



Lions Clubs International

PROGRAMA LEÓN ORIENTADOR CERTIFICADO

“Liderato no es solo servir, es dar poder a los demás para que sean más productivos”



¡Dar poder es la clave del éxito!

Índice

Introducción	2
Objetivos del curso León Orientador Certificado	2
Organización del curso	3
Premio Presidencial León Orientador Certificado	4
Sección I: Habilidades del León orientador exitoso	4
Características de un León Orientador exitoso	4
Autoevaluación de las habilidades del León orientador	6
Sección II: Comience bien: Conviértase en un comunicador experto	7
Centro de Recursos de Liderato	7
Centro de recursos para club	9
MyLCI.....	9
Publicaciones	10
Sección III: Mentores de los dirigentes del club	10
Ejercicio de práctica para los mentores	11
Sección IV: Diseñe la capacitación para dirigentes del club	13
Sesión de capacitación 1 – Introducción de la Asociación, responsabilidades del club, noche de entrega de la Carta Constitutiva y mentores de dirigentes de club.....	13
Sesión de capacitación 2 - Responsabilidades de los dirigentes de club e iniciación de proyectos relevantes	16
Sesión de capacitación 3 - Importancia de la captación y satisfacción de los socios	18
Sesión de capacitación 4 - Celebración de reuniones productivas y significativas	20
Sección V: Recursos para el León orientador	23
Evaluación de la situación del club	23
Informe trimestral del León orientador	24
Informe final del León orientador	25
Verificación de la capacitación para dirigentes de club.....	26
Transición hacia la independencia	27
Incrementar la asistencia a las reuniones	28
Programa de las reuniones del club	29
Lista de control para el mentor del presidente	30
Lista de control para el mentor del secretario	31
Lista de control para el mentor del secretario	32
Lista de control para el mentor del asesor de afiliación	33
Formulario de Certificación del León Orientador	34
Examen de Certificación de León Orientador	35

IMPORTANTE: COMPLETE EL CURSO ANTES DE QUE SE LE ASIGNE UN CLUB NUEVO O EN 30 DÍAS DESPUÉS

¡Felicitaciones por dar el primer paso para convertirse en León Orientador Certificado!

Introducción

Este curso está diseñado para prepararlo a guiar un club nuevo en sus primeros dos años. Después de completar este curso con éxito, se convertirá en León Orientador Certificado. Los dirigentes del nuevo club esperan de usted capacitación y orientación para desarrollar su club, y será usted valioso para el distrito durante muchos años. Si el gobernador lo asigna a ayudar un club nuevo, tendrá que colaborar de cerca con el equipo del gobernador, el club patrocinador y el nuevo club.

El Programa León Orientador Certificado se preparó para fortalecer el apoyo que da el León Orientador y para:

1. Ayudar al club a determinar su misión y propósito
2. Mejorar la retención de nuevos socios
3. Mejorar la asimilación de los nuevos socios a la estructura Leonística
4. Mejorar la relación entre el club padrino y el club nuevo
5. Mejorar el sistema de apoyo de consejeros durante un lapso de dos años
6. Mejorar los conocimientos del León Orientador

Se alienta a participar en el curso a los Leones que trabajan con clubes nuevos, tienen la posibilidad de fortalecer un club que ya existe o que sirven en el equipo del gobernador.

Objetivos del curso León Orientador Certificado

Aun si es León Orientador experimentado, le será de utilidad este curso porque es el panorama más comprensivo sobre las funciones y responsabilidades del León Orientador.

El curso León Orientador Certificado le ayudará a:

1. Entender las funciones del León Orientador
2. Preparar un plan para ayudar al club nuevo
3. Facilitar las herramientas a los nuevos dirigentes para que administren su club
4. Encontrar los recursos disponibles para usted y su club

Renovación de la certificación: Si completa con éxito este curso estará certificado por tres años. Los Leones Orientadores deben tomar el curso de nuevo cada tres años para conservar su certificación.

Estructura del programa

Este curso se da de dos formas: Como si fuera por correspondencia, lo que le permite aprender a su propio ritmo, o en un salón de clases para que pueda intercambiar ideas con otros. En todos los casos, se le pedirá que complete los ejercicios por cuenta propia.

Si completa el curso por cuenta propia, dese tiempo suficiente para repasar el material y recursos que se mencionan en la guía. El curso por lo regular tomará cerca de seis a ocho horas en completarse. Busque información adicional y orientación del equipo del gobernador y otros Leones conocedores para que comprenda por completo el apoyo disponible. Esto da oportunidad de que estos líderes clave le den información adicional y le ayuden a dominar campos que tal vez deba usted desarrollar más. Una vez que el gobernador ha revisado el cuaderno de trabajo y firmado el formulario de certificación, envíe el formulario a la oficina internacional para que podamos remitirle el certificado León Orientador Certificado.

Si participa en el curso dado en salón de clases, complete este cuaderno de trabajo antes de asistir al curso. Tome en cuenta un mínimo de seis horas para completar la guía y, si posible, más tiempo para que se familiarice con el material. Esto le permitirá contribuir más durante la interacción en la clase y adquirir una comprensión cabal del cargo. El tiempo que dedique a prepararse para el cargo de León Orientador hará de usted un líder más seguro y eficaz.

Organización del curso:

Sección I. Habilidades del León Orientador exitoso

Esta sección se concentra en las habilidades de liderato necesarias para ser León Orientador eficaz y le ayuda a usted a identificar campos que puede desarrollar para ser un líder más eficiente.

Sección II: Comience bien: Conviértase en un experto

Esta sección lo prepara para servir como León Orientador al presentarle los materiales actuales y entrenamiento disponibles de la Asociación.

Esta sección enfoca:

1. Orientación de dirigentes de club: curso en línea para dirigentes de club
2. Centro de Recursos para Club: materiales y programas para fortalecer el nuevo club
3. MyLCI: sitio de capacitación para ayudar a los nuevos líderes de club a completar informes importantes
4. Publicaciones: Las publicaciones clave que necesitan los clubes nuevos para administrarse

Sección III: Mentores de los dirigentes del club

Esta sección le ayuda a identificar Leones que como mentores pueden ayudar al nuevo club e incluye un bosquejo para que el mentor dé capacitación específica para el puesto.

Sección IV: Planificación de la capacitación para dirigentes del club

Esta sección traza un plan general para la capacitación de dirigentes que pueda adaptarse a la región en que usted vive. El programa comienza con la introducción de la asociación, seguido del tema de cómo llevar a cabo proyectos de servicio y las reuniones significativas.

Sección V: Recursos para el León Orientador

Esta sección describe los informes que debe usar el León orientador para dar seguimiento al progreso del club que tienen a cargo.

Premio Presidencial León Orientador Certificado

Para recibir el Premio Presidencial León Orientador Certificado el gobernador debe haberle asignado un nuevo club y debe haber cumplido con requisitos específicos, durante su gestión de dos años, que comenzó en la fecha en que se aprobó la carta constitutiva del club.

Los requisitos del el premio son los siguientes:

1. El León orientador terminó con éxito el curso enmendado León Orientador Certificado.
2. La oficina internacional ha recibido los informes trimestrales del León Orientador Certificado Véase el informe trimestral en la página 24 de esta guía.
3. Los dirigentes del club confirmaron que el León Orientador Certificado apoyó el desarrollo del club.
4. El León Orientador Certificado asistió a la mayor parte de las reuniones del club, tanto generales como de la directiva.
5. No hubo cambios de los dirigentes del club sin causa justificada o elecciones en forma.
6. El club registró aumento neto de socios en dos años.
7. El club ha informado de nuevos proyectos de servicio y recaudación de fondos.
8. El club ha participado en actividades distritales (incluyendo reuniones de zona).
9. Los dirigentes del club o los socios han visitado las reuniones de otros clubes.
10. El club está al corriente ante la Asociación.
11. El club presenta oportunamente los informes de socios, actividades y dirigentes.

Para afirmar que los requisitos se han cumplido, complete el informe final del León Orientador y envíelo a la División de Administración de Clubes y Distritos en la sede.

Sección I. Habilidades del León Orientador exitoso

Administrador. Motivador. Impulsor del equipo. Comunicador. Escucha. El León Orientador exitoso juega muchos papeles. Algunas de estas habilidades tal vez le sean naturales; otras tal vez tenga que desarrollar. Formar estas habilidades no sólo le ayudará con sus funciones, sino que también le ayudará en lo personal y profesional.

