



**ASOCIACION MEDICA MUNDIAL**

**GUIA DE ORIENTACION**

**PARA LOS**

**PRESIDENTES DEL CONSEJO Y DE**  
**COMITES**

Esta guía se ha preparado para ayudar a los nuevos presidentes del Consejo y de comités a que entiendan su función de líderes y proporcionen información importante sobre los procedimientos y productos de la AMM.

## **Responsabilidades Generales**

### **En la organización**

El Presidente y Vicepresidente del Consejo, el Tesorero y el Presidente, junto a los tres presidentes de comités, constituyen la directiva elegida de la AMM. Trabajan todo el año con el Secretario General para elaborar la agenda de la AMM y tomar decisiones cuando el Consejo no está en sesión. A lo largo del año los presidentes pueden ser llamados a:

- Ayudar al Secretario General a preparar las agendas de las reuniones
- Consultar con el Secretario General asuntos emergentes sobre los que la AMM debe tomar posición o abordar públicamente (a través de un comunicado de prensa, participación en una reunión internacional, etc.)
- Hacer una declaración pública sobre un asunto en particular, en base a la política de la AMM
- Evaluar nuevas propuestas de políticas a fin de determinar las medidas iniciales
- Proporcionar información sobre asuntos financieros o administrativos
- Colaborar con otros directivos de la AMM o de las asociaciones médicas nacionales (AMNs) en proyectos especiales

Además de estas tareas específicas, los miembros del Consejo y los presidentes en particular deben aprovechar las oportunidades para promover la labor de la AMM en sus organizaciones y fuera de ellas. La AMM no tiene un gran presupuesto de relaciones públicas ni mucho personal y depende en gran parte de sus miembros, en especial de sus líderes, para promocionar la imagen pública de la Asociación. En la actualidad, a pesar de más de 70 años de trabajo, a veces la AMM es olvidada por la comunidad internacional de salud y es confundida con la Organización Mundial de la Salud, incluso entre los médicos. Sin embargo, la AMM representa a la profesión médica mundial y el poder potencial de la voz unificada de millones de médicos no debe ser subestimado. Ser un embajador para la AMM y trabajar para amplificar la voz de la AMM globalmente deben ser las prioridades más importantes para los miembros del Consejo y sus directivos. Para esto, los miembros del Consejo pueden:

- Apoyar activamente y distribuir las políticas de la AMM en sus AMNs;
- Aumentar la visibilidad de la AMM por medio de:
  - encontrar oportunidades para abordar el trabajo y función de la AMM cuando hablen en público, en especial a los medios de comunicación
  - escribir artículos para las revistas médicas
  - instar a los colegas a ver a la AMM como un recurso;
- Presentar a la AMM temas o eventos pertinentes a nivel nacional o internacional para que la AMM pueda responder al dar a conocer su posición o elaborar una nueva política.

## **En el Consejo**

El Consejo de la AMM es el órgano administrativo de la AMM, responsable de elaborar las propuestas de políticas, establece prioridades y objetivos de organización y controla las funciones financieras y administrativas. Durante las reuniones, las funciones clave oficiales de los presidentes son las siguientes:

- Dirigir los asuntos de sus respectivas reuniones
- Guiar el ritmo de las reuniones para asegurar que las agendas sean completadas dentro del tiempo asignado
- Proponer grupos de trabajo o relatores para abordar asuntos específicos o preparar revisiones de documentos
- Ayudar al Secretario General a preparar los informes de las reuniones
- Entregar informes de sus comités al Consejo (presidentes de comités solamente)

## Grupos de Trabajo

Los grupos de trabajo se pueden utilizar por diversas razones. Por ejemplo, para revisar un documento de política (lo más común) o para analizar un asunto financiero y presentar recomendaciones. Cuando el Consejo o un comité decide enviar un asunto a un grupo de trabajo, el Presidente del Consejo tiene la responsabilidad de nombrar a los miembros y designar un líder para que coordine el trabajo del grupo. La participación en un grupo de trabajo es voluntaria. Normalmente, el Presidente pregunta simplemente quién desea participar en el grupo y los interesados levantan su mano o responden a viva voz. En algunos casos, el Presidente puede pedir la participación de ciertas personas cuya experiencia o conocimientos son necesarios o para asegurar una representación geográfica específica. Los grupos de trabajo son informales y no están restringidos a los miembros del Consejo. Los asesores y otras personas a menudo participan en los grupos de trabajo. A veces es un poco más difícil encontrar alguien que desee ser coordinador, en especial en los grupos con una misión que tomará un largo tiempo o necesitará de mucha coordinación. Es muy importante que un grupo tenga un líder designado y sepa exactamente lo que se espera de él.

