

Pautas De Protocolo
Alianza De Mesas Redondas Panamericanas
(Revisión de Septiembre 2008)

Indice:

Prólogo

Pautas Sugeridas para Protocolo de Convenciones de la Alianza

Ceremonia de Inauguración — Presidium

Programa de la Ceremonia de Inauguración

Sesiones de Trabajo de la Asamblea

Pautas de Protocolo para Reuniones de Junta Directiva

Entrevistas y Fotografías

Honores a las Banderas e Himnos Nacionales

Cambio de Directiva y Clausura

Protocolo de AMRP para visitas de Dignatarias de la Alianza

Pautas de Protocolo para Convenciones Estatales o Nacionales de PART

A la Presidenta e integrantes del Comité de Protocolo de AMRP

Nota Editorial

Guía Revisada de Protocolo

Encendiendo el Cirio de la Luz de la Amistad

Juramento Panamericano

Diagramas de distribución de asientos*

Glosario*

=====

PRÓLOGO

De acuerdo a Webster, el Protocolo es el código de formas y cortesías ceremoniales de precedencia, aceptadas como correctas y apropiadas en trámites formales. Para las socias de la Mesa Redonda Panamericana (PART), esta definición gobierna las acciones aplicadas al conducir sesiones y reconocer y dirigirse a los dignatarios que asisten a las sesiones, procedimientos o a las ceremonias de la Mesa. Este término, según se usa en la mayoría de las sociedades, incluye no solamente las cortesías sino también los servicios y reglas de etiqueta usados en la vida oficial de una organización. Al observar el protocolo, el honor se otorga al cargo, no a la persona. La discusión aquí se ofrece para servir como referencia para las socias de PART al desempeñar sus funciones o actividades de la organización. Una de las reglas cardinales del protocolo es obedecer el orden de precedencia en todos los eventos. La falta en reconocer el rango y precedencia adecuado de un invitado es equivalente a un insulto al cargo del oficial. Igualmente, como el procedimiento parlamentario indica el modo correcto para conducir una sesión de trabajo, el protocolo proporciona pautas para el protocolo correcto cuando se reconoce y honra a personas en puestos de liderazgo. Un buen protocolo conduce a Pautas de proceso ordenado y buenas relaciones en todos los niveles. (Tomado de Protocolo de PART de Texas, 2007).

PAUTAS DE PROTOCOLO SUGERIDAS PARA CONVENCIONES DE LA ALIANZA DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS

En todo momento se debe tomar en cuenta el orden de rangos, especialmente para la distribución de asientos e introducciones. La Directora General, como máxima autoridad de la Organización, tiene prioridad sobre las Presidentas Nacionales, Directoras Estatales y alguna otra funcionaria electa o nombrada.

CEREMONIA DE INAUGURACIÓN - PRESÍDIUM

Generalmente, el número de asientos en el Presídium es de 15. Pueden existir excepciones. Las personas que ocuparán el Presídium son:

Presidenta del Comité Organizador de la Convención

Directora General de la Alianza

Representante de la Autoridad local (Alcalde, Gobernador, etc.)

Directora General Adjunta

Secretaria de Actas

Pro-Secretaria de Actas

Historiadora

Tesorera

Parlamentaria

Traductora Oficial

Directora General Ex Oficio

Mujer Panamericana

Secretaria de Correspondencia

Presidenta de la Asociación Nacional del país anfitrión

Presidenta de la Mesa anfitriona.

Nota: Cuando se ha invitado al Presidente de un país a la Ceremonia de Inauguración, y acepta o envía su representante, entonces el protocolo del país del presidente prevalecerá.

Las primeras filas de ambos lados del auditorio, deben reservarse para las Directoras de Zona, el Consejo Consultivo, Presidentas de Comités y Mujeres Panamericanas anteriores. La Presidenta del Comité Organizador de la Convención designará los lugares a ocuparse en el Presídium. El Comité de Protocolo de la Convención preparará anticipadamente las tarjetas que se colocarán en cada lugar, indicando nombre y rango de cada persona en el Presídium. Los personificadores se colocarán enfrente de cada asiento. A la entrada de cada evento se encontrarán algunas integrantes del Comité de Protocolo o de Cortesía. Estas socias acompañarán a cada Funcionaria de la Alianza a su asiento reservado o al Presídium. La Presidenta de la Convención entregará anticipadamente a la Maestra de Ceremonias una copia del Programa y una lista completa de los nombres y cargos de las personas sentadas en el Presídium, en el orden correcto que deben presentarse. La Directora General podrá pedir que se presenten adicionalmente como aquellos invitados especiales, otras Funcionarias electas o designadas de la Alianza o Asociaciones Nacionales, integrantes del Consejo Consultivo, Mujeres Panamericanas anteriores, etc. El público se pondrá de pie cuando se presente a la Directora General. No es propio aplaudir a los Himnos Nacionales.

