

Apéndices

Apéndice A: Listas de verificación

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL

- Mantenimiento de la vida espiritual personal, lectura bíblica, asistencia a la iglesia.
- Reconocer responsabilidades exactas.
- Disfrutar el trabajar con los demás.
- Alegrarse por los logros de los demás.
- Mantenerse informado, estudiar y leer.
- Pedir consejo e información cuando se necesiten.
- Usar la experiencia y los talentos de los demás.
- Comprender claramente los reglamentos y los procedimientos.
- Estar dispuesto a tomar riesgos.
- Aprender a hacer lo mejor posible con lo que uno tiene a mano.
- Tomar decisiones rápidas, pero con ahínco y no a la ligera.
- Aceptar plena responsabilidad por sus decisiones.
- Programar su tiempo personal.
- Ajustarse a nuevas condiciones.
- Controlar su temperamento.
- Mantener el sentido del humor.
- Auxiliar la memoria con notas escritas; usar listas de verificación.
- Fijar metas personales y esforzarse por alcanzarlas.
- Ejercitar los dones espirituales en formas apropiadas.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

- Dar instrucciones claramente.
- Explicar por qué las cosas se hacen de cierta manera.
- Explicar la importancia de cada designación y tarea.
- Alentar a las personas a hacer lo mejor, y a mejorar sus destrezas.
- Respetar a todos los obreros.
- Usar las sugerencias de los obreros cuando sea posible.
- Ayudar a otros a fijar sus metas y alcanzarlas.
- Reconocer el buen trabajo y demostrar el aprecio adecuado.
- Aprender a criticar en forma constructiva y útil.
- Compartir información.
- Impulsar el trabajar en equipo y el compartir, y no la competición.
- Aceptar la crítica y la culpa cuando sea apropiado.
- Considerar los sentimientos de los demás; nunca avergonzar a nadie en público.
- Prestar atención a personas tímidas, solitarias.
- Expresar altas expectativas y confianza en las personas.
- Darse uno mismo y ser ejemplo cuando sea posible.
- Escuchar y proveer respuesta adecuada.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

- Explicar con claridad, y permitir que otros hagan preguntas.
- Mostrar y demostrar cuando sea posible y apropiado.
- Hacer las preguntas: ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Cómo? y ¿Por qué?
- Alentar a otros a expresarse a sí mismos.
- Comprobar que se ha comprendido bien lo que usted quiso decir.
- Explicar los cambios antes de hacerlos.
- Explicar las decisiones hechas por otros sobre las que usted no tiene control alguno.
- Dar razones para todos los reglamentos y procedimientos.
- Mantener informados a los superiores; trabajar a través de canales adecuados.
- Adoptar un propósito para todo lo que se realiza.
- Dar informes de adelanto.
- No depender de boletines escritos ni memorándums.
- Escuchar con cuidado las quejas y las sugerencias.
- Usar lenguaje e ilustraciones adecuadas para el grupo.
- Aprender a dirigir reuniones interesantes y eficaces.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN DE TAREAS

- Elaborar y usar listas de verificación, hojas de trabajo y calendarios.
- Aprender a administrar el tiempo y fijar prioridades.
- Anticipar necesidades de personal y costos de materiales.
- Seleccionar y capacitar obreros.
- Hacer asignaciones específicas.

- Establecer objetivos y fijar normas.
- Mantener archivos precisos, al día.
- Delegar responsabilidad y autoridad apropiadamente.
- Hacer demandas realistas.
- Coordinar personas, materiales, tiempo, lugar y método de alcanzar metas.
- Proveer un plan continuo de evaluación y mejoramiento.

LISTA DE VERIFICACIÓN AL DIRIGIR UN GRUPO

Preparación

- Notificar a los miembros sobre la hora, el lugar, el tema o el propósito de la reunión.
- Arreglar el lugar de reunión, espacio apropiado, sillas; comodidad física de los miembros, tal como calefacción y alumbrado.
- Preparar una agenda u orden del día.
- Reunir información, datos para discusión, información de antecedentes.
- Materiales, notas, ayudas visuales, todo listo para usarse.
- Planes para desarrollar una atmósfera amigable.
- Planes para actividades espirituales.
- Notificar e informar sobre los procedimientos a todos los participantes.

Dirección de la reunión

- Deberán prepararse bien los momentos de apertura.
- Se les debe hacer sentir a los miembros que son participantes.
- Todos deberán comprender el propósito de la reunión y los temas o asuntos que se considerarán.