¡Dar poder es la clave del éxito! Todo club fue fundado por Leones que tenían un sueño y querían marcar la diferencia. Como León Orientador tiene la oportunidad de mostrarles cómo pueden alcanzar sus sueños como socios de un club de Leones. No trate de cambiar sus sueños, apóyelos. Con demasiada frecuencia, los líderes excesivos alientan a los clubes nuevos a apoyar proyectos que interesan poco a los socios. Asegúrese de alentar a los clubes a seguir sus sueños y aliente a otros líderes Leones a apoyar la decisión del club. No permita que los líderes de área presionen el club nuevo a apoyar proyectos que desvían fondos y energía de las metas que el club tiene.

Motivador: La actitud es contagiosa. Asuma una actitud positiva para motivar los socios nuevos. Inspírelos aun más al ayudarles a comprender las responsabilidades, beneficios y satisfacción de pertenecer a Club de Leones.

Entrenador: Gran parte de nuestro trabajo será mostrar a los nuevos líderes Leones cómo administrar su club con eficiencia y conducirlo en dirección positiva. Una responsabilidad muy importante es orientar a los dirigentes y socios del club acerca de nuestra asociación. Tómese tiempo antes de iniciar la capacitación para familiarizarse de nuevo con los fundamentos de la Asociación Internacional, el distrito múltiple, distrito y su club para que pueda incorporar la información al entrenamiento de los nuevos dirigentes.

Comunicador: La buena comunicación mejorará su eficacia. Dese tiempo de escuchar lo que otros dicen. Aprenda a moderar discusiones y a ayudar a resolver disputas. Aliente la comunicación bidireccional entre los socios de un modo positivo y proactivo.

Observador: Cuando trata de estimular al club, acepte que cada socio tiene habilidades, capacidades y experiencias diferentes. Use las fortalezas individuales en bien del club.

Fija metas: Ayude al grupo a colaborar para definir y fijar metas mensurables y planes de acción para alcanzar las metas definidas. Asegúrese que las metas que se fijan sean significativas para el club y sus socios.

Impulsor del equipo: Ayude al club nuevo a aprender cómo funcionar como grupo, esto es, respetar las opiniones a la vez que se colabora para decidir qué es mejor para el club en su conjunto. Esta habilidad será crítica para el club cuando sigue adelante.

Administrador: Ser organizado le ayudará con la tarea de completar informes y ayudar al club nuevo, y le ayudará a formar su propia seguridad. Como modelo, esfuércese a mostrar los líderes Leones como organizados, conocedores y profesionales.

Consejero: Comparta su entendimiento, conocimiento y experiencia con los líderes del club nuevo, a la vez que les permite tomar sus propias decisiones.

Enlace: Ayude a conservar las líneas de comunicación abiertas entre el nuevo club y el club patrocinador.

León entusiasta: Los socios nuevos lo considerarán un León experimentado. Comparta con ellos sus conocimientos sobre Leonismo, y también su dedicación y entusiasmo.

Expositor hábil: Si hace tiempo que no ha capacitado, piense en refrescar sus habilidades de presentación y adiestramiento. Hay mucho excelente material de referencia en línea en el Centro Leonístico de Aprendizaje para ayudarlo a refinar sus habilidades de exposición y manejo de grupos, además de cómo fijar metas, preparar planes de acción y evaluar.

Oyente Como León Orientador, a veces es bueno simplemente escuchar y servir de caja de resonancia de los pensamientos e ideas del dirigente del club nuevo y servir de consejero y mentor.

Familiaridad con el uso de informática: Se pedirá a uno de los Leones Orientadores que haga los informes, lo que requerirá de la capacidad de presentar y recibir informes electrónicos. También será necesario enviar y aceptar correos y descargar publicaciones. Será de importancia vital que por lo menos el León Orientador tenga acceso al sitio web de la Asociación y pueda usarlo con eficiencia.

Habilidad más importante del León orientador: ¡Compromiso!

La respuesta fue que el atributo más importante era la capacidad del León Orientador de asistir a las reuniones y estar disponible cuando sea necesario. Como León Orientador, tendrá que asistir a casi todas las asambleas del club durante los primeros seis meses y con tanta frecuencia como sea posible durante los primeros dos años.

Medir el éxito

El objetivo fundamental del León Orientador es que el club sea independiente y seguro de sí mismo. El o la León Orientador tiene éxito sólo cuando el nuevo club ya no lo necesita.

EJERCICIO 1: Autoevaluación de las habilidades del León Orientador

Tómese un minuto para resumir las habilidades que usted crea importantes para el éxito del León Orientador.

¿Qué habilidades ya posee y cuáles quisiera adquirir?

¿Cómo podría pulir sus habilidades?

Sección 2: Comience bien: conviértase en un comunicador experto

Aun para los Leones experimentados y conocedores es difícil permanecer al corriente de lo más reciente en normas, materiales de apoyo e iniciativas para aumento de socios. La guía a continuación le ayudará a prepararse para capacitar a los dirigentes del club nuevo.

Centro de Recursos de Liderato

El Centro de Recursos de Liderato en el sitio web de la Asociación ofrece una cantidad enorme de información para dirigentes de club nuevos y establecidos. Aliente a los dirigentes del club nuevo a familiarizarse con el sitio.

Comience su preparación al completar los siguientes cursos en línea:

Orientación de dirigentes de club – Puede encontrarse en el Centro de Recursos de Liderato bajo materiales de capacitación o simplemente entrar “Orientación de dirigentes de club” en Búsqueda. En el sitio hay cursos en línea específicos para el Presidente, Secretario y Tesorero del club y enlaces con documentos clave para cada puesto. Dese mucho tiempo para estudiar el curso y conocer los materiales. *Cada curso puede tardar cerca de una hora.*

Curso para presidente de club – El curso para presidente de club examina sus funciones y responsabilidades, los recursos disponibles, orientación sobre las elecciones, la formación de comités y planeación.

Curso para secretario de club – El curso estudia las responsabilidades específicas del secretario y orienta sobre el envío de informes, la importancia de la comunicación y los recursos disponibles para entrenarlo.

Curso para tesorero de club – Generalidades sobre el rol del tesorero, llevar registros, cuotas y obligaciones financieras.

Le recomendamos que vea estos cursos y otros en el Centro de Recursos de Liderato.

EJERCICIO 2: Indique conceptos clave que deben exponerse como parte de la capacitación de los dirigentes.

Después de repasar los cursos, indique por lo menos tres cuestiones o conceptos que usted crea más valiosos para los dirigentes del club nuevo.

¿Cuál es la información más importante que se debe compartir con el presidente del club?

1. _____

2. _____

3. _____

¿Cuál es la información más importante que se debe compartir con el secretario del club?

1. _____

2. _____

3. _____

¿Cuál es la información más importante que se debe compartir con el tesorero del club?

1. _____

2. _____

3. _____

Además de la capacitación de dirigentes de club, señale otros cursos en línea que pueden ser útiles.

1. _____

2. _____

3. _____

Centro de recursos para club:

Luego revise los materiales disponibles en “Manejo del club”, Centro para socios, sitio web.

Esta sección incluye lo siguiente:

- Acceso al Centro de recursos para club para descargar formularios, publicaciones e información usados con frecuencia.
- Herramientas de relaciones públicas para comunicar las actividades del club
- Información financiera necesaria para el manejo de los fondos del club
- Estrategias para el aumento de socios. Diseño de un sitio en la Red gratuitamente para su club de Leones con la ayuda de la Sede cibernética (E-Clubhouse).

Familiarícese con las secciones de este sitio y asegúrese de incluir la información en la capacitación para dirigentes de club para que puedan consultar esta información valiosa.

EJERCICIO 3: Determine la utilidad del Centro de recursos para club

¿Cuáles fueron los principales tres elementos que crea útiles para promover la excelencia en la administración del club?

1. _____
2. _____
3. _____

MyLCI

Si bien preparar y presentar informes a menudo no son una prioridad para los dirigentes del club, los informes son necesarios para administrar el club y medir su vigor.

MyLCI - sitio en que el secretario del club ingresa socios nuevos y datos de baja, archiva informes de actividades y puede imprimir nóminas. Hay también guías para ayudar a los dirigentes a navegar los informes. Este sitio es crítico para el buen manejo del club.

