

Los Amigos *online*

Orden del día anotado

Este documento ha sido preparado para ayudar a los socios a entender:

- Las responsabilidades relacionadas con cada elemento del orden del día
- El tiempo relacionado con cada función
- Qué *decir* cuando están cumpliendo una función específica

ORDEN DEL DÍA TÍPICA DE LOS AMIGOS

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
INTRODUCCIÓN		
Llama al orden y presentación del Maestro de ceremonias Tiempo: 1 min	Ujier <ul style="list-style-type: none"> El papel del Ujier es abrir la reunión y presentar al Maestro de ceremonias. 	Ejemplo: <i>“Buenas tardes a todos! Mi nombre es John Henry.”</i> <i>“Hoy tengo el placer de ser su Ujier y declarar abierta está reunión de Los Amigos Online.”</i> <i>“Ayúdenme a dar la bienvenida a nuestro Maestro de Ceremonias, Ernesto Juárez.”</i>
FUNCIONES DE HABLA CORTA		
Presentación del tema de la reunión Tiempo: 1-2 min	Maestro de ceremonias <ul style="list-style-type: none"> El papel del Maestro de ceremonias es presidir la reunión y asegurar una transición suave entre los varios elementos del orden del día Presenta también a las personas que son cargadas de los varios papeles Al principio de la reunión, presenta el tema de la reunión Cada reunión tiene un tema diferente 	(El Maestro de ceremonias presenta el tema de la reunión y algunos hechos interesantes relacionados con eso. El objetivo es proporcionar brevemente el <i>contexto</i> de la reunión.) Ejemplo: <i>“Gracias. Y bienvenidos todos a la reunión. El tema hoy es el Día de la madre, un día muy especial que se estableció por primera vez en ... Se practica en muchos países a través del mundo ... etc. etc.”</i> (Para concluir sus comentarios, podría decir algo como ...) <i>“Hoy en día, tendremos la oportunidad de explorar este tema</i>

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
		<p><i>durante la reunión.</i></p> <p>(Transición al próximo elemento del orden del día ...)</p> <p><i>“Antes de proceder con el Orden del día veo que tenemos algunos invitados hoy.”</i></p>
<p>Presentación de los invitados</p> <p>Tiempo: 2 min</p>	<p>Maestro de ceremonias</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Maestro de ceremonias es responsable también de presentar a los invitados en la reunión, si hay 	<p>(Si hay invitados, el Maestro de ceremonias les presenta a los socios)</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>“Bienvenidos todos a nuestra reunión. Podrían darnos sus nombres y decirnos como se enteraron de nuestro club, por favor?”</i></p> <p>(Invita a cada invitado a presentarse brevemente. Después, concluye las introducciones diciendo algo como)</p> <p><i>“Bienvenidos a todos. Esperamos que disfruten de la reunión. Al fin, si les gusta, ustedes tendrán la oportunidad de compartir sus comentarios sobre la reunión con nosotros.”</i></p> <p>(Transición del Maestro de ceremonias al próximo elemento del orden del día ...)</p> <p><i>“Para mejorar nuestro vocabulario, cada semana tenemos una palabra del día. Me gustaría ahora invitar a Robert Staples a presentar la palabra del día de hoy.”</i></p>

