**Modelo de orden del día con recomendaciones**

**Orden del día**

Reunión de la comisión de atletas

Fecha: [Insertar fecha de la reunión]

Lugar: [Insertar lugar de la reunión]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Puntos permanentes:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Hora** | **Tema** |
| 1 | 10:00 | Llamada al orden y bienvenida |
| 2 | 10:05 | Palabras liminares del presidente |
| 3 | 10:10 | Acta de la última reunión, celebrada el [insertar fecha de última reunión de la CA] |
| 4 | 10:15 | [insertar punto de orden del día] |
| 5 | 10:30 | *Ejemplo: Informe del presidente* |
| 6 | 10:45 | *Ejemplo: Informe financiero* |
| 7 | 11:00 | *Ejemplo: Informe sobre comunicaciones* |
| 8 | 11:10 | *Ejemplo: Puestas al día*   1. *Comisiones de atletas continentales* 2. *Comisión de atletas de la ACNO* 3. *Comisión de atletas del COI* |
| 9 | … | … |
| 11 | … | … |
| 12 | 12.00 | Varios |
| 13 | 12:30 | Clausura de la reunión |

**Sugerencias adicionales para dirigir una reunión**

Una de las funciones más importantes de la presidencia es dirigir al comité de manera eficaz a través de los diferentes asuntos pendientes. Una buena presidencia estará atenta a los puntos siguientes:

* **Antes de la reunión**

Establecer un orden del día. Incluir puntos sugeridos por otros miembros. Determinar el orden y el tiempo asignado a cada punto, así como la persona responsable de presentarlo.

Identificar qué puntos son de orden informativo, cuáles requieren de una discusión y cuáles van a desembocar en una decisión.

Informarse bien acerca de cada punto y de las acciones realizadas desde la reunión anterior.

Asegurarse de que todos los documentos relativos a cada punto (incluida el acta de la reunión anterior) se envíen, junto con el orden del día, antes de la reunión.

Pedir que las ausencias se anuncien con anticipación para poder asegurarse de tener el cuórum necesario para cualquier decisión. Un cuórum consiste en la mitad de los miembros más uno.

Verificar que se hayan tomado todas las disposiciones prácticas, por ejemplo,8 el acondicionamiento de la sala, de los soportes visuales, etc.

Llegar al lugar de la reunión con suficiente antelación como para acoger a los miembros a medida que van llegando.

* **Durante la reunión**

**Comunicar**

* Comenzar la reunión. Desear la bienvenida a los nuevos miembros. De ser necesario, hacer presentaciones.
* Anunciar las ausencias y sus respectivas disculpas.
* Tomar nota de cualquier añadidura o enmienda al acta de la reunión anterior.
* Establecer un marco claro. Enumerar los objetivos de la reunión y de cada punto.
* Procurar ser breve en las intervenciones.

**Control**

* Mantener el control. Observar los límites de tiempo.
* Dejar espacio y margen para la flexibilidad y la libertad de expresión.
* Respetar el orden del día.
* Asegurarse de tener un cuórum.
* Asegurarse de utilizar el tiempo de manera eficaz.
* Asegurarse de levantar un acta debidamente.

**Alentar**

* Dar la oportunidad a todos de participar.
* Alentar a los miembros discretos y moderar a aquellos que monopolizan la palabra.
* Estar dispuesto a abordar asuntos que no se abordarían espontáneamente y a formular preguntas delicadas.

**Comparar**

* Ponderar las intervenciones de manera imparcial.
* Todos los argumentos a favor de cierto punto de vista se deberían resumir y colacionar con los argumentos en contra.

**Clarificar**

* Asegurarse de que todos los participantes entienden el tema de discusión.
* Resumir.
* Si se emplea jerga o abreviaciones, asegurarse de que todos los presentes las entiendan.
* Guardar registro de todas las decisiones, así como de las personas responsables de implementarlas y de los plazos. Puede ser útil escribir las decisiones sobre una pizarra a medida que se vayan tomando.

**Toma de decisiones**

* Asegurarse de que las decisiones tomen en cuenta la estrategia del CON y de que se registren, así como el nombre de las personas responsables de implementarlas y los plazos.
* **Al final de la reunión**

Resumir las decisiones tomadas y las acciones por emprender (por ejemplo, persona responsable, plazos).

Fijar la fecha de la próxima reunión – se recomienda fijar las fechas de las reuniones del año con suficiente antelación.

Acordar los asuntos particulares que deberán figurar en el orden del día de la próxima reunión y las tareas pendientes, quién se hará cargo, etc.

Asegurarse de que se establezca un acta que sea verificada por la presidencia y se transmita a los demás miembros conforme a los plazos estipulados.

**Recomendación de puntos que incluir en el orden del día**

Todos los puntos en el orden del día deberían ser relevantes para/o afectar a los atletas directamente. Entre otros, se destacan los siguientes:

* Reglamentos deportivos
* Norma 40
* Norma 50
* Eventos, disciplinas, calificaciones y programa de los campeonatos
* Código Antidopaje
* Igualdad de género
* Apoyo a los atletas, bienestar de los atletas
* Directivas sobre redes sociales
* Financiamiento de Solidaridad Olímpica
* Curso en línea masivo y abierto (CEMA) del COI
* Elección de la comisión de atletas
* etc.