## Elaboración y Presentación de Informes de Comités

El Secretariado elabora los informes de comités. El Secretario General se reunirá con el presidente del comité durante el proceso de elaboración si hay preguntas sobre las medidas adoptadas por el comité. Cuando el informe haya sido finalizado, el presidente tendrá la oportunidad de revisarlo y hacer cambios para reflejar las medidas adoptadas por el comité. Una vez que el presidente apruebe el informe, será traducido y distribuido a los participantes en los tres idiomas oficiales de la AMM.

El Presidente del comité presenta el informe de manera oral al Consejo durante su sesión. Los comités permanentes de la AMM utilizan un “calendario de consentimiento” para sus informes al Consejo. Este es un mecanismo diseñado para ahorrar tiempo en la aprobación de las recomendaciones del informe. En lugar de abordar cada punto, lo que significa presentar

el punto, leer la recomendación, abrir un debate y votar, el presidente pregunta a los miembros del comité si desean debatir o si están en desacuerdo con las recomendaciones del informe. Los puntos identificados para debate o en desacuerdo son “extraídos” del informe. Todas las solicitudes de extracción serán aceptadas. Esto no necesita un voto. No es necesario identificar los puntos en un orden.

El presidente pide luego aprobar las recomendaciones restantes del informe (las que no fueron extraídas). El comité vota una vez para aprobar todos estos puntos sin debate.

El presidente aborda los puntos que han sido extraídos. Estos temas se tratan individualmente de manera tradicional.

Este es un ejemplo del funcionamiento de un calendario de consentimiento:

Un informe tiene 10 puntos con recomendaciones. Un miembro del comité pide extraer los puntos 3 y 7. Otro miembro del comité pide extraer los puntos 2 y 9. Después de estas extracciones el comité vota para aceptar las recomendaciones restantes (puntos 1, 4, 5, 6, 8 y 10) como un todo. Después de la votación el presidente abre el debate y se vota el punto 2, luego el 3, el 7 y el 9.

### Varios

A los presidentes también se les puede pedir su ayuda con otros asuntos, como ayudar a solucionar conflictos, trabajar con el asesor de relaciones públicas, asesorar al Secretario General en diversos temas, reunirse o cenar con invitados especiales del país anfitrión, etc.

## **Responsabilidades específicas de cada presidente**

### **Presidente del Consejo**

#### Entre las sesiones del Consejo

El Presidente del Consejo es el directivo más activo de la AMM entre las sesiones del Consejo. El Secretario General mantendrá un contacto regular con él a fin de:

- Informar de los avances en asuntos financieros, administrativos y de políticas
- Pedir consejo o aprobación para tomar medidas sobre asuntos específicos
- Solicitar ayuda para elaborar las agendas y planes de trabajo

El Presidente del Consejo también participa en los siguientes comités especiales:

- Comité Ejecutivo: Este comité es un comité asesor establecido para asistir al Secretario General en diversos asuntos que por lo general se generan entre las reuniones. Los otros miembros de este comité son el Vicepresidente del Consejo, el Tesorero y los presidentes de los tres comités permanentes. El Presidente electo, el ex Presidente

inmediato, el asesor legal y el Secretario General son miembros del comité, pero sin derecho a voto.

- Comité asesor de auspiciadores: Este comité asiste al Secretario General a aplicar las normas para las relaciones corporativas, (subvenciones y auspiciadores). El comité asesor debe aprobar todas las subvenciones. Los otros miembros del comité son el presidente de Planes y Finanzas, el presidente de Etica Médica y el Tesorero.
- Comité de revisión y reembolso del SG: Este comité revisa el desempeño del Secretario General y recomienda su compensación. Los otros miembros del comité son el Vicepresidente del Consejo, el Tesorero y los presidentes de los tres comités permanentes.