Si presentar informes no es una de sus virtudes, recuerde aparear el nuevo secretario con un secretario excepcional de un club establecido para que cuente con el apoyo de un León conocedor y experimentado.

EJERCICIO 4: La zona de capacitación del MyLCI

Regístrese como usuario del MyLCI en el sitio web de LCI y use su contraseña para acceder MyLCI. En el Centro de Apoyo Técnico haga clic en el botón Zona de capacitación y complete los ejercicios de práctica del uso de las varias funciones, *remitir informe de movimiento de socios, *actividades de servicio, *y otras funciones.

Publicaciones

A continuación encontrará una lista de publicaciones que puede consultar al preparar el programa de capacitación de dirigentes. Debe usted tener la versión más reciente de las publicaciones siguientes. Se encuentran en línea al ingresar el nombre o código en la caja de búsqueda.

- Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2)
- Manual de Dirigentes de Club (LA-15)
- Guía de Orientación (ME-13)
- Guía de planificación de la noche de entrega de la Carta Constitutiva (TK-26)
- Manual del Presidente del Comité de Aumento de Socios (ME-44)
- Hagámoslo realidad (TK-10)
- Evaluación de las necesidades de la comunidad (MK-9)

El voluntario de hoy

El voluntario de hoy se concentra en el servicio que el club dará y en la satisfacción personal que se logra al servir. Al colaborar con los dirigentes del club nuevo, ayúdelos a reducir al mínimo el tiempo dedicado a tareas administrativas. Ponga siempre en primer lugar las metas del club y luego enseñe a los dirigentes formas de llevar a cabo los trámites necesarios.

Sección 3: Mentores de los dirigentes del club

Expanda el apoyo del club nuevo al establecer el Equipo de Mentores y asegure que el nuevo club tenga el apoyo y orientación necesarios para el éxito.

Miembros del Equipo:

Dos Leones Orientadores Certificados – Dará a estos dos líderes clave la capacidad de compartir la carga de trabajo y expandir el apoyo. Un León orientador debe tratar de asistir a cada reunión y evento del club y estar disponible para contestar preguntas.

Equipo del Gobernador – Si bien tal vez sea muy pronto para que el club nuevo apoye iniciativas distritales (en especial si los proyectos distritales no favorecen la misión humanitaria del club, **pues recuerde que los socios se unieron con sus propios proyectos en mente**), los dirigentes del club nuevo deben participar lo antes posible en la capacitación y apoyo que el distrito da.

Jefe de Zona – es importante que el nuevo club quede incluido en la capacitación y eventos de la zona.

Mentores – Como León orientador, tal vez no esté familiarizado con las necesidades administrativas del club nuevo. Aparear los dirigentes del club nuevo con dirigentes conocedores y experimentados de clubes ya establecidos dará un apoyo muy práctico. El mentor debe serlo en este momento y conocer las herramientas e información más recientes.

Requisitos de la capacitación dada por los mentores – dé a cada mentor una “lista de control”, incluida para cada cargo. Encontrará las listas de cotejo en esta guía.

EJERCICIO 5: Establezca su equipo de mentores

Identifique a las personas calificadas para cumplir las funciones siguientes:

EQUIPO DEL GOBERNADOR DE DISTRITO

Gobernador de Distrito

Nombre: _____

Función principal: _____

Primer Vicegobernador de Distrito

Nombre: _____

Función principal: _____

Segundo Vicegobernador de Distrito

Nombre: _____

Función principal: _____

Jefe de Zona

Nombre: _____

Función principal: _____

Mentores de dirigentes de club

Mentor del presidente de club

Nombre: _____

Función principal: _____

Mentor del secretario de club

Nombre: _____

Función principal: _____

Mentor del tesorero de club

Nombre: _____

Función principal: _____

Mentor del Comité de Aumento de Socios

Nombre: _____

Función principal: _____

Sección 4: Planear la capacitación para dirigentes del club

Este es un plan general para organizar y facilitar la capacitación de dirigentes de club. También se incluyen recursos para cada sesión. Haga uso de su experiencia y adapte los materiales para satisfacer las necesidades y costumbres locales. Haga la orientación tan significativa y relevante como sea posible. La capacitación tal vez tarde algunas pocas sesiones. *Limite la información* – si es demasiada a la vez, mucha se olvidará. Un método útil es tener materiales de apoyo escritos y sólo hablar de los aspectos importantes que usted quiere destacar. Esté preparado a ayudar a los nuevos socios a encontrar la información que necesitan. Dé tiempo para preguntas y respuestas en cada sesión y haga participar a los mentores. Es mejor que estas sesiones ocurran semanalmente para que la capacitación se complete en 30 días de la aprobación de la carta constitutiva.

Nota: En esta guía hay una lista de cotejo de la capacitación de los dirigentes para auxiliarlo en las sesiones.

Sesión de Capacitación Uno: Introducción de la asociación, responsabilidades del club, ceremonia de entrega de la carta constitutiva y mentores de dirigentes de club

(esto debe ocurrir en la primera semana después de la formación del club)

Generalidades: Durante esta sesión los dirigentes del club aprenderán los fundamentos de la Asociación y la estructura del club, distrito y distrito múltiple. Los dirigentes también deben conocer a su equipo de mentores y revisar los detalles administrativos y responsabilidades del club. Esta sección incluye mucha información a la que los dirigentes tendrán que acceder con regularidad. Asegúrese que sepan dónde encontrar la información, sea impresa o en el sitio web, cuando la necesiten.

Durante esta sesión deberá también señalar cómo la noche de entrega de la carta constitutiva puede producir entusiasmo por el nuevo club. Destaque el valor del apoyo dado por el club patrocinador y otros que ayuden a planear la celebración.

Recursos: Guía de Orientación (ME-13), Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2) Manual de Dirigentes de club (LA-15), Ceremonia de entrega de la Carta Constitutiva (TK-26)

Meta: Al final de esta sesión los dirigentes del club tendrán una visión general de la operación y responsabilidades del club, las actividades de la noche de entrega de la carta, y habrán conocido a su equipo de apoyo.

Secuencia:

Introducción a la Guía de orientación de Lions Clubs International (12 minutos máximo)

1. Historia de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y estructura del club, zona, región, distrito, distrito múltiple y área estatutaria: Comience con el club como unidad básica y explique que cada nivel tiene dirigentes diferentes, señalando el apoyo que dan. (3 minutos)
2. Apoyo del Jefe de Zona: Capacitación y apoyo a nivel de zona (1 minuto)

3. Apoyo del equipo del Gobernador: Revise con brevedad cada cargo y el apoyo que pueden dar al club nuevo. (2 minutos)
4. Apoyo que da la Asociación: Mencione el entrenamiento disponible, sede electrónica y otros programas que pueden ser útiles para el club nuevo y sus dirigentes. (3 minutos)
5. Proyectos de servicio internacional: Presentado por el Gobernador u otro León con pleno conocimiento. (2 minutos)
6. Confirme que cada club es autónomo y que determina los programas y eventos que apoyará. (1 minuto)

Entendamos las responsabilidades del club - Estatutos y Reglamentos del club (23 minutos)

Explique que el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones contiene las principales normas reguladoras para el club. En cada punto, revise con brevedad los aspectos importantes que los estatutos tratan.

1. Misión, divisa, lema, propósito, objetivos y código de ética: Estos son los ideales fundamentales que guían a la Asociación, y es importante que todos los dirigentes los conozcan bien. (2 minutos)
2. Tipos de socios: Repase brevemente cada uno: (3 minutos)
 - Activo – socio merecedor de todos los derechos y privilegios de la afiliación.
 - Temporáneo – socio cuya afiliación primaria está en otro club.
 - Asociado – socio que no puede participar plenamente como socio activo pero que desea apoyar al club y los servicios comunitarios que proporciona.
 - Foráneo – socio que no reside en la comunidad o que por su salud u otras razones no puede asistir a las reuniones regulares pero desea permanecer afiliado al club.
 - Honorario – persona que no es socia del club y que ha realizado un servicio destacado a la comunidad y al cual el club quiere conferir esta distinción especial.
 - Privilegiado – León que ha sido socio por 15 años o más que por enfermedad u otra razón debe renunciar a su estado activo.
 - Vitalicio – socio que ha sido activo durante 20 años (o menos en algunos casos), que ha dado servicio destacado a la comunidad y que ha solicitado la condición de socio vitalicio.

En la edición actual del Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Club de Leones encontrará información adicional sobre estos tipos de socios.

