



**ASOCIACION NACIONAL DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS DE LA  
REPUBLICA ARGENTINA**

[www.anmrpra.org](http://www.anmrpra.org)

**AFILIADA A LA ALIANZA DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS ZONA  
VI (AMRP)**

**SOCIEDAD CIVIL REGISTRADA EN LA OEA**

---

## **MANUAL DE PROTOCOLO**

### **Objetivoprincipal**

Orientar a las Socias, Funcionarias y Representantes de este Comité, para actuar según las normas que la educación, la diplomacia, la cultura y las buenas costumbres nos marcan.

El compromiso y responsabilidad de cada una de las Socias de nuestra Asociación Nacional y Alianza, son valores que deben estar siempre presentes en todas las actividades que se realicen

## **CAPITULO I- GENERALIDADES.**

**Artículo 1-** Este Comité está integrado por una Presidenta y una Vicepresidenta nombradas por la Presidenta de la Asociación Nacional y una representante de cada Mesa.

Tendrán la obligación de estar en contacto con la Presidenta de los Comités de Protocolo de cada Mesa, para colaborar con todo lo atinente a las funciones específicas, dada las distancias geográficas existentes entre las Mesas del país.

### **Artículo 2- Funciones del Comité de Protocolo:**

Mantener la comunicación con las representantes de cada Mesa.

- a) En las Convenciones o para reuniones de Junta de Directiva el Protocolo de la Mesa anfitriona trabajara conjuntamente, poniéndose de acuerdo con anterioridad, con el Comité de Protocolo de la ANMRPRA y de la Alianza.
- b) Asegurar que todas las integrantes del Comité y cada Mesa de la Asociación Nacional tengan el Manual de Protocolo y cumplir con lo estipulado.
- c) Trabajar con la Presidenta de la Asociación Nacional e informar a las Mesas sobre el cronograma de visitas.
- d) Al concluir la visita de la Presidenta de la Asociación Nacional, se deberá enviar carta de agradecimiento a las Mesas anfitrionas por las atenciones recibidas.
- e) Es responsabilidad del Comité, tener los personificadores de cada Funcionaria. Los mismos deberán llevar impreso el nombre de la Socia y el cargo. El cargo debe estar visible por la Asamblea y el nombre de la funcionaria del lado interno.
- f) Recordar a las Mesas las fechas importantes: Cambio de Directiva, Homenaje a Florence Terry Griswold, Día de las Américas, Aniversarios de Mesas, Día Internacional de la Paz. Grupos Juveniles e Instalación de estos, Convivencias de Zona y Junta de Consejo Directivo y Convenciones Nacionales e Internacionales.

### **Artículo 3- En Convención Nacional**

En las ceremonias de Apertura y Clausura de las Convenciones, la Presidenta del Comité de Protocolo deberá revisar el programa con el/ la Maestra de Ceremonias, para evitar comentarios, saludos o errores que pueda mencionar durante la presentación del Presidium o en cualquier otra circunstancia que se pueda presentar durante el desarrollo de la Convención.

## **CAPITULO II-SÍMBOLOS DE LAS MESAS REDONDAS PANAMERICANAS DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.**

### **1- Bandera de la República Argentina**

La Bandera de la República Argentina debe estar presente en la Convención Nacional que la tiene en custodia la Mesa anfitriona de la próxima Convención Nacional y debe ser acompañada por la Bandera de la Provincia, si la tuviere.

Al pabellón nacional se le rendirá los honores correspondientes según las normativas del protocolo de nuestro país y se harán siempre con antelación a los que deban rendirse a las personas.

Durante el desfile de banderas entrara en primer lugar la bandera del país anfitrión, seguido por el Estandarte de la Alianza, la bandera de los Estados Unidos por ser el país de nuestra fundadora, seguido por la bandera de la Directora General de la Alianza. Luego siguen las demás banderas en orden alfabético y al final la Bandera de La Paz.

La Bandera de la Paz debe colocarse a la izquierda del Presidium junto al Estandarte de la AMRP. Su entrada debe hacerse según el protocolo específico de la misma que es entrar con la abanderada y escoltas con el redoblón de tambores hasta llegar al presídium.

*\*Las banderas se aplauden a su paso oficial a la entrada.*

### **2- Estandarte de la Asociación Nacional**

Como símbolo representativo de la Asociación Nacional, el Estandarte debe tener el contorno de la República Argentina y está presente en todos los eventos y ceremonias de la misma. Su custodia será la Mesa anfitriona de la próxima Convención Nacional.

### **3- Estandarte de la Alianza**

Como símbolo representativo de nuestra Organización, todas las Mesas deberán tener este Estandarte con el contorno del Continente Americano, el cual debe estar presente en todos los eventos y ceremonias de las Mesas que integran la Asociación Nacional.

**4- Estandarte de las Mesas** Las Mesas que tengan Estandarte con el Escudo de su ciudad lo usaran únicamente en sus sesiones de trabajo.

**5- Banderas de los Países.** Las Mesas deberán tener las Pequeñas Banderas de los Países de América.

La Custodia es la responsable de su cuidado. Cuando estén presentes las banderas en alguna ceremonia, la bandera de la República Argentina deberá colocarse en el centro, a la derecha se colocara la bandera de los Estados Unidos de Norteamérica por haber sido el país de origen de la fundadora del Movimiento y a la izquierda del pabellón Nacional la bandera de Méjico por haber sido el primer país que fundó Mesa fuera de EEUU.(Aprobado en Quito en el año 2019) Luego la bandera del país de la máxima autoridad presente y a partir de ello, el resto de las banderas por orden alfabético y de manera alternada hacia el lado derecho e izquierdo.

## **6- Conjunto de Pequeñas Banderas**

Este conjunto de Banderas estará presente en las reuniones de Junta de Directiva y Consejo Consultivo de la Asociación Nacional, en las sesiones de trabajo de las Mesas, Homenajes a países, y actividades que realicen las Mesas y la Asociación Nacional. Las Pequeñas Banderas no deben estar presentes cuando estén las Banderas con mástil de pie de los Países. Se debe colocar un arreglo floral en el Presídium o en una mesa baja delante del Presídium.

Es tarea de la Custodia ocuparse de preservar todo el material de la Asociación Nacional a su cargo. No debe prestar dicho material sin autorización de la Presidenta Nacional con el recibo correspondiente que dé cuenta detallada de dicho préstamo.

## **7- Oración y Lema Panamericano**

En todas las actividades de la Asociación Nacional y de las Mesas se deberá leer una oración alusiva a nuestros ideales Panamericanos y al finalizar todas las Socias pronunciaran a coro el Lema, ***“Una Para Todas y Todas Para Una”***, ***“OneForAll and AllForOne”***.

## **8-Escudo y Papelería de las Mesas**

Las Mesas que posean escudo, deberán incluir el de su Municipio o Provincia y este ser utilizado en los envíos vía mail correspondiente o entrega en papel de notas e informes. La papelería e impresos oficiales deberá ser de color blanco con el logo de la Alianza para circulares de la misma y para circulares de las Mesas utilizar el de su país y /o provincia o ciudad. (aprobado en Quito en el 2019)

## **9- Broche- Insignia**

Para identificarse como miembro de la Organización, las Socias deberán usar el broche en todos los eventos de las Mesas, Asociación Nacional y Alianza.

## **10- Cirio y Relato de la Luz de la Amistad**

En las Sesiones de Cambio de Directiva, Juramento de nuevas Socias, Funcionarias, Convenciones Nacionales, Juntas, se encenderá el Cirio de la "Luz de la Amistad", que es el símbolo de los ideales de nuestro Movimiento. De este Cirio se encenderán las velas, con que cada Socia o Funcionaria, realizará el Juramento Panamericano. Se dará lectura al significado del "Relato de la Luz de la Amistad", el cual será leído por una Socia a designar. El Cirio debe encenderse con fósforos de madera, el cual solamente será encendido por la Presidenta de la Asociación Nacional o en su ausencia quien la represente.

Debe apagarse con un apagavelas o humedeciendo ligeramente los dedos de la mano en un pequeño recipiente con agua que esté presente para tal fin, no soplando la vela.