### Durante la Sesión del Consejo

El Presidente del Consejo es el directivo que preside el Consejo de la AMM. Tiene la responsabilidad de

- Conducir la reunión
- Responder las solicitudes, preocupaciones y sugerencias de los miembros del Consejo (durante y entre las sesiones diarias)
- Asistir al Secretario General en la elaboración de las actas del Consejo
- Recibir informes del Secretario General, Tesorero y presidentes de comités
- Asesorar al Secretario General sobre las materias relacionadas con la reunión
- Nombrar grupos de trabajo para el Consejo y sus comités

El Presidente puede delegar cualquiera de estas responsabilidades al Vicepresidente.

El Presidente y Vicepresidente son elegidos entre los miembros del Consejo. Mantienen sus plenos derechos a voto en el Consejo. También son miembros ex -oficio de los tres comités permanentes con derecho a voto.

### Durante las sesiones de la Asamblea General

El Presidente del Consejo preside todas las sesiones plenarias de la Asamblea General de la AMM. (El Presidente de la AMM es responsable de todas las sesiones ceremoniales y sociales y la sesión científica). Las responsabilidades del Presidente incluyen:

- Conducir los asuntos de la Asamblea General
- Presentar el informe del Consejo a la Asamblea General
- Realizar la elección del Presidente de la AMM
- Responder las solicitudes, preocupaciones y sugerencias de los delegados (durante y entre las sesiones diarias)

## **Presidente del comité de Planes y Finanzas**

### Entre las sesiones del Consejo

El Secretario General, el Tesorero y el Presidente del comité de Planes y Finanzas trabajan juntos durante el año para administrar los asuntos fiscales. En general, las materias financieras diarias son abordadas por el Secretario General, el Financial Statement (balance) anual de la AMM es responsabilidad del Tesorero y del Secretario General. La principal responsabilidad del Presidente del comité de Planes y Finanzas cuando el Consejo no está en sesión es estar disponible, aconsejar y asistir al Secretario General y al Tesorero. Por ejemplo, el Presidente colaborará con temas como presupuesto, políticas financieras y potenciales conflictos de interés. El Presidente por lo general se reúne con el Secretario General y el Tesorero antes de cada sesión del Consejo para revisar los documentos financieros y asegurar que esté familiarizado con sus contenidos y otros asuntos pertinentes relacionados con las finanzas de la AMM.

El Presidente del comité de Planes y Finanzas también participa en los siguientes comités especiales:

- **Comité Ejecutivo:** Este comité es un comité asesor establecido para asistir al Secretario General en diversos asuntos que por lo general se generan entre las reuniones. Los otros miembros de este comité son el Vicepresidente del Consejo, el Tesorero y los presidentes de los tres comités permanentes. El Presidente electo, el ex Presidente inmediato, el asesor legal y el Secretario General son miembros del comité, pero sin derecho a voto.
- **Comité asesor de auspiciadores:** Este comité asiste al Secretario General a aplicar las normas para las relaciones corporativas, (subvenciones y auspiciadores). El comité asesor debe aprobar todas las subvenciones. Los otros miembros del comité son el Presidente del Consejo, el presidente de Etica Médica y el Tesorero.
- **Comité de revisión y reembolso del SG:** Este comité revisa el desempeño del Secretario General y recomienda su compensación. Los otros miembros del comité son el Presidente del Consejo, el Vicepresidente del Consejo, el presidente del comité de Etica Médica, el presidente del comité de Asuntos Médico-Sociales y el Tesorero.

Cada cierto tiempo, la AMM iniciará un proceso de planificación estratégica. Esto se puede hacer durante una sesión del Consejo regular o una reunión del Consejo especial. Por otro lado, el proceso se puede realizar entre las sesiones del Consejo con sólo algunos directivos o asesores selectos que deben preparar recomendaciones para ser consideradas por el Consejo. Cada proceso es diferente, aunque el presidente de Planes y Finanzas siempre tiene una función clave en estos eventos.