3. Cuotas: Explique la estructura de cuotas y cómo se fija su monto. (2 minutos)
4. Funciones de los dirigentes: Repase brevemente las funciones y responsabilidades de cada dirigente y señale que su mentor les dará información personal y detallada sobre el cargo. (5 minutos)
5. Junta directiva: Explique la función, papeles y responsabilidades de la junta directiva. (2 minutos)
6. uso de los fondos: Explique la diferencia entre fondos “administrativos” y “los fondos públicos (servicio)” (2 minutos)
7. Elecciones: Indique cómo y cuándo deben ocurrir las elecciones. (2 minutos)

8. Reuniones: Explique la diferencia entre reuniones generales y de la directiva y qué temas deben o no incluirse en el orden del día. En una de las sesiones más adelante, tendrán la oportunidad de preparar un ejemplar del orden del día para una reunión general. (2 minutos)
9. Convención y delegados a la convención: Describa lo que sucede en la convención distrital y aliente a todos los socios a asistir. Exponga cómo el club puede participar en las actividades de la convención y revise el proceso para determinar cuántos delegados tiene derecho a enviar a las convenciones de distrito, distrito múltiple e internacional. (3 minutos)

El voluntario de hoy

El voluntario de hoy se interesa más en lo que la organización puede lograr y menos en títulos y protocolo. Los títulos son importantes sólo cuando se señala cómo el líder puede ayudar al club.

Ceremonia de entrega de la carta constitutiva: guía de planeación (15 minutos)

Revise con brevedad la guía de planeación, prestando especial atención a los plazos y responsabilidades. Tenga presente que esta ceremonia pudiera ser abrumadora para el nuevo club. Ofrezca su ayuda al alentar al club o distrito patrocinador a ser los anfitriones.

Equipo Mentor de Dirigentes de Club (10 minutos)

Presente los dirigentes del club nuevo al equipo de mentores. Dé las señas de cada persona junto con su experiencia. Pida a los mentores que planeen una reunión con el dirigente que se les ha asignado. Dé a cada dirigente y su mentor respectivo una lista de cotejo para discutir su cargo. Estas listas de cotejo están en este manual.

EJERCICIO 6: Objetivos clave de la primera sesión de capacitación

La sesión uno es un repaso sobre LCI, ¿por qué es importante?

¿Cuáles le parecen los tres objetivos más importantes de la primera sesión de capacitación?

1. _____

2. _____

3. _____

Sesión de Capacitación Dos: Responsabilidades de los dirigentes y la planificación de proyectos relevantes.

Generalidades: Esta sesión se ocupa de formas en que puede administrarse al club eficazmente y cómo iniciar proyectos relevantes. Insista en los conceptos de trabajo en equipo y comunicación con los nuevos dirigentes.

Recursos: Manual de Dirigentes de Club (LA-15), Hagámoslo Realidad (TK-10)

Meta: Al final de esta sesión, los dirigentes del club conocerán sus funciones, sabrán cómo acceder a la información y las herramientas que necesitan para dar comienzo a su primer proyecto de servicio.

Secuencia:

Funciones de los dirigentes: Manual de dirigentes de club, sesión II (20 minutos)

El manual de dirigentes de club expone en forma sucinta el papel importante que juega cada dirigente. Revise con brevedad cada sección, señalando las adaptaciones locales que deban hacerse. Para entonces los dirigentes del club nuevo deben haberse reunido con su mentor y repasado la lista de cotejo. Revise la lista de cotejo para ver cómo la entienden los dirigentes y calme inquietudes. Si los dirigentes están alarmados, pida al mentor que ayude o si necesario nombre un nuevo mentor.

Planeación de actividades de servicio: Hagámoslo Realidad (30 minutos)

Todo club necesita tener una misión. Para el club nuevo es muy importante determinar cómo asignar los voluntarios y recursos financieros. Cuando los clubes realizan proyectos de servicio valiosos y significativos, la comunidad responderá con su apoyo y los socios estimarán su participación.

Durante esta sesión conduzca a los dirigentes a través del proceso de identificar posibles proyectos nuevos al utilizar “Hagámoslo Realidad: Guía a los Proyectos del club” (TK-10). La guía conduce al club a través del proceso de evaluación e incluye útiles hojas de trabajo para llevar el proyecto de idea a realidad. Si no han completado ya este ejercicio, aliente a los dirigentes del club a realizarlo en la próxima reunión. Si el club ya tiene un proyecto, piense en usar la herramienta cuando el club complete su proyecto inicial. El ejercicio no debe hacerse apresuradamente y podría tomar 20 a 30 minutos.

Los pasos de “Hagámoslo realidad” son los siguientes:

1. Paso uno: Haga una lista de posibles programas: Este paso da la oportunidad a los socios de expresar lo que les gusta de su comunidad y realizar una tormenta de ideas sobre la forma de ocuparse de las necesidades de esta comunidad. Insista en la importancia en este paso de que los socios opinen.
2. Paso dos: Nombre grupos de trabajo: Los socios del club interesados tienen oportunidad de formar un equipo para realizar sus ideas. Explique a los dirigentes del club la importancia de hacer participar a los socios interesados y motivados para que su entusiasmo no decaiga.
3. Paso tres: Investigue: En esta fase importante los grupos de trabajo investigan si sus ideas son prácticas. Aliente a los dirigentes a apremiar a los grupos de trabajo a mantener la mente abierta y no desanimarse. Si la idea no es práctica, tal vez haya otra oportunidad por descubrir.

- 4. Paso cuatro: Elabore un plan; En este momento la idea en verdad comienza a tomar forma. Explique que los detalles son importantes en esta fase.
- 5. Paso Cinco: Realizar el plan: ¡Todo el duro trabajo de los socios se hace realidad! Señale que el entusiasmo y la honra del éxito son clave para conservar el impulso y motivación.

Recuerde siempre que los socios deben decidir los programas que el club apoya. Por lo menos durante los primeros 12 meses evite promover programas locales o distritales en que se desvían mucho tiempo y recursos de los que es verdaderamente significativo para los socios.

EJERCICIO 7: Objetivos clave de la segunda sesión de capacitación

La sesión dos abarca las funciones y obligaciones del club.

¿Cuáles tres objetivos consideran los más importantes de la segunda sesión de capacitación?

Sesión de capacitación tres: Importancia del aumento de socios y satisfacción de los socios

Generalidades: Esta sección subraya la importancia del crecimiento continuo del club y da oportunidad de verificar los adelantos del equipo de mentores.

Recursos: Manual del Presidente del Comité de Aumento de Socios (ME-44)

Meta: Iniciar un plan continuo de captación de socios y confirmar el desarrollo de los dirigentes

Secuencia:

Importancia de la captación y retención: Manual del Presidente del Comité de Aumento de Socios (45 minutos)

Una de las lecciones más valiosas que se puede enseñar al nuevo club de inmediato es la importancia de la captación y retención de socios. Los esfuerzos eficaces de captación y retención deben comenzar al momento. Establezca un fundamento firme al fijar un tono positivo durante la reunión de organización. Continúe al señalar expectativas apropiadas por medio de una orientación relevante. Refuerce el valor de cada socio y fortalezca la retención al hacerlo participar en una actividad que le sea significativa. Diga al club que la mejor forma de combatir la pérdida de socios es operar un club eficiente y productivo, y hacer participar y respetar a cada socio.

Estudie el Manual del Presidente del Comité de Aumento de Socios y discuta los temas siguientes:

1. Captación de socios nuevos: Ocúpese de ideas exitosas para encontrar socios nuevos.
2. Responsabilidades del patrocinador: Repase la importancia del patrocinador comprometido en la captación de socios nuevos y en la retención de cada nuevo socio.
3. Ceremonia de juramentación: Trate la importancia de la juramentación apropiada.
4. Orientación del socio nuevo: Explique la importancia de la orientación concienzuda en la retención de socios. Insista en que la orientación debe ser significativa y cubrir las necesidades de los socios. Debe concentrarse en los beneficios, que el club puede proporcionar cuando tratan de realizar proyectos humanitarios o comunitarios.
5. Guía de Satisfacción de los Socios: Se logra retener a los socios que están satisfechos y activos. Esta guía ofrece consejos útiles para mantener a los socios contentos y orgullosos del club.
6. ¿Cómo califica su club? Ocúpese de la utilidad de averiguar la opinión de los socios sobre el club.
7. Premios al aumento de socios: Vea la información actual sobre los premios disponibles del club, distrito, distrito múltiple y la Asociación Internacional. Hay información sobre los Premios Llave y el Programa Permanente de Aumento de Socios en la sede.
8. Participación: Haga hincapié en la importancia de que los socios participen de inmediato y mantenerlos motivados.