### **RELATO DE LA LUZ DE LA AMISTAD**

*En el relato de la creación se nos dice:*

*"Dijo Dios, hágase la luz y la luz se hizo disipando las tinieblas. Y así desde el comienzo de los siglos, la luz fue principio, avance y evolución.*

*Para el Dios griego Prometeo la luz era el fuego celeste que entrego a los humanos y con ella el desarrollo de la civilización: el alfabeto, las ciencias y las artes.*

*En el sendero solitario, la luz es la guía del caminante.*

*En la noche la luz son las estrellas y la luna.*

*En el estudio, la luz es la inteligencia.*

*En las relaciones humanas, la luz es el amor.*

*En las investigaciones científicas, la luz es la verdad objetiva y comprobada.*

*En las artes, la luz es la belleza. Para los oprimidos de los pueblos, la luz es la justicia.*

*En los espíritus comprensivos, la luz es la bondad.*

*En el pecado, la luz es el perdón.*

*Para nosotras, mujeres que procuramos el entendimiento y armonía entre los pueblos de América, la entrega de la luz, una vela encendida al inicio de las funciones de cada una de nuestras dirigentes, es conferirle a este símbolo*

*multifacético, la responsabilidad de acercarnos a la consecución de los ideales de las Mesas Redondas Panamericanas.*

*“La amistad entre los pueblos americanos “*

*Estela Barragán de Rodríguez*

*MRP de Saltillo.*

*\*Queda abierta a otro relato si se propusiera, sin alterar el sentido que tiene para el Movimiento Panamericano*

## **11- Juramento y Lema Panamericano**

Al momento de tomar Juramento las Funcionarias o nuevas Socias, sostendrán con la mano izquierda la vela encendida y el brazo derecho sobre el libro que la Sra. Betty Esteban de Fernández, Presidenta de la Asociación Nacional 2017-2019, obsequio a cada Mesa en caso de Jura de Socias de Mesa. En el caso de la Jura de la Comisión Directiva de la Asociación Nacional, el brazo derecho igualmente se mantendrá sobre el libro de los Estatutos y Reglamentos de la Asociación Nacional. Al mismo tiempo pronunciarán a coro el Juramento y el Lema.

### **JURAMENTO**

*“JURO LEALTAD AL MOVIMIENTO PANAMERICANO E INTENTARE TRABAJAR CON TODAS MIS FUERZAS Y LO MEJOR DE MI CAPACIDAD PARA REALIZAR LOS OBJETIVOS DE CONOCIMIENTO, COMPRENSION Y AMISTAD HASTA QUE SEAMOS “UNA PARA TODAS Y TODAS PARA UNA”*

*“ONE FOR ALL, AND ALL FOR ONE”*

## **12- Retrato o Pintura de Florence Terry Griswold**

El retrato de la fundadora de las Mesas Redondas Panamericanas, deberá estar presente en las Convenciones y en cada Acto de nuestra Institución una Socia deberá expresar palabras alusivas, rindiéndole homenaje a nuestra fundadora en la Magna Asamblea.

## **CAPITULO III- JERARQUÍA DE LAS FUNCIONARIAS**

<b>MESA</b>	<b>ASOCIACIÓN</b>
Directora	Presidenta
Vicedirectora	Vicepresidenta
Secretaria de Actas	Secretaria de Actas

Tesorera	Tesorera
Historiadora	Historiadora
Parlamentaria	Parlamentaria
Secretaria. de Correspondencia	Secretaria. de Correspondencia
Pro Secretaria. de Actas	Pro Secretaria de Actas
Pro Tesorera	Pro Tesorera
Presidentes de Comités	Presidentas de Comités
Vicepresidentas de Comités	Vicepresidentas de Comités
Integrantes de Comités	Integrantes de Comités
*Custodia	*Custodia.

*\*El cargo de custodia no tiene voto, estará representado por una socia designada por el Comité organizador de una Junta Directiva y Consejo Consultivo y/ o Convención, para custodiar los elementos de la Asociación Nacional, mientras duren las reuniones.*

### **Jerarquías de las Funcionarias en los Eventos Panamericanos**

- 1) Cuando la Presidenta de la Asociación Nacional no pueda asistir a un evento, su Representante, que será la Vicepresidenta, Secretaria de Actas o Parlamentaria (según Estatuto y Reglamento) serán tratadas con todas las cortesías correspondientes.
- 2) En las ceremonias donde estén presentes varias Funcionarias, únicamente se ubicarán en el Presidium las siguientes personas: Presidenta de la Asociación Nacional, Directora General de la Alianza, autoridad del Estado Provincial, autoridad del Estado Municipal o sus representantes, Mujer Panamericana y dos funcionarias electas de la Asociación, totalizando 7 (siete) personas y siempre considerando la cantidad de Socias presente.
- 3) El orden de presentación del Presidium, estando presentes autoridades gubernamentales y si hubiera invitados especiales, se deberá hacer alternadamente con las Funcionarias de la Asociación Nacional y Alianza, iniciando con el Representante del Gobierno Provincial. En caso de no estar presente, se iniciará con la Presidenta de la Asociación Nacional. El Presidium deberá estar integrado por siete personas, excepto en Convenciones donde podrá

haber un máximo de diecisiete. Las demás Funcionarias e Invitados especiales ocuparan los lugares de la primera fila del auditorio.

El Comité de Protocolo tendrá identificadores que digan “reservado”, para evitar susceptibilidades con los asistentes a los eventos y Convenciones y mantener ordenado el auditorio.

4) Cuando esté presente la Presidenta de la Asociación y este invitada la Directora General de la Alianza, se nombra primero a la Presidenta, ya que ella es la máxima autoridad en la Asociación. Si es una ceremonia de Alianza, la Directora General será la primera en nombrarse.

5) Cuando asista Representación Gubernamental, se deberá observar el Protocolo del Gobierno. Deberá el/la Maestra de Ceremonias, la Presidenta del Comité de Protocolo y la representante del Comité de la Mesa anfitriona, coordinar conjuntamente el evento con anterioridad.

6) La toma de Juramento de Directiva Electa, nuevas Socias o Grupos Juveniles, deberá hacerlo la Presidenta de la Asociación Nacional o su Representante. De no estar presentes, la Funcionaria de mayor jerarquía ocupara su lugar. De no estar ninguna presente, lo deberá hacer la Directora de Mesa.

7) En la Ceremonia de la Luz de la Amistad, se nombra primero a la Directora electa, quien se ubicara en el centro y las demás integrantes de la nueva Directiva lo harán alternadamente, formando un semi círculo. La Vicedirectora se ubicara junto a la Directora.

8) En el momento en que la Presidenta de la Asociación Nacional enciende el Cirio de la Luz de la Amistad la Socia designada dará lectura al relato de la luz.

Acto seguido la Presidenta, entregara las velas encendidas a las Funcionarias electas y les tomara juramento. La Presidenta de la Asociación Nacional puede invitar a Funcionarias presentes para que la acompañen a entregar las velas. Durante la ceremonia todos los presentes deberán mantenerse de pie.

*\*Se autorizará el uso velas electrónicas, ya que en muchos salones donde se realiza la ceremonia, no se permite encender las velas.*

9) Solamente Funcionarias de la Asociación Nacional podrán acompañar a la Presidenta o a quien asigne la Presidenta como su representante a tomar el Juramento. Si hubiera invitados especiales esperaran en el Presidium acompañados por Socias del Comité de Protocolo.



10) Finalizado el Acto Solemne de Jura, la Directora intercambiara lugar con su antecesora.

11) Las Socias que sean Funcionarias de la Asociación Nacional o de la Alianza, ocuparan un lugar en el Presidium según su jerarquía en eventos relevantes, no así en las Juntas de Trabajo, a menos que sean miembros de la Directiva de su Mesa. Pude invitarse a integrar el Presidium a Socias Fundadoras o Presidentas de Comité, si hubiera lugar en el mismo.

12) La apertura y la Clausura la hace la Directora de la Mesa en las siguientes Ceremonias.

- Sesión solemne de Cambio de Directiva.
- Sesión Ordinaria de Trabajo.
- Homenaje a Florence Terry Griswold.
- Ceremonia del Día de las Américas.
- Ceremonia de Aniversario de Mesa.
- Visita de la Directora General de la Alianza.
- Sesión de Homenaje a países de América.

Si estuvieran presentes Funcionarias electas o Consejeras, por cortesía, se les podrá otorgar la Clausura del Acto a la de más alto rango.

13) En los siguientes eventos:

- Convivencias de Zona.
- Junta de Directiva y Consejo Consultivo.
- Inauguración de Convención.
- Ceremonia de Juramento de Mesas o Grupos Juveniles.

La apertura y clausura estará a cargo de la Presidenta de la Asociación Nacional. Estando presente la Directora General se le otorgara la cortesía de realizar la Clausura.

14) En Ceremonia de Nuevas Mesas o Grupos Juveniles, luego de que la Presidenta de la Asociación Nacional toma juramento a las Nuevas Socias, las mismas se retirarán a su lugar, quedando solamente los miembros de la Directiva Electa para su jura.