PROGRAMA DE CEREMONIA DE INAUGURACIÓN

1. Presentación y Desfile de Banderas
2. Himno Nacional del país anfitrión
3. Himno Nacional del país de la Directora General
4. Presentación del Presidium y otros invitados especiales
5. Declaratoria Oficial de Apertura
6. Ceremonia del Cirio la Luz de la Amistad
7. Bienvenida por la Presidenta del Comité Organizador
8. Breve saludo de la Presidenta de la Asociación Nacional del país anfitrión
9. Palabras de la Directora General de la Alianza
10. Retiro de las Banderas

PROTOCOLO A SEGUIR DURANTE LAS SESIONES DE TRABAJO DE ASAMBLEA

Las Asambleas de Trabajo de las Convenciones de la Alianza siempre son presididas por la Directora General. La Parlamentaria se ubicará a su derecha, seguida por la Historiadora, la Directora General Ex Oficio, la Secretaria de Correspondencia y la Mujer Panamericana

La Traductora Oficial se ubicará a la izquierda inmediata de la Directora General, si se necesita; de otra manera, ella se sentará a la izquierda de la Tesorera. Cuando no se necesite la Traductora Oficial, la Secretaria de Actas se sentará a la izquierda inmediata de la Directora General, seguida por la Pro-Secretaria de Actas, la Directora General Adjunta, la Tesorera, la Traductora Oficial y la Presidenta de la Convención.

Las Directoras de Zona se sentarán en la primera fila al lado derecho del público (mirando desde el Presidium). Atrás de ellas estarán las Delegadas Oficiales sentadas por Zonas en orden alfabético por Mesa.

El Consejo Consultivo se sentará en la primera fila, al lado izquierdo del público (mirando desde el Presidium). Detrás del Consejo estarán las Presidentas de Comités. Las Delegadas de las Mesas se sentarán detrás de ellas.

Cuatro Zonas se ubicarán al lado derecho y cuatro al lado izquierdo. Todas las Delegadas Votantes, con excepción del Consejo Consultivo, se sentarán al frente del salón cerca del Presidium.

Después de las Delegadas de las Mesas, al lado derecho, estarán las Mujeres Panamericanas anteriores, las Presidentas de Asociaciones Nacionales, Directoras Estatales y las Secretarías Nacionales. Al lado izquierdo, detrás de las Delegadas de las Mesas, se ubicarán las Vicepresidentas e Integrantes de Comités.

El resto del salón será para asientos al público.

Es la responsabilidad de las socias del Comité de Protocolo de la Convención de inspeccionar el auditorio antemano en donde se llevarán a cabo las sesiones de trabajo. Conforme van llegando las socias, se les indicará los lugares que pueden ocupar y se les explicará el sistema de audífonos. En cuanto todas estén en sus lugares, los edecanes se colocarán detrás del Presidium para estar disponibles a llevar mensajes. Antes del inicio de cada sesión, la Presidenta de la Convención se asegurará que los intérpretes oficiales se encuentren en su módulo para comenzar a interpretar en cuanto se abra la sesión. La Presidenta del

Comité de Registro debe estar lista para presentar su informe cada mañana al inicio de cada sesión. La Presidenta del Comité de Protocolo de la Alianza debe estar disponible para apoyar a las socias del Comité de Protocolo de la Convención. Lo ideal es que ambas revisen el programa juntas y se aseguren que todos los detalles estén cubiertos. Deben además, estar listas para afrontar con cortesía y dignidad cualquier eventualidad imprevista.

PROTOCOLO A SEGUIR DURANTE REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Cuando las Juntas de Directiva se celebran durante una Convención, las socias del Comité de Protocolo harán arreglos de antemano para el salón en donde ésta tendrá lugar y se asegurarán que todo esté en orden.