Hay información adicional que apoya la captación y retención de socios en la sección de aumento de socios del sitio web en www.lionsclubs.org o al contactar el Departamento de Nuevos Clubes o el Departamento de Aumento de Socios en la sede de la Asociación.

EJERCICIO 8: Preparar un plan de aumento de socios:

Describa las ideas exitosas para la captación de socios nuevos que usted daría a los dirigentes del club.

Seguimiento (15 minutos)

Asegúrese que los dirigentes conocen sus responsabilidades y que los mentores los ayudan eficazmente. Dé tiempo para cuestiones pendientes o anunciar nuevas del distrito que pueden ser importantes para los dirigentes.

Sesión de Capacitación Cuatro: Reuniones productivas y relevantes

Se concentra en conducir reuniones positivas y productivas y técnicas para aumentar la asistencia a las reuniones. Esta sesión debe ocurrir en 30 días después de la aprobación de la carta constitutiva para que las estrategias mencionadas puedan aplicarse tan pronto como sea posible.

Recursos: Su club, Su estilo curso Manejo de Reuniones (en línea, Centro Leonístico de Aprendizaje)

Meta: Alentar las reuniones positivas y significativas con buena asistencia

Las reuniones significativas y productivas son críticas para el éxito del club nuevo. Es momento de que los socios se reúnan, discutan proyectos y disfruten del compañerismo. Pero a veces, en clubes y dirigentes nuevos, es difícil celebrar una reunión eficaz.

Las reuniones deben comenzar a ocurrir con regularidad después de presentar la solicitud. Si las reuniones han empezado antes de la sesión de capacitación, comente su resultado y quizás áreas de mejora. Si las reuniones no han ocurrido, aproveche para ayudar a los dirigentes a planear reuniones concurridas y relevantes.

En ambos casos, sea siempre positivo y alentador. Si es necesario, estudie las ideas siguientes:

Su club, Su estilo (10-15 minutos, o más si la asistencia es poca)

A veces los clubes sienten que están obligados a llevar a cabo reuniones tradicionales, pero no es así. El estilo de la reunión es opcional. Su club, su Estilo es un recurso que ayuda a los clubes a determinar cómo serán sus reuniones; pueden decidir servir comida, o reunirse en línea, o incluir un proyecto de servicio en sus reuniones. Los clubes pueden escoger el estilo de reunión que les convenga.

Cómo mejorar las reuniones

Para una participación duradera las reuniones del club necesitan ser positivas y productivas.

Véanse los recursos siguientes para mayor información sobre reuniones eficientes y positivas. Estos recursos pueden usarse para que el club establezca al principio un fundamento firme, y ayudarlo luego para que siga haciendo participar y atrayendo a socios.

Manejo de reuniones – Este curso en línea, incluido en Desarrollo del Liderato en el Centro Leonístico de Aprendizaje, bosqueja los pasos de reuniones eficientes. A medida que visite diferentes clubes con el León David, aprenderá cuáles son las tres fases de una buena administración de reuniones, los procedimientos necesarios para la preparación de reuniones eficaces y las técnicas que facilitan la organización de las mismas. Además, aprenderá a controlar la conducta del grupo y a realizar un seguimiento entre una reunión y otra. El estudiante se familiarizará con hojas de trabajo y listas de cotejo para facilitar el manejo de las reuniones.

Programas para las reuniones – Esta lista ayudará a los dirigentes del club a identificar programas nuevos y relevantes que se adaptan a sus necesidades. También incluye varias ideas que pueden usarse tales cuales o adaptarse para satisfacer las necesidades de los socios.

EJERCICIO 9: Reuniones productivas y relevantes

¿Qué elementos son clave para una reunión positiva y relevante?

¿Que puede hacerse para mejorar la asistencia?

Tras haberse completado la capacitación

Después de la capacitación inicial, debe alentarse a los dirigentes del club a asistir a reuniones de región, zona u otros eventos distritales para continuar su entrenamiento, y permanecer en contacto con sus mentores para que los guíen.

Proceso Club Excelente

El Proceso Club Excelente es un programa excepcional que enfoca las mismas metas que la capacitación dada por el León Orientador, pero a un nivel más avanzado. Una vez que los dirigentes comprenden la administración básica del club, invítelos a participar en el curso para progresar.

Reúnanse periódicamente con los nuevos dirigentes para tratar los seis elementos del éxito del club.

Seis elementos para el éxito del club

1. Los socios del club han hecho proyectos de servicio que les son significativos.
2. El club ha logrado un aumento neto de socios y los socios nuevos han participado de actividades relevantes oportunamente.
3. El club se comunica eficazmente con los socios y el público.
4. Hacen reuniones regularmente y son relevantes y positivas.
5. Los dirigentes de club participan de la capacitación a escala de zona y distrito.
6. El club está al día en sus obligaciones e informes requeridos.

La persistencia es la clave del éxito

Servir como León Orientador no es siempre fácil. Tal vez enseñe varias horas a la semana durante su gestión, y puede haber resistencia y frustración. Sin embargo, verá que sus deberes como León Orientador le darán una sensación enorme de satisfacción que debería motivarlo para vencer las dificultades.

Recursos para el León Orientador:

Informes

Evaluación de la situación del club

Como León Orientador cada mes recibirá un informe electrónico de evaluación de la situación del club. Este informe indicará el aumento o pérdida de socios, antecedentes de rendición de cuentas, si el club es moroso y donaciones a LCIF. Para recibir el informe debe estar registrado como León Orientador del club y tener una dirección electrónica asentada.

Informe trimestral

Es importante que su gobernador y LCI estén informados de los adelantos del club nuevo y de las dificultades que usted enfrenta. El Informe Trimestral en este manual le da información valiosa para garantizar un desarrollo continuo. Informar con regularidad es un requisito del Premio Presidencial León Orientador Certificado.

Informe Final

Al final de los dos años, presente el informe final sobre el club nuevo. Este informe, además de los otros requisitos señalados, es necesario para el Premio Presidencial León Orientador Certificado.

Contacto exclusivo para el León Orientador

Como León Orientador, se le alienta a contactar a la División de Administración de Clubes y Distritos.

Teléfono: 630-468-9204 Email: Iberoamerican@lionsclubs.org

Informe del León Orientador Certificado INFORME TRIMESTRAL

Presente el informe en enero, abril, julio y octubre durante dos años después de la fecha de aprobación de la carta constitutiva a la Asociación y al Gobernador.

Fecha del informe: _____ Número de club: _____

Nombre del club nuevo: _____

Distrito: _____

Nombre del León Orientador que rinde el informe: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado/ provincia: _____

Código postal: _____ País: _____

Teléfono (residencia) _____ (Oficina) _____

Fax: _____ Correo electrónico: _____

REUNIONES DEL CLUB:

El club ha celebrado reuniones generales y de la directiva de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos de Club:

SÍ NO

¿Son las reuniones concurridas? SÍ NO

Número de reuniones a las que asistió el León Orientador: _____

PROYECTOS DE SERVICIO

Realizados: _____

Planeados para el futuro: _____

RECAUDACIONES DE FONDOS:

Realizadas: _____

Planeadas para el futuro: _____

¿Han visitado los dirigentes del nuevo club otros clubes bien administrados? SÍ NO

¿Saben los dirigentes distritales de los adelantos y necesidades del club nuevo? SÍ NO

Metas logradas _____

Metas para el próximo trimestre: _____

Enviar a: Lions Clubs International
División de Administración de Distritos y Clubes
Departamento Iberoamericano
300 W 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842 EE.UU.

O Fax 630-706-9204

Informe del León Orientador Certificado

INFORME FINAL

Presente el informe cuando el club cumpla dos años

Presento el informe final del Club de Leones _____ (número de club: _____) y he cumplido los requisitos para el Premio Presidencial León Orientador Certificado, que se enumeran:

- Compleción del curso León Orientador Certificado
- Informes trimestrales presentados a la Asociación Internacional y al Gobernador durante dos años
- Los dirigentes del club nuevo han confirmado que el León Orientador Certificado apoyó el desarrollo del nuevo club
- Asistió a la mayor parte de las reuniones del club nuevo, generales y de la directiva
- Estabilidad en la dirigencia del club (sin cambios de dirigentes que no sean por causa aceptable)
- Aumento de socios (según informes a la Internacional)
- El club realiza nuevos proyectos de servicio y recaudaciones de fondos
- El club ha participado en actividades distritales
- Los dirigentes y socios del club han visitado otros clubes
- El club está al corriente ante la Asociación
- El club presenta oportunamente los informes de socios, actividades y dirigentes.

