



Guía de reuniones del capítulo

Cada reunión de capítulo debe ser una experiencia informativa y agradable. Además de llevar a cabo los asuntos del capítulo, las buenas reuniones pueden incluir entretenimiento, oradores invitados, recreación y refrigerios. La variedad en los programas es esencial para mantener el éxito de las reuniones y la asistencia de los miembros.

PLANIFICACIÓN DE LAS REUNIONES DEL CAPÍTULO

El comité ejecutivo debe planificar la agenda y publicarla en la sala de reuniones del capítulo varios días antes de cada reunión. Los miembros deben discutir los asuntos del negocio con la orientación del asesor.

Las ceremonias oficiales de apertura y clausura se utilizarán en todas las reuniones. Las ceremonias bien realizadas generan orgullo y entusiasmo no solo en el equipo de oficiales sino en todo el capítulo. La mayoría de los asuntos del capítulo deben involucrar elementos planificados en el Programa de Actividades.

A medida que se planifican las reuniones, el equipo de oficiales debe hacer los preparativos con anticipación. Estos pueden incluir, pero no se limitan a:

- Colocar el horario de reuniones en el calendario de actividades de la escuela antes del inicio del año escolar.
- Asegurarse de que los informes de los oficiales y comités estén escritos y listos para presentar.
 - Publicar la agenda varios días antes de la reunión para dar a todos los miembros la oportunidad de prepararse para la discusión y fomentar la asistencia.
 - Tener oficiales de uno o dos capítulos visitando cada clase antes de la reunión para compartir la agenda y generar discusión.
- Asignar todas las responsabilidades de invitados especiales, programas, recreación y refrigerios.

ORGANIZACIÓN DE LA SALA DE REUNIONES

Una sala de reuniones organizada preparará el escenario para llevar a cabo los asuntos del capítulo. La disposición correcta de la sala para una reunión se muestra en el diagrama de la página siguiente. Los siguientes marcadores de estación deben colocarse en las estaciones de los oficiales:

- Sol naciente – Presidente
- Arado – Vicepresidente
- Mazorca de maíz – Secretario
- Busto de Washington – Tesorero
- Bandera Estadounidense – Reportero
- Buho – Asesor
- Escudo de la Amistad – Centinela

Una sala de reuniones adecuadamente amueblada agrega dignidad a las funciones de la FFA e infunde orgullo en los miembros. El centinela debe asegurarse de que las sillas y los podios estén colocados correctamente y que las estaciones para cada oficina estén en su lugar antes de cada reunión. Todo este equipo debe mantenerse presentable en todo momento y exhibirse o almacenarse adecuadamente cuando no esté en uso. La bandera estadounidense debe exhibirse de manera prominente.

Un poco de imaginación puede transformar una sala de reuniones tradicional en una representación interesante de los logros del capítulo. Muchos capítulos exhiben un "muro de la fama" con trofeos, placas, cintas, certificados y otros premios del capítulo. Una exhibición fotográfica de los ganadores de títulos de la FFA estatales y estadounidenses, equipos ganadores o individuos alienta a los miembros a sobresalir.

Un boletín de anuncios atractivo proporciona un lugar donde colocar la próxima agenda, avisos, anuncios, fotos, recortes de noticias, el estado actual de los proyectos y mucho más. Algunas secciones tienen un área de trabajo ejecutiva donde los dirigentes pueden reunirse y guardar sus archivos.

LA BANDERA ESTADOUNIDENSE

La bandera estadounidense se utiliza como símbolo para fomentar la ciudadanía entre los miembros. Debe exhibirse en todas las reuniones y funciones oficiales de la FFA. Las siguientes son algunas reglas simples que rigen su uso:

- La bandera nunca será objeto de desprecio, falta de respeto o insulto.
- No se puede utilizar con fines publicitarios y no se debe adherir nada a la tela de la bandera.
- Ninguna otra bandera o banderín debe exhibirse sobre la bandera.
- Nunca permitas que la bandera toque el suelo ni que se utilice como cortina o como disfraz.
- Llevar siempre la bandera en alto y libre.
- Marcha a la derecha en una línea de banderas o frente al centro de las otras banderas.
- Cuando la bandera se muestra horizontal o verticalmente contra una pared, las estrellas deben estar en la esquina superior izquierda.
- Una bandera en mal estado debe ser destruida en su totalidad, de forma privada, preferiblemente quemándola.

Para obtener más información, consulte las Normas y Reglamentos de Banderas. www.usflag.org/flagetiquette.html.

