y después de la reunión.
- Use desinfectante para manos constantemente.
- No permita que las personas se sirvan solas los alimentos o bebidas.
- Organice la participación virtual de los miembros que no puedan asistir físicamente.

Pautas para la reunión virtual del consejo

El 13 de marzo de 2020, en respuesta a la pandemia del COVID-19, el Consejo Supremo de los Caballeros de Colón emitió una guía recomendando firmemente que los consejos locales cesaran temporalmente los eventos presenciales y continuaran funcionando sin contacto cara a cara. Con estas restricciones de emergencia implementadas, el Consejo Supremo autorizó a los consejos operar utilizando métodos virtuales y electrónicos para las reuniones y la realización de negocios regulares. Se alentó a los consejos a utilizar las tecnologías que funcionaban mejor para sus miembros. Se realizó una serie de seminarios web para destacar las características, ventajas y desventajas de estas herramientas y procedimientos virtuales. Estos seminarios web permanecen disponibles en línea (solo en inglés) para su revisión en KofC.Org/Webinar.

En general, una reunión virtual sigue la misma agenda de una reunión regular en cuanto al contenido y la secuencia de eventos. Sin embargo, es probable que los miembros estén sentados todo el tiempo, por lo que no es necesario que los hagan sentarse y pararse como se hace en persona.

Las siguientes prácticas generales mejorarán la realización de reuniones virtuales:

1. **Pruebe la plataforma de reuniones con anticipación**
   Antes de organizar una reunión virtual, pruebe la plataforma de reuniones en línea con los funcionarios del consejo.

2. **Configure donde el Wi-Fi tenga señal fuerte**
   Configure la computadora portátil o de escritorio donde la señal del enrutador inalámbrico sea fuerte. Considere usar una conexión por cable para garantizar el acceso ininterrumpido a Internet.

3. **Designe a un miembro para que supervise la plataforma y la tecnología de la reunión**
   Designar a un experto en tecnología para operar equipos, asistir a asistentes virtuales, gestionar la votación electrónica y otros problemas técnicos que surjan. Esto permitirá que el Gran Caballero se concentre en dirigir la reunión.

4. **Use auriculares**
   Use auriculares con un micrófono o un auricular Bluetooth. El audio de computadora incorporado no es óptimo

5. **Silencie su micrófono cuando no hable**
   Para reducir la interferencia y los ruidos de fondo, es una buena práctica hacer que todos los asistentes silencien sus micrófonos cuando no estén hablando. Actívelo solo para hablar.

6. **Mire a la cámara cuando hable**
   Mire directamente a la cámara cuando hable para mantener la atención de las personas del otro lado.

7. **Levante la mano y utilice las funciones de chat**
   Si un miembro tiene algo que agregar o preguntar, debe levantar la mano o usar la función de chat de la plataforma. Esto atraerá la atención del presentador sin interrumpir sus comentarios al tener a dos o más personas hablando a la vez.

8. **Pida pulgares hacia arriba y pulgares hacia abajo**
   Cuando se busca consenso grupal, el presentador debe pedir a los asistentes un pulgar hacia arriba o un pulgar hacia abajo. Esto le dará una respuesta visual rápida.

Elementos de una reunión de planificación de funcionarios exitosa

Cada reunión exitosa del consejo está precedida por una buena reunión de planificación de funcionarios. Las reuniones de planificación son donde las ideas se sugieren, debaten, presupuestan, aceptan o rechazan. Estas reuniones son para que los funcionarios, directores y miembros interesados apliquen su sabiduría y experiencia colectivas a los asuntos en cuestión. Es donde se aclaran las propuestas, se hacen las estrategias, se aprueban las tácticas y se alinean los fondos. Es donde se pagan las facturas aprobadas o presupuestadas. Es donde se crea y se acuerda la agenda de la reunión posterior del consejo. Es donde todos tienen voz; sin embargo, es fundamental que los funcionarios abandonen cada reunión de planificación apoyando plenamente las decisiones que se tomaron y los mensajes que se entregarán a los miembros.

En resumen, las reuniones de planificación de los funcionarios son donde se determinan muchos de los detalles para las actividades y los programas del consejo. Como tal, estas reuniones siempre deben tener una agenda publicada con anticipación. (Consulte el Apéndice F para obtener una agenda sugerida que los Grandes Caballeros pueden modificar, según sea necesario). Dicho esto, la reunión de planificación no necesita tener el mismo tono formal que la reunión típica del consejo. De hecho, muchos consejos emplean un ambiente de trabajo más fraternal en estas reuniones.

Procedimiento Parlamentario

Los procedimientos parlamentarios se utilizan para asegurar que las reuniones se lleven a cabo de manera eficiente y que sus asuntos se manejen de forma apropiada. En esencia, los procedimientos parlamentarios son una manera más formal y estructurada, para que los miembros se reúnan, presenten sus puntos de vista y traten todos los asuntos en mano, hasta que se llegue a un acuerdo.

Mociones

La palabra "moción" se refiere al procedimiento de presentar un asunto para la consideración de su consejo. Cuando un miembro dice: "propongo que se asignen $50 dólares para comprar un equipo para el patio de recreo de la escuela", ha hecho una moción. Cuando se habla y se discute acerca de una moción, a menudo se conoce como "la cuestión" o "el asunto".

El asunto se puede presentar a su consejo de dos formas:

1. Con una moción simple.
2. Por medio de una resolución.

Después de haber presentado a su consejo, ambas se consideran exactamente de la misma manera.

Las mociones simples suelen ser cortas y se presentan sin mucha preparación. Como regla general, nunca se ponen por escrito antes de presentarlas. Sin embargo, siempre que sea posible, su presentación por escrito resulta más satisfactoria.

Las resoluciones a menudo son largas y generalmente son el resultado de una cuidadosa consideración y planificación. Siempre se hacen por escrito y más o menos se usan los siguientes términos:

> *Considerando que*, está comunidad tiene un gran grupo de niños y niñas.
>
> *Considerando que*, estos niños y niñas ya tienen la experiencia de la labor del Club de Niños y Niñas, pero en la actualidad carecen de liderazgo y supervisión.
>
> *Por lo tanto se aprueba*, que este consejo asuma la responsabilidad de suministrar el liderazgo y la supervisión para el año venidero, y que se deje al Comité Encargado de los Niños y Niñas determinar la fecha para que este asunto entre en vigor.