León Orientador: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado/ provincia: _____

Código postal: _____ País: _____

Teléfono (residencia) _____ (Oficina) _____

Fax: _____ Correo electrónico: _____

Enviar a: Lions Clubs International
División de Administración de Distritos y Clubes
Departamento Iberoamericano
300 W 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842 EE.UU.

O Fax 630-706-9204

Lista de Control para la Capacitación de Dirigentes de Club

Use esta lista de cotejo para ayudarse en las sesiones.

Sesión uno: Introducción a la Asociación, responsabilidades del club, noche de entrega de la Carta Constitutiva y mentores de dirigentes de club

Introducción a la Asociación Internacional:

- Historia de la Asociación Internacional
- Estructura de clubes, zonas, regiones, distritos, distritos múltiples y áreas estatutarias
- Apoyo a nivel de zona
- Apoyo del equipo distrital
- Apoyo de la Asociación
- Proyectos de servicio internacional
- Responsabilidades de los socios

Responsabilidades del club: Modelo de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones

- Misión
- Tipos de socios
- Cuotas
- Generalidades de las responsabilidades de los dirigentes
- Junta Directiva
- Manejo de los fondos del club: cuentas administrativa y de actividades
- Elecciones
- Reuniones
- Convenciones y otros eventos

Guía de planificación de la entrega de la Carta Constitutiva

- Ceremonia de entrega de la Carta Constitutiva
- Presentar a los mentores de los dirigentes

Sesión dos: Responsabilidades de los dirigentes y forma de dar comienzo a proyectos significativos.

- Función y responsabilidades de cada dirigente
- Verifique que colaboren con su mentor
- “Hagámoslo realidad”: planeación de las actividades de servicio

Sesión tres: Captación y retención de socios:

- Captación de socios
- Responsabilidades del patrocinador
- Ceremonia de juramentación
- Orientación de socios nuevos
- Satisfacción de los socios
- ¿Cómo califica su club?
- Premios al aumento de socios
- Importancia de la participación
- Verifique que cada dirigente es orientado por su mentor

Sesión cuatro: Reuniones productivas y relevantes

- Cómo aumentar la asistencia a las reuniones
- Cómo mejorar las reuniones en general
 - Su club, Su estilo
 - Curso en línea de manejo de las reuniones
 - Programa de las reuniones del club

Transición hacia la independencia

En los próximos dos años ayudará al club nuevo a adquirir independencia. Sigue una línea del tiempo para fijar metas y vigilar los logros

AÑO UNO:

Primer trimestre:

Primeros 30 días:

- Ayudar a organizar el club
- Enseñar al presidente a usar el recurso “Hacerlo realidad” (TK-10) para facilitar la planeación de proyectos
- Dar varias sesiones de capacitación de los dirigentes
- Asistir a las reuniones y orientar cuando necesario en las reuniones generales y de la directiva durante los próximos dos años
- Enviar el primer informe de socios

Segundos 30 días

- Planear la Ceremonia de entrega de la Carta Constitutiva
- Iniciar una campaña de aumento de socios
- Ayudar a los dirigentes a nombrar comités. Cuidar de que participen **todos** los socios.
- Dar los primeros pasos para realizar un proyecto de servicio

Terceros 30 días

- Los dirigentes deben estar asistiendo a las reuniones de zona
- Noche de la Carta Constitutiva

Segundo y tercer trimestres:

- Asegurarse que los informes de movimiento de socios se envíen a tiempo y completos
- Verificar los adelantos del proyecto de servicio
- Alentar a los dirigentes para que conduzcan reuniones de calidad
- Iniciar una campaña de aumento de socios
- Seguir viendo a los dirigentes del club durante reuniones generales y de la directiva para comentar las dificultades y oportunidades
- Alentar al club a realizar un retiro (información disponible en línea)
- Asegurarse que los dirigentes participen en su capacitación en el distrito y distrito múltiple. Alentarlos a participar en el Proceso Club Excelente.
- Alentar las visitas a otros clubes de Leones

Cuarto trimestre:

Realizar una revisión de fin de año (puede ser durante un retiro) y ayudar a los dirigentes a preparar un plan anual, que debe incluir:

- Analizar los adelantos en pos de las metas y buscar formas de lograr la misión
- Estudiar las dificultades de retención: iniciar un sistema que considere las necesidades de los socios para garantizar que se satisfagan sus necesidades, las reuniones se conduzcan bien y haya una mejora continua de la experiencia como socio.
- Fijar otras metas a corto plazo (cuestión de meses)
- Fijar metas a largo plazo (continuas durante tres a cinco años)

AÑO DOS:

Primer trimestre:

Los nuevos dirigentes deben estar apropiadamente instalados e iniciar el año con una descripción detallada de los planes siguientes:

Planes de proyectos – un plan de tres años sobre proyectos de servicio, incluyendo pasos, metas y objetivos. Este plan debe contar con una línea de tiempo y asignación de recursos financieros y de personal. La publicación “Hagámoslo realidad” (TK-10) es un recurso excelente para preparar este plan.

Plan de captación – trace planes para captar nuevos socios y promover al club. Este plan debe incluir la formación del comité de aumento de socios.

Plan de liderato – prepare un plan que describa el desarrollo y apoyo de los dirigentes del club. Los dirigentes y socios pueden hacer una autoevaluación para ver si tienen una meta en particular, personal o profesional, que quisieran alcanzar. Piense en concentrar el plan en las habilidades de liderato.

Satisfacción de los socios – Preparar un plan con un sistema que considere las necesidades de los socios para garantizar que se satisfagan sus necesidades, las reuniones se conduzcan bien y haya una mejora continua de la experiencia como socio.

- Proporcione apoyo y orientación continuos del club cuando sea necesario.
- Siga invitando a los dirigentes (y dirigentes entrantes) a reuniones de clubes de calidad
- Continúe la participación en actividades distritales
- Revise y expanda el plan anual

Segundo, tercer y cuarto trimestres:

- Vigilar las metas continuas
- Fijar nuevas metas
- Realizar el retiro del club
- Alentar visitas a otros clubes

Ideas para mejorar la asistencia a las reuniones

- ✓ Asegúrese que las fechas, hora y lugar de las reuniones convienen a los socios.
- ✓ Asegúrese que el lugar de la reunión sea cómodo y apropiado para los socios.
- ✓ Use múltiples conductos de comunicación para alentar la asistencia. Esto incluye correo electrónico, cartas y telefonemas. La comunicación debe ser optimista e incluir una descripción positiva del programa de la reunión y de la importancia de la participación de los socios en las actividades del club.
- ✓ Invite a los socios actuales y posibles y aliéntelos a llevar amigos. Incluso si faltan a una reunión deben permanecer en la lista de invitaciones. Manténgalos informados de los sucesos y los adelantos en los proyectos de servicio.
- ✓ Rinda un informe detallado de cada proyecto del club y aliente a los socios a participar.
- ✓ En cada reunión el atractivo principal debe ser un programa o presentación interesantes.

Ideas para las reuniones de club

La mayor parte de las reuniones generales incluyen un programa para los socios. Los programas pueden informar o entretener. Pueden enriquecer a los socios en lo personal y profesional. Si bien las discusiones políticas y religiosas deben evitarse, la reunión general es oportunidad perfecta para que los socios e invitados se enteren de la comunidad y cuestiones que pueden interesarlos.

En muchos lugares se encuentran buenos programas, como:

Líderes de la comunidad, – como el alcalde, miembro del gobierno, jefe de policía o bomberos, director de escuela, etc. No sólo el club se beneficiará del programa, sino que también estas personas influyentes conocerán el club.

Empresarios locales, como representantes de las compañías en las que los socios trabajan, cámara de comercio u oficina turística. Los programas de estos grupos diversos pueden dar variedad.

Beneficiarios de las obras del club: oír a los que se han beneficiado de las obras del club es una gran forma de motivar a los socios a seguir dedicados a servir a los necesitados.