<p>PALABRA DEL DIA</p> <p>Tiempo: 2 min</p>	<p>Presentador de la palabra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de la reunión, el socio responsable escoge una palabra relacionada con el tema de la reunión, que se puede utilizar fácilmente durante la reunión • Se presenta a los participantes con ShareScreen (Zoom) en letras grandes, con su definición y en sus varias formas: sustantivo, adjetivo, adverbio, verbo • El socio presenta la palabra y da una breve explicación de cómo usarla en una frase o oración y sugiere que todos tratan de utilizarla durante la reunión. • Invita a los socios de reconocer el uso de la palabra dando un pulgar hacia arriba 	<p>(El socio responsable presenta la palabra, que está relacionada normalmente con el tema de la reunión, anima a los socios a usarla y explica como reconocer su uso.)</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>“Gracias Señor Maestro de ceremonias. ... Como el tema de la reunión es el Día de la madre, escogí como palabra esta semana la palabra “maternal”.</i>“</p> <p><i>“Esta palabra es un adjetivo que se define como “de o en relación a una madre”.</i>“</p> <p>(El socio ofrece algunos ejemplos de cómo se usa la palabra en una frase. Al fin, invita a todos a usar la palabra en la reunión y a reconocer su uso)</p> <p><i>“Me gustaría animarles a usar esta palabra al menos 20 veces durante la reunión y a reconocer su uso dando un pulgar hacia arriba.”</i></p> <p>...</p> <p>(El socio indica que ha terminado, diciendo, simplemente:)</p> <p><i>“Maestro de Ceremonias ...”</i></p> <p>(El Maestro de ceremonias hace la transición al próximo elemento del orden del día ...)</p> <p><i>“Gracias Robert. ... Saber dar un brindis es otra habilidad que nos gusta practicar en Los Amigos Online . El brindis hoy será presentado por (nombre del socio).... “</i></p>
<p>BRINDIS</p>	<p>Presentador del brindis</p>	<p><i>“Gracias Señor Maestro de ceremonias.”</i></p>

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
<p>Tiempo: 1-2 min</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de la reunión, el socio responsable prepara un brindis corto, relacionado con el tema de la reunión 	<p><i>“Como vamos a celebrar el Día de la madre este fin de semana, me gustaría ofrecer un brindis hoy a todas las madres del mundo ...</i></p> <p>(El socio agrega algunos puntos breves para indicar porque las madres del mundo merecen un brindis. Al fin, invita a todos los miembros a levantarse y unirse a él en un brindis.)</p> <p><i>“Queridos socios, levántense por favor para unirse conmigo en un brindis a todas las madres del mundo”</i></p> <p><i>“A todas las madres del mundo!”</i></p> <p>(El Maestro de ceremonias hace la transición al próximo elemento del orden del día ...)</p> <p><i>“Gracias. El pensamiento hoy será presentado por Michel Trudeau. Michel, por favor ... “</i></p>

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
<p>PENSAMIENTO DEL DIA</p> <p>Tiempo: 2 min</p>	<p>Presentador del pensamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de la reunión, el socio responsable prepara un discurso corto sobre el tema de la reunión, que presenta en 2 o 3 puntos breves, con una conclusión • Típicamente, el socio trata de traer algo más serio al tema que da pausa a los socios para reflexionar sobre la importancia del tema 	<p><i>“Gracias Señor Maestro de ceremonias.”</i></p> <p><i>“Queridos socios, en acuerdo con nuestro tema hoy, me gustaría hablar de la importancia de las madres para ofrecer buenos modelos de conducta a los jóvenes Según estadísticas Canadá ... etc. etc.</i></p> <p>(El socio concluye su pensamiento diciendo algo simple como:)</p> <p><i>“... Queridos Toastmasters.”</i></p> <p>(El Maestro de ceremonias hace la transición al próximo elemento del orden del día ...)</p> <p><i>“Gracias. Saber hacer reír a la gente es otro talento que tratamos de desarrollar aquí en Los Amigos Online. Por eso, cada semana tenemos un chiste o una historia humorística.”</i></p> <p><i>“La broma de hoy será presentada por (nombre del socio ...)”</i></p>
<p>CHISTE / BROMA</p> <p>Tiempo: 1-2 min</p>	<p>Presentador del chiste / broma</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cada reunión, se presenta un chiste o una broma • Nos da la oportunidad de practicar este tipo especializado de discurso corto ... y de reír! 	<p><i>“Gracias Señor Maestro de ceremonias.”</i></p> <p>(El socio presenta su chiste, una broma o una historia humorística corta relacionado con el tema del día)</p> <p>(Al fin, el Maestro de ceremonias hace la transición al próximo elemento del orden del día ...)</p> <p><i>“Gracias. Hemos llegado a la parte formal de nuestra reunión – los discursos formales. Hoy, tenemos dos oradores. Me</i></p>

