

REPRESENTANTE DE UE PRIMERA LINEA DE DEFENSA

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA, RADIO Y MAQUINARIA DE AMERICA (UE) • MAYO 2022

Ralph y los demás oficiales del Sindicato estaban preguntándose, por qué cada vez menos miembros asistían a las reuniones mensuales regulares. Ralph dijo, “Pregunté a Raquel, por qué ya no asistía a las reuniones. ¿Saben lo que dijo? Que tarda una eternidad para que se decida cualquier cosa. La última reunión tardó 3 horas. Todo el mundo hablaba de asuntos diferentes, así que nunca se decidió nada. Tiene que haber una mejor manera de llevar una reunión.” Sara dijo, “Sabemos, hay una parte del Leadership Guide que habla de como se debe llevar una reunión de manera ordenada. Tal vez debemos revisar eso.”

Excepto a la hora del contrato, es difícil en estos días lograr que los miembros asistan a las reuniones. Los miembros tienen obligaciones familiares o tienen que salirse para ir a otro trabajo de medio tiempo. Esto hace que sea aun más importante que las reuniones sindicales sean interesantes, ordenadas y concisas.

Como muchos sindicatos, a través de los años UE ha desarrollado una orden del día estándar para las reuniones del Sindicato. Esto se puede encontrar en la gran mayoría de las Constituciones del local de la UE.

UE también ha reconocido que las reglas de las reuniones tienen que ser flexibles, y la orden del día adaptable a la situación, para que los miembros sigan asistiendo a las reuniones.

SUGERENCIAS BÁSICAS ACERCA DE CÓMO LLEVAR UNA REUNIÓN SINDICAL



Tips para Manejar la Reunión

No es necesario que la orden del día siga el orden tradicional. Si hay algún asunto realmente urgente, podría ser conveniente tratarlo al principio de la reunión, en vez de hacer que todos esperen hasta que llegue el momento de “asuntos nuevos.” Frecuentemente la espera de asuntos nuevos hace que los miembros se ponen inquietos, especialmente los que han venido a su primera reunión para discutir un problema.

Es extremadamente importante que el informe financiero se dé en cada reunión. Esto no es uno de los asuntos que se omite por asuntos más importantes.

Se puede llevar una reunión de manera ordenada sin que el Presidente tenga que anunciar, “Vamos a seguir las reglas de orden de Robert.” La mayoría de los miembros no sabrá que quiere decir esto. En cambio, el Presidente puede anunciar algunas reglas sencillas para llevar la reunión.

- Solo una persona hablará a la vez. No se permiten groserías, o malos calificativos personales.
- Si alguien quiere tener la palabra, por favor levante la mano y le será concedida.
- Nadie hablará por segunda vez, hasta que todos hayan podido hablar por vez primera.
- Los ponentes tienen que mantenerse en el tema. Si usted quiere hablar de otra cosa, por favor espere hasta que el primer asunto haya sido tratado.
- Si el sindicato tiene que tomar una

decisión, habrá una votación sobre ese asunto. Una vez que se tome el voto, pasaremos al siguiente tema.

Si alguien está siendo odioso e interrumpe la reunión, se le puede pedir que se retire. Muchas veces un Presidente llamará a voto para pedir que la persona calle, o se vaya de la reunión. De esta manera, la persona negativa sabrá que son los miembros los que desaprueban su conducta, no solo el Presidente.

Si parece que no hay muchos asuntos que tratar en una reunión, considere invitar a un ponente para tratar brevemente un tema, como o alguna legislación pendiente, acerca de la cual los trabajadores deben ser informados. Otra posibilidad, es pasar un video laboral. Hay muchos videos disponibles en la página de YouTube de la UE en <https://www.youtube.com/UEtube>.

(Continúa al reverso)

Lo Básico de las Reglas de Orden de Robert

Como muchas organizaciones de membresía, UE ha adoptado las Reglas de Orden de Robert (“Roberts Rules of Order”), una serie de reglas acerca de como llevar una reunión justa y ordenada.

¿Por qué tener reglas? La idea fundamental de tener reglas es que todos tienen la oportunidad de tener la palabra sin que nadie domina la reunión. Hay un procedimiento para asegurarse que las preguntas puedan ser manejadas de manera democrática – todos pueden tener la palabra, pero si la gente empieza a repetirse, cualquier miembro puede hacer una moción para terminar el debate y “Llamar a voto.” El papel del Presidente debe ser, balancear entre el desarrollo de la discusión, y permitir una discusión plena.

La gente habla solo después de ser reconocida por el Presidente. Solo una persona habla a la vez.