### Durante la Sesión del Consejo

El Presidente comité de Planes y Finanzas preside las reuniones del comité de Planes y Finanzas. Tiene la responsabilidad de:

- Conducir la reunión de acuerdo a la agenda
- Responder las solicitudes, preocupaciones y sugerencias de los miembros del comité (durante y entre las sesiones diarias)
- Asistir al Secretario General en la elaboración de los informes del comité
- Presentar el informe del comité al Consejo

### **Asuntos Médico-Sociales**

#### Entre las sesiones del Consejo

El Presidente del comité de Asuntos Médico-Sociales trabaja durante el año con el Secretario General en la preparación de las agendas de reunión, evaluar nuevas propuestas de políticas cuando son presentadas y responder a asuntos importantes cuando se plantean. El Presidente debe hacer un esfuerzo para estar al tanto de los eventos internacionales y temas emergentes relacionados con la salud pública, economía médica y otros temas incluidos en los “asuntos médico-sociales”.

El Presidente del Consejo, en consulta con el Secretario General o viceversa, puede pedir al Presidente del comité de Asuntos Médico-Sociales representar o hablar por la AMM en ocasiones específicas. Todas las declaraciones y comunicaciones públicas hechas a nombre de la AMM deben reflejar su política actual y deben ser aprobadas antes de hacerlas. Sírvase ver el protocolo de relaciones con los medios de la AMM para mayor información sobre este tema.

El Presidente del comité de Asuntos Médico-Sociales también participa en los siguientes comités especiales:

- Comité Ejecutivo: Este comité es un comité asesor establecido para asistir al Secretario General en diversos asuntos que por lo general se generan entre las reuniones. Los otros miembros de este comité son el Vicepresidente del Consejo, el Tesorero y los presidentes de los tres comités permanentes. El Presidente electo, el ex Presidente inmediato, el asesor legal y el Secretario General son miembros del comité, pero sin derecho a voto.
- Comité de revisión y reembolso del SG: Este comité revisa el desempeño del Secretario General y recomienda su compensación. Los otros miembros del comité son el Presidente del Consejo, el Vicepresidente del Consejo, el presidente del comité de Ética Médica, el presidente del comité de Planes y Finanzas y el Tesorero.

### Durante la Sesión del Consejo

El Presidente comité de Asuntos Médico-Sociales preside las reuniones del comité de Asuntos Médico-Sociales. Tiene la responsabilidad de:

- Conducir la reunión de acuerdo a la agenda
- Responder las solicitudes, preocupaciones y sugerencias de los miembros del comité (durante y entre las sesiones diarias)
- Asistir al Secretario General en la elaboración de los informes del comité
- Presentar el informe del comité al Consejo

### **Etica Médica**

#### Entre las sesiones del Consejo

El Presidente del comité de Etica Médica trabaja durante el año con el Secretario General en la preparación de las agendas de reunión, evaluar nuevas propuestas de políticas cuando son presentadas y responder a asuntos importantes cuando se plantean. El Presidente debe hacer un esfuerzo para estar al tanto de los eventos internacionales y temas emergentes relacionados con la ética médica y derechos humanos.

El Presidente del Consejo, en consulta con el Secretario General o viceversa, puede pedir al Presidente del comité de Etica Médica representar o hablar por la AMM en ocasiones específicas. Todas las declaraciones y comunicaciones públicas hechas a nombre de la AMM deben reflejar su política actual y deben ser aprobadas antes de hacerlas. Sírvase ver el protocolo de relaciones con los medios de la AMM para mayor información sobre este tema.

El Presidente del comité de Etica Médica también participa en los siguientes comités especiales:

- **Comité Ejecutivo:** Este comité es un comité asesor establecido para asistir al Secretario General en diversos asuntos que por lo general se generan entre las reuniones. Los otros miembros de este comité son el Vicepresidente del Consejo, el Tesorero y los presidentes de los tres comités permanentes. El Presidente electo, el ex Presidente inmediato, el asesor legal y el Secretario General son miembros del comité, pero sin derecho a voto.
- **Comité asesor de auspiciadores:** Este comité asiste al Secretario General a aplicar las normas para las relaciones corporativas, (subvenciones y auspiciadores). El comité asesor debe aprobar todas las subvenciones. Los otros miembros del comité son el Presidente del Consejo, el presidente de Planes y Finanzas y el Tesorero.
- **Comité de revisión y reembolso del SG:** Este comité revisa el desempeño del Secretario General y recomienda su compensación. Los otros miembros del comité son el Presidente del Consejo, el Vicepresidente del Consejo, el presidente del comité de Asuntos Médico-Sociales, el presidente del comité de Planes y Finanzas y el Tesorero.