Algunas mociones tienen "prioridad" sobre las demás. Por lo general se clasifican en cuatro grupos: mociones principales, mociones subsidiarias, mociones incidentales y mociones privilegiadas.

Moción Principal

Una moción principal es la que se hace para someter un asunto en particular a la consideración de su consejo. Puede tener la forma de una moción simple o de una resolución. No se puede hacer esa moción cuando el consejo ya está discutiendo acerca de otro "asunto" y debe dar lugar a todos los demás tipos de mociones. Las mociones principales son:

1. Aprobar una moción o resolución.
2. Modificar el reglamento interior.
3. Revocar o anular una acción anterior.
4. Ratificar o confirmar la acción tomada.

Las mociones principales, por lo general, están fuera de orden cuando están en conflicto con el Reglamento Interior del consejo (a menos que haya una moción para enmendar el Reglamento Interior) o en conflicto con la *Constitución y Leyes de los Caballeros de Colón*.

Moción Subsidiaria

Una moción subsidaria se usa para modificar la moción principal o para resolverla de otra forma, que no sea por el voto directo. Se debe tomar una decisión antes de la moción principal y se debe considerar después de las mociones privilegiadas e incidentales. Las mociones subsidarias son:

1. Posponer indefinidamente.
   - El objetivo de esta moción es derrotar la moción principal en la reunión del consejo, al evitar un voto directo. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, no puede ser enmendada, es debatible y requiere una mayoría de votos para aprobarla.
   - Ejemplo: “Propongo que se posponga por tiempo indefinido la donación de $400 dólares a la escuela”.
2. Enmendar
   - El objetivo de esta moción es modificar la moción que está pendiente, antes de que se actúe al respecto. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, es debatible si la moción que se va a enmendar es debatible, se puede enmendar y requiere una mayoría de votos para aprobarla.
   - Ejemplo: “Propongo modificar la moción insertando ‘Santa María’ después de la palabra ‘escuela’”.
3. Referir a un comité
   - El objetivo de esta moción es hacer que un grupo pequeño investigue lo propuesto. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, se puede enmendar, es debatible y requiere una mayoría de votos para aprobarla.
   - Ejemplo: “Propongo que la moción de la donación de $400 dólares a la Escuela Santa María se encargue al comité de finanzas, para investigar si esa cantidad será suficiente para cubrir las necesidades de la escuela”.
4. Posponer hasta un tiempo determinado
   - El objetivo de esta moción es posponer o aplazar una decisión. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, se puede enmendar y es debatible; en la mayoría de los casos requiere una mayoría de votos para aprobarla.
   - Ejemplo: “Propongo que se posponga la moción de donar $400 dólares a la Escuela Santa María hasta la próxima reunión del consejo”.
5. Limitar o extender el debate
   - El objetivo de esta moción es limitar o extender la duración del debate o el número de veces que un miembro puede intervenir en el debate. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, no es debatible, se puede enmendar y requiere dos tercios de votos para aprobarla.
   - Ejemplo: “Proponga limitar el debate a cinco minutos por miembros”.
6. Cerrar el debate
   - El objetivo de esta moción es cerrar el debate e inmediatamente pasar a la votación. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, no se puede enmendar ni es debatible y requiere dos tercios de votos para aprobarla.
   - Ejemplo: “Propongo se cierre el debate”.
7. Dejar sobre la mesa
   - El objetivo de esta moción es dejar temporalmente a un lado la moción principal. Necesita

que alguien la secunde, no se puede enmendar ni es debatible y requiere una mayoría de votos para aprobarla.
    - Ejemplo: “Propongo dejar la moción sobre la mesa”.

Las mociones subsidiarias están aquí enlistadas en orden de importancia respecto a la moción principal, pero deben considerarse en orden inverso. Por lo tanto, en orden inverso, la moción “dejar sobre la mesa” debe considerarse antes que todas las demás, mientras que la moción “enmendar” tiene prioridad sólo sobre la moción “posponer indefinidamente”.

Moción Privilegiada

Una moción privilegiada está relacionada al bienestar de su consejo o de cualquiera de sus miembros. Por la importancia que tiene para cada uno de los miembros, tiene precedencia sobre todos los demás asuntos. Las mociones privilegiadas son:

1. El orden del día
    - El objetivo de esta moción es hacer que su consejo se ajuste a la agenda u orden del día, o adoptar un orden del día general o especial. Es aceptable cuando otro tiene la palabra. No es necesario que alguien la secunde y no se puede enmendar ni es debatible. No se somete a votación, a menos que los miembros quieran dejar a un lado el orden del día, en cuyo caso se necesita el voto de dos tercios para aprobar.
    - Ejemplo: “Propongo el orden del día”.
2. Levantar una cuestión de privilegio
    - El objetivo de esta moción es permitir que un miembro haga una solicitud o una moción principal relacionada a los derechos y privilegios de su consejo o de un miembro individual y que se la considere inmediatamente. Es aceptable cuando otro tiene la palabra, pero por cortesía exige que la cuestión de privilegio espere hasta que el miembro haya terminado de hablar. No es necesario que alguien la secunde, no se puede enmendar ni es debatible y requiere que el Gran Caballero emita un fallo. (Nota: Si el miembro plantea la cuestión de privilegio como una moción formal, entonces debe ser secundada, es debatible y modificable, y puede reconsiderarse. También debe ser adoptada por mayoría de votos).
    - Ejemplo: “Digno Gran Caballero, presento una cuestión de privilegio que concierne al consejo y pido que el miembro hable por el micrófono porque es difícil escuchar en el fondo de la sala”.
3. Tomar un receso.
    - El objetivo de esta moción es el de tomar un breve descanso y luego reanudar la sesión del consejo. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, no es debatible ni se puede enmendar y requiere la mayoría de votos para aprobarla.
    - Ejemplo: “Propongo se tome un receso de 20 minutos”.
4. Levantar la sesión
    - El objetivo de esta moción es terminar la reunión del consejo inmediatamente. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde y no se puede enmendar ni es debatible. Requiere la mayoría de votos para aprobarla.
    - Ejemplo: “Propongo que se termine la reunión”.
5. Fijar la hora para terminar la reunión (cuando todavía está pendiente un asunto).
    - El objetivo de esta moción es fijar una hora para terminar la reunión. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Se necesita que alguien la secunde, no es debatible, pero se puede enmendar. Requiere la mayoría de votos para aprobarla.
    - Ejemplo: “Propongo que se termine la reunión a las 8:30”.