Las mesas deben colocarse en forma de U. El Comité Ejecutivo y la Directora General Ex Oficio se sentarán en la sección del centro. Las Directoras de Zona y la mitad de las Presidentas de Comités estarán al lado derecho y las integrantes del Consejo Consultivo y la otra mitad de Presidentas de Comités a la izquierda. Las Vicepresidentas de Comités y las Integrantes de los Comités e invitados se sentarán en donde haya lugar. (Vea la gráfica de distribución de asientos para Sesiones de Trabajo de la Alianza).

En lugar correspondiente enfrente, estarán el Estandarte de la Alianza, la bandera del país anfitrión, la bandera del país de nuestra Fundadora Florence Terry Griswold y la bandera del país de la Directora General actual. La Presidenta de la Convención deberá estar presente antes que la Sesión inicie para asegurarse que todos los miembros de la Directiva se han registrado y han recibido sus materiales de la Convención. También contestará preguntas y ofrecerá ayuda si fuera necesario.

ENTREVISTAS Y FOTOGRAFÍAS

La Presidenta del Comité de Protocolo notificará a la Directora General y otras funcionarias que pudieran ser entrevistadas por la Prensa. Les informará de la hora, lugar y duración aproximada de las entrevistas. Las entrevistas se llevarán a cabo en un área privada y cómoda. Posteriormente, las socias del Comité de Cortesía se encargarán de conseguir algunos de los diarios, revistas, etc., en donde se publicaron las entrevistas. Estas deben entregarse a: La Directora General, la Historiadora de la Alianza, la Historiadora de la Mesa y a cada una de las personas que fueron entrevistadas.

Por lo general, los fotógrafos oficiales traerán las fotografías de la Convención que tomaron en los diferentes eventos y las exhibirán en el Hotel. Es importante que algunos de los miembros del Comité de Cortesía lleven algunas de las fotografías clave a la suite de la Directora General para que ella tenga una oportunidad de seleccionar y comprar algunas fotos para su álbum personal. Recuerden que ella es una persona muy ocupada durante la Convención y a menos que alguien le reserve fotografías, se quedará sin foto alguna de la Convención.

El Comité de Publicidad de la Convención invitará a la prensa, radio y televisión a los diversos eventos sociales. Se les debe tratar con suma cortesía para facilitarles sus funciones.

HONORES A LAS BANDERAS E HIMNOS NACIONALES

Cada país tiene su propio protocolo para rendir honores a su Bandera y su Himno Nacional. La Alianza de Mesas Redondas Panamericanas respetará cada costumbre. Generalmente estos símbolos nacionales se honran y exhiben durante las Convenciones, celebraciones especiales, seminarios, etc.

Durante el Desfile de Banderas, el protocolo correcto es que entrará en primer lugar la bandera del país anfitrión, seguido por el Estandarte de la Alianza. La bandera de los Estados Unidos -de Norteamérica, por ser el país de nuestra Fundadora, seguido por la bandera de la Directora General actual. Luego siguen todas las demás banderas en orden alfabético. No debemos aplaudir a ninguna bandera. Se mantiene posición de firmes durante el paso de banderas. Podemos saludar la bandera de nuestro país colocando la mano sobre el corazón. El Estandarte de la Alianza se puede exhibir durante todas las celebraciones Panamericanas como: El Día Panamericano, Cambios de Directiva, Juntas de Directiva, Convenciones, etc. En la clausura de una Convención de la Alianza, éste se entregará a la Mesa Anfitriona de la próxima Convención.

PROTOCOLO A SEGUIR EN CAMBIO DE DIRECTIVA Y CLAUSURA

La Cena de Gala y la Ceremonia de Clausura de una convención de la Alianza es quizás el punto culminante más elegante de la convención. Sugerencias para el programa de este evento son:

CENA

Entrega de cinta a la nueva “Mujer Panamericana”

Entrega de obsequios de agradecimiento a la Directora General saliente y a la Presidenta del Comité Organizador de la Convención

Diplomas

Discurso de la Directora General saliente

Sesión solemne Cambio de Directiva

Discurso de la Directora General entrante

Entrega del Estandarte a la Anfitriona de la próxima Convención

Se extingue el Cirio de la Luz de la Amistad

(Una vez que se enciende el Cirio de la Luz de la Amistad durante la Ceremonia de Inauguración, debe encenderse antes de cada sesión y en la Ceremonia de Clausura).

CLAUSURA DE LA CONVENCION

La cena definitivamente debe servirse al inicio de este evento. Luego concluida la cena, las funcionarias de la Directiva saliente deben tomar sus asientos en el Presídium.