### Durante la Sesión del Consejo

El Presidente comité de Etica Médica preside las reuniones del comité de Etica Médica. Tiene la responsabilidad de:

- Conducir la reunión de acuerdo a la agenda
- Responder las solicitudes, preocupaciones y sugerencias de los miembros del comité (durante y entre las sesiones diarias)
- Asistir al Secretario General en la elaboración de los informes del comité
- Presentar el informe del comité al Consejo

### **Instrucciones Generales e Información para presidir las reuniones de la AMM**

#### Proceso para avanzar en la agenda

1. **Punto de la agenda presentado por el Presidente**

Cuando corresponda, el Presidente debe presentar una breve historia del punto de la agenda. El presidente puede decidir hacer una introducción por el autor o relator del punto específico.

2. **El Presidente abre la discusión del punto**

A menudo es útil que el Presidente pida propuestas específicas sobre cómo proceder. El Presidente puede hacer una lista de las opciones para el comité. El comité puede decidir lo siguiente:

- Votar directamente de inmediato para aprobar o rechazar
- Realizar un debate abierto , incluida una evaluación de los comentarios escritos enviados por las AMNs
- Enviar el documento a un grupo de trabajo o relator para revisión y presentarlo a consideración en la próxima sesión del Consejo

3. **El comité toma una decisión sobre el punto**

El Presidente siempre debe repetir la moción específica a decidir antes de realizar una votación y explicar las consecuencias y resultados de la medida.

4. **El Presidente resumen la medida adoptada y pasa al siguiente punto en la agenda**

Una vez que se han tratado todos los puntos de la agenda, el Presidente preguntará si “hay otros asuntos” y adoptar medidas sobre cualquier punto que se presente.

5. **El Presidente clausura la reunión**

#### Procedimiento parlamentario

Los presidentes deben conocer el procedimiento parlamentario básico utilizado por la AMM. Este puede ser idéntico o variar un poco de los procedimientos utilizados en otras organizaciones. Las reglas básicas incluyen:

- Los participantes deben ser reconocidos por el Presidente para hablar (“tomar la palabra”)
- Todas las decisiones deben ser precedidas de una **moción** que estipule específicamente lo que se propone
- Todas las mociones deben ser **secundadas** por otro miembro
- Después que una moción ha sido presentada y secundada, el Presidente debe abrir el **debate** antes de proceder a la votación
- Durante el debate, se puede presentar una moción para **enmendar** la moción original. La moción para enmendar debe ser secundada. Luego se abre el debate sobre la enmienda. Normalmente, se vota sobre la enmienda antes de volver a la moción original – al menos que la moción enmendada decida efectivamente toda la moción original. Esto puede ser muy confuso para el presidente y el comité. El asesor legal de la AMM y el Secretario General conocen el procedimiento parlamentario y le ayudarán cada vez que no esté seguro qué hacer. Aunque el Presidente debe esforzarse por ajustarse al procedimiento parlamentario establecido, lo más importante que el Presidente puede hacer es asegurarse que todos conocen exactamente lo que se ha propuesto y entienden la redacción y la intención de la moción que se vota.
- Por lo general, el Presidente debe permitir que todos hablen antes de dar la palabra a alguien por segunda vez. (En la AMM, los miembros de comités y del Consejo tienen preferencia sobre los asesores y otros participantes). El Presidente debe instar a los participantes a limitar sus intervenciones a una por moción.
- Si el Presidente nota que todos los comentarios parecen concordar entre ellos, debe invitar a hablar a los miembros que se opongan o que tengan otras opiniones. Esto significa que la lista de oradores (si la hay) será interrumpida.
- Una vez que el debate haya acabado, el Presidente debe repetir la moción y realizar una votación.
- Los miembros pueden votar **a favor** o **en contra** de una moción o pueden **abstenerse**.
- El Presidente cuenta los votos en cada categoría y anuncia los **resultados** al comité.
- Si hay un **empate** y el Presidente no ha votado, éste puede decidir con su voto. Si hay un empate y el Presidente ha votado, la moción no es aprobada.