Las mociones privilegiadas están aquí enlistadas en orden de importancia respecto a la moción principal, pero deben considerarse en orden inverso. Por lo tanto, la moción “fijar la hora para terminar la reunión” debe considerarse primero, seguida de la moción “levantar la sesión” y luego la moción “tomar un receso”.

Moción Incidental

Una moción incidental es una que surge mientras se están considerando otras mociones y se debe decidir antes que se actúe acerca de la moción principal o de una moción subsidiaria. Las mociones incidentales (aunque pueden haber otras) son:

1. Suscitar una cuestión de orden
   - El objetivo de esta moción es corregir un incumplimiento de las reglas. Se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. No se necesita que alguien la secunde, no es debatible, a menos que el Gran Caballero presente el asunto a los miembros del consejo, y no se puede enmendar. El Gran Caballero toma una decisión sobre el punto, a menos que el Gran Caballero presente el punto para el voto de la mayoría de los miembros presentes del consejo.
   - Ejemplo: “Presento una cuestión de orden”.
2. Apelar una decisión de la presidencia
   - El objetivo de esta moción es estar en desacuerdo con una decisión del Gran Caballero y permitir que los miembros decidan acerca del desacuerdo por medio de la votación. La moción se debe hacer en el momento en que se presente la decisión. Se necesita que alguien la secunde, no se puede enmendar, pero es debatible.
   - Ejemplo: “Apelo la decisión de la presidencia”.
3. Suspender las reglas
   - El objetivo de esta moción es dejar a un lado una regla de su consejo (excepto el Reglamento Interior, los principios fundamentales de la ley parlamentaria o reglas que protegen a los miembros ausentes o los derechos fundamentales de la persona). No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Se necesita que alguien la secunde, no es debatible ni se puede enmendar y requiere dos tercios de los votos para suspender una orden parlamentaria o el orden de negocios, o un voto de la mayoría para suspender una regla permanente.
   - Ejemplo: “Propongo que se suspendan las reglas y que se traten los asuntos nuevos antes de los asuntos anteriores”.
4. Objeción a la consideración de un asunto
   - El objetivo de esta moción es evitar que se considere una moción principal. En general se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. No se necesita que alguien la secunde, no es debatible ni se puede enmendar y requiere dos tercios de los votos.
   - Ejemplo: “Me opongo a la consideración del asunto”.
5. Retirar una moción
   - El objetivo de esta moción es retirar una moción pendiente sin proceder a una votación. Se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. No se necesita que alguien la secunde, no es debatible ni se puede enmendar y sólo se necesita el consentimiento general del consejo para aprobarla. Si hay objeciones, el Gran Caballero puede poner la solicitud para una mayoría de votos.
   - Ejemplo: “Solicito permiso para retirar la moción de la donación de $400 dólares a la escuela”.

Cómo Presentar una Moción

El siguiente procedimiento es generalmente reconocido como una forma correcta de presentar una moción.

1. Un miembro obtiene la palabra por medio de los siguientes pasos:
   - Se pone de pie. (Excepto en reuniones muy pequeñas o informales, el Gran Caballero también se pone de pie).
   - Se dirige al Gran Caballero diciendo "Digno Gran Caballero" y hace el saludo. (Representando el árbol de la Cruz, el miembro hace un movimiento vertical de arriba hacia abajo, con su brazo y su mano abierta verticalmente).
2. El Gran Caballero reconoce al miembro anunciando su nombre y responde el saludo. (Representando los brazos de la Cruz, el Gran Caballero hace un movimiento horizontal de izquierda a derecha con su brazo y su mano abierta horizontalmente). El miembro no podrá presentar la moción hasta que lo reconozca el Gran Caballero.
3. El miembro presenta la moción con claridad. Por lo general, se hace diciendo: "Propongo que _____" o "Propongo la aprobación de la siguiente resolución". Lo mejor es preparar la moción por escrito antes de la reunión.
4. Si la moción requiere que se la secunde, se debe secundar antes de que pueda ser examinada. Si no es secundada, se pierde la moción. Cualquier miembro con derecho al voto, siempre que no sea el mismo que presentó la moción, puede secundarla. Los que secunden pueden permanecer sentados, diciendo simplemente, "secundo la moción".
5. El Gran Caballero repite la moción completa. Generalmente, su declaración es de la siguiente manera: "La moción ha sido presentada y secundada. ¿Hay algo a debatir?"
6. Luego la moción queda abierta para debatirse. Para participar, los miembros deben seguir el procedimiento mencionado anteriormente (paso 1) para obtener el uso de la palabra:
   - Se dirige al Gran Caballero diciendo "Digno Gran Caballero" y hace el saludo.
   - Es reconocido por el Gran Caballero, que anuncia el nombre del miembro y responde al saludo.

Un buen Gran Caballero debe estimular el debate, tanto como sea posible. De esa manera salen a relucir los hechos y los méritos del asunto, para que los miembros puedan votar inteligentemente. Un debate riguroso ayuda a que los asistentes se sientan incluidos y satisfechos con las reuniones del consejo. Generalmente se da a la persona que presentó la moción la oportunidad de abrir y cerrar el debate.

7. Después de una moción y de haberla secundado se hace la votación. En espíritu de caridad, se debe estimular un debate a fondo antes de que el consejo acepte una moción para pasar al asunto anterior.

Cómo Enmendar una Moción

Una enmienda a una moción es para cambiar o modificar la moción que está en consideración. Una enmienda puede hacer una de las cuatro siguientes cosas:

1. Añadir una o más palabras o frases a la moción en consideración.
2. Suprimir una o más palabras o frases de la moción en consideración.
3. Sustituir otra moción por la que se está considerando.
4. Sustituir palabras o reemplazar el texto en consideración

Una enmienda, al igual que la moción principal, se debe secundar. También se puede debatir en la medida en que la moción que se está enmendando es debatible y es enmendable.

La forma más apropiada para hacer una enmienda es una de las siguientes:

- “Propongo enmendar la moción para que se lea así: _____.”
- “Propongo enmendar la moción por: _____.”