Las funcionarias a continuación deben ocupar el Presídium: Directora General, Directora General Adjunta, Secretaria de Actas, Pro-Secretaria de Actas, Parlamentaria, Tesorera, Historiadora, Traductora Oficial, Directora General Ex Oficio, Secretaria de Correspondencia, Mujer Panamericana (vea gráfica de orden de asientos de la Sesión de Trabajo de la AMRP), más la Presidenta de la Convención y la Directora de la Mesa Anfitriona. Se presentará a las Directoras de Zona, pero ellas permanecerán en sus

asientos.

La Maestra de Ceremonias deberá tener los nombres y cargos de cada persona en el Presídium y ella procederá a efectuar las presentaciones. Los asistentes se pondrán de pie cuando se presente a la Directora General. A petición de la Directora General, la Maestra de Ceremonias también puede presentar a alguna otra Funcionaria de la Alianza o de la Asociación Nacional, integrantes del Consejo Consultivo, Directoras Estatales, Mujeres Panamericanas previas y todos los invitados especiales presentes.

La Maestra de Ceremonias seguirá al pie de la letra el orden del Programa, a menos que la Directora General le indique alguna alteración de orden. La Presidenta de la Convención estará alerta y lista para resolver cualquier problema. Después de la instalación de la nueva Junta Directiva, las funcionarias salientes dejarán el Presídium y las entrantes ocuparán su lugar.

La Secretaria de Actas saliente levantará Actas de esta ceremonia.

Durante todo el evento, los miembros del Comité de Protocolo de la Convención y el Comité de Protocolo de la Alianza trabajarán juntos y recorrerán continuamente el salón para asegurarse que todo marcha bien y que no le falte nada a nadie. Los detalles pequeños son importantes para el suceso de un evento, aún si todos los detalles fueron bien planeados de antemano. El objetivo principal es de mantener un ambiente cordial y confortable. Probablemente es difícil complacer a todos, pero la idea es de dejar recuerdos gratos en las mentes de cada socia que asiste a la Convención.

IMPORTANTE: De ninguna manera se ha cubierto todo aspecto del Protocolo de una Convención en esta breve Guía. Le corresponde al Comité Organizador de la Convención preparar su Plan de Acción. Será muy útil apegarse a las pautas de las convenciones previas y delegar responsabilidades a cada socia de la Mesa Anfitriona. Se recomienda solicitar ayuda a la Directora General y a las Presidentas de Convenciones previas.

PAUTAS DE PROTOCOLO DE LA ALIANZA DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS PARA VISITAS DE DIGNATARIAS DE LA ALIANZA

A. La Presidenta del Comité de Protocolo de la Alianza debe mantener comunicación constante con la Directora General y tener conocimiento de antemano de algunos viajes o visitas que la Directora General está proyectando. Ella solicitará una lista completa del itinerario y los nombres de las funcionarias que la acompañen y después pasará esta información a cada Directora de Zona de las áreas que se visitarán.

B. Las Directoras de Zona coordinarán con las socias del Comité de Protocolo de la Alianza de sus respectivas áreas y con la Directora de Mesa de las Mesas que se visitarán. Ellas harán los arreglos necesarios para recibir a la Directora General y sus acompañantes.

C. Las Mesas decidirán los detalles de hospitalidad. Si se alojan en la casa de alguna socia, la Directora de Mesa debe asegurarse que se extiendan las cortesías adecuadas. Si se alojan en un Hotel, se deben hacer las reservaciones con anticipación y se pagará la habitación de la Directora General.

D. La Comitiva de Bienvenida a la Directora General en un aeropuerto, estación de autobuses o trenes, debe constar por lo menos de: la Directora de Zona (si es posible), la Directora Estatal o Presidenta de la Asociación Nacional, una integrante del Comité de Protocolo y la Directora de Mesa.

E. Se designará a socias de la Mesa anfitriona para que transporten a las visitantes del aeropuerto y de

regreso y también a cada evento que se celebrará. Deberá haber automóviles adicionales en caso de exceso de equipaje.

F. En caso que la Directora General no pueda asistir a algún evento y envíe una representante, dicha representante recibirá el mismo trato como si fuese la Directora General, aún cuando se encuentren presentes funcionarias de mayor rango.

G. Al invitar a Funcionarias de la Alianza a un evento, se les debe indicar si ellas tienen que tomar la palabra y como cuánto tiempo debe durar su presentación. Esto debe hacerse con suficiente anticipación para darles tiempo a prepararse. Asimismo, se les informará si el evento es formal o informal.

