

National FFA @NationalFFA
Parliamentary Procedure Leadership Development Event (#SuperBowlLDE)

Práctica de minutos individuales
2019 National FFA Parliamentary Procedure LDE Minutes Practicum

Instrucciones: Escribe su nombre y sección en este examen. Usando las minutas de la reunión regular de Robertstown FFA, identifique la mejor respuesta para cada una de las 20 preguntas. La práctica vale 50 puntos. Grabará todas las respuestas **en la hoja de scantron**, pero siéntase libre de escribir en este examen.

1. *El nombre del miembro que secundó la moción se registró en las actas proporcionadas. ¿Es eso necesario?*
 - a. Sí, el miembro que secunda la moción siempre debe considerarse.
 - b. Sí, a menos que la asamblea solicite excluir al miembro que secunda la moción.
 - c. No, no registra el secundario a menos que así lo ordene la asamblea.
 - d. No, nunca debe grabar el secundario de la moción.
2. *Si el presidente no estuvo presente, ¿qué debe incluirse en el acta?*
 - a. Se debe registrar el nombre de la persona que sirve como presidente.
 - b. Nada necesita ser notado en los minutos.
 - c. Se debe registrar una declaración de que alguien ocupó el puesto de presidente.
 - d. Está implícito que el vicepresidente llena la vacante y eso debe tenerse en cuenta.
3. *Las líneas 12 y 13 registran el informe del tesorero. ¿Debería este informe haber sido aceptado por la asamblea?*
 - a. Sí, el informe del tesorero siempre debe ser aprobado por la asamblea.
 - b. No, el informe del tesorero es solo información y nunca debe ser aprobado.
 - c. Solo se deben votar los informes financieros trimestrales.
 - d. No, a menos que el informe sea lo suficientemente importante como para remitirlo a los auditores.
4. *ADAM BOSTICK presentó el informe del comité de actividades de la sección oralmente (Línea 18) y no incluyó un informe escrito. ¿Fue eso aceptable?*
 - a. No, todos los informes del comité deben presentarse por escrito.
 - b. No, este informe específico no cumple los requisitos para un informe presentado oralmente.
 - c. Sí, un informe del comité oral siempre es aceptable.
 - d. Sí, siempre que la presentación oral sea audio grabada y transcrita.
5. *DAWN WILLIAMS hizo una moción y solicitó que se retirara. ¿La moción que fue retirada necesita ser anotada en el acta?*
 - a. Sí, todas las acciones deben registrarse en el acta.
 - b. No, las mociones retiradas nunca se incluyen en el acta.
 - c. No, esta instancia no se ajusta a las situaciones específicas donde se registran mociones retiradas.
 - d. Sí, esta situación única requiere que la moción retirada se incluya en el acta.

National FFA @NationalFFA

Parliamentary Procedure Leadership Development Event (#SuperBowlLDE)

Instrucciones: Escribe su nombre y sección en este examen. Usando las minutas de la reunión regular de Robertstown FFA, identifique la mejor respuesta para cada una de las 20 preguntas. La práctica vale 50 puntos. Grabará todas las respuestas **en la hoja de scantron**, pero siéntase libre de escribir en este examen.

6. *En las líneas 36 a 40, ¿qué debería haberse registrado en las actas sobre el debate sobre la moción?*
 - a. Registrar que se produjo el debate, como se hizo en estas actas, es adecuado.
 - b. Los detalles de cada debate deberían haberse incluido en el acta.
 - c. El debate nunca debería haber sido mencionado en el acta.
 - d. El número de debates a favor y en contra debería haberse incluido entre paréntesis.
7. *En Línea 47, se solicitó una división. ¿Está esto registrado correctamente en el acta?*
 - a. Sí, fue correcto simplemente registrar la división ya que no cambió el resultado.
 - b. No, las divisiones no deben incluirse en el acta.
 - c. No, la persona que llamó a la división no fue nombrada.
 - d. No, los resultados de los votos contados deberían haberse registrado en el acta.
8. *Una vez que estas actas se lean y aprueben en la próxima reunión ordinaria, ¿qué se puede hacer si se encuentra un error dos años después?*
 - a. No se puede hacer nada desde que finalizó el período de revisión de un año.
 - b. Las actas se pueden corregir en cualquier momento con una moción para Enmendar Algo Adoptado Previamente.
 - c. Si la organización se reúne más de un trimestre, se pueden corregir las actas de hasta cuatro reuniones.
 - d. Las actas nunca pueden modificarse después de ser adoptadas por la asamblea.
9. *¿La ley parlamentaria requería incluir Llamada al Orden del Día en las actas (líneas 32 a 33)?*
 - a. Como la claridad no es necesaria, las actas podrían haber incluido simplemente "según lo ordenado".
 - b. Sí, se requiere la inclusión de todas las mociones secundarias.
 - c. Sí, pero no se requirió el nombre del proponente.
 - d. No, las mociones secundarias, como Llamada al Orden del Día, nunca se incluyen.
10. *Si la asamblea no quisiera pasar el tiempo leyendo estos minutos en la reunión, ¿cuáles serían sus opciones para renunciar a la lectura de las actas?*
 - a. Enviar un borrador de las actas antes de la próxima reunión a los miembros y pasar directamente a la aprobación de las actas.
 - b. Proponer prescindir de la lectura de las actas y, con un voto mayoritario, posponer la lectura y aprobación. (RONR, pág. 474, línea 8).
 - c. No puedes renunciar a la lectura de las actas.
 - d. A o B cumplirían el objetivo de no leer los minutos.