La enmienda a una moción, si es secundada, deberá ser sometida a votación antes de la moción original. Si la enmienda es aprobada, la moción original deberá ser enmendada y sometida a votación. Si pierde la enmienda, se somete la moción a votación en su forma original.

En caso de una enmienda a otra enmienda, la última enmienda es la que siempre se somete primero a votación. Si es aprobada, entonces se somete a votación la enmienda anterior ya enmendada.

Métodos de Votación

Una vez terminado el debate, el Gran Caballero repite la moción o pide al Secretario de Actas que la lea. A continuación, la somete a votación. Generalmente se usan los siguientes cuatro métodos de votación:

1. Voto por aclamación: “Sí” o “No”. Éste es, probablemente, el método de votación más usado. Sin embargo, tiene sus ventajas y desventajas:
   - Ventajas:
     a) Es el método más rápido.
     b) Para asuntos de poca importancia o cuando no existe la menor duda acerca del deseo de la mayoría, resulta muy práctico.
   - Desventajas:
     a) El grupo minoritario puede hacer suficiente bulla para “ahogar” la voz de la mayoría.
     b) El Gran Caballero tiene la capacidad de favorecer el resultado si la votación es pareja.
     c) El grupo que vota primero (que casi siempre es el afirmativo) psicológicamente tiene una ventaja decisiva. Por ejemplo, si un miembro que tiene la intención de votar “no” percibe que la mayoría de su consejo va a votar de otra manera, puede cambiar su voto al último momento o abstenerse de votar.
2. Votar poniéndose de pie o levantando la mano: Este método supera las dos primeras desventajas de votar por aclamación (“Sí” o “No”), ya que se identifica claramente a la mayoría y a la minoría desde el piso y la presidencia. Se recomienda este método para todos los asuntos importantes, cuando no se usen los dos métodos que siguen a continuación y en el caso de que es incierto el resultado de la votación.
3. Votar por lista de asistencia. A veces también conocido como el método “Sí y No”. La votación por lista de asistencia da a todos los miembros la oportunidad de registrar su voto en el acta. Los cuerpos legislativos lo usan con frecuencia.
4. Votar con papeletas: Esto toma más tiempo. Se distribuyen primero hojas de papel a los miembros, que escriben el nombre de la persona que prefieren, o “sí” o “no” en su hoja de papel. Para que la votación sea más rápida se puede seleccionar personas para recoger y contar las papeletas.
   - Ventajas:
     a) Ofrece secreto. Ninguna persona puede influir en el voto de otro.
     b) Aporta precisión. Cada miembro presente tiene la oportunidad de votar y obtener una decisión justa.
     c) No se conoce la decisión hasta que se cuenten todos los votos.

El Voto del Gran Caballero

El Gran Caballero es el conductor del debate y debe, en la mayoría de los casos, permanecer tan imparcial a ambos bandos como le sea posible. Sin embargo, en el caso de que desee votar debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Si el voto del Gran Caballero produce un empate, entonces se pierde una moción.
- Si la votación está empatada sin el voto del Gran Caballero, él tiene la opción de emitir su voto y, por lo tanto, aprobar o negar la moción.

También tome en cuenta que, cuando se vota con papeletas existe esta importante diferencia: El Gran Caballero debe votar de la misma manera que los demás miembros y, por lo tanto, no tiene el voto decisivo.

Cómo Elegir a los Funcionarios

Los funcionarios del consejo siempre deben ser elegidos por votación con papeletas. Hay tres métodos populares para sugerir candidatos:

1. Nominaciones desde el piso con una votación con papeletas.
   - Satisfactoria y rápida.
2. Una votación “informal” con papeletas para elegir candidatos, seguida de una elección “formal” con papeletas.
   - Menos probable de ofender a alguno de los candidatos.
3. Sugerencias de un comité de nominaciones: una planilla o “lista” con uno o dos nombres para cada posición.
   - Permite un cierto conocimiento de las cualidades del candidato al cargo en cuestión.

En todos los casos, la votación con papeletas se debe continuar hasta que uno de los candidatos reciba el voto de la mayoría.

Registros

Los buenos registros son un recurso inestimable. Pueden servir como un informe acertado de lo que los comités, así como los funcionarios, llevan a cabo en una reunión de consejo. Hay dos tipos de registros: actas (o minutas) e informes. Las actas de una reunión están registradas por el Secretario de Actas en el Libro de Actas (N.º 1403) u otra forma de registro de ser preferible.

Las actas de las reuniones deben contar con un registro completo de lo que sucedió. Esto incluye toda moción, si fue apoyada o rechazada, y los nombres de los miembros que las presentaron y las secundaron. Los detalles de la discusión no son necesarios, pero los registros deben indicar el numero de votos a favor y en contra, si es que los votos fueron contados. Ninguna opinión ni comentario personal al respecto debe ser incluido. Las actas de la reunión deben ser leídas y abiertas a la corrección en la reunión siguiente.

Comités

Generalmente, los comités tienen un número impar de miembros (típicamente tres o cinco), escogidos con el propósito de llevar a cabo una obra determinada. Los comités ofrecen dos ventajas importantes. Primero, permiten más tiempo y mayor oportunidad en la consideración de algún asunto. Segundo, son una forma de delegar responsabilidades en su consejo. Un comité está sujeto a las mismas reglas de orden que su consejo, excepto que puede actuar con mayor libertad.

Los comités son definidos por el Gran Caballero quien nombra a los miembros del comité.