#### Consideraciones especiales para presidir una reunión internacional

- Hablar claro y lento. Cuando lea un documento, haga pausas de vez en cuando para la interpretación.
- Evitar los modismos, chistes y abreviaturas. Los modismos son difíciles, a veces imposibles de traducir. Lo mismo pasa con los chistes. Siempre está el riesgo de que no lo entiendan o lo que es peor, que los chistes que cuente con buenas intenciones en realidad puedan ser mal interpretados y ofendan a alguien. Mantenga la reunión amistosa, pero tenga cuidado con el humor. Esté preparado para intervenir y cambiar el sentido del debate si parece que alguien está confundido o se siente ofendido por los comentarios de otro participante.
- Ser diplomático, pero también preciso. En debates sensibles (especialmente políticos), los oradores a veces tratan de usar imágenes o metáforas para entregar mensajes y

esperan que otros comprendan el significado sutil. Por supuesto es importante ser considerado y evitar hacer afirmaciones crudas. Sin embargo, si quiere que su intervención o moción sea comprendida, debe ser muy explícito sobre lo que quiere decir.

- Evitar las abreviaturas o siglas. Todos las usamos constantemente en nuestros propios sistemas y organizaciones, pero en las reuniones internacionales son como códigos no descifrados y sin sentido, incluso para los colegas que comparten su mismo idioma.
- Esté atento para asegurar que los participantes no hablen demasiado rápido o confundan el debate con afirmaciones no claras.
- Recuerde que muchos participantes hablarán un idioma que no es el suyo. Esté preparado para aclarar los comentarios y posiciones que puede que no sean claros al resumir o repetir lo que entiende que dijo el orador. Es esencial que repita las propuestas y mociones específicas.
- Trate al máximo que los miembros presenten sugerencias y enmiendas concretas. Cuando los participantes propongan un cambio en la redacción de un documento, deben expresar claramente cuál es el nuevo texto propuesto. El Secretariado proyectará las enmiendas propuestas en inglés. Recuerde al grupo que en lo posible deben proporcionar sus propuestas a un miembro del personal de la AMM antes de la reunión. Esto es especialmente importante cuando se propone un cambio de texto extenso. En algunos casos, el Secretariado podrá entregar el nuevo texto a los intérpretes para ayudarlos. Esto asegura que todos los idiomas cuenten con la ventaja de una interpretación precisa.
- Ser sensible a las diferencias culturales. Para muchos miembros, la AMM es el único foro en el que tienen oportunidad de participar con colegas de otros lugares muy distintos. La gente tiene diferentes estilos para comunicar sus opiniones y siempre hay una demora en el debate por el uso de los intérpretes. Aunque se espera que usted dirija la reunión de manera eficiente y complete su agenda, un poco de flexibilidad siempre es buena para asegurarse que ciertos miembros no se sientan excluidos o pasados a llevar por un proceso estricto.
- Recuerde que el trabajo de los intérpretes es *interpretar* las palabras habladas. No son traductores porque la traducción implica una representación exacta del texto original. La AMM contrata a los mejores intérpretes disponibles, sin embargo, ningún intérprete puede realizar una buena labor si el orador habla demasiado rápido o no modula. Además, el Secretariado proyectará las propuestas específicas en la pantalla. Existe la posibilidad de confusión y por esto el Presidente siempre debe repetir las propuestas y asegurarse que los participantes hablen claro y lento.
- Tenga cuidado con el desfase causado por la interpretación. Recuerde que el japonés a menudo es interpretado a través del inglés. Esto también se aplica a los participantes que llevan a sus propios intérpretes sentados a su lado. El lenguaje corporal ayuda a saber cuando los intérpretes han terminado, los participantes asienten y levantan la vista de la mesa. Asegúrese que todos los idiomas hayan terminado antes de continuar. Esto es muy importante durante una votación.

## **Las variadas funciones de liderazgo del Presidente**

### Facilitador de consenso

Finalmente, el objetivo de la política de la AMM es adoptar posiciones que unan a los médicos y son pertinentes y aplicables internacionalmente. Una política que es aprobada por un estrecho margen no es una victoria para la AMM. La AMM posee la experiencia de ejercer un excelente juicio sobre los temas extremadamente divisivos. Esto es una realidad para todos los temas y también los puntos particulares dentro de un tema.