15) Durante la visita de la Directora General, la Directora de Mesa hace la apertura, dirige unas palabras y cede la palabra a la Directora General de la Alianza quien al finalizar hará la clausura.

#### **CAPITULO IV -MAESTRA/O DE CEREMONIAS**

Se sugiere que Maestra de Ceremonias sea una Socia de la Mesa o una persona que tenga conocimiento sobre nuestra Organización.

Son funciones de la Maestra/o de Ceremonias:

- 1) Supervisar que el Programa este completo y acorde con el Manual de Protocolo. La Maestra/ de Ceremonias iniciara el evento con una bienvenida.
- 2) Coordinara con quien este encargado del sonido cuando este deba intervenir.
- 3) Solicitar con anticipación nombres y rango de quienes integraran el Presidium para presentarlos por orden de jerarquía
- 4) En la Ceremonia de Cambio de Directiva, la Maestra de Ceremonias, deberá tener la lista de nombres y cargos de las integrantes de los cargos de la Directiva Electa.
- 6) Solicitar a las asistentes permanecer de pie desde la apertura hasta la Oración y Lema Panamericano, desde el principio de la ceremonia para no tener que repetirlo.

Al finalizar el Acto hará la misma solicitud para el retiro de las banderas y clausura.

- 7) Si la Maestra de Ceremonias cometiera un error u omisión, se lo observará discrecionalmente por escrito la presidenta del Comité de Protocolo o su representante.
- 8) La Maestra de Ceremonias no puede incluir en el programa nada que no haya sido consensuado por la Presidenta del Comité de Protocolo.

#### **CAPITULO V- REGLAS PARA FOTOGRAFÍAS Y PRENSA PARA LOS EVENTOS PANAMERICANOS.**

- 1) Se invitará a la prensa a todos los eventos, con el objeto de hacer conocer los ideales panamericanos.
- 2) La Presidenta del Comité de Protocolo será la encargada de reunirse con periodistas y/o fotógrafos para que los mismos tengan la información correcta.

3) Fotógrafos y Periodistas pueden ser invitados a todos los Eventos menos a las Juntas de Trabajo.

4) Si fuera necesario la toma de una fotografía durante la reunión de trabajo, la Presidenta podrá solicitar un receso de no más de diez minutos para la toma de la misma.

5) La toma de foto de conjunto será ordenada exclusivamente por la Presidenta del Comité de Protocolo y sus integrantes colaborarán según indicaciones de la misma.

Se recomienda que el Comité informe previamente a las Socias que no son ellas las que decidirán su ubicación en la foto de conjunto.

## **CAPITULO VI-CORTESÍA A FUNCIONARIAS EN SUS VISITAS A LAS MESAS.**

### **1- Organización de las visitas de Funcionarias.**

La Presidenta de la Asociación Nacional informará con anticipación a la Presidenta del Comité de Protocolo sobre su visita a las Mesas, comunicando los siguientes datos:

- a) Funcionarias que la acompañan.
- b) Itinerario previsto y Mesas que visitará.
- c) Medio de transporte, fecha y hora de llegada.

La Presidenta del Comité de Protocolo enviará estas indicaciones a las Directoras de las Mesas, y a la Pta. de su Comité de Protocolo de la Mesa para mayor coordinación de la visita (así como a las Representantes de este Comité en las Mesas que serán visitadas.)

### **2- Cortesía a Funcionarias en sus visitas a las Mesas**

La Directora de la Mesa tiene la responsabilidad de la atención a las Funcionarias que la visita.

a) La Representante del Comité de Protocolo apoyará a la Directora y le indicará los pasos a seguir durante la visita. De igual forma contará con la participación del Comité de Cortesía designado para la visita para dar una excelente imagen de su Mesa. El compromiso incluye a todas las Socias.

b) La Mesa anfitriona organizará todo lo relacionado con la recepción de Funcionarias, cubriendo los gastos de alojamiento, comidas y Carnet de: Presidenta de la Asociación, Directora General, Directora de Zona VI y Mujer

Panamericana. Se aclara que los gastos antes mencionados corresponden exclusivamente a los días que dure la Convención o el día de visita de la Funcionaria a la Mesa.

c) Se deberá tener en cuenta el día, hora de llegada y transporte de las Funcionarias, debiendo ser recibidas por la Directora de la Mesa anfitriona y Socias del Comité de Protocolo.

De la misma forma se procederá cuando terminen su visita.

d) Se sugiere recibirlas con alguna atención para darles la bienvenida, como por ejemplo un pequeño ramo de flores, una tarjeta de bienvenida en su habitación con un pequeño recuerdo del lugar que visita. Se recomienda no obsequiar algo grande o voluminoso que cause problemas con el equipaje.

e) El Comité de Protocolo deberá hacer la reserva de hospedaje con la debida anticipación.

f) La Presidenta de la Asociación Nacional puede ser invitada a alojarse en la casa de una Socia.

g) Se designarán Socias para el traslado de Funcionarias a los diferentes Eventos.

h) Socias de la Mesa anfitriona trasladarán a la Presidenta de la Asociación Nacional o a su Representante, hacia el lugar donde aborde el vehículo que la transportara de regreso a su lugar de origen o a su próximo destino, informando a la Directora de la Mesa a la que se dirige la Presidenta lugar y hora de llegada de la misma.

l) En las Juntas de Directiva y Consejo Consultivo y en Convenciones de la Asociación Nacional se obsequiará el Carnet, dejándolo en sus respectivas habitaciones a la Presidenta Nacional, Directora General, Directora de Zona y Mujer Panamericana.

### **3- Cortesía a Funcionarias en los Eventos y Ceremonias de la Asociación Nacional**

a) El Comité de Cortesía designado para el Evento, puede estar con anticipación en la entrada esperando la llegada de las Funcionarias y las acompañarlas a ingresar y conducir las al lugar del Presidium que les corresponda unos minutos antes de comenzar el Evento.

b) Si alguna de las personas que están en el Presidium debe ausentarse un momento por algún motivo, se sentara en su lugar una de las integrantes del Comité de Protocolo.

c) Si alguna Funcionaria o si hubiera alguna autoridad gubernamental en el Presidium que debiera retirarse, deberá ser acompañada por una integrante del Comité Protocolo o por una Socia de la Mesa Anfitriona.

## **CAPITULO VII- CEREMONIAS Y EVENTOS DE LA MESAS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL.**

a) Sesión Solemne de Cambio de Directiva: se aprobó en Asamblea que los cambios de Directiva deben realizarse luego de cada Convención de la Alianza para estar alineadas con el Directorio de la misma (octubre, noviembre o diciembre)

b) Sesión Ordinaria de Trabajo (según Reglamento de cada Mesa)

c) Día de la Américas.

d) Sesión Homenaje a los países de América (según lo establecido por cada Mesa).

e) Sesión Aniversario a la Asociación Nacional (septiembre)

f) Aniversario de Fundación de una Mesa o Grupo Juvenil

g) Visita de la Directora General de la Alianza y Directora de Zona VI.

En Convenciones o Juntas de Consejo, la Mesa anfitriona deberá colocar una mesa especial para el registro de las Funcionarias teniendo listo su gafete y papelería. Se ocupará de instalar correctamente a la Presidenta Nacional, Directora General, Directora de Zona y Mujer Panamericana en hotel o casa de familia brindándoles las atenciones correspondientes.

### **A-Ceremonias en las Mesas de la Asociación Nacional**

#### **Sesión Solemne de cambio de Directiva**

##### **Programa:**

1- Bienvenida (Maestra de ceremonia)

2- Apertura

3- Honores a la Bandera Nacional e Himno Nacional

4- Oración y Lema Panamericano.

5- Presentación del Presidium.

- 6- Palabras de la Directora.
- 7- Palabras de la Presidenta de la Asociación Nacional o su Representante.
- 8- Encendido de la Luz de la Amistad,
- 9-Jura de la Nueva Directiva.
- 10- Mensaje, si estuvieras presente, de la Directora General o su Representante.
- 11- Mensaje de la Directora Electa.
- 12- Mensaje de la Autoridad Civil o Invitado Especial.
- 13- Clausura de la Sesión.

**Símbolos que deben estar presentes**

- a)Bandera Nacional (a la derecha frente al público), Bandera de la Provincia o Ciudad(frente al público a la izquierda de la Bandera Nacional)
- b)Bandera de la Paz (a la izquierda del estandarte frente al Público)
- c) Pequeñas banderas de los países de América
- d) Estandarte (a la izquierda del Presidium, frente al público)
- e) Cirio, velas de parafina o electrónicos, fósforos de madera
- f) Retrato de Florence TherryGriswold

*\*En caso de estar presente la Directora General, se tocará el Himno de su país de origen.*

**Presidiumpara el Cambio de Directiva**

Bandera República ArgentinaEstandarte de la Alianza

Bandera de la Provincia

Bandera de la Paz

Derecha

Izquierda



**Asamblea**

- 1- Directora de Mesa.