Apéndice A: Lista de verificación de preparación para la reunión del consejo

- ☐ **Distribuya de manera segura las actas de la reunión anterior a todos los miembros para su revisión anticipada.**
- ☐ **Notifique a los miembros sobre la reunión.**
  - ☐ Comparta detalles por mensaje de texto, correo electrónico, redes sociales y teléfono. Considere enviar avisos con una semana, tres días y 24 horas de anticipación.
- ☐ **Planifique los elementos sociales o fraternales.**
  - ☐ Organice comidas y bebidas.
  - ☐ Siga las reglas de distanciamiento social, desinfección y manipulación de alimentos.
- ☐ **Planifique para los invitados.**
  - ☐ Obtenga la aprobación del consejo para invitar a personas que no sean Caballeros como invitados.
  - ☐ Invite formalmente a los invitados con al menos tres semanas de anticipación.
  - ☐ Designe a alguien para que salude y acompañe a los invitados al Gran Caballero.
  - ☐ Observe el protocolo para los dignatarios y dé tiempo para que hablen.
- ☐ **Prepare premios, especialmente para Caballero y Familia del Mes.**
  - ☐ Notifique a los ganadores con anticipación.
  - ☐ Considere invitar a sus familias a asistir.
- ☐ **Determine los temas de la agenda y asigne tiempo para cada uno.**
  - ☐ Revise el contenido con los presentadores.
  - ☐ Evite los puntos de conflicto si los invitados estarán presentes.
  - ☐ No exceda una hora de material planificado.
- ☐ **Organice los materiales de la presentación.**
  - ☐ Si utiliza software de presentación, prepare la presentación de diapositivas y véala con anticipación.
- ☐ **Familiarícese con el guion de la reunión.**
- ☐ **Designe a un experto en tecnología para configurar y ejecutar todos los equipos electrónicos y elementos virtuales de la reunión.**
  - ☐ Verifique que la conectividad a Internet sea sólida y pruebe la plataforma para los asistentes virtuales.
  - ☐ Ensamble todo el equipo necesario con anticipación.
  - ☐ Determine los arreglos óptimos para la iluminación y el sonido.
- ☐ **Haga que el Guardián prepare el equipo necesario.**
  - ☐ Esto incluye el podio, las mesas, las sillas, las banderas, los carteles, el mazo, la hoja de asistencia, las medallas de los funcionarios, etc.
  - ☐ También proporcione equipo de protección personal (cubrebocas, guantes y suministros de desinfección).
- ☐ **Reúna los materiales de referencia necesarios.**
  - ☐ Esto incluye las *Pautas para llevar a cabo las reuniones del Consejo (# 10318)*, el *Manual del protocolo (# 1612)*, los *Recursos de liderazgo (# 5093)*, la *Constitución y Leyes de los Caballeros de Colón*, los Estatutos del Consejo, los materiales de los programas, etc.

Apéndice B :
Agenda de la reunión del Consejo

1. **Llamado al orden**
2. **Oración de apertura**
3. **Juramento a la Bandera o Acto Patriótico de Lealtad**
4. **Aprobar actas de la reunión anterior**
5. **Mensaje del Capellán**
6. **Informe del Gran Caballero**
7. **Informe financiero**
8. **Informe de miembros**
   - **Votación de candidatos para admisión o transferencia**
9. **Otros informes**
   - **Programas**
   - **Comités**
   - **Cuarto Grado**
   - **Agente de Seguros**
   - **Diputado de Distrito**
   - **Otro**
10. **Asuntos pendientes *(mociones transferidas de reuniones anteriores)***
11. **Asuntos nuevos *(mociones nuevas)***
    - **Facturas no aprobadas previamente**
12. **Bien de la Orden**
    - **Premios *(Familia y Caballero del mes, etc.)***
13. **Reflexión del Lector *(opcional)***
14. **Resumen del Gran Caballero**
15. **Oración de cierre *(incluidas las intenciones de los miembros enfermos o afligidos)*: Oración por la Canonización del Beato Michael McGivney o Letanía del Beato Michael McGivney**
16. **Termina la reunión**

Apéndice C: Guion del Gran Caballero para la Reunión del consejo

1. **Llamado al orden**

   Hermanos, estamos a punto de abrir esta reunión del consejo. Todas las personas que no sean Caballeros o invitados de honor deberán retirarse de la cámara. Las puertas ahora estarán cerradas y los guardias asumirán sus posiciones.

2. **Oración de apertura** *

   Hermanos e invitados, invoquemos la bendición del Espíritu Santo mientras nuestro Capellán nos guía en la oración de nuestro Señor.

3. **Juramento a la Bandera o Acto Patriótico de Lealtad**

   Hermanos e invitados, acompáñenme a recitar el Juramento a la Bandera.

4. **Aprobar actas de la reunión anterior**

   Las actas de la reunión anterior se enviaron a todos los miembros.

   ¿Se requieren correcciones o adiciones?

   Busco una moción para aprobar las actas.

   Las actas están aprobadas.

5. **Mensaje del Capellán**

   Apreciado Capellán, ilústrenos con su mensaje.

6. **Informe del Gran Caballero**

7. **Informe financiero**

   Digno Tesorero, informe el estado financiero del consejo.

8. **Informe de Miembros**

   Digno Director de Membresía, proporciónenos su informe y presente solicitudes para nuevos miembros y transferencias.

   (Solicite una moción, una discusión y votación sobre admisiones y transferencias.)

   Las solicitudes quedan aprobadas.

9. <u>Otros informes</u>

(Los siguientes informes se realizan según sea necesario)

- Digno (_____) Director de Programa, informe sobre los próximos eventos.
- Digno (_____) Director de Comité, proporciónenos su informe.
- Digno Representante del Cuarto Grado, proporciónenos su informe.
- (Otro), proporciónenos su informe.

(Los siguientes informes se realizan si el Agente de Seguros y/o el Diputado de Distrito están presentes.)

- Digno Agente de Seguros, proporciónenos su informe.
- Digno Diputado de Distrito, proporciónenos su informe.**

10. <u>Asuntos pendientes *(mociones transferidas de reuniones anteriores)*</u>

La siguiente moción se presentó en una reunión anterior. Ahora la reabro para debatir y votar:

Los "sí" son mayoría. La moción se acepta/adopta.
Las "no" son mayoría. La moción se rechaza.

11. <u>Asuntos nuevos *(mociones nuevas)*</u>

Digno Secretario Financiero, presente cualquier factura que no haya sido aprobada previamente para el pago.

Busco una moción para pagar las facturas.

La moción se lleva a cabo. Se aprueba el pago de las facturas.

Ahora me encargaré de las nuevas mociones. *(Permita que se presenten y discutan las mociones esperadas, y que luego se vote sobre ellas)*

La moción se acepta.
O bien, la moción se rechaza.