La gente tiene que seguir con el tema a discusión. Si se trata de someter una queja a arbitraje, entonces se puede informar a José que está fuera de orden si empieza a hablar de cuándo se debe elegir al Comité de Negociación. (Sin embargo esto se debe llevar de una manera diplomática).

- La moción – Se presenta una moción levantando la mano para que el Presidente le reconozca. Después de ser reconocido, levántese y diga, “Moción, de que tenemos una reunión sindical especial si la administración intenta implementar horas extras obligatorias.”

Una moción pide que el grupo tome acción; envíe una carta; gaste dinero para arbitrar un caso; mande delegados a la Convención de UE.

- Secundar una moción – Una persona que no sea la que presentó la moción, tiene que secundarla. No puede haber discusión sin que la moción sea secundada. De no secundar nadie, la moción “queda desierta por falta de ser secundada” y el Presidente pasa al siguiente asunto.

Si alguien secunda la moción, entonces el Presidente abre la discusión.

- Enmienda a una moción – Una enmienda a una moción es presentada de igual manera que una moción. Las enmiendas deben ser compatibles con la moción original, es decir, acuerdan en lo fundamental con ésta, pero buscan añadir una clarificación a la original. “Moción de que se enmiende la moción de la reunión sindical especial, para que diga que tengamos la reunión dentro de dos días después de que la administración diga a alguien, que

tiene que trabajar horas extras.” Una enmienda a una moción también tiene que ser secundada. A la hora de votar, la enmienda a una moción es llevada a votación primero, seguida por la moción original (como enmendada si es que la enmienda sea aprobada).

- Hablando acerca de una Moción, o Enmienda – Una persona interpone a la vez, después de haber sido reconocida por el Presidente. Una vez que una moción está sobre la mesa, el único debate permitido es acerca de esta moción, o enmienda. El Presidente puede poner límites por cuánto tiempo la gente puede intervenir, o puede pedir una moción de que se termine el debate, si las mismas personas se siguen repitiendo.
- Terminar el Debate – Una moción para terminar el debate, quiere decir que la gente quisiera votar sobre el asunto. Una vez que alguien presente una moción para terminar el debate y ésta es secundada, entonces se procede a votar inmediatamente, sin debate, sobre terminar el debate. Una moción para terminar el debate tiene que pasar por dos tercios de los votantes.

Hay una explicación más detallada de las Reglas de orden de Robert en el UE Leadership Guide, en la Sección 6.

(Continuado desde el frente)

Tips para Dirigir una Reunión en Línea

Muchos locales de la UE tienen sus reuniones de membresía en línea a través de plataformas como Zoom. Esto tiene la ventaja de permitir la participación de los miembros sea donde están y elimina el desafío de encontrar un lugar para reunirse si el local no tiene su espacio propio. Sin embargo, no todos los miembros tienen acceso a la misma tecnología, lo cual crea obstáculos para su participación. Además, como los miembros no estén en el mismo lugar, fácilmente se pueden distraerse por lo que esta ocurriendo en casa (o en donde están participando). Aquí hay algunos tips para asegurar que las reuniones en línea siguen

marchando sin problemas.

Mantenga las practicas más comunes a las reuniones en persona, como tener una agenda.

- Al principio de la reunión, da una orientación breve a los miembros acerca de la tecnología, señalando cosas como los botones de comentario y el chat. Recuérdales de ponerse en silencio al menos que están hablando en la reunión.
- Asegure que todos sepan como ser reconocidos por el Presidente si quieren dirigirse a la reunión. Opciones populares incluyen escribir algo en el chat como “Quiero hablar”, o usar el botón de “Levantarse la Mano”.
- Si muchas personas quieren hablar sobre un asunto, es una buena idea mantener

una lista de quienes quieren hablar para mantener el orden de la reunión. Esto puede ser mantenido por el Presidente u otra persona como el Secretario de Actas. Periódicamente el Presidente debe leer la lista de ponentes para que los participantes sepan que hayan sido reconocidos y tienen una idea cuando será su turno de hablar.

- Asegure que todos entienden cómo se toma el voto. ¿Los miembros utilizarán sus botones de reacción y el Presidente observará quien participa? ¿Utilizará una votación? ¿Pasará una lista?
- Si va a considerar documentos escritos que ordinariamente hubieron sido distribuidos en una reunión en persona, tal como una resolución, alguien debe ser preparado de compartir el documento en su pantalla.

UNITED ELECTRICAL, RADIO AND MACHINE WORKERS OF AMERICA (UE)

Departamento de educación • 4 Smithfield Street • Pittsburgh, PA 15222 • 412-471-8919 • www.ueunion.org/es