- 2- Presidenta de la Asociación Nacional.
- 3- Directora General o Representante.
- 4- Invitado de Honor.
- 5- Directora Electa.
- 6-Directora de Zona.
- 7-Funcionaria de Alianza si hubiera presente en la ceremonia.
- 8- Si hubiere otro invitado

## **B-Ceremonia de Aniversario Fundación de una Mesa**

### **Programa:**

- 1- Bienvenida (Maestra de Ceremonias)
- 2- Apertura.
- 3- Honores a la Bandera, Himno Nacional.
- 4.- Oración y Lema Panamericano.
- 5- Presentación del Presidium.
- 6- Palabras de la Directora de Mesa.
- 7-Palabras de la Presidenta Nacional o su Representante.
- 8- Palabras de la Directora General o quien ella designe para que la represente.
- 9- Entrega de Reconocimientos.
- 10- Clausura.

### **Símbolos que deben estar presentes**

- a- Bandera de la República Argentina.
- b- Bandera de la Provincia o Ciudad.
- c- Estandarte
- d- Bandera de la Paz
- e- Conjunto de pequeñas Banderas.

f- Retrato de Florence Terry Griswold.

La Directora de la Mesa dirigirá unas palabras mencionando los logros y trayectoria de su Mesa y deberá hacer un Reconocimiento a las Socias Fundadoras y Socias que hayan tenido una labor destacada dentro de su Mesa, Asociación o Alianza.

### **Presídium Aniversario Fundación de una Mesa**

Bandera Rep. Argentina Estandarte de la Alianza

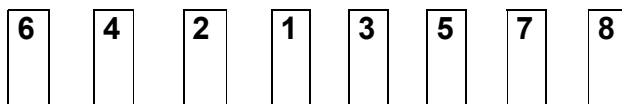
Bandera de la Provincia o

Bandera de la Paz

Ciudad

Derecha

Izquierda



### **Asamblea**

- 1- Directora de Mesa.
- 2- Presidenta de la Asociación Nacional o su Representante.
- 3- Directora General de la Alianza o su Representante.
- 4- Directora de Zona.
- 5- Invitado de Honor.
- 6- Vicedirectora
- 7- Socia Fundadora.
- 8- Presidenta del Comité Organizador.

### **C-Ceremonia de Fundación de Nueva Mesa o Grupo Juvenil**

#### **Programa:**

1. Bienvenida.
2. Apertura.
3. Honores a la Bandera Nacional, Himno Nacional.
4. Oración y Lema Panamericano.
5. Presentación del Presídium.



6. Reseña de la Formación de la Mesa.
7. Ceremonia de la Luz de la Amistad.
8. Toma de Juramento a la Directiva y Socias.
9. Colocación del Broche de la Asociación Nacional y entrega de los Estatutos y Reglamentos a la Directora.
10. Palabras de la Presidenta de la Asociación Nacional o su Representante.
11. Palabras de la Directora General de la Alianza o su Representante.
12. Palabras de la Directora de la Mesa.
13. Clausura.

### **Símbolos que deben estar presentes**

- A. Bandera de la República Argentina.
- B. Pequeñas Banderas de los países.
- C. Estandarte.
- D. Retrato de Florence Terry Griswold
- E. Cirio, velas de parafina o electrónicos, fósforos de madera.

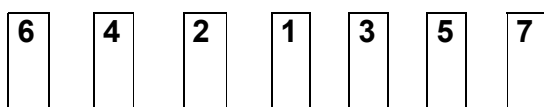
La Presidenta de la Asociación Nacional, toma Juramento a todas las Socias y les coloca el Broche. Terminada esta ceremonia de Juramento y colocación del Broche, solo quedan las Socias que forman parte de la Directiva, a quienes la Presidenta les tomara Juramento. Durante esta ceremonia todos los presentes deberán mantenerse de pie.

### **Presidium Ceremonia de Fundación de Nueva Mesa o Grupo Juvenil**

Bandera República Argentina Estandarte de la Alianza

Derecha

Izquierda



**Asamblea**

- 1- Presidenta de la Asociación Nacional o su Representante.
- 2- Directora Electa.
- 3- Directora General de la Alianza o su Representante.
- 4- Directora de Zona.

5- Invitado de Honor.

6- Presidenta del Comité de Extensión.

7- Madrina de la Mesa.

## **D-Ceremonia del Día de las Américas**

### **Programa:**

1. Bienvenida (Maestra/o de Ceremonias).
2. Apertura.
3. Honores a la Bandera de la República Argentina, Himno Nacional de la República Argentina.
4. Entrada o colocación en atril o apoyado a la izquierda del Presidium del Estandarte de la Alianza.
5. Si hay desfile de Banderas de los países de América, inicia la Bandera de la República Argentina y Estados Unidos, siguiendo con la de México y luego seguirán en orden alfabético.
6. Oración y Lema Panamericano.
7. Presentación del Presidium.
8. Palabras de la Directora de la Mesa.
9. Presentación de la Conferencista.
10. Retiro de las Banderas
11. Clausura.
12. Presentación número artístico, si hubiere programado.

### **Símbolos que deben estar presentes**

- A. Bandera de la República Argentina y Bandera de la Paz
- B. Pequeñas Banderas de los países
- C. Estandarte de la Alianza
- D. Retrato de Florence Terry Griswold.

Si se realizara el desfile de Banderas, los asistentes reciben y despiden de pie a las Banderas. Si se encontraran presentes Embajadores o Cónsul de los países, así como Representantes Gubernamentales se deberán ubicar en el Presidium

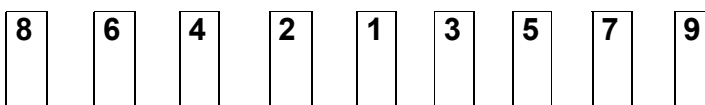
### **Presidium Ceremonia del Día de las Américas**

Bandera de la República Argentina Estandarte de la Alianza

Bandera del Paz

Derecha

Izquierda



### **Asamblea**

1. Directora de la Mesa.
2. Invitado.
3. Funcionaria de la Alianza o su Representante.
4. Parlamentaria.
5. Secretaria de Actas.
6. Vicedirectora.
7. Tesorera.
8. Historiadora.
9. Invitado.

## **E-Homenaje a Florence Therry Griswold**

### **Programa:**

- 1- Bienvenida (Maestra de Ceremonias)
- 2- Apertura
- 3.- Honores a la Bandera, Himno Nacional
- 4- Honores a la Bandera de los Estados Unidos e Himno.
- 5- Oración y Lema Panamericano.
- 6- Presentación del Presidium.
- 7- Presentación de la Conferencista
- 8- Exposición del tema relacionado con la vida y Obra de Florence Therry Griswold.
- 8- Palabras de la Funcionaria visitante.
- 9- Palabras de la Directora de la Mesa.
- 10- Clausura.

### **Símbolos que deben estar presentes**

- A- Bandera de la República Argentina
- B- Bandera de la Provincia o Ciudad.

C- Estandarte

D- Bandera de la Paz.

E- Conjunto de pequeñas Banderas.

F- Retrato de Florence TherryGriswold.

### **PresidiumHomenaje a Florence TherryGriswold**

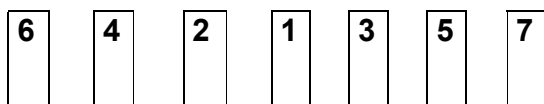
Bandera de la República ArgentinaEstandarte de la Alianza

Bandera de la provincia o Ciudad

Bandera de la Paz

Derecha

Izquierda



### **Asamblea**

1. Directora de la Mesa.

2. Parlamentaria.

3. Secretaria de Actas.

4. Vicedirectora.

5. Tesorera.

6. Historiadora.

7. Conferencista.

### **F-Sesión de Trabajo de una Mesa**

#### **Orden del Día**

1- Bienvenida.

2- Apertura.

3- Oración y Lema Panamericano.

4- Lectura Orden del Día. (Secretaria de Actas)

5-Lista de Asistentes.( Secretaria de Actas)

6.Quorum. (Parlamentaria)

6- Lectura del Acta de la Junta anterior.(Secretaria de Actas)

7- Instrucción Panamericana.(Parlamentaria)

8- Si hubiera correspondencia, o invitaciones a Conferencias, Actos u otro tipo de Eventos, lectura de los mismos. (Secretaria de Correspondencia)

9- Informe de la Directora.

10- Informe de la Tesorera.