12. <u>Bien de la Orden</u>

Ahora reconoceremos los logros sobresalientes de nuestros miembros:

- Premio Familia del Mes
- Premio Caballero del Mes
- Otros premios

13. <u>Reflexión del Lector *(opcional)*</u>

Escuchemos ahora la Reflexión del Digno Lector. *(Si no se realiza durante el tiempo social)*

14. <u>Resumen del Gran Caballero</u>

15. <u>Oración de cierre</u>*

Antes de continuar con la oración de cierre, permítanme preguntarles: ¿Alguno de los hermanos conoce a algún miembro de este consejo, o hermano de la Orden, que esté enfermo o sufriendo?

Digno Capellán, por favor, guíenos en la Oración por la Canonización del Beato Michael McGivney *(o Letanía del Beato Michael McGivney)* mientras oramos por los afligidos y cerramos esta reunión.

16. <u>Termina la reunión</u>

Declaro esta reunión terminada.

<u>Protocolo del Mazo:</u>

	Todos sentados
	Funcionarios de pie
	Todos de pie
	Todos de rodillas

* Al orar en las reuniones y otros eventos formales, los consejos pueden dar tres golpes de mazo para ponerse de pie y cuatro golpes para arrodillarse. Para determinar si debe ponerse de pie o arrodillarse, los funcionarios deben tomar en cuenta la edad y salud física de los miembros.

** Como señal de respeto, es costumbre que el Gran Caballero dé un golpe de mazo para que el consejo se ponga en pie cuando el Diputado de Distrito se ponga de pie para dar su informe. Después de que los miembros hayan extendido esta cortesía, el Gran Caballero puede dar un golpe de mazo para que la asamblea se siente si el orador no ha pedido ya a todos que se sienten.

Apéndice D :
Cómo preparar un buen informe

En una reunión del consejo de una hora se deben tratar numerosos temas. No se puede dar tanto tiempo a un problema que termine por excluir otros problemas importantes o se les preste atención inadecuada. Por lo tanto, es responsabilidad de cualquier persona que haga un informe ser siempre consciente del reloj.

En general, un presentador no debe tardar más de tres minutos en proporcionar su informe. Con una preparación cuidadosa, esto es tiempo suficiente para transmitir la información necesaria. Un informe claro y enfocado respeta no solo al Gran Caballero que preparó cuidadosamente la agenda de la reunión, sino también a los otros presentadores que limitaron sus informes para adaptarse a los tiempos asignados.

A menudo, las personas que no están acostumbradas a hablar en público en las reuniones del consejo hablarán mucho más de lo que la audiencia está dispuesta a escuchar. En lugar de enfocarse solo en los puntos clave y en los elementos principales, se detienen en los detalles como si estuvieran presentando una ponencia académica. No notan cuando la audiencia ha perdido interés y hablan sin cesar mientras los miembros miran sus teléfonos y otras distracciones.

Un buen presentador respeta el valioso tiempo de la audiencia. Un buen informe es corto y simple. Los elementos clave incluyen los siguientes:

- Las cinco palabras interrogativas: quién, qué, cuándo, dónde, por qué.
- Resultados si se informa la finalización de un proyecto.
- Estado si se proporciona una actualización sobre un proyecto.
- Solicitudes claras de apoyo necesario.
- Recomendaciones para acciones adicionales.

Es innecesario llevar a la audiencia por todo el proceso de pensamiento y los pasos intermedios tomados para llegar a las conclusiones. El orador debe decirle a la audiencia lo que ésta necesita saber, responder sus preguntas y sentarse.

A algunos oradores les resulta útil escribir sus observaciones. Luego, las cortan por la mitad y se reorganizan. Luego, las cortan a la mitad una y otra vez. Esto los obliga a eliminar toda la información superflua. Con el tiempo, se convierte en algo natural concentrarse solo en el asunto más importante.

Apéndice E :
Oraciones al Beato Michael McGivney

Oración por la Canonización del Beato Michael McGivney

Dios nuestro Señor, protector del pobre y defensor de la viuda y el huérfano, Tú llamaste a tu sacerdote, el Beato Michael McGivney, a ser un apóstol de la vida familiar cristiana y a dirigir a los jóvenes al generoso servicio de su prójimo. Haz que por medio del ejemplo de su vida y virtud, podamos seguir a tu Hijo Jesucristo más estrechamente, cumpliendo tu mandamiento de amor y haciendo crecer su Cuerpo que es la Iglesia. Que la inspiración de tu siervo nos lleve a una mayor confianza en tu amor para que podamos continuar su obra de cuidar al necesitado y olvidado. Humildemente te pedimos que glorifiques al Beato Michael McGivney en la tierra de acuerdo a los designios de tu Santa Voluntad. Por su intercesión, concédeme el favor que te suplico *(haga aquí su petición).*

Por Cristo nuestro Señor. Amén.

Letanía del Beato Michael McGivney

Señor, ten piedad de nosotros.
Señor, ten piedad de nosotros.
Cristo, ten piedad de nosotros.
Cristo, ten piedad de nosotros.
Señor, ten piedad de nosotros.
Señor, ten piedad de nosotros.

Cristo, óyenos.
Cristo, escúchanos.

Padre Celestial, que eres Dios.
Ten piedad de nosotros.

Hijo, Redentor del mundo, que eres Dios.
Ten piedad de nosotros.

Espíritu Santo, que eres Dios.
Ten piedad de nosotros.

Santísima Trinidad que eres un solo Dios.
Ten piedad de nosotros.

Santa María, *ruega por nosotros.*
Santa Madre de Dios, ...
Madre Inmaculada,
Madre Santísima de Guadalupe,
Estrella de la Nueva Evangelización,
San José, Esposo amoroso de María Virgen
y Guardián del Redentor,
San Miguel Arcángel,

Beato Michael McGivney, *ruega por nosotros.*
Humilde Siervo de Dios, ...
Discípulo fiel de Jesús,
Hijo del Inmaculado Corazón de María,

Hijo obediente de la Iglesia,
Sacerdote de ejemplar pureza,
Sacerdote fervoroso de Cristo,
Pastor gentil de las almas,
Párroco devoto,
Consejero sabio,
Maestro y modelo de fe,
Siervo de todos,
Protector de los pobres,
Defensor de la viuda y el huérfano,
Amigo del solitario y del que sufre,
Compañero del encarcelado,
Consuelo del enfermo y el moribundo,

