

Pestaña 1

Taller del comité de conferencia de servicio Nacional

NAR-ANON COLOMBIA

¿Cómo Formular Mociones?

objetivo del taller: (Edwin)

Capacitar a los miembros de Nar-Anon con las habilidades y conocimientos necesarios para participar de manera efectiva y constructiva en el proceso de toma de decisiones a través de la formulación, presentación y debate de mociones, asegurando así el crecimiento y fortalecimiento de la confraternidad como un todo.

¿Qué es una moción? Rubiela

Una moción es una propuesta presentada por un organismo de servicio de Nar-Anon (grupos, comités o juntas), cuyo propósito es proponer cambios o mejoras en las políticas, guías o procedimientos a nivel local o mundial.

Las mociones:

- Se debaten y votan en asambleas o conferencias de servicio.
- Se fundamentan en la conciencia de grupo y en la participación plena de los miembros.
- Reflejan la voluntad colectiva de la confraternidad.
- Contribuyen al bienestar común.
- Ayudan a definir y resolver asuntos específicos.
- Promueven una comunicación efectiva y la consideración de diferentes perspectivas.

1- Clases de mociones (CLAUDIA Marcela - Serenidad)

A- Mociones principales

Son propuestas formales enviadas por los organismos de servicio (grupos, comités o juntas) dentro del plazo estipulado, para ser incluidas en el RAC (Reporte de la Agenda de la Conferencia).

- ♦ Se estudian previamente por los grupos.
- ♦ Son debatidas y aprobadas o rechazadas en:
 - Asambleas, a través de los RSG.

- Conferencias, a través de los Delegados.

b- Mociones de piso

Son propuestas que se presentan directamente durante una asamblea o conferencia por parte de RSG o Delegados.

Estas mociones pueden:

- ♦ Modificar la agenda o las reglas de orden.
- ♦ Enmendar mociones principales o presupuestos.
- ♦ Sugerir nuevas propuestas para el próximo ciclo de conferencia.

Sugerencias para formular mociones

1- Formato adecuado de Mociones (Edwin)

- Utiliza plantillas en Word oficiales para facilitar la edición y el análisis.
- La moción debe mostrar solo el cambio solicitado, indicando claramente la sección o el área específica del manual o guía donde se propone realizar el ajuste.
- Si es necesario incluir comentarios adicionales, hazlo en los campos destinados para ello en el formulario.
-

Completa los siguientes campos de forma clara y precisa:

 "Moción"

Describe con claridad la acción que se solicita (agregar, modificar, eliminar, etc.).

 "Intención"

Explica qué se espera lograr con la propuesta.

 "Justificación"

Señala por qué es necesario el cambio. Este campo está limitado a 150 palabras.

 "Impacto financiero"

Evalúa si la propuesta tiene algún costo asociado, y si es viable y sostenible para el organismo de servicio.

2- Investigación Previa: (Liliana)

Antes de presentar una nueva moción:

- 1 Consulta el catálogo de mociones de las últimas 2 conferencias.
- 2 Verifica que no haya sido rechazada anteriormente de forma similar.
- 3 Si el tema ya se trató, plantea un nuevo enfoque o solución.

 **Evita duplicidades innecesarias**

 **Mejora la calidad del proceso**

 **Ahorra tiempo para la confraternidad**

3. Objetivo claro y específico (María Shirley)

- ☒ La moción debe tener un propósito concreto y bien definido.
- ☒ Debe estar directamente relacionada con cambios propuestos en políticas o guías de Nar-Anon.
- ☒ Enfócate solo en los aspectos que se desean modificar o mejorar.

4. Moratoria para mociones aprobadas o rechazadas y de literatura (Edwin)

Para preservar la estabilidad, el orden y el respeto por las decisiones tomadas en la Conferencia de Servicios Nacionales, existen moratorias que deben cumplirse antes de volver a presentar ciertos temas.

A. Moratoria para mociones aprobadas o rechazadas

☒ Si una moción fue aprobada en la última Conferencia Nacional:
Debe transcurrir una moratoria de dos ciclos de conferencia antes de proponer cualquier cambio sobre el mismo tema.

☐ Si una moción fue rechazada después de amplio debate:
También debe respetarse una moratoria de dos ciclos, salvo que exista una necesidad apremiante que justifique retomarla antes.

 La decisión de retomar un tema rechazado será tomada por el Comité de Conferencia, tras una reunión con la Junta de Servicio Nacional y la región interesada.

 Todas las mociones presentadas quedarán registradas en un catálogo actualizado, disponible para consulta de las regiones.