11- Informe de las Representantes de Comités Permanentes.

12- Asuntos Pendientes.

13-Asuntos Nuevos.

14- Lectura de los Acuerdos tomados.

15- Clausura.

### **Símbolos que deben estar presentes**

A- Estandarte de la Alianza

B- Conjunto de Pequeñas Banderas

C- Retrato de Florence Terry Griswold.

A las Sesiones de Trabajo solo pueden asistir Socias de la Mesa y Funcionarias de la Asociación Nacional o Alianza que estén de visita.

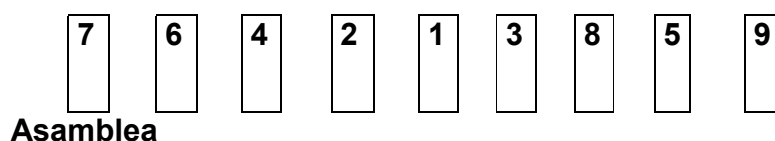
Antes de la Clausura la Secretaria de Actas dará lectura a los acuerdos tomados ratificados por la Asamblea. Está totalmente prohibida la presencia en esta reunión de personas ajenas a la Organización. Se debe ser puntual.

### **Presidium Sesión de Trabajo**

Estandarte de la Alianza

Derecha

Izquierda



1. Directora de la Mesa.
2. Parlamentaria.
3. Secretaria de Actas.
4. Vicedirectora.
5. Tesorera.
- 6-Historiadora
- 7-Secretaria de Correspondencia
- 8-Pro Secretaria
- 9- Pro Tesorera.

## **G-Sesión de Homenaje a los Países de América.**

### **Programa**

- 1- Bienvenida.
- 2- Apertura.
- 3- Honores a la Bandera de la República Argentina, Himno Nacional de la República Argentina.
- 4- Honores a la Bandera del País homenajeado e Himno.
- 5-Oración y Lema Panamericano.
- 6- Presentación del Presidium e invitados especiales.
- 7-Presentación de la Conferencista o Socia que haga el Homenaje por parte de la Directora de la Mesa.
- 8- Desarrollo de la conferencia.
- 10- Felicitaciones y comentarios de la Directora.
- 11- Retiro de la Bandera Nacional y la del País homenajeado.
- 12-Clausura.
- 13- Programa Artístico, si lo hubiere.

### **Símbolos que deben estar presentes**

- A. Bandera de la República Argentina y Bandera de la Paz.
- B. Bandera de País Homenajead.
- C. Estandarte de la Alianza.
- D. Conjunto de Pequeñas Banderas.
- E. Retrato de Florence Terry Griswold.

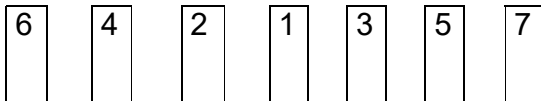
**Presidium Sesión de Homenaje a Países**

Bandera República Argentina Estandarte de la Alianza

Bandera del País homenajeado Bandera de la Paz

Derecha

Izquierda



**Asamblea**

- 1. Directora de la Mesa
- 2. Parlamentaria
- 3. Secretaria de Actas
- 4. Vicedirectora
- 5. Tesorera
- 6. Historiadora
- 7. Conferencista

**H-Visita de la Directora General de la Alianzay/ o Directora VI a una Mesa.**

**Orden del Día**

- 1- Bienvenida (Maestra de Ceremonia).
- 2- Apertura.
- 3- Oración y Lema.
- 4- Presentación del Presidium.
- 5- Presentación de Invitados Especiales.
- 6- Auto presentación de Socias iniciado por el presidium(nombre, Mesa, cargo ciudad, provincia, país )

7- Palabras de la Directora de la Mesa

8- Palabras de la Directora General de la Alianza y/o Directora de Zona VI.

9- Entrega de Reconocimientos.

10- Clausura.

### **Símbolos que deben estar presentes**

A- Estandarte de la Alianza

B- Conjunto de Pequeñas Banderas.

C- Retrato de Florence Terry Griswold.

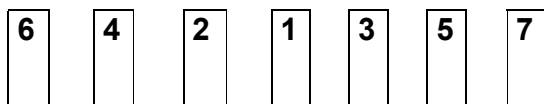
*\*La Directora de la Mesa hace la Apertura, dirige unas palabras de bienvenida a las Funcionarias visitantes y cede la palabra a la Directora General y/o Directora de Zona VI.*

### **Presidium Visita de la Directora General y/o Directora de Zona VI**

Estandarte de la Alianza

Derecha

Izquierda



#### **Asamblea**

1. Directora de la Mesa.
2. Parlamentaria.
3. Directora General de la Alianza y /o Directora de Zona VI.
4. Vicedirectora.
5. Secretaria de Actas.
6. Historiadora.
7. Tesorera.

### **CAPITULO VIII- ORGANIZACIÓN Y PRESIDUM EN EVENTOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL.**

Cuando una Mesa es anfitriona de una Convención Bienal Nacional de la Asociación Nacional, al llegar a su lugar de origen y durante una Junta Ordinaria de Trabajo, la Asamblea designara al **Comité Organizador de la Convención.**



Una vez designada la Presidenta de la Convención, nombrará a las Presidentas de los siguientes Comités: Inscripciones, Credenciales, Hoteles, Ornato, Festejos, Cortesía, Custodia. A las demás Socias se la integrará en estos Comités.

En la Segunda Junta de Directiva y Consejo Consultivo deberá informar sobre el trabajo que están realizando respecto a la Organización de la Convención. Posteriormente deberán enviar una Circular a las Funcionarias y a las Directoras de Mesas, comunicando los nombres del Comité Organizador, fecha y lugar del evento.

El Comité Organizador deberá estar en constante comunicación con la Presidenta de la Asociación Nacional quien para supervisar los salones donde se realizarán las ceremonias y Juntas de Trabajo, solicitará el apoyo de la Presidenta y Vicepresidenta del Comité de Protocolo de la Asociación Nacional, la Presidenta de la Convención, la Directora y la representante de dicho comité de la Mesa anfitriona y socias auxiliares, con la finalidad que todo esté en condiciones antes de comenzar la Convención.

El Comité de Protocolo, deberá estar pendiente de todo lo que se requiera durante las Ceremonias y Juntas de Trabajo (Banderas, Equipos de sonido, Micrófonos, vasos, Personificadores, etc.)

Debido a que las Funcionarias tienen que asistir a Juntas de Trabajo previas a la inauguración de los eventos, es necesario que se instale una mesa de Registro para ellas.

Por ningún motivo se permitirá la presencia de personas ajenas al Consejo en las juntas, solo pueden estar tres socias de la Mesa de la Mesa Anfitriona, quienes deben estar pendientes de lo que se necesite durante la reunión.

## **A-Ceremonia de Inauguración de la Convención Bienal de Asociación Nacional**

### **Programa**

- 1- Bienvenida ( Maestra de Ceremonias).
- 2- Apertura.
- 3- Honores a la Bandera de la República Argentina, Himno Nacional Argentino.
- 4- Desfile del Estandarte de la Alianza, las Banderas de los Países de América por orden alfabético y Bandera de la Paz.
- 5- Oración y Lema Panamericanos.

6- Presentación del Presidium e invitados.

7-Declaratoria Inaugural por parte de la Presidenta de la Asociación Nacional.

8- Ceremonia de la Luz de la Amistad.

9.- Bienvenida a cargo de la Presidenta del Comité Organizador.

10- Mensaje de la Presidenta de la Asociación Nacional.

11- Palabras de la Directora General de la Alianza o lectura de su mensaje, si no estuviera presente por parte de quien ella designe.

12- Clausura.

13- Programa artístico y Cena.

### **Símbolos que deben estar presentes**

A- Bandera de la República Argentina.

B- Banderas de los Países de América.

C- Estandarte de la Asociación Nacional.

D- Bandera de la Paz.

E- Retrato de Florence TherryGriswold.

F- Bandera de la Provincia o Ciudad.

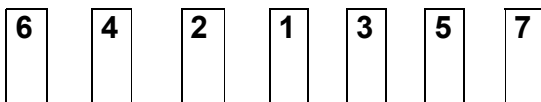
G-Cirio, velas, fósforos de madera o velas electrónicas.

### **Presidium Ceremonia de inauguración de la Asociación Nacional de Mesas Redondas Panamericanas de la República Argentina**

Bandera de la República Argentina y de los países Estandarte de la Alianza

Bandera de la Paz

Derecha y centro izquierda



### **Asamblea**

1-Presidenta de la ANMRP de la República Argentina.

2. Representante del Gobierno Local, Provincial o Nacional.

3-Directora General de la Alianza o su Representante.