ORDEN DEL NEGOCIO

Se debe seguir un orden establecido en todas las reuniones del capítulo. Cuando los miembros saben qué esperar, pueden participar de manera más efectiva. Se sugiere el siguiente orden para las reuniones regulares, pero se puede cambiar para adaptarse a las necesidades individuales del capítulo. La razón más importante para usar este orden es que no se pasen por alto elementos significativos y se aumente la participación de los miembros.

Ceremonia de apertura debe llevarse a cabo, incluido el llamado al orden, el pase de lista y la determinación del quórum.

La lectura y aprobación del acta de la reunión anterior deberá ser preparada y presentada por el secretario y aprobada por los socios tal como fue leída o enmendada. Se omite su lectura si se enviaron a los miembros con antelación.

Informes de los oficiales, juntas y comités permanentes — Se deben presentar los informes del tesorero y todos los demás oficiales. Los informes del Comité Permanente se presentan en el orden en que se enumeran en los estatutos.

Los informes de los comités especiales (selectos o ad hoc) que se establecieron para un proyecto específico deben presentar sus conclusiones en el orden en que se nombraron los comités.

Los pedidos especiales la consideración de negocios especialmente programados en este momento.

Los asuntos pendientes y las órdenes generales están diseñados para considerar las mociones que estaban pendientes y los puntos de la agenda que no se consideraron cuando se levantó la sesión anterior, las mociones que se pospusieron para la presente reunión y las mociones que se pusieron sobre la mesa.

Los asuntos nuevos permiten a los miembros presentar nuevos temas para su consideración que están en la agenda de la reunión y otros presentados por los miembros del capítulo.

Características especiales, incluidos oradores, paneles, apariciones de invitados, presentaciones de premios y otros elementos no comerciales.

Las ceremonias se usan solo cuando se inician nuevos miembros, se otorgan Grados de Descubrimiento, los beneficiarios del Grado de Descubrimiento se elevan al Grado de Manos Verde de la FFA, los Manos Verde se elevan al Grado de Capítulo de la FFA o se instalan los oficiales.

Anuncios

Ceremonia de clausura

El comité de recreación planifica el entretenimiento, la recreación y/o los refrigerios y deben seguir a la reunión para aumentar el interés en la asistencia.

* Los invitados y oradores con frecuencia no pueden permanecer durante toda la reunión. Las características especiales se colocan al principio del programa, pero pueden cambiarse para adaptarse a las necesidades de la reunión. Los asuntos oficiales deben completarse antes del entretenimiento, la recreación o los refrigerios.

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

El propósito del procedimiento parlamentario es promover reuniones eficientes para que los negocios puedan ser tratados de manera ordenada. Cada miembro del capítulo debe saber cómo conducir y participar en una reunión para proteger los derechos de todos los miembros.

El conocimiento del procedimiento parlamentario no solo fortalece las reuniones del capítulo, sino que también brinda a los miembros valiosas herramientas de liderazgo para participar en el capítulo, la comunidad y otras organizaciones.

Los oficiales del capítulo, en particular, necesitan conocer las reglas del procedimiento parlamentario. La observancia del procedimiento parlamentario garantizará que:

- Se trata un tema cada vez.
- La cortesía se extiende a todos.
- La mayoría gobierna.
- Se protegen los derechos de la minoría.

El conocimiento del procedimiento parlamentario se convierte en un activo de por vida, valioso para dirigir o participar en reuniones de manera informada y eficiente. A nivel de capítulo, a los funcionarios y miembros les resulta mucho más fácil realizar y participar en reuniones cuando cuentan con el respaldo de conocimientos parlamentarios.

USO DEL MARTILLO

Todos los oficiales y miembros deben comprender el uso y el significado del mazo. Es el símbolo de autoridad y, cuando se usa correctamente, asegura reuniones ordenadas.

Un toque del malleto sigue al anuncio de la clausura, la finalización de un tema de negocios o es un mensaje para que los miembros tomen asiento.

Dos golpes del malleto llaman al orden a la reunión.

Tres golpes del malleto es la señal para que todos los miembros se pongan de pie al unísono en el tercer golpe.

Se **utiliza una serie de toques bruscos** para restaurar el orden en una reunión. Por ejemplo, si la discusión se aleja de la moción principal y es necesario volver a centrar la atención en el asunto en cuestión, el presidente debe golpear el malleto varias veces para llamar la atención del grupo.

RESUMEN DE MOCIONES

Para obtener más información sobre el procedimiento parlamentario, consulte el Manual oficial para estudiantes de la FFA. Incluso hay más detalles disponibles en libros de procedimientos parlamentarios como Robert's Rules of Order, Recién revisado.