Además de las diferencias de opinión profesional médica, sin duda que la política mundial y regional se invita a los debates de la AMM (en especial sobre los asuntos de derechos humanos, economía y seguridad). A veces se reconoce que un tema se debe simplemente evitar. En otros casos, el órgano pertinente (comité o Consejo) acordará que la AMM debe reconocer la importancia de un tema, pero no es deseable o posible una posición definitiva. El grupo puede decidir, por ejemplo, que la posición de la AMM debe ser investigar más o simplemente instar a los involucrados en el tema a echar mano a un juicio ético sólido. Existen varias opciones y a menudo el Presidente debe presentar las opciones y tratar de que los miembros tengan una posición de negociación.

Los presidentes deben tener como prioridad promover la larga cultura del consenso de la AMM y mostrar liderazgo para guiar al grupo en asuntos complicados o divisivos. El objetivo de la AMM no es evitar los temas polémicos, sino que asegurar que todas las ideas y perspectivas sean consideradas y esforzarse para lograr un acuerdo. A pesar de sus esfuerzos, a veces un grupo insiste en votar dos perspectivas completamente opuestas y determinar quién gana y quién pierde. Esto es de esperar.

Por último, el Presidente tiene todo el derecho de contribuir con sus opiniones al debate y a votar. Sin embargo, el Presidente no debe permitir que sus opiniones personales influyan en la manera en que dirige el proceso de debate y en el deber de ser independiente.

### Diplomático

El objetivo de la AMM es ser fuente de apoyo y asistencia internacional a las AMNs y a sus miembros. Algunas veces una AMN tendrá una opinión muy fuerte sobre una cierta posición debido a la situación nacional. Otras, grupos de AMNs se unen para promover un tema o posición particular. Estas situaciones son muy complicadas políticamente y abordarlas requiere lograr un equilibrio entre respetar y responder a las necesidades de AMNs particulares y estar al servicio de la profesión en el mundo.

A veces, el Presidente puede considerar útil reunirse en privado con personas a fin de comprender cabalmente las razones de sus posiciones. Con frecuencia existen antecedentes que una AMN no desea abordar públicamente, pero que proporcionan una aclaración importante para las razones de un argumento. Mientras más información reciba el Presidente mejor podrá dirigir el debate de manera positiva y constructiva. El Presidente también puede citar (formal o informalmente) a los miembros con opiniones opuestas para facilitar el entendimiento entre ellos.

### Escuchar

Saber escuchar puede ser una cualidad muy importante para un buen Presidente. Uno de los sentimientos más frustrantes para un miembro de un grupo es que no ha sido escuchado o comprendido. Por lo tanto, es esencial asegurarse que todos tengan la oportunidad de expresar su opinión. Al mismo tiempo, es importante evitar debates largos en los que diferentes miembros reiteran puntos que ya han sido abordados o en los que un punto de vista minoritario domina el debate. El Presidente puede evitar este problema al intervenir ocasionalmente, resumir y repetir los puntos clave que se han presentado y luego preguntar específicamente si alguien desea añadir una nueva perspectiva al debate.

### Líder

El Presidente marca el ritmo de la reunión. Si el Presidente parece desorganizado, inseguro o sorprendido con lo que sucede durante la reunión, será muy difícil mantener el orden y realizar debates constructivos. Por esto, debe estar bien preparado, conocer los temas y el historial de los puntos de la agenda. Además, el Presidente debe tener una idea de cómo quiere abordar cada punto de la agenda y tratar de anticipar, en lo posible, los problemas potenciales que puedan presentarse. También debe conocer las posibles tensiones políticas que puedan interferir en la agenda o en la reunión. El Secretario General se reunirá con el Presidente antes de cada reunión para informarlo sobre la agenda y compartir cualquier otra información que pueda ser útil. Por supuesto que nunca se puede saber lo que sucederá en la reunión, pero el objetivo del Presidente es ser la persona más bien preparada en la sala en relación con la labor de su comité.

### Conclusión

Ser Presidente en la AMM es una gran responsabilidad, pero debe ser una experiencia agradable. El Secretario General y el personal de la AMM están dispuestos a proporcionarle información y harán todo lo posible para ayudarlo con las dudas que pueda tener sobre sus responsabilidades.

Teléfono: +33 450 40 75 75  
Fax: +33 450 40 59 37  
Correo electrónico: secretariat@wma.net

Abril 2017