4-Parlamentaria

5-Presidenta del Comité Organizador de la Convención.

6-Vicepresidenta de la ANMRP de la República Argentina.

7-Directora de Zona VI.

## **B-Ceremonia de Clausura de la Convención de la Asociación Nacional**

### **Programa**

1-Bienvenida (Maestra de Ceremonias)

2-Oración y Lema Panamericano.

3-Presentación del Presidium.

4-Palabras de la Presidenta de la Asociación Nacional.

5-Entrega de reconocimiento a la Presidenta de la Asociación Nacional Anterior.

6-Ceremonia de Juramento de la Directiva Electa.

7-Palabras de la Directora General de la Alianza o su Representante.

8-Palabras de la Presidenta del Comité Organizador.

9-Entrega del Estandarte de la Asociación Nacional a la Mesa Sede de la Próxima Convención.

10-Clausura.

### **Símbolos que deben estar presentes**

A- Bandera de la República Argentina.

B- Banderas de los Países de América.

C- Estandarte de la Asociación Nacional.

D- Bandera de la Paz.

E-Bandera de la Provincia o Ciudad.

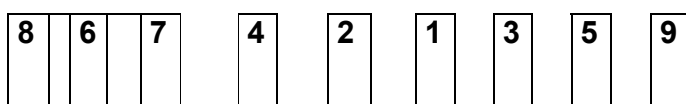
FRetrato de Florence TherryGriswold.

## **PresidiumCeremonia de Clausura de la Convención de la Asociación Nacional de Mesas Redondas Panamericanas de la República Argentina**

Bandera de la República ArgentinaEstandarte de la Alianza

Bandera de los PaísesBandera de la Paz

Derecha y Centro Izquierda



### **Asamblea**

1. Presidenta de la Asociación Nacional.
2. Representante de Gobierno.
3. Directora General de la Alianza.
4. Presidenta Electa.
5. Presidenta del Comité Organizador de la Convención.
6. Vicepresidenta.
7. Secretaria de Actas.
8. Tesorera.
9. Historiadora.

*\*En todos los eventos, los lugares en el Presidium de las personas invitadas o funcionarios que no estén presentes serán ocupados por las funcionarias de la Directiva de la Asociación Nacional.*

## **C-Agenda de Trabajo de una Convención Nacional.**

1-Bienvenida(Maestra de Ceremonia)

2-Homenaje a nuestra fundadora Florence Terry Grsiwold

3-Apertura por la Presidenta Nacional de la Asoc. Nacional de MRPRA.

4-Oración Panamericana y Lema.

5-Informe del Comité de Credenciales.

6-Lista de Asistencia

7-Verificación del Quorum

8-Lectura y Aprobación del Acta de la Convención Biental anterior y / o sesiones de trabajo.

9-Aprobación de la agenda (de todos días que dure la Convención) y alteración si fuera necesario.

10-Instrucciones Parlamentarias.

11-Saludo de la Presidenta del Comité Organizador.

12-Saludo del Consejo Consultivo.

13-Nombramiento del Comité de Cortesía por la Presidenta Nacional.

14-Informe Funcionarias.

a-Presidenta

b-Vicepresidenta

c-Secretaria de Actas

d-Tesorera

e-Historiadora

f-Parlamentaria

g-Secretaria de Correspondencia

h-Pro Secretaria de Actas

i-Pro Tesorera

j-Presidenta Ex Oficio.

15-Aprobación de Informes

16-Lectura de los informes de los Comités Permanentes y Comisiones Especiales.

a-Comité Ejecutivo.

b-Comité de Extensión.

c-Comité de Archivo

d-Comité Editorial

e-Comité Educando para la Paz

f-Comité Ecología

g-Comité de Enlace Electrónico y Página Web.

h-Comité de Directorio

i-Comité de Finanzas

j-Comité de Grupos Juveniles  
k-Comité Interinstitucional  
l-Comité de Patrimonio Cultural.  
II- Comité de Protocolo.  
m- Comité de Revisiones y Resoluciones.  
n- Comité de Salud y Valores.  
o-Comité Organizador de la Convención Bienal anterior  
p-Comisión de Galería de Ex Presidentas.  
q-Comisión de Ceremonia Luctuosa.  
17-Aprobación de Informes.  
18-Lectura de los Informes el Trabajo de las Mesas  
a-MRP Fundadora-  
b-MRP Mendoza  
c-MRP Salta 1  
d-MRP Recoleta  
e-MRP Salta 2  
f-MRP Córdoba  
g-MRP Quilmes  
h-MRP Santiago del Estero  
i-MRP Rosario de la Frontera.  
j-MRP Baires Porteña.  
k-MRP La Plata 2  
l-MRP Francisco de Aguirre.  
II-MRP Independencia de Tucumán.  
19-Aprobación de informes.  
20-Ceremonia Luctuosa  
21-Asuntos Nuevos

22- Asuntos Pendientes

23- Presentación y Elección de Sede y Subsede la próxima Convención.

24- Nombramiento del Comité de Escrutinio.

25- Informe del Comité de Cortesía

26- Elección de nuevas Autoridades.

27- Clausura a cargo de la Presidenta Nacional.

## **SALON PARA REUNIONES DE CONVENCIONES**

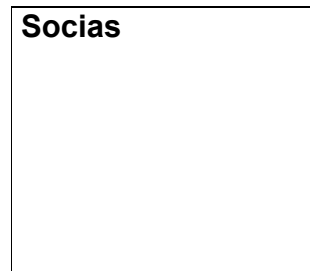
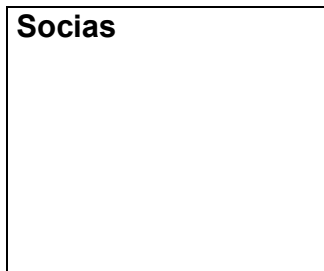
**Bandera Prov/Bandera Rep.Argentina /Banderas de Paisés/ Estandarte Alianza /Bandera de la Paz  
o Ciudad**

**PRESIDIUM**

**C  
O  
N  
S  
E  
J  
E  
R  
A  
S**

**Presidentas de  
Comités**

**Directoras  
de las Mesas**



## **D-Juntas de Directivas y Consejo Consultivo.**

**-Primera Junta de Directiva y Consejo Consultivo de la nueva directiva de la Asociación Nacional de MRP de la república argentina**

### **Orden del Día**

- 1- Apertura y palabras de la Presidenta de la Asociación Nacional.
- 2- Oración y Lema Panamericano.
- 3- Lectura y Aprobación del Orden del Día.
- 4- Lista de Asistencia.
- 5- Quorum.
- 6.- Presentación de las integrantes de la Nueva Directiva.
- 7.- Entrega de material de la Directiva anterior.
- 8.- Asuntos Pendientes.
- 9.- Asuntos Nuevos.
- 10.- Clausura.

### **Símbolos que deben estar presentes**

- a) Estandarte de la Asociación Nacional.
- b) Conjunto de Pequeñas Banderas.
- C) Retrato de Florence Terry Griswold.

*La Entrega de Material de las Funcionarias anteriores a sus sucesoras, debe quedar claramente registrado en un libro de **Registro**, evitando así la pérdida de material y documentos, en especial lo referente a Tesorería.*



## **Segunda y Tercera Junta de Directiva y Consejo Consultivo de la Asociación Nacional de Mesa Redonda Panamericana de la República Argentina**

### **Orden del Día**

- 1- Apertura y palabras de la Presidenta de la Asociación Nacional
- 2- Honores a la Bandera, Himno Nacional.
- 3.- Himno del País de la Directora General si está presente.
- 4- Oración y Lema Panamericano.
- 5- Encendido de la Luz de la Amistad (solamente en la Segunda Junta)
- 6- Lectura y Aprobación del Orden del Día.
- 7- Lista de Asistencia.
- 8- Quorum a cargo de la Parlamentaria.
- 9- Lectura del Acta de la Junta Anterior y Aprobación.
- 10- Informe de Funcionarias.
- 11-Informe de las Presidentas de Comités Permanentes y Comisiones Especiales.
- 12- Asuntos Pendientes.
- 13- Asuntos Nuevos.
- 14- Clausura.