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona normalmente con el tema del día 	<i>gustaría invitar al primer evaluador a dar los objetivos del primer discurso”</i>
DISCURSOS PREPARADOS		
<p>Discurso 1</p> <p>Tiempo: 1 min para los objetivos</p> <p>Tiempo para el discurso: según los requisitos del discurso en Pathways</p>	<p>Primer evaluador del discurso</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta los objetivos del discurso según el trayecto Pathways del orador y del numero del discurso <p>Orador</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta un discurso de su trayecto Pathways, según los objetivos del discurso específico Antes de la reunión, proporciona al Maestro de ceremonias unas pocas palabras para presentarle 	<p><i>“Gracias Señor Maestro de ceremonias.”</i></p> <p><i>“Nuestra oradora hoy va a presentar el tercer discurso del primer nivel de su trayecto Pathways: Influencia persuasiva. Los objetivos de este discurso son: ...</i></p> <p>(El evaluador lee el resumen de los objetivos de la hoja de evaluación del discurso. Invito también a los socios de ofrecer comentarios después del discurso por chat (Zoom) or por correo.)</p> <p>(Al fin, el Maestro de ceremonias presenta el orador formalmente)</p> <p>Ejemplo</p> <p><i>“Gracias. Nuestra primera oradora es socia de Los Amigos Online desde 2014. (Etc. Etc. ...) Esta noche, va a presentar el tercer discurso del primer nivel de su trayecto Pathways: Influencia persuasiva.”</i></p> <p><i>“Su discurso se llama: “Los errores de comunicación más grandes”</i></p> <p><i>“Queridos Toastmasters, únanse a mí por favor para dar una muy cálida bienvenida a nuestra primera oradora: Jane White.”</i></p>

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
		<p>(Al fin del discurso, el Maestro de ceremonias agradece al orador.)</p> <p><i>“Gracias Jane por un discurso muy interesante y bien investigado.”</i></p>
<p>Discurso 2</p> <p>Tiempo: 1 min para los objetivos</p> <p>Tiempo para el discurso: según el manual</p>	<p>Segundo evaluador del discurso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta los objetivos del discurso según el trayecto Pathways del orador y del numero del discurso <p>Orador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta un discurso de su trayecto Pathways, según los objetivos del discurso específico • Antes de la reunión, proporciona al Maestro de ceremonias unas pocas palabras para presentarle 	<p>(Se sigue el mismo proceso si hay dos discursos)</p> <p><i>“Gracias. Me gustaría invitar al segundo evaluador de presentar los objetivos del segundo discurso ... “</i></p> <p>(El segundo evaluador lee el resumen de los objetivos y recuerda también a los socios de ofrecer comentarios escritos por chat o correo.)</p> <p>(El Maestro de ceremonias presenta formalmente el segundo orador y al fin de su discurso agradece al orador.)</p> <p>(El Maestro de ceremonias hace la transición al próximo elemento del orden del día ...)</p> <p><i>“Saber hablar sin mucha preparación es algo que debemos hacer casi cada día. Al trabajo. En situaciones sociales. Por eso, es otro talento que nos gusta practicar en Los Amigos Online.”</i></p> <p><i>“Me gustaría hoy invitar a Roger Labry a presidir nuestra sesión de los discursos improvisados.”</i></p>