- La reunión deberá iniciarse y terminar a tiempo, excepto si surgen circunstancias muy especiales.
- Todo miembro deberá sentirse libre y motivado a participar en discusiones abiertas.
- La discusión debe sujetarse al tema.
- Se deberá dar a los miembros suficiente tiempo para expresarse, pero se debe evitar monopolizar todo el tiempo. Se debe dar oportunidad para preguntas y sugerencias.
- La discusión deberá resumirse y aclararse cuando sea necesario.
- Debe alentarse el entusiasmo y el buen humor.
- Se les debe hacer sentir a los miembros que su asistencia y participación fue apreciada y que la reunión fue provechosa.

Evaluación de los resultados

- ¿Trabajó bien el grupo y quedó satisfecho con la reunión?
- ¿Surgieron problemas especiales? ¿Qué se puede hacer para resolverlos?
- ¿Por qué no participaron algunos miembros?
- ¿Se pasaron por alto algunos aspectos importantes del tema?
- ¿Cuáles fueron los resultados más positivos de la reunión?
- ¿A cuáles conclusiones se llegó?
- ¿Qué se pudo haber hecho mejor?

Notas para recordar en la preparación de la siguiente reunión:

Apéndice B: Hojas de Trabajo

HOJA DE TRABAJO DE RECORDATORIO DIARIO		
MI RECORDATORIO DIARIO		FECHA.....
Citas		Cosas que hacer
Nombre	Tiempo
.....
.....
.....
Llamadas telefónicas	Materiales necesarios	
Nombre	Número
.....
.....
.....
MI RECORDATORIO DIARIO		FECHA.....
Citas		Cosas que hacer
Nombre	Tiempo
.....
.....
.....
Llamadas telefónicas	Materiales necesarios	
Nombre	Número
.....
.....
.....

HOJA DE TRABAJO PARA PLANIFICACIÓN DE METAS

La meta que estamos planificando y por la cual estamos orando es:

PREGUNTAS PARA PLANIFICACIÓN**TAREAS QUE ASIGNAR**

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE ESTA META?

(Es importante escribir las motivaciones espirituales.)

¿QUÉ SE NECESITARA PARA ALCANZAR LA META?

1. ¿Cuántas personas? 1. -----

2. ¿Cuál plan o programa se usara para alcanzar la meta? 2. -----

3. ¿Cuánto tiempo se necesita? 3. -----

4. ¿Cuánto dinero? 4. -----

5. ¿Qué materiales o herramientas? 5. -----

6. ¿Que instalaciones? 6. -----

7. ¿Se necesitará capacitación? 7. -----

¿De qué tipo? -----

¿QUIÉNES DEBEN PARTICIPAR EN EL LOGRO DE LA META?

(Lista de personas, líderes, grupos, etc.)

¿CUÁNDO DEBERÁN CUMPLIRSE TODAS LAS RESPONSABILIDADES?

¿CÓMO SABREMOS QUE YA SE HA ALCANZADO LA META?

¿ESTAMOS PREPARADOS PARA EL ÉXITO?

(Necesidades físicas, maestros, materiales, espacio, etc.)

HOJA DE TRABAJO PARA PLANIFICACIÓN DE REUNIÓN

Nombre del comité o grupo

(La Lista de asistencia debe escribirse en el reverso de esta hoja.)

Fecha Líder o presidente

INFORMES DE ADELANTO SOBRE EL TRABAJO QUE SE ESTÁ REALIZANDO (¿Está a tiempo el trabajo? ¿Han surgido problemas?)

Proyecto

Comentarios

PLANES DE TRABAJO NUEVO: Nombre del proyecto

Tarea que hacer

Personas asignadas

Fecha de
vencimiento

EVALUACIÓN DE TRABAJO TERMINADO

(¿Qué tan bien se hizo? ¿Se hizo a tiempo? ¿Cómo se podría mejorar?)

Proyecto

Comentarios

OTRAS NOTAS

Apéndice C: Guía general de procedimientos parlamentarios

CINCO PRINCIPIOS ESENCIALES DE LEY PARLAMENTARIA

1. Cortesía y justicia para todos.
2. Consideración de un asunto a la vez.
3. La minoría debe expresarse también.
4. La mayoría debe prevalecer.
5. El propósito de las reglas es agilizar la acción, no obstaculizarla.