### **Símbolos que deben estar presentes**

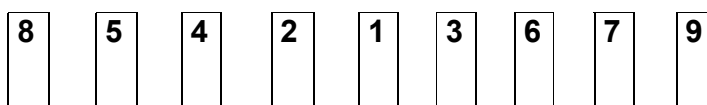
- a-Bandera Nacional
- b- Estandarte de la Asociación Nacional
- c- Conjunto de Pequeñas Banderas
- d- Retrato de Florence Terry Griswold
- e-Cirio, velas, fósforos de madera o velas electrónicas(solamente en la Segunda Junta)

### **PresidiumSegunda y Tercer Junta de Directiva y Consejo Consultivo**

#### **Estandarte de la Alianza**

Derecha

Izquierda

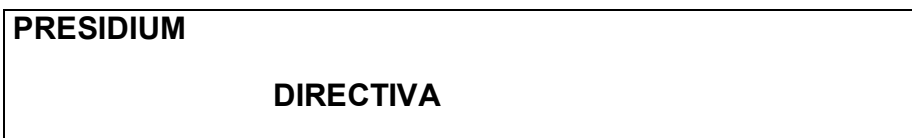


#### **Asamblea**

1. Presidenta de la Asociación Nacional.

2. Parlamentaria.
3. Secretaria de Actas.
4. Directora General de la Alianza o su Representante.
5. Directora de Zona VI.
6. Vicepresidenta de la Asociación Nacional.
7. Historiadora
8. Secretaria de Correspondencia
9. Tesorera

**SALON PARA JUNTA DE DIRECTIVA Y CONSEJO CONSULTIVO**



**CONJUNTO PEQUEÑAS BANDERAS**

CTE. EXTENSION  
CTE. EDITORIAL  
CTE. EDUCANDO  
PARA LA PAZ  
CTE. ECOLOGÍA  
CTE. EDUCACION Y  
CAP.PANAMERICANA  
CTE. ENLACE  
ELECTRONICO  
CTE.DIRECTORIO  
CTE. FINANZAS  
CTE. GRUPOS JUVENILES  
CTE.INTERINSTITUCIONAL.  
CTE. PROTOCOLO  
CTE. REVISIONES Y  
RESOLUCIONES  
CTE. DE ARCHIVO

CONSEJERAS

*\*El salón las Mesas se dispondrá en U, con los personificadores correspondientes a cada funcionaria. El conjunto de pequeñas banderas se colocarán en una base baja para que no interfiera la visión del Presidium. A continuación de las consejeras los espacios se completarán con las Presidentas de los Comités.*

**Una consideración especial tienen la Reunión de Consejeras que se detallan a continuación:**

**Reunión de Consejeras:** asisten solamente, aquellas panamericanas que han tenido el honor de ser Presidentas de la Asociación Nacional en distintas gestiones. Tiene por objetivo intercambiar opiniones e ideas sobre la marcha de la Asociación, aconsejar y sugerir acciones a la Presidenta de turno.

La Reunión es convocada por la Consejera más antigua, previa comunicación a la Presidenta Nacional. A dicha reunión se invitará a la Presidenta Nacional, quien recibirá las sugerencias surgida de la Reunión.

Cabe destacar también que la Reunión de Consejeras puede ser convocada por la Presidenta Nacional para tratar temas que la ella considere necesarios.

### **Las Juntas de Directiva y Consejo Consultivo de la Asociación Nacional**

Tienen importancia sustancial, porque son los espacios donde se trabaja planificando la gestión y evaluando conclusiones, antes de la Convenciones bianuales. Están presente todas las Consejeras, las funcionarias de la Directiva, (electas y designadas), Presidentas de los Comités y Presidentas de las Comisiones que se hubieran puesto en funcionamiento.

Por la importancia que adquiere este espacio, se presenta un Reglamento Interno de las mismas.

### **E-Reglamento Interno de Juntas de Directiva y Consejo Consultivo**

La propuesta siguiente, representa un instrumento que ayuda y orienta la Organización y Desarrollo de las Juntas, a semejanza de la que ya Alianza tiene para las Convenciones Bienales.

Esta posibilidad permite proponer, analizar y resolver asuntos que hacen al buen desenvolvimiento de la Asociación y al cumplimiento de sus objetivos. A su vez, constituyen las tres Juntas, un espacio de comunicación directa entre las participantes, desde donde surgen los consensos básicos para el trabajo de las Mesas en todo el país.

#### **Artículo 1: Realización de Juntas.**

En cada bienio se realizan tres Juntas: La PRIMERA, inmediatamente de haber finalizado la Convención Bienal; la SEGUNDA entre los meses de marzo a junio del año siguiente a su designación y la TERCERA antes de dar inicio a la siguiente Convención Bienal.

#### **Artículo 2: Participantes**

La Presidenta Nacional realiza la Convocatoria para la Segunda Junta, 90 días antes de la fecha fijada. Convocará a:

- Funcionarias electas y designadas de la Directiva.
- Miembros del Consejo Consultivo.

- Presidentas y Vicepresidentas de los Comités Permanentes y Especiales
- Presidentas y Vicepresidentas de las comisiones especiales si las hubiere.

### **Artículo 3: Mecanismos de Participación**

- a) Con voz y derecho a voto, las Funcionarias titulares electas de la Directiva, Presidentes de los Comités Permanentes y Past Presidenta.
- b) Con voz pero sin derecho a voto, las Sras. integrantes del Consejo Consultivo, las funcionarias designadas, (Pro Secretaria y Pro Tesorera), Custodia, Ptas. de los Comités Especiales y Comisiones. Sólo podrán hacerlo ante la ausencia de la titular y siempre debe presentar el mandato correspondiente firmado. La Presidente Nacional tiene el voto dirimente.
- c) Las resoluciones que se tomen, se aprobará con el voto de la mitad más uno de los asambleístas presentes.

### **Artículo 4: Procedimientos Organizativos**

- a) La convocatoria a las Juntas Ordinarias de la Asociación Nacional, será realizada por la Presidenta de la Asociación, 90 días antes de su realización.
- b) El lugar donde se realicen la Primera y Tercera Junta será coincidente con el lugar donde se realice la Convención Bienal correspondiente. En cambio el lugar de realización de la Segunda Junta, seguirá el mismo procedimiento que para la sede de las Convenciones, es decir aceptar las propuestas voluntarias y en el caso de haber más de una, por votación, decide las asambleístas.
- c) La Agenda de Trabajo será confeccionada por la Presidenta y dada a conocer con 60 días de anticipación, a la Mesa Anfitriona, por razones organizativas.
- d) La Presidenta Nacional presidirá las sesiones de trabajo y tiene el derecho de limitar la duración y frecuencia de las intervenciones que se soliciten.
- e) El uso de la palabra será concedido, en el orden que fuera solicitado, por la Presidente Nacional.
- f) Los acuerdos que se tomen en las Juntas, deben ser dados a conocer a las Mesas del País, por el mecanismo que la Presidenta considere pertinente.

- g) La Agenda una vez presentada al inicio de las sesiones y aprobada la misma con los cambios que se sugieran, no puede ser modificada ni alterada en su orden, salvo que los participantes, por votación, lo decidan.
- h) En las sesiones de trabajo, no se podrá pasar al tema siguiente, sino se cierra el que se está tratando, con la aprobación o no de las presentes.
- i) Se estipula que la duración de las Juntas sea: para la Primera 1(un) día; para la Segunda 2 (dos) días y para la Tercera 1(un) día.

#### **Artículo 5: Objetivos Específicos de Cada Junta:**

**Primera Junta:** Es la que se realiza al día siguiente de asumir la Nueva Directiva.

Sus Objetivos son:

- a) Dar a conocer por parte de la Presidenta,electa aspectos generales que desea cumplir en su gestión.
- b) Dar a conocer los nombres de Presidenta de los Comités para que ellas luego elijan lo antes posible a los miembros para comenzar a trabajar y elaborar el plan de acción.
- c) Receptar la documentación de la gestión anterior, lo que deberá quedar registrado en el libro de Actas.
- d) Fijar sede de la Segunda Junta, por votación de las presentes.
- e) Intercambiar propuestas de acción para la gestión, analizando algunos problemas que pudieron darse en la gestión anterior, para que ellos puedan superarse.
- f) La Presidenta Nacional solicitará para la Segunda Junta, la presentación de Propuestas de trabajo Bienal de cada Funcionaria Comités y Comisiones, para que sean conocidos, analizados, enriquecidos y posteriormente aprobados, para su puesta en marcha.

**Segunda Junta:** Se realiza alrededor de los 5 a 7 meses de haber sido electa la nueva directiva de la Asociación Nacional.

Sus Objetivos son:

- a) Analizar y luego aprobar la presentación de las Propuestas Bienales de trabajo de Funcionarias, Comités y Comisiones.

b) Revisar, si fuese necesario y aprobar posteriormente, el monto de las cuotas por Socia y por Mesa, teniendo en cuenta el informe aportado por Tesorería de la Asociación.

c)Receptar el Informe del Comité Organizador de la última Convención por la Presidente del mismo.

d)Proceder a la formación del Comité de Postulaciones teniendo en cuenta lo señalado en los marcos legales del Movimiento.

e) Analizar y luego aprobar el costo del carnet de la próxima Convención Bienal, teniendo en cuenta la propuesta detallada que debe presentar el Comité Organizador de la misma.

f) En la Segunda Junta, debe implementarse Capacitación Panamericana, la que estará a cargo del Comité de Capacitación Panamericana de la Asociación.