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
DISCURSOS IMPROVISADOS	<p>Maestro de los discursos improvisados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta varias preguntas relacionadas con el tema de reunión • Recuerda a los participantes los elementos de un buen discurso improvisado • Dice a los participantes cuánto tiempo tienen • Si quiere, puede aprovecharse de Screenshare para mostrar cada pregunta a cada participante • Alternativamente, puede escoger participantes (con su acuerdo) antes del comienzo de la reunión y distribuir sus preguntas por chat privado (Zoom) 	<p><i>“Gracias Señor Maestro de ceremonias.”</i></p> <p><i>“Como el tema de la reunión hoy es el Día de la madre, todas nuestras preguntas son relacionadas con este día especial.”</i></p> <p><i>“Me gustaría recordar a todos los participantes que un buen discurso tiene una introducción, un cuerpo de 2 o 3 puntos, y una conclusión.”</i></p> <p><i>“Les invito también a incorporar gestos apropiados y variedad vocal en sus discursos, así como pausas y pasión.”</i></p> <p><i>“Y no olviden usar la palabra del día, que es “...” “</i></p> <p>(El Maestro de las improvisaciones invita a la persona con la primera pregunta a presentar su discurso improvisado)</p> <p><i>“La primera pregunta es ... “ ...”</i></p> <p><i>“Nuestro primer participante es ... “</i></p> <p>(Después de cada discurso, invita al próximo orador a responder a la pregunta siguiente.)</p> <p>(Al fin de todos los discursos, dice algo como:)</p> <p><i>“Así concluye nuestra sesión de discursos improvisados. Regreso el control al Maestro de ceremonias.”</i></p>

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
EVALUACIONES		<p>(El Maestro de ceremonias invita al Evaluador general de la reunión a presentar su equipo tanto como las evaluaciones de los discursos y de la reunión en general)</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>“Gracias. Las evaluaciones son una parte muy importante de cada reunión Toastmasters y para presidir esta parte de la reunión me gustaría invitar al Evaluadora general, Sarah Jones, al atril.”</i></p>
	<p>Evaluador general</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica su papel y presenta su equipo 	<p><i>“Gracias Señor Maestro de ceremonias.”</i></p> <p><i>“Como evaluadora general, mi responsabilidad es dirigir un equipo para evaluar todos los aspectos de la reunión, comenzando por los discursos informales.”</i></p>
<p>Evaluación del primer discurso</p> <p>Tiempo: 3 min</p>	<p>Primer evaluador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta su evaluación del primer discurso • Destaca elementos positivos del discurso así como áreas específicas de mejora 	<p>(El evaluador general invita al primer evaluador a presentar su evaluación ...)</p> <p><i>“Me gustaría invitar al evaluador del primer discurso a dar su evaluación.”</i></p> <p>(El primer evaluador presenta su evaluación del primer discurso según los objetivos del manual y del orador.)</p>
<p>Evaluación del segundo discurso</p> <p>Tiempo: 3 min</p>	<p>Segundo evaluador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta su evaluación del primer discurso 	<p>(El evaluador general agradece al primer evaluador y invita al segundo evaluador a presentar su evaluación ...)</p> <p>Ejemplo:</p>

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
	<ul style="list-style-type: none"> • Destaca elementos positivos del discurso así como áreas específicas de mejora 	<p><i>“Gracias por una excelente evaluación. Nuestro segundo orador esta noche era Oliver Jones. Me gustaría invitar a su evaluador a presentar la evaluación del segundo discurso.”</i></p> <p>(El segundo evaluador presenta su evaluación del segundo discurso según los objetivos del manual y del orador.)</p>
<p>Informe del Maestro de gramática</p> <p>Tiempo: 3 min</p>	<p>Maestro de gramática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta su informe sobre el uso del español durante la reunión • Destaca buenas practicas así como áreas de mejora 	<p>(El evaluador general agradece al segundo evaluador y invita al Maestro de gramática a presentar su informe.)</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>“Gracias por otra buena evaluación”</i></p> <p>(Á continuación, el evaluador general invita al Maestro de gramática a dar su informe)</p> <p><i>“En Los Amigos Online, queremos hablar español bien. Por eso, tenemos cada semana alguien que escucha atentamente cómo hablamos. Me gustaría invitar a Pedro Rodriguez a dar su informe como Maestro de gramática.”</i></p> <p>(El Maestro de gramática presenta su informe reflejando el uso del español en la reunión.)</p> <p>(El Maestro de ceremonias hace la transición al próximo elemento del orden del día ...)</p> <p><i>“Gracias Pedro. Saber presentar sus ideas de manera efectiva dentro de varios parámetros es importante en la vida real. Por</i></p>