National FFA @NationalFFA Parliamentary Procedure Leadership Development Event (#SuperBowlLDE)

Instrucciones: Escribe su nombre y sección en este examen. Usando las minutas de la reunión regular de Robertstown FFA, identifique la mejor respuesta para cada una de las 20 preguntas. La práctica vale 50 puntos. Grabará todas las respuestas **en la hoja de scantron**, pero siéntase libre de escribir en este examen.

11. *¿Qué sucede con el acta de esta reunión ya que una reunión aplazada extiende la transacción de negocios?*
- Las actas simplemente se recogen donde se dejaron en la reunión aplazada.
 - Las actas de la reunión del 30 de septiembre se leen y aprueban antes de comenzar un nuevo conjunto de minutos para la reunión aplazada del 1 de octubre.
 - Se registran dos series de minutos, pero se aprueban juntas en la próxima reunión programada regularmente.
 - Aprobar los minutos de ambas sesiones en una reunión especial creada para este propósito.
12. *¿Deberían resumirse los comentarios del orador invitado más detalladamente en las actas (líneas 60 - 61)?*
- Sí, es importante establecer un registro de lo que se discutió.
 - Sí, pero el resumen debe ser en forma de informe presentado a la secretaria.
 - No, no debería haber habido ninguna mención del orador en los minutos.
 - No, se hizo correctamente en este conjunto de minutos.
13. *¿Qué se debe hacer con este conjunto de minutos una vez que se leen y aprueban?*
- La firma del presidente y el secretario completan la presentación del acta.
 - El secretario debe escribir "Aprobado" en el documento y proporcionar sus iniciales y fecha.
 - Deben publicarse durante un mes para su revisión.
 - Todos los oficiales deben firmar el documento final aprobado antes de ser archivado.
14. *¿Las actas registraron correctamente los detalles de la Apelación realizada en las líneas 66 a 67?*
- Sí, los minutos reflejaron correctamente el manejo de la apelación.
 - No, las apelaciones nunca deben incluirse en el acta.
 - No, debe incluirse la apelación, pero no debe incluirse la justificación del presidente.
 - No, todo se informó correctamente, excepto señalar al miembro que secundó la apelación; eso no es obligatorio.
15. *Las líneas 74 - 77 incluyen un aviso de SHARYL SMITH para rescindir una moción en la próxima reunión ordinaria. ¿Es esta presentación oral de aviso en orden?*
- No, se debe notificar previamente por escrito.
 - Sí, a menos que las reglas de la organización requieran un aviso por escrito.
 - El aviso oral solo se puede dar por vía oral cuando se aplica a la moción para rescindir.
 - El aviso oral es adecuado si las secciones se reúnen mensualmente.

National FFA @NationalFFA

Parliamentary Procedure Leadership Development Event (#SuperBowlLDE)

Instrucciones: Escribe su nombre y sección en este examen. Usando las minutas de la reunión regular de Robertstown FFA, identifique la mejor respuesta para cada una de las 20 preguntas. La práctica vale 50 puntos. Grabará todas las respuestas **en la hoja de scantron**, pero siéntase libre de escribir en este examen.

16. Si mantener los minutos detallados se vuelve demasiado difícil, ¿puede una grabación de audio completa de los minutos reemplazar la versión escrita?
- Sí, pero la grabación de audio debe transcribirse, firmarse y votarse por completo.
 - Sí, la grabación sola es un registro adecuado de la reunión.
 - No, una grabación puede ser bastante útil, pero una transcripción de la misma nunca debe usarse como minutos.
 - Sí, pero el secretario debe resumir la grabación antes de votar.
17. ¿Se incluyó correctamente la Cuestión de Orden en la línea 77 en el acta?
- No, las cuestiones de orden nunca deben incluirse.
 - No, porque se confirmó la decisión del presidente y no debería haberse incluido.
 - No, el acta también debería haber incluido el motivo proporcionado por el presidente.
 - Sí, se registró correctamente en los minutos.
18. Las actas de la reunión normalmente se leen y se aprueban al comienzo de la próxima reunión ordinaria cuando:
- La próxima sesión de negocios regular se llevará a cabo dentro de un intervalo de tiempo trimestral.
 - La sesión no dura más de un día.
 - No habrá cambio ni reemplazo de una parte de la membresía antes de la próxima sesión.
 - Todas las anteriores son correctas.
19. La aprobación de las actas generalmente se realiza por:
- Consentimiento unánime.
 - Voto de la mayoría de la voz.
 - Votación nominal mayoritaria.
 - 2/3 de los votos de los miembros presentes.
20. Si un informe del comité cumple con las pautas para un informe oral en pequeñas asambleas, ¿qué debe incluirse en el acta?
- Una declaración de que el informe fue entregado y el miembro que presentó oralmente.
 - Nada. Este tipo de informe es solo para información.
 - Las actas deben incluir el contenido completo del informe oral.
 - Los informes del comité oral nunca están permitidos.