Organizaciones culturales, como museos, teatros y orquestas. Los programas interesantes e informativos de estas organizaciones son una buena forma de dar variedad.

Organizaciones para discapacitados, como Olimpiadas Especiales, organizaciones locales de ayuda a ciegos, agencias para los discapacitados, grupos que ayudan a ancianos, etc. Si bien estos grupos por lo regular pedirán el financiamiento del club, pueden también dar oportunidad para una participación práctica.

Asesores distritales: para ganar el apoyo del club, entérense del estado de los proyectos importantes del distrito.

Programas de último minuto: tenga listos algunos programas que puedan montarse con rapidez y facilidad en caso de una cancelación imprevista. Algunos programas rápidos son: presentar el vídeo del programa internacional y discutir cómo el club contribuye a las metas del año de la Asociación, celebrar una “junta cumbre” de captación de socios, con tormenta de ideas sobre atraer nuevos socios, o que el encargado de las relaciones públicas informe el estado de la publicidad del club y cómo la comunidad lo ve. Se puede también preguntar a los socios si tienen programas “no Leonísticos” que quieran presentar de último minuto. Tenga a mano una lista de estos programas “de emergencia” y estará preparado a actuar pronto.

Relaciones sociales—Si su club incluye gente de negocios, deben tener la oportunidad de relacionarse. Aliéntelos a hablar de sus negocios, intercambiar tarjetas e incluir su profesión en el directorio del club.

Clubes aptos para familias: piense en hacer su club receptivo a las familias o celebrar una noche familiar. Se encuentran recursos e ideas adicionales en www.lionsclubs.org y descargue la “Guía al concepto de club familiar” (MPFG1).

Lista de Control para el Mentor del Presidente de Club

El mentor de este dirigente debe dar el entrenamiento siguiente en 30 días de la formación del club nuevo.

Nombre del club nuevo: _____

Nombre del presidente del club nuevo: _____

Señas del presidente del club nuevo: _____

Funciones y responsabilidades:

El presidente es el dirigente ejecutivo del club.

1. Preside todas las reuniones de la directiva y el club.
2. El presidente del club llama a las reuniones regulares o extraordinarias de la junta directiva y del club.
3. Nombra los comités permanentes y especiales y coopera con ellos en el funcionamiento regular e informes de los comités.
4. Se asegura que las elecciones se convoquen, anuncien y celebren debidamente.
5. Es miembro activo del comité consultivo del gobernador en la zona del club.

Material: El material puede dividirse en sesiones múltiples

Preséntele al presidente del club nuevo el Centro de recursos para club y el Centro Leonístico de aprendizaje en el sitio web de la Asociación y trate en detalle los materiales siguientes.

- Manual de Dirigentes de Club - subraya las responsabilidades de un club
- Modelo de Estatutos y Reglamentos para Club: revise en detalle las secciones de los Estatutos y Reglamentos y señale en qué casos puede aplicarse la información. (<http://www.lionsclubs.org/SP/common/pdfs/la2.pdf>)
- Centro para socios: Sección de Desarrollo del Liderato Centro Leonístico de Aprendizaje: Manejo de reuniones: dé al nuevo dirigente el enlace y revise los elementos importantes para una buena reunión. (<http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/leadership-development/lions-learning-center.php#meeting>)
- Centro para socios: Sección de Desarrollo del Liderato: Materiales de capacitación: Orientación de dirigentes de club: Presidente (<http://lionsclubs.org/SP/common/ppt/clubpresidentcourse.ppt>)

Dé al nuevo presidente el enlace y si posible, cuando se necesite información adicional, repase la presentación en persona para que el presidente tenga un conocimiento cabal de las funciones y responsabilidades, y fuentes de información.

El curso incluye:	Funciones del presidente de club	Comunicación
	Reuniones	Elecciones de dirigentes
	Comités	Liderato
	Dirigentes del club	Recursos
		Planificación

- Dé recursos adicionales, modelos de órdenes del día, y otros materiales que le pueden ser útiles al nuevo presidente.
- Aliente al presidente nuevo a contactarlo si tiene preguntas e ideas.
- Aliente al presidente a asistir a las reuniones de zona o visitar el club de usted para ver cómo se administran otros clubes.

Lista de Control para el Mentor del Secretario

El mentor del mentor de este dirigente debe dar el entrenamiento siguiente en 30 días de la formación del club nuevo.

Nombre del club nuevo: _____

Nombre del secretario: _____

Señas del secretario del club nuevo: _____

Funciones y responsabilidades:

Se encuentra bajo la supervisión y dirección del presidente y la junta directiva, y es el dirigente de enlace entre el club y distrito al que pertenece el club, y la asociación. Las funciones y obligaciones son:

1. Presentar a la sede informes regulares sobre socios y actividades.
2. Presentar al gobernador de distrito los informes que solicite
3. Ser miembro activo del comité consultivo del gobernador en la zona del club.
4. Tendrá custodia y mantendrá los archivos generales del club, incluyendo los expedientes de las actas de todas las reuniones del club y de la junta directiva; registros de asistencia, comités designados, elecciones; expedientes de los socios con sus direcciones, teléfonos y correos electrónicos; y las cuentas de los socios.
5. Junto con el tesorero, preparará trimestralmente o semestralmente los estados de cuenta de las cuotas y otras obligaciones financieras de los socios con este club, recibirá y pasará al tesorero los pagos de los socios y obtendrá la confirmación de recibo.
6. Dará la fianza para el desempeño fiel de su cargo, por tal suma y caución de indemnización que hubiera determinado la junta directiva.

Material: El material puede dividirse en sesiones múltiples

Preséntele al secretario del club nuevo el Centro de recursos para club y el Centro Leonístico de aprendizaje en el sitio web de la Asociación y trate en detalle los materiales siguientes.

- Modelo de Estatutos y Reglamentos para Club: revise en detalle las secciones de los Estatutos y Reglamentos y señale en qué casos puede aplicarse la información. (<http://www.lionsclubs.org/SP/common/pdfs/la2.pdf>)
- Centro para socios: Sección de Desarrollo del Liderato: Materiales de capacitación: Orientación de dirigentes de club: Secretario (<http://lionsclubs.org/SP/common/ppt/clubsecretarycourse.ppt>)

Dé al nuevo secretario el enlace y si posible, cuando se necesite información adicional, repase la presentación en persona para que el secretario tenga un conocimiento cabal de las funciones y responsabilidades, y fuentes de información.

El curso incluye:	Reuniones	Informes	Registros
	Miembro del Comité Consultor	Cuotas	Correspondencia
	Liderato	Recursos	Fin de la gestión

- MyLCI (<https://mylci.lionsclubs.org/>) y los recursos del Centro de Apoyo Técnico
- Dé recursos adicionales, modelos de actas, informes y otros materiales que pueden serle útiles.
- Aliente al secretario nuevo a contactarlo si tiene preguntas e ideas.
- Aliente al secretario a asistir a las reuniones de zona o visitar el club de usted para ver cómo se administran otros clubes.

Lista de Control para el Mentor del Tesorero

El mentor de este dirigente debe dar el entrenamiento siguiente en 30 días de la formación del club nuevo.

Nombre del club nuevo: _____

Nombre del Tesorero del club nuevo: _____

Señas del tesorero del club nuevo: _____

Funciones y responsabilidades:

1. Recibir todos los dineros a través del secretario y los depositarlos en el banco o bancos que hubiera determinado el comité de finanzas con la aprobación de la directiva
2. Hará los pagos de las obligaciones de este club, sólo con la autoridad que le hubiera conferido la junta directiva. Todos los cheques y depósitos llevarán la firma del tesorero y la firma adjunta de otro dirigente según lo hubiera determinado la junta directiva.
3. Tendrá custodia y llevará y mantendrá el archivo general de los registros de cuentas, recibos y pagos del club.
4. Preparará y entregará mensualmente y semestralmente los informes financieros a la sede internacional y directiva del club.
5. Dará la fianza para el desempeño fiel de su cargo, por tal suma y caución de indemnización que hubiera determinado la junta directiva.

Material: El material puede dividirse en sesiones múltiples

Preséntele al tesorero del club nuevo el Centro de recursos para club y el Centro Leonístico de aprendizaje en el sitio web de la Asociación y trate en detalle los materiales siguientes.