#### Operatividad de los Objetivos:

a)La Mesa Anfitriona de la Segunda Junta, deberá arbitrar los espacios físicos y los medios tecnológicos necesarios, para que las Funcionarias, Comités y Comisiones presenten sus propuestas bienales.

b)En el tratamiento del aspecto económico, del cual surgirá el valor del carnet, se tendrá en cuenta la realidad socioeconómica de todo el País, a los fines de posibilitar la asistencia mayoritaria.

c)En el aspecto protocolar es importante coordinar acciones con el Comité de Protocolo de la Asociación Nacional y el Comité de Protocolo de la Mesa Anfitriona, para facilitar todo tipo de acción.

d)En el aspecto económico se debe operar de la misma forma que en Alianza, donde la Mesa Anfitriona abona el Carnet y los gastos de estadía completa a la Presidenta de la Asociación Nacional, los días que dure la Junta.

e) Este aspecto es de suma importancia, por su incidencia en el valor del Carnet.

**Tercera Junta:** Es la que se realiza un día antes del inicio de la Convención Bienal Ordinaria. Su día, hora y lugar será comunicada a las Funcionarias, Ptas. de Comité y Comisiones y miembros del Consejo Consultivo por la Pta. del Comité Organizador.

Sus Objetivos son:

- a) Saber si se encuentra presente la Funcionaria Pta. de Comités y/o Comisiones o alguno de sus miembros para presentar a la Asamblea el Informe Final de la gestión.
- b) Presentar brevemente su informa final, que será ampliado en la Asamblea de Convención.
- c) Puntualizar las fortalezas y debilidades que han tenido en el trabajo de cada Funcionarias y Pta. de Comité y/o Comisión y sus sugerencias para la próxima gestión.

#### Operatividad de los Objetivos:

- a) Tener presente que los Informes Finales deben reflejar el trabajo panamericano en el País.
- b) El informe debe ser presentado de manera impresa, en tres copias (para las Sras. Secretaria de Actas, Parlamentaria y Presidenta) y en CD o pendrive con identificación precisa de procedencia.
- c) Dicho informe debe ir acompañado de una apoyatura visual cuya duración es la que determine la Presidenta Nacional y conocida con anterioridad por los participantes.
- d) De estar ausente la representante titular sea Funcionaria o Pta. de Comité y/o Comisión, se leerá el informe por Secretaria o Presidencia, para lo cual la Socia ausente debe arbitrar los medios necesarios para que su informe llegue a la Presidencia. En dicha nota se especificará también los motivos de la ausencia.

En todas las Juntas, el Comité de Protocolo supervisará el aspecto general que debe reunir el/los salones donde se realicen los eventos teniendo en cuenta la cantidad de asistentes y la comodidad de las mismas ya que se está varias horas del día trabajando y de manera sentada. Fijarse sea la calefacción o el aire acondicionado. Dar indicaciones de cómo debe ir las Mesas y los manteles que la cubren.

Para el Presidium hacer las indicaciones precisas también en cuanto a la distancia de éste con la pared de atrás ya que en el medio van ubicadas las banderas y debe haber espacio suficiente para el trabajo de las Sras. que se desempeñan como edecanes.

Tener presente lo del audio, las computadoras, pantallas, cañón, micrófonos inalámbricos, etc. Prestar atención a la higiene de los sanitarios y de todo el salón.



No olvidarse de los arreglos florales tanto del Presidium como de las Mesas laterales y de la colocación de botellas (no jarras) de agua y también eventual carameleras.

## **F-Guía para la Organización de una Convivencia de Zona**

La fecha y Mesas Anfitrionas de las Convivencias de Zona, son comunicadas por la Presidenta de la Asociación Nacional en la Segunda Junta de Directiva y Consejo Consultivo.

La Directora de Zona y la Mesa/s Anfitriona/s deberá supervisar el lugar del evento, programa, Presidium, recepción de Funcionarias, Socias y formara una Comisión Especial de Convivencia, para organizar todo lo concerniente a sus responsabilidades. Deberá invitar con anticipación a las Funcionarias y a las Mesas que integran la Zona, debiendo enviar la información relacionada con el lugar, fecha y hora del evento, costo de hoteles, medios de transporte, incluyendo paseos y atractivos de la ciudad, exhortándolas para que asista el mayor número de Socias.

Se debe elegir para la realización de los eventos un lugar adecuado de acuerdo al número de asistentes. Este lugar deberá contar con el equipo necesario para la presentación de los temas.

Se les proporcionara a las asistentes carpetas, hojas en blanco y lapicera, gafete con el nombre de la Socia y Mesa a la pertenece. El programa artístico es autonomía de la Zona o Mesa anfitriona.

La realización de la Convivencia, brinda a la Mesa la oportunidad de dar a conocer a las Funcionarias y Socias que asistan, la unión y armonía del grupo, así como sus trabajos y logros.

Una Mesa Anfitriona con buena predisposición y organización de alguna actividad que haga a la unión de todas las Socias de la Zona y a las Mesas de la Asociación entre sí, dejara un buen recuerdo de quienes asistan y una excelente imagen de su Mesa.

*\*Se recomienda que la Mesa Anfitriona procure conseguir un precio moderado del carnet, para que asista la mayor cantidad de Socias. Convivencia de Zona*

### **Programa:**

1- Bienvenida(Maestra de Ceremonia).

2- Apertura por la Presidenta de la Asociación Nacional del país en que se realiza la Convivencia.

3- Honores a las Banderas de los cuatro países que integran la Zona VI- Himnos Nacionales de los países presentes que integran la Zona.

4- Oración y Lema Panamericano

5- Palabras de Homenaje a Florence Terry Griswold

6-Presentacion del Presidium.

8- Palabras de la Presidenta de la Asociación Nacional del país donde se realice la Convivencia

9- Palabras de la Directora General o su Representante

10- Palabras de La Mujer Panamericana u otra funcionaria de la Alianza presente.

11-Palabras de la Directora de la Zona VI y conducción del desarrollo de los temas

12- Clausura.

13- Programa artístico y convivencia.

*+En caso de que asista alguna funcionaria de otro país diferente a los de la Zona VI por cortesía se desfilara su bandera y su himno.*

### **Símbolos que deben estar presentes**

- A. Bandera de la Asociación de la República Argentina.
- B. Bandera de los cuatro Países que integran la Zona VI
- C. Estandarte de la Alianza.
- D. Retrato de Florence TherryGriswold.

### **Convivencia de Zona**

#### **Presidium**

Bandera Argentina

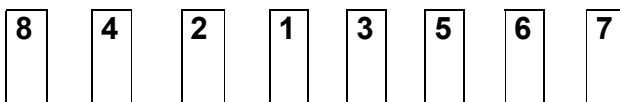
Estandarte de la Alianza

Bandera de los países

Bandera de la Paz

Derecha

Izquierda



#### **Asamblea**

1. Presidenta de la Asociación Nacional de Argentina.

2. Directora de la Mesa Anfitriona.
3. Directora General de la Alianza o su Representante.
4. Directora de Zona VI.
5. Mujer Panamericana
6. Funcionaria de la MRP de Bolivia
7. Funcionaria de la MRP de Paraguay.
8. Funcionaria de Uruguay

**OBSERVACION:** Este Manual puede alterarse, si graves situaciones socio-económicas afectaren al país, como sucedió en el año 2020 y lo que va del 2021, donde la comunicación virtual reemplazó a la presencial. Estas alteraciones deberán coordinarse entre el Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional y la Mesa Anfitriona.

-----X-----

***El presente Manual de Protocolo, ha sido producido por encargo de la Presidenta ANMRPRA Bienio 2017-2019, Sra. Betty Esteban de Fernández, siendo finalizado durante el mandato de la Presidenta ANMRPRA Bienio 2019-2021, Sra. Marta Aguero Abal de Argañarás.***

***Realizado por la:***

***Parlamentaria Sra. Estela Amoreo de Granillo***

***y***

***Consejera Sra. María Inés Montaldo de Figueiras***

***Agradecemos la estimable colaboración de agregados y visados de las Sra. Ana María Acuña de Macedo, Consejera de la ANMRPRA y de AMRP.***

***y la Sra. Marta Bruno de Cano, Consejera de la ANMRPRA.***