B. Moratoria para modificación de literatura de recuperación

 No se pueden modificar textos de recuperación recientemente adoptados.

 17 La moratoria establece que deben pasar dos ciclos de conferencia tras la aprobación de una pieza de literatura antes de que pueda modificarse.

 Verifica que tu moción no infrinja esta restricción, especialmente si se refiere a libros, folletos o lecturas oficiales del programa.

 ¿Por qué es importante respetar las moratorias?

-  Garantiza estabilidad y continuidad en las decisiones
-  Da tiempo para observar efectos y aplicar cambios
-  Evita desgaste innecesario en los grupos y comités

5. Origen y validez de las mociones (Paula)

Las mociones pueden originarse en distintos niveles del servicio, dependiendo de su alcance:

A nivel local y nacional:

 Grupos

 Comités de Servicio de Área (CSA)

 Comités de Servicio Regional (CSR)

 Se presentan en la Asamblea Regional

 Luego se envían para aprobación o desaprobación a la Conferencia de Servicio Nacional (CSN)

A nivel nacional:

 Comités de Servicio Nacional

 Junta de Servicio Nacional

➡ Se presentan en la CSN y si se aprueban y si aplica, se pueden enviar a la Conferencia de Servicio Mundial (CSM)

A nivel mundial:

Las mociones también pueden surgir desde:

 Asambleas Regionales (si no existe CSN)

 Comités de Servicio Mundial

 Junta de Servicio Mundial

6. Incluir las secciones pertinentes: (Claudia Marcela - serenidad)

Al redactar una moción, **debes indicar con claridad:**

-  El nombre del documento (GSM, Manual de Servicio, etc.)
-  La sección o párrafo y página específico que deseas modificar
-  El **tipo de cambio**: eliminar, sustituir o agregar

¿Cómo mostrar los cambios?

 ¿Cómo mostrar los cambios?

 Eliminar:

~~Texto a eliminar~~

 Sustituir:

~~Texto anterior~~ → Texto nuevo

 Agregar:

Texto nuevo

EJEMPLO:

Moción: En la Guía de los Servicios Locales (GSL), pag 4-1, en el párrafo titulado : **Organización de un Grupo de Familia Nar-Anon / Narateen**, (primera parte del párrafo) hacer los siguientes cambios :

Ejemplo de ELIMINAR

La organización de un grupo debería ser sencilla. Los servidores son elegidos por conciencia de grupo para servir por un período decidido por el grupo, ~~a menudo de tres a seis meses.~~

 Solo se elimina la parte que ya no se considera adecuada, sin reemplazarla.

Ejemplo de SUSTITUIR

La organización de un grupo debería ser sencilla. Los servidores son elegidos por conciencia de grupo para servir por un período decidido por el grupo, ~~a menudo de tres a seis meses.~~ por un periodo de un año.

 Se elimina un fragmento específico y se reemplaza con una redacción nueva.

Ejemplo de AGREGAR

La organización de un grupo debería ser sencilla. Los servidores son elegidos por conciencia de grupo para servir por un período decidido por el grupo, a menudo de tres a seis meses. Pueden ser reelegidos si así lo decide la conciencia de grupo.

 Se mantiene el texto original intacto y se agrega una oración adicional.

7. Claro y conciso (Deny)

a. Lenguaje Directo y Simple

Evita:

- Términos técnicos innecesarios.
- Frases largas o redundantes.
- Ejemplo:
-  "Se sugiere la posibilidad de evaluar la implementación potencial de un sistema de seguimiento..."
-  "Implementar un sistema de seguimiento para talleres mensuales."

b. Evita Ambigüedades

- No: "Mejorar la comunicación entre grupos."
- Sí: "Crear un boletín mensual digital para compartir actualizaciones entre grupos, con un costo de \$500 por edición."

c. Datos Numéricos (si aplica)

- No: Aumentar el presupuesto para eventos.
- Sí: Aumentar el presupuesto anual para eventos regionales de \$500,000 a \$800.000

d. Formato de Votación: Asegúrate de que la moción pueda responderse con Sí/No.

-  Correcto: La reserva prudente de Nar-Anon Colombia deberá el 40% de el resultado del ejercicio de cada año contable.
-  Incorrecto: Se sugiere evaluar si el porcentaje de la reserva prudente podría aumentarse al 40%

8. Redactar con enfoque afirmativo y actitud respetuosa (Maritza)

Al formular y debatir una moción, es fundamental mantener un tono constructivo y respetuoso, tanto en la redacción como en el diálogo:

Redacción afirmativa:

-  Enfócate en los resultados deseados y en los beneficios del

cambio propuesto

-  Evita juicios negativos, quejas o críticas hacia personas o

estructuras

-  Utiliza un lenguaje que motive a la reflexión, no a la confrontación

Actitud respetuosa:

-  Escucha con apertura otros puntos de vista

-  Respetar la diversidad de opiniones dentro del grupo

-  Crear un ambiente donde todos se sientan seguros para participar

9. Evaluar la viabilidad y el impacto a largo plazo (Rubiela)

Considera si lo que propones es realista, viable y sostenible dentro de la estructura de Nar-Anon.