H. En cualquier evento en donde esté presente la Directora General, se le debe dar la oportunidad de dirigir unas pocas palabras a la audiencia. En su ausencia, la funcionaria de la Alianza de mayor rango debe presentar un saludo. Es una cortesía informarle de antemano de su participación. Estas cortesías destacarán el hecho que las Mesas agradecen los esfuerzos de las invitadas que visitan. Debemos recordar que algunas de ellas viajan largas distancias sin ninguna compensación.

También debemos recordar que ellas desean compartir conocimiento y ofrecer sugerencias, pero que también tienen derecho a un poco de esparcimiento y visitar lugares de interés.

I. Cuando las Directoras de Zona, integrantes del Consejo Consultivo (Directoras Generales previas), la Mujer Panamericana o algún otro miembro de la Directiva de la Alianza asisten a un evento, se les debe brindar atenciones especiales. Se deben hacer arreglos para recibir las en aeropuertos, etc. y deben programarse detalles de hospitalidad.

J. Cualquier sesión siempre es presidida por la Directora de Mesa. En sesiones ordinarias de la Mesa, no es necesario que les brinden trato especial a funcionarias de la Directiva, de la Alianza que pertenezcan a la Mesa. Sin embargo, durante celebraciones especiales, seminarios, etc., la Directora de la Mesa debe presentar a la Funcionaria local de la Directiva de la Alianza como reconocimiento de su cargo.

K. Es asunto de cortesía ofrecer obsequios a dignatarias visitantes. Por lo general, se les recibe con un bouquet de flores o un ramillete pequeño (para lucirlo al pecho) y se les obsequia un regalo de recuerdo. Se recomienda no obsequiar algo grande o voluminoso que cause problemas en el equipaje.

L. Es importante recordar que en todos los eventos se reservarán asientos para: La Directora General, la Presidenta de la Asociación Nacional, la Mujer Panamericana y para alguna otra integrante de la Directiva de la Alianza que estén presentes.

M. Después de efectuadas las visitas de la Directora General a las Mesas, la Presidenta del Comité de Protocolo enviará cartas de agradecimiento a cada Mesa visitada. Copias de estas cartas deben enviarse a la Directora General.

PAUTAS DE PROTOCOLO PARA CONVENCIONES ESTATALES O DE ASOCIACIONES NACIONALES DE LAS MESAS REDONDAS PANAMERICANAS

A. Las Directoras de las Asociaciones Nacionales o Estatales enviarán invitaciones de sus convenciones a: La Directora General de la Alianza, la Directora de Zona, otras Funcionarias de la Alianza y a la Mujer Panamericana. Si fuese posible, la invitación debe incluir el Programa de la Convención, datos de alojamiento, proceso de registro y otros eventos especiales en donde se requiere su presencia.

B. Una vez confirmada la asistencia de las funcionarias de la Alianza, la Presidenta del Comité de

Cortesía o la Presidenta del Comité de Protocolo de la Asociación, determinará la hora y lugar de llegada de cada invitada y se harán arreglos para recibirlas y transportarlas al hotel.

C. La Presidenta de la Asociación Nacional o Estatal es la que preside este tipo de Convención. La Directora General será tratada como Huésped de Honor y tendrá lugar en el Presídium, durante la Ceremonia de Inauguración. Se debe solicitarle que ofrezca un breve saludo.

D. Algunas otras integrantes de la Directiva de la Alianza tendrán lugares reservados en las primeras filas de la audiencia. Es recomendable que la Directora Nacional o Estatal las mencione por nombre y rango durante la Ceremonia de Inauguración.

E. La Directora General y otras funcionarias de la Alianza presentes deberán abstenerse de hacer intervenciones o comentarios durante las sesiones de trabajo de la Convención. Claro que pueden intervenir si la funcionaria que preside, les pide hacerlo. Cualquier comentario puede mencionarse durante un receso y la funcionaria en funciones puede pedirles que lo clarifiquen.

F. Al inicio de registro de la convención, es recomendable establecer una mesa especial para el registro de las Funcionarias de la Alianza y de la Asociación. La Directora General de la Alianza y la Presidenta de la Asociación no deben pagar la cuota de registro.

G. El Comité de Cortesía de la Convención se asegurará que todas las invitadas de la Alianza tengan transporte a todo los eventos y que alguien les acompañe a sus respectivos asientos.