CINCO REGLAS ESENCIALES DE DISCUSIÓN

1. Todo miembro tiene derecho a referirse una vez a una cuestión; sin embargo, si no hay objeción, puede hacerlo dos o más veces.
2. Los miembros deben evitar hacer referencias directas a nombres de personas.
3. Los miembros deben solicitar información a través del presidente.
4. El miembro que presenta una moción tiene el privilegio de abrir y cerrar el debate.
5. El presidente debe ser estrictamente neutral. Si desea participar en el debate, debe pedirle al vicepresidente que presida hasta que se vote por la cuestión.

REGLAS ESENCIALES DE VOTACIÓN

1. Métodos de votación

De viva voz: voto de mayoría de “Sí” o “No”.

Ponerse de pie: Mayoría de dos terceras partes
“Afirmativo” y “Negativo”

Alzar la mano: “Afirmativo” y “Negativo” (para grupos pequeños)

Tomar asistencia: Verifica la asistencia tanto como el voto.

Escrito: Asegura el voto secreto; se prefiere para elecciones.

Recuento de votos por parte del secretario: Si lo especifica el reglamento.

Por correo o mediante apoderado: Si lo especifica el reglamento.

Por consentimiento general: Para decisiones de rutina el presidente declara: “Si no hay objeción procederemos a . . .”.

2. Tipos de votación

Por mayoría: La mayoría consiste en un número mayor de la mitad de votos contados.

Por pluralidad: Esta consiste en la cantidad máxima de votos contados independientemente de la mayoría.

Por voto de dos terceras partes: Se refiere simplemente a las dos terceras partes de todos los votos contados.

Por empate: Este ocurre cuando se cuenta el mismo número de votos a favor y en contra de la moción. (En este caso, se pierde la moción.)

EL PRESIDENTE O FUNCIONARIO QUE PRESIDE

El presidente administra las operaciones de la organización y preside en todas las sesiones.

El presidente debe evitar el uso del pronombre “yo”, y decir: “La presidencia”; cuando informa, debe decir: “Su oficial que preside” o “Su presidente”.

El presidente no debe decir: “Usted está fuera de orden”. Más bien debe decir: “La moción está fuera de orden”. Recuerde: Refiérase a la regla, no a la persona.

El presidente organiza, delega y supervisa, pero no interfiere. Siempre debe ser imparcial.

El presidente no debería decir: “Los que estén en contra, digan no”. Recuerde, los miembros pueden oponerse a una moción, pero no significa que necesariamente estén contra ella.

El presidente debe recordar que todos los miembros tienen derecho a presentar peticiones a la presidencia, pedir información parlamentaria, retirar sus mociones si no hay objeciones, pedir recuento de votos, o cuestionar el quórum.

El presidente debe preparar el orden del día para cada sesión. También debe llevar a la sesión una copia del reglamento, un libro de consulta sobre autoridad parlamentaria, una lista de comités, un reloj, un calendario, papel y bolígrafo.

ORDEN DEL DÍA ESENCIAL PARA EL PRESIDENTE U OFICIAL QUE PRESIDE

1. *Apertura de la sesión.* Después de golpear la mesa con el martillo de madera, el presidente dice: “Se declara abierta la sesión”.
2. *Oración.*
3. *Verificación del quórum.* El reglamento debe declarar el número requerido para componer el quórum; en caso contrario, se determina una mayoría de votantes por el recuento silencioso de miembros en un grupo pequeño o por pase de lista, o por verificación a la puerta en un grupo grande.
4. *Lectura de actas.* “El secretario de actas le dará lectura al acta de la última sesión ordinaria (o actas de... especificando la fecha)”. Si es necesario aprobar varias actas, deben presentarse en orden cronológico. El presidente pregunta: “¿Hay alguna corrección?” Si no, agrega: “Quedan