 ¿Qué impacto tendrá esta propuesta en la confraternidad?

 ¿Tenemos los recursos humanos, financieros y organizativos para implementarla?

 ¿Genera costos o requiere esfuerzo de servicio que podrían afectar su aplicación?

 ¿Será sostenible y beneficiosa a largo plazo para Nar-Anon?

Moción ejemplo:

Crear una oficina física nacional de Nar-Anon en cada región del país, con personal administrativo y atención presencial.

10. Consulta y colaboración (Claudia Patricia)

Antes de presentar una moción:

☒ Consulta al Comité de Conferencia y a los organismos de servicio involucrados.

☒ Escuchar diferentes perspectivas mejora la propuesta y la hace más inclusiva.

☒ Si el tema puede tener implicaciones más amplias, verifica si requiere atención mundial.

 Se recomienda:

Hablar con otras regiones

Contactar comités de servicio mundial

Definir si el tema es de alcance nacional o mundial

11. Revisión y edición (Deny)

Antes de enviar una moción:

 Revisa cuidadosamente el contenido. Asegúrate de que:

 Sea clara, coherente y comprensible

 Esté libre de errores gramaticales y de formato

 Use un lenguaje preciso, respetuoso y a la manera de Nar-Anon

 Esté bien estructurada y siga el formato oficial

 Una moción mal redactada puede causar confusión, interpretaciones erróneas o incluso ser descartada

Ejemplo:  **Moción mal redactada**

“No está bien que miembros de NA estén en cargos de Nar-Anon. Eso genera confusión y desvirtúa el programa. Los grupos deberían prohibirlo porque es algo delicado. Hay que cambiar esa parte del texto donde se dice que sí pueden hacerlo

 **Moción bien redactada**

Texto propuesto:

Se propone agregar el párrafo de la sección de la GSL pag... ultimo párrafo ...para que diga:

Los servicios de grupo en Nar-Anon y Narateen serán ocupados por miembros activos de Nar-Anon o Narateen que no pertenezcan simultáneamente a NA.

12. Seguir el proceso y respetar la conciencia de grupo (paula)

(Segunda tradición y Sexto concepto, Séptimo y Noveno concepto)

Antes de presentar una moción, asegúrate de:

 Conocer y respetar los **procedimientos definidos por el organismo de origen** (Grupo, Comité, Asamblea, etc.)

 Debe contar con la aprobación de la conciencia , no puede ser iniciativa exclusiva de una sola persona.

✓ Es necesario garantizar la participación informada de los miembros en su presentación, debate y votación.

✓ La moción debe ser aprobada en la Asamblea Regional antes de pasar al RAC y a la CSN dentro de los plazos establecidos

📌 Cada nivel de servicio (RSG, comité, región o nacional) puede tener **requisitos específicos** sobre cómo y cuándo se deben presentar las mociones. Esto asegura decisiones representativas, basadas en la conciencia de grupo, y fortalece la unidad en Nar-Anon

Ejemplo

🛑 Incorrecto:

Un RSG redacta una moción por su cuenta y la envía directamente a la Conferencia Nacional sin aprobación del grupo ni de la Asamblea de su Región .

✓ Correcto:

El RSG presenta la moción en su grupo → El grupo la aprueba → Se envía a la Asamblea Regional para debate → Si es aprobada, se envía a la Conferencia Nacional.

⚠ **Saltar pasos puede invalidar la moción o retrasar su dedate.**

13. Documentar los resultados (shirley)

 Toda moción debe ir acompañada de un registro claro y ordenado del proceso que siguió:

✓ Documenta las actas del debate, votación y decisiones finales tomadas sobre la moción.

✓ Envía estos registros al Comité de Conferencia, como evidencia y respaldo de la conciencia de grupo expresada de cada Asamblea.

✓ Si la moción fue revisada por el Comité de la CSN o CSM, cualquier debate o votación posterior sobre su recomendación también debe quedar registrada en el acta de una nueva asamblea.

📌 Incluir estos documentos garantiza la transparencia, facilita el seguimiento y evita dudas o interpretaciones futuras.