H. Si la Mujer Panamericana asiste a las Convenciones Nacionales o Estatales, se le debe dar reconocimiento al inicio de la “Noche Panamericana” y se le puede pedir que dirija unas palabras.

I. Al finalizar la Convención, el Comité de Cortesía ofrecerá transporte necesario a las invitadas de la Alianza, para que puedan estar a tiempo en aeropuertos u otros lugares de partida.

A LA PRESIDENTA E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PROTOCOLO DE LA ALIANZA

Cada integrante de este Comité debe conocer a fondo estos lineamientos de protocolo.

La Presidenta debe distribuir esta Guía de Protocolo a cada miembro al inicio del bienio.

También es importante leer esta guía y estar dispuesta a cumplir con sus responsabilidades. En todo momento, el sentido común debe predominar, así como la idea, de que nuestra Directiva merece cortesía y reconocimiento. Esto otorga mayor distinción a nuestra Organización.

No pueden ustedes ser miembro de este Comité en nombre solamente. Por el contrario, cada representante de Zona debe iniciar a cumplir con sus responsabilidades desde el inicio del bienio. La comunicación con la Presidenta del Comité debe ser frecuente para facilitar la coordinación a nivel internacional.

El Comité de Protocolo de la Alianza funciona como un Foro de Relaciones Públicas para toda la Organización. Por consiguiente, las Asociaciones o las Mesas pueden consultar tanto a su Presidenta o alguno de sus integrantes en asuntos relacionados con Protocolo.

Nota Editorial de la Editora Helena T. M Richards: Esta pequeña “Guía de Protocolo y Manual de Convenciones” (1992-1994) no intenta cubrir todos los detalles relacionados con la materia. Para más información, pueden referirse a los manuales a continuación: “Manual para Socias de las Mesas Redondas Panamericanas”, por Emma de Gutiérrez Suárez (1996), y “Una Para Todas”, por Carmen de Barrionuevo (1988). Ambas autoras, ex Directoras Generales de la Alianza, han volcado su vasta

experiencia y conocimientos en sus libros, proporcionándonos con excelente material didáctico para nuevas y futuras socias.

MANUAL DE PROTOCOLO REVISADO:

Este nuevo Manual de Protocolo, presentado a la XXXI Convención Bienal de la Alianza de Mesas Redondas Panamericanas en San José, Costa Rica, Septiembre 17-20, 2008, es una actualización de la Guía de Protocolo de 1994 y utiliza ideas de la Guía de Protocolo del PART de Texas y la Guía de Protocolo 2005-2007 de la Asociación Nacional de México.

COMITÉ DE PROTOCOLO, 2006-2008 ALIANZA DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS



LA LUZ DE LA AMISTAD

Dijo Dios. Haya luz. Vio Dios que la luz estaba bien y separa Dios la luz de las tinieblas.

Y así desde el comienzo de los signos la luz fue principio, avance y evolución. Para el Dios griego Prometeo, la luz era el fuego celeste que entregó 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 compasivos, 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 dirigentas es conferirle a ese símbolo multifacético, la responsabilidad de acercarnos a la consecución de los ideales de las Mesas Redondas Panamericanas; la amistad entre los pueblos americanos”

Esthela Barragán de Rodríguez.

Mesa Redonda Panamericana de Saltillo, Coahuila, México.

JURAMENTO

***JURO LEALTAD AL MOVIMIENTO PANAMERICANO E INTENTARÉ
TRABAJAR CON TODAS MIS FUERZAS Y LO MEJOR DE MI
CAPACIDAD PARA REALIZAR SUS OBJETIVOS DE CONOCIMIENTOS,
COMPENSIÓN Y AMISTAD, HASTA QUE SEAMOS
“UNA PARA TODAS, TODAS PARA UNA”
“ONE FOR ALL, ALL FOR ONE”***

La Luz de la Amistad se lee para que la Directora General encienda el Cirio, y para encender las velas de nuevas Directivas o socias.

El juramento se hace, en la mano izquierda la luz, con el brazo derecho extendido a la altura del hombro y repetir con la Directora General o la funcionaria presente el Juramento.

Revisado por la Parlamentaria de la AMRP 2008-2010

Norma Ríos de Flores,

Versión digital del manual:

Presidenta del Comité de Protocolo AMRP

Elba Bruno de Nogueira

Traducciones: Ina Pool, Traductora Oficial AMRP