Apóstol de la vida familiar cristiana,
Padre de los jóvenes,
Abogado de los trabajadores,
Evangelizador del extraviado,
Defensor del Evangelio de la Vida,

Guardián de los laicos,
Pastor de los inmigrantes,
Modelo de caridad,
Ejemplo de unidad,
Constructor de la fraternidad católica,
Instructor del patriotismo cristiano,
Fundador de los Caballeros de Colón,
Beato Michael, humilde en el servicio, *ruega por nosotros.*
Beato Michael, devoto del Sagrado Corazón, ...
Beato Michael, puro de corazón,
Beato Michael, fiel en el deber sacerdotal,
Beato Michael, fuerte en el sufrimiento,
Beato Michael, sereno en la muerte,
Beato Michael, conformado a Cristo crucificado,

Cordero de Dios que quitas el pecado del mundo,
Perdónanos, Señor
Cordero de Dios que quitas el pecado del mundo,
Escúchanos, Señor
Cordero de Dios que quitas el pecado del mundo,
Ten misericordia de nosotros, Señor

V/ Ruega por nosotros, Beato Michael McGivney,
R/ *Para que seamos dignos de alcanzar las promesas de Nuestro Señor Jesucristo.*

Oremos. Dios Padre, que inspirados por el ejemplo heroico de la vida y virtudes de tu sacerdote, el Beato Michael McGivney, podamos seguir a tu Hijo Jesucristo más estrechamente, cumpliendo tu mandamiento de amor y haciendo crecer su Cuerpo que es la Iglesia. Que la inspiración de tu siervo nos lleve a una mayor confianza en tu amor para que podamos continuar su obra de cuidar al necesitado y olvidado.

Por Cristo, Nuestro Señor. Amén.

Apéndice F: Agenda de la reunión de planificación de los funcionarios

1. Oración de apertura
2. Informe del Gran Caballero
   - Descripción general de los asuntos del consejo
   - Revisar correspondencia
   - Revisar cronograma
   - Agenda para la próxima Reunión del consejo
   - Asuntos pendientes
   - Asuntos nuevos
3. Reportes de los Funcionarios
   - Capellán
   - Diputado Gran Caballero
   - Canciller
   - Secretario de Actas
     - Actas
   - Secretario Financiero
     - Situación del Consejo
     - Informes
     - Recibos
     - Facturas
     - Suministros
   - Tesorero
     - Estado de las cuentas
   - Lector
     - Reflexiones propuestas
   - Abogado
   - Guardián
     - Equipo
   - Fideicomisarios
     - Auditorías
   - Otros, según sea necesario
4. Informe de Miembros
   - Candidatos
   - Ejemplificaciones
5. Informe de Programas
   - Fe
   - Familia
   - Comunidad
   - Vida
   - Comités
   - Nuevas ideas de los miembros presentes
6. Bien de la Orden
   - Oraciones por los miembros
   - Próximos premios para miembros, otros
7. Oración de cierre *(Oración por la Canonización del Beato Michael McGivney o Letanía del Beato Michael McGivney)*

Apéndice G : Términos Parlamentarios

Aclamación — Método de votación.

Actas — Los registros (o minutas) por escrito de lo que sucede en las reuniones, que los mantiene el Secretario de Actas.

Anular — Es una moción para anular y está diseñada para eliminar una acción anterior de un consejo, cuando ya es demasiado tarde para reconsiderar la acción. Puede surgir en cualquier reunión como una nueva moción y no tiene privilegios. Si el sentimiento es muy fuerte, se puede presentar una moción para "borrar de los registros" la acción anulada. Si se aprueba, el Secretario de Actas debe tachar sobre todo ese material en los registros y escribir "borrado de los registros por orden del consejo, (fecha)".

Apelar una decisión de la presidencia — Es una moción incidental. Cualquier miembro en desacuerdo con la decisión del Gran Caballero puede someter el asunto a votación del consejo. Esto es permitido, aun cuando otro miembro tenga la palabra. El miembro se pone de pie diciendo: "Apelo la decisión de la presidencia". Si el recurso de apelación es secundado, el Gran Caballero deberá decir: "¿Se sostiene la decisión de la presidencia?" No se puede enmendar, pero se puede reconsiderarla. Un empate en la votación apoya a la presidencia

Asunto (o cuestión) — La moción que está ante su consejo se llama "el asunto"o "la cuestión". Cuando los miembros desean cerrar la discusión y poner el asunto a votación, pueden pedir que se cierre el debate.

Asuntos (o mociones) pendientes — Mociones que todavía no han sido decididas y han quedado pendientes de reuniones anteriores.

Cerrar el debate — "Cerrar el debate" es una moción subsidiaria. Su objetivo es traer ante su consejo el asunto que está en consideración para votar sin más debate. No es debatible ni tampoco se puede enmendar. Se requiere el voto de dos tercios para su aprobación.

Comité especial — Un comité escogido con un fin particular. Cuando ha alcanzado su objetivo, generalmente, el comité especial cesa automáticamente. Sin embargo, cuando un comité especial no ha terminado su trabajo, puede pedir permiso al consejo para "seguir trabajando".

Comité permanente — Es un comité nombrado por un largo período de tiempo, a menudo por un año. Estos comités están frecuentemente especificados en el Reglamento Interior.

Cuestión de orden — Es una moción incidental para corregir desórdenes en el procedimiento o en la conducta de los miembros. Cualquier miembro puede obtener el uso de la palabra y decir: "Presento una cuestión de orden". El miembro entonces expone el punto y el Gran Caballero decide si tiene mérito. No se requiere que se secunde y no es debatible, excepto que el Gran Caballero solicite las opiniones de otros antes de emitir su decisión. No se puede enmendar, pero se le puede reconsiderar.

Cuestión (Moción) de privilegio — Una moción privilegiada se relaciona con el bienestar de los miembros. La forma de presentarla es: "Digno Gran Caballero, tengo una moción de privilegio". El Gran Caballero dice a continuación: "El hermano expresará su moción de privilegio". Después, el Gran Caballero decide sobre los méritos del caso. Aunque otro miembro tenga la palabra, el asunto es de orden y no requiere que se le secunde. Es debatible, se puede enmendar y se le puede reconsiderar.

Debatible — La discusión de una moción o asunto. El debate debe seguir siempre las reglas de orden.