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
		<i>eso, tenemos un Tomador de tiempo al que me gustaría invitar a dar su informe.”</i>
Informe del Tomador del tiempo Tiempo: 1-2 min	Tomador del tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Presenta su informe sobre el uso del tiempo durante la reunión • No es necesario dar el tiempo de cada función. Solo las más importantes. Se centra en los oradores que superaron significativamente su tiempo. • Presenta los tiempos de los dos discursos y de la dos evaluaciones. 	(El Tomador del tiempo presenta su informe reflejando el uso del tiempo durante la reunión.)

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
<p>Evaluación de la reunión en general</p> <p>Tiempo: 3 min</p>	<p>Evaluador general</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta sus comentarios sobre el desarrollo de la reunión en general y identifica áreas en las que las reuniones podrían ser mejoradas 	<p>(El Evaluador general agradece el Tomador de tiempo y ofrece otros comentarios sobre el desarrollo de la reunión)</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>“Gracias por su informe.”</i></p> <p><i>“Como Evaluador general, tengo la responsabilidad de ofrecer algunos comentarios sobre la reunión en general.”</i></p> <p><i>“Está noche, me gustó en particular ... (etc.)”</i></p> <p><i>“Pero, hubo elementos de la reunión que podríamos mejorar también. Por ejemplo ...”</i></p> <p>(Al fin de sus comentarios, el Evaluador regresa el control al Maestro de ceremonias)</p> <p><i>“Así termina la sección de las evaluaciones. Me gustaría regresar el control al Maestro de ceremonias”</i></p>

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
Anuncios		<p>(El Maestro de ceremonias agradece el Evaluador general y hace la transición al próximo elemento del orden del día ...)</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>“Gracias por una excelente sesión de evaluación. Aprendemos todos cuando la retroalimentación es detallada y específica.”</i></p> <p><i>“Nos quedan solo algunos minutos, pero antes de cerrar la reunión me gustaría preguntar a nuestros invitados si les gustaría decir algo sobre la reunión.”</i></p> <p>(Invita a cada invitado a decir algo si quiere y le agradece después. Luego, pregunta si hay algún anuncio ...)</p> <p><i>“Hemos llegado ahora al momento para los anuncios. Hay anuncios por el bien de nuestro club e sus socios?”</i></p> <p>(Si hay, invita a la persona responsable a hablar y, después, le agradece.)</p>
Próxima reunión		<p>(El Maestro de ceremonias hace la transición al próximo elemento del orden del día con referencia al orden del día de la semana próxima...)</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>“La semana próxima, tendremos dos discursos. El Maestro de ceremonias será ... y el tema será ...” “En este momento, dos papeles se quedan abiertos. Hay voluntarios?”</i></p>

Elemento	Responsable / Responsabilidades	Texto útil ...
		<p><i>“Les invito a responder al correo que todos van a recibir en algunos días para asegurar una reunión exitosa.”</i></p> <p>(El Maestro de ceremonias hace la transición al último elemento del orden del día...)</p>
Clausura		<p>(Típicamente, el Maestra de ceremonias regresa al tema de la reunión para cerrar le reunión)</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>“Hemos llegado al final de la reunión. Pero, antes de terminar, les invito a celebrar el Día de la madre con sus madres, et con todos los otros miembros de sus familias.”</i></p> <p><i>“Quisiera dejarles con un viejo proverbio judío: Dios no podía estar en todas partes, y por lo tanto hizo madres.”</i></p> <p><i>“Que tengan una semana exitosa y productiva. La reunión está terminada.”</i></p>