- aprobadas las actas”. Si hubo correcciones, deberá decir: “Quedan aprobadas las actas como fueron corregidas”.
5. *Correspondencia del secretario corresponsal*. Si no se ha nombrado, el secretario de actas debe encargarse de la correspondencia. Para abreviar tiempo, las mociones que surjan en relación con la correspondencia deben presentarse en este momento y no bajo nuevos asuntos.
 6. *Informe financiero del tesorero*. Se lee el informe. Entonces dice el presidente: “Se archivará el informe del tesorero”.
 7. *Informes de otros funcionarios*. (Por lo general éstos se presentan sólo en la sesión anual.)
 8. *Informes de comités activos*. El reglamento determina la secuencia para el orden del comité. El presidente dice respecto a cada informe: “Se archivará el informe”.
 9. *Informes de comités especiales*.
 10. *Asuntos pendientes*. (Recuerde: use la palabra “pendiente”, no “atrasado” ni “anterior”.) El secretario le notifica al presidente sobre las actas anteriores.
 11. *Asuntos nuevos*. Los asuntos nuevos provienen de cuestiones previas de negocios o de los propuestos por los miembros.
 12. *Programa*. Recuerde, el presidente no debe entregar la sesión a nadie, aunque el programa puede ser presentado por una persona a quien el presidente introduce a la audiencia. El oficial que preside, quien asume la “presidencia” en toda la sesión, continúa en poder del martillo y mantiene el orden.
 13. *Anuncios*. El presidente siempre anuncia la fecha, el tiempo y el lugar de la siguiente sesión.
 14. El presidente dirige algunas palabras de inspiración a los miembros.
 15. *Cierre*. El presidente puede cerrar la sesión, si ya no hay asuntos que tratar, sin solicitar una moción de cierre.

“Puesto que ya se han tratado todos los asuntos, declaro cerrada esta sesión”.

COMO PROCESAR UNA MOCIÓN PRINCIPAL

Reglas para el oficial que preside

1. *Uno de los miembros pide la palabra.* El miembro se pone de pie, se dirige a usted, y da su nombre. Usted debe reconocerlo repitiendo su nombre, y asintiendo con una inclinación de la cabeza.
2. *Uno de los miembros presenta un asunto.* El miembro presenta la moción. Otro más debe secundarla. Si nadie lo hace, usted debe preguntar de inmediato: “¿Alguien secunda la moción?” Si nadie lo hace, usted dice: “Se retira la moción porque nadie la ha secundado”. (Recuerde, por lo menos dos miembros deben expresar el deseo de que se presente un asunto, por una moción y secundarla para que se pueda discutir una cuestión.) Si la moción se ha presentado y debidamente secundado usted dice: “Se ha propuesto y secundado que... (repite usted la moción)”. Entonces usted pregunta: “¿Hay discusión?” El oficial que preside debe abrir la discusión con alguna declaración, pero no puede intervenir en la misma a menos que deje la presidencia temporalmente.
3. *El presidente procede a la votación.* Usted espera hasta que ya no haya más discusión, entonces procede a la votación diciendo: “Puesto que ya no hay más discusión, la presidencia procederá a la votación. Todos los que estén a favor digan ‘Si’, y los que se opongan digan ‘No’. Queda aprobada (o se retira) la moción”.

OTROS PUNTOS

Enmienda de un moción

Se permite enmendar una moción sólo cuando una moción principal está pendiente, y facilita el cambiar la moción

principal. Las mociones que se enmendarán se someten a voto antes de votar por la moción principal, y en el orden opuesto al que se propusieron. Sólo se permite una enmienda principal pendiente a una moción principal, y una secundaria a la principal a la vez.

Formas de enmienda. 1) Por adición (sólo al final); 2) por eliminación; 3) por inserción; 4) por eliminación e inserción, y 5) por sustitución.

Mejora de una moción. Si es necesario mejorar una moción para después enmendarla (si se necesita más reflexión sobre la misma), quizá ésta se pueda referir a un comité, o posponerla para la siguiente sesión.

Responsabilidades del funcionario que preside

Todos deben dirigirse al funcionario que preside. Este debe reconocer al miembro, aceptar la moción, pedir que la secunden, declarar la moción, presentarla para su debate, proceder al voto sobre ella, y anunciar el resultado.

Deberes y privilegios de los funcionarios

Los deberes de los funcionarios deberán estipularse en el reglamento o constitución. El trabajo de cada comité deberá describirse por escrito en el reglamento o en la constitución. Los funcionarios y los presidentes deben entregar inmediatamente a sus sucesores todos los archivos e información pertinente.

Apéndice D: Modelo de liderazgo cristiano

Empatía: Lucas 6:31; Hebreos 13:3; 1 Pedro 3:8; 5:9; Gálatas 6:1-2.

Competencia: Éxodo 35-36; Proverbios 12:27; 22:29; 31:10-31; 2 Timoteo 2:15; 2 Pedro 1:5-10.

Logro de metas: Filipenses 3:14; Efesios 3:1, 10-11; 2 Timoteo 3:10.



Un líder cristiano es una persona que estimula y desarrolla las capacidades de otros y los dirige en la obtención de las metas cristianas.