Dejar sobre la mesa — Es una moción subsidiaria, que tiene por objeto posponer la consideración para otro momento más conveniente. A menudo se considera que esta es una forma amable de derrotar una moción, asumiendo que se va a quedar en la mesa permanentemente. Si es aprobada, una moción de "dejar sobre la mesa" por lo general se lleva consigo todo lo relacionado al asunto. No es debatible ni se puede enmendar.

División de la Asamblea — Si un miembro de su consejo no está satisfecho con el resultado de la votación, como anunciada por el Gran Caballero, puede declarar "división de la casa" o "división del consejo" o simplemente "división." El Gran Caballero entonces dirá "Se ha solicitado una división; aquellos que están a favor de la moción que se pongan de pie". El Gran Caballero nombra a un "escrutador" para que cuente a aquellos que están de pie. Al anunciar el número, el Gran Caballero dirá "Aquellos que se oponen que se pongan de pie". El escrutador los contará y el Gran Caballero anunciará el resultado.

Enmienda — Cambio hecho a una moción anterior. Dicha enmienda es discutible y puede ser considerada nuevamente.

Enmendar — Cambiar una moción por medio de otra moción.

Fijar la hora para terminar la reunión — Esta es una moción privilegiada que tiene prioridad sobre todas las demás.

Informes — Los registros (preferiblemente por escrito) o resultados obtenidos por los funcionarios o comités que se presentan para la consideración y la aprobación en una reunión de su consejo.

Levantar la sesión — Terminar la reunión.

Mayoría — Un total, que es un número mayor a la mitad de los votos emitidos.

Mayoría relativa — La persona que recibe el mayor número de votos. No necesariamente tiene que ser la mayoría, aunque puede serlo.

Moción — Nombre aceptado que se aplica al procedimiento de presentar un asunto o cuestión ante su consejo.

Moción simple — Una forma simple de moción principal.

Nominación — Sugerir el nombre de una persona para un cargo, que se debe usar en el momento de las elecciones. No es una moción y no requiere ser secundada.

Nuevos Asuntos — Asuntos que no se han estudiado oficialmente con anterioridad y que se presentan por primera vez.

Objeción a la consideración de un asunto — Es una moción incidental. El objetivo de esta moción es evitar la consideración de un asunto que es irrelevante o no apropiado. Tal objeción se puede hacer a cualquier moción principal, pero únicamente cuando es presentada por primera vez y antes de que se haya debatido. Se puede hacer cuando otro miembro tiene la palabra y no requiere ser secundada. No es debatible ni se puede enmendar. El Gran Caballero puede decidir el asunto o puede hacer la pregunta, "¿Desea el consejo considerarla?" Si la decisión es negativa por el voto de las dos terceras partes, el asunto es rechazado.

Obtener el uso de la palabra — Asegurarse el derecho de hablar, ya sea para presentar una moción o debatir acerca de una moción.

Orden del día — Llamar al orden del día es una moción privilegiada. Generalmente esto se refiere al

orden en que su consejo ha decidido presentar sus asuntos a tratar. Para cambiar el orden de los asuntos, después que se ha señalado el tiempo para la consideración de cada asunto, requiere el voto de su consejo.

Quórum — El número suficiente de miembros presentes en una reunión para tomar acuerdos sobre asuntos. Ese número es generalmente la mayoría, a menos que se especifique de otra manera en el Reglamento Interior.

Reconsiderar — "Reconsiderar" es un medio por el cual una vez hecha una decisión, que más tarde parece equivocada, se le puede corregir o cambiar. Deben hacerlo algunas personas que votaron por la aprobación del asunto. No se puede enmendar o reconsiderar. Si se aprueba, el asunto original es puesto de nuevo ante el consejo. Por lo general, se sigue el orden de una moción principal.

Referir a un comité — A menudo se le llama "referir" o "a comité" y es una moción subsidiaria. La forma habitual de la moción es "referir el asunto a un comité". Se recomienda poner el nombre del comité en la moción si es un comité permanente o si es un nuevo comité, se lo debe formar. La moción es debatible y puede ser enmendada por medio de la alteración del comité o dándole instrucciones más específicas.

Reglas de Orden de Robert — Manual de reglas de orden para reuniones en las que se está deliberando. Es una fuente estándar y autorizada. Se deben consultar estas reglas en relación a muchos puntos determinados.

Retirar una moción — Es una moción incidental que permite que se retire una moción anterior. No es debatible y no se puede enmendar, pero puede ser reconsiderada. Sin embargo, una moción puede ser retirada por la persona que la presentó, con el consentimiento de la persona que la secundó y del Gran Caballero, si se realiza antes de una decisión o de una enmienda.

Resolución — Una moción principal formal.

Reunión — El tiempo que el consejo permanece en sesión sin dar por terminada la sesión. Un llamado al orden, después de dar por terminada la sesión, constituye otra reunión.

Secundar — Es una indicación de que al menos una segunda persona aprueba la moción.

Sí y No — Un método para votar, que a veces se le llama votación por lista de asistencia.

Suspender las reglas — Es una moción incidental usada en casos de urgencia, para ganar tiempo. Por lo general, se recurre a este procedimiento sólo por consentimiento unánime. No puede ser enmendada ni reconsiderada.

Tomar un Receso — Es una moción privilegiada para asegurar un período de reposo o descanso, sin dar por terminada la reunión. Si en la moción de tomar un receso se especifica la hora para continuar la reunión, no se podrá enmendar ni debatir al respecto. Sin embargo, si no se ha señalado la hora, se podrá debatir o enmendar.

Votar con Papeletas — Método de votación.

Votar de pie — Un método para votar con el cual los miembros indican su preferencia poniéndose de pie.

Voto por unanimidad — Una papeleta de votación hecha por el Secretario de Actas para un candidato, cuando él es la única persona nominada para un cargo en particular y nadie se opone a que ocupe ese cargo. La forma más usual es que el Gran Caballero dé instrucciones al Secretario de Actas para que "ponga una papeleta de voto unánime" en favor del candidato que se está considerando para el cargo. Sin embargo, si alguien se opone, la votación se debe hacer de la forma habitual.

1 COLUMBUS PLAZA, NEW HAVEN, CT 06510-3326
www.kofc.org

©2021 Caballeros de Colón — Todos los Derechos Reservados

10318-S 1/21