- Modelo de Estatutos y Reglamentos para Club: revise en detalle las secciones de los Estatutos y Reglamentos y señale en qué casos puede aplicarse la información. (<http://www.lionsclubs.org/SP/common/pdfs/la2.pdf>)
- Centro para socios: Sección de Desarrollo del Liderato: Materiales de capacitación: Orientación de dirigentes de club: Tesorero (<http://lionsclubs.org/SP/common/ppt/clubtreasurercourse.ppt>)

Dé al nuevo tesorero el enlace y si posible, cuando se necesite información adicional, repase la presentación en persona para que el tesorero tenga un conocimiento cabal de las funciones y responsabilidades, y fuentes de información.

El curso incluye:	Funciones del tesorero	Mantenimiento de registros e informes
	Junta Directiva	Fin de la gestión
	Reuniones	Liderato
	Mantenimiento en orden de las finanzas	Recursos
	Pago de deudas	

- Dé recursos adicionales, modelos de presupuestos, y otros materiales que le pueden ser útiles al nuevo tesorero. Si es necesario, informe al nuevo tesorero las leyes y reglamentos locales; enséñele cómo acceder los recursos y contactos y conseguir más información en <https://www.lionsclubs.org/SP/member-center/resources/finance/resources-finance-online.pnp>
- Aliente al nuevo tesorero a contactarlo si tiene preguntas e ideas.
- Aliente al tesorero a asistir a las reuniones de zona o visitar el club de usted para ver cómo se administran otros clubes.

Lista de Control para el Mentor del Asesor de Afiliación del Club

El mentor de este dirigente debe dar el entrenamiento siguiente en 30 días de la formación del club nuevo.

Nombre del club nuevo: _____

Asesor de aumento de socios del club: _____

Señas del presidente del comité de aumento de socios: _____

Funciones y responsabilidades:

1. Desarrollar un programa específico para el aumento de socios del club y presentarlo a la junta directiva para su aprobación.
2. Alentar a los socios a captar nuevos socios de calidad.
3. Asegurar la puesta en práctica de procedimientos de captación y retención de socios
4. Preparar y conducir sesiones de orientación.
5. Informar a la directiva las formas de reducir la pérdida de socios
6. Coordinarse con otros comités del club en el cumplimiento de estas funciones
7. Servir como miembro del comité de aumento de socios en la zona

Material: El material puede dividirse en sesiones múltiples

Preséntele al presidente del comité de aumento de socios el Centro de recursos para club y el Centro Leonístico de aprendizaje en el sitio web de la Asociación y trate en detalle los materiales siguientes.

- Guía del Comité de Aumento de Socios (ME-44) Describe cómo establecer metas y estrategias de aumento de socios (<http://lionsclubs.org/SP/common/pdfs/me44.pdf>)
- Guías de orientación (serie ME-13): La serie bosqueja información que puede presentarse durante una serie de reuniones.
- Centro para socios: Administrar al club: Centro de recursos para club: Comités Administrativos: Repaso del material en el Centro de recursos para club y cómo pueden aplicarse al aumento de socios.
- Dé recursos adicionales, modelos de folletos, y otros materiales que le pueden ser útiles al nuevo comité de aumento de socios.
- Aliente al nuevo comité de aumento de socios a contactarlo si tiene preguntas e ideas.
- Aliente al comité a asistir a las reuniones de zona o visitar el club de usted para ver cómo otros clubes captan socios.

Formulario de Solicitud de Certificación

Proceso de certificación:

Para quedar certificado, complete este formulario y las preguntas en la página siguiente y luego reúnanse con el gobernador para revisar las respuestas y hablar de campos de desarrollo adicional. Con la aprobación de su gobernador, presente este formulario y la prueba cumplimentada y firmada por el gobernador a:

Lions Clubs International
División de Administración de Distritos y Clubes
Departamento Iberoamericano
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.

O Fax 630-706-9204

Datos del León Orientador:

Fecha: _____ Distrito: _____

Nombre: _____ Número de socio: _____

Nombre del club: _____ Número de club: _____

Dirección postal: _____

Ciudad: _____ Estado/ provincia: _____

Código postal: _____ País: _____

Teléfono (residencia) _____ (Oficina) _____

Fax: _____ Correo electrónico: _____

Para ser León Orientador eficaz debe tener el tiempo y capacidad para asistir a la mayor parte de las reuniones del club, dar entrenamiento y orientación continuos a los dirigentes del club, estar disponible para hablar con estos dirigentes cuando necesiten ayuda, y dar poder al club para que logre sus metas de servicio y aumento de socios. Si se le pide servir a un club nuevo, ¿podría cumplir estas funciones?

SÍ NO

Las normas de la directiva estipulan que el León puede orientar a no más de dos clubes a la vez. Además, para conservar el título de León Orientador Certificado, debe retomar el curso cada tres años.

Aprobación:

El León indicado ha completado el Programa León Orientador Certificado y cuenta con las habilidades y conocimientos para ser León Orientador Certificado.

Firma: Gobernador o Coordinador del GLT de Distrito Múltiple

Examen de Certificación de León Orientador

1. Una vez certificado, ¿puede el León Orientador Examen de Certificación de León Orientador escoger el club que quiere guiar?
 - No, el Gobernador nombra al León Orientador.
 - Sí, el León Orientador puede escoger el club.
 - Sí, si el club está en el distrito del León Orientador.

2. ¿Tiene el León Orientador Certificado que asistir a todas las reuniones del club nuevo?
 - Sí, la mayor parte de las reuniones generales y de la directiva durante dos años.
 - Sí, debe asistir durante los primeros seis meses.
 - No, debe asistir sólo a las reuniones de la directiva.

3. ¿Deben los dirigentes del club nuevo participar en la capacitación en liderato en la zona y distrito?
 - Sí, se recomienda mucho.
 - No, el León Orientador da toda la capacitación.
 - Sí, pero sólo durante el segundo año del club.

4. ¿Deben los dirigentes del nuevo club usar el sitio web de la Asociación y acceder a información y materiales?
 - No, al principio puede confundir a los socios.
 - Sí, deben estar familiarizados con el sitio.
 - Sólo después de la entrega de la carta constitutiva.

5. ¿Quién determina los proyectos que el club apoya?
 - Los socios del club determinan lo que consideran importante para la comunidad.
 - El León Orientador DEBE escoger el proyecto apropiado para el club.
 - El club debe apoyar a LCIF ante todo.

6. ¿Debe el León Orientador Certificado proponer mentores para los dirigentes del club nuevo?
 - Sí, para que cada dirigente sea entrenado por un dirigente experimentado con la información más actual.
 - No, todo el entrenamiento lo hace el León Orientador.
 - Sólo después de un año y si los dirigentes no se desempeñan bien.

7. ¿Cuándo se recomienda hacer la capacitación de los dirigentes del club?
 - En 30 días después de la aprobación de la carta constitutiva.
 - Dos meses después de la entrega de la carta constitutiva.
 - Sólo si es necesario.

8. ¿Debe el León Orientador Certificado ocuparse de la captación y retención de socios durante las sesiones de capacitación?
 - No, este no es un problema para clubes nuevos.
 - Sólo después de un año y si el club pierde socios.
 - Sí, es importante.

9. ¿Es necesario explicar cómo realizar reuniones productivas y significativas?
 - No, si son adultos, lo saben.
 - Sólo si se ve que la asistencia es baja.
 - Sí, es la clave de la participación continua.

10. ¿Cuántas sesiones de capacitación de los dirigentes del club se recomiendan?
 - Si son buenos líderes sólo una es necesaria.
 - Cuatro sesiones.
 - Seis sesiones; tres antes de la entrega de la carta constitutiva y tres después.

11. ¿Tiene el León Orientador Certificado que enviar un informe?
 - Sí, cada tres meses.
 - Sólo al final del periodo de dos años.
 - Sólo si hay problemas con el nuevo club.

12. ¿Tiene el León Orientador Certificado que enviar un informe final?
 - Sí, es un requisito para ganar el premio.
 - Sólo si el club no funciona.
 - Sólo si el orientador no ha enviado informes anteriormente.

Examen de Certificación de León Orientador (Continuación)

13. ¿Debe el León Orientador alentar a los socios y dirigentes del club nuevo a visitar otros clubes bien administrados?
- No, los confundiría y les daría ideas equivocadas.
 - Sólo después de dos años de afiliación.
 - Sí, es una forma de aprender.
14. ¿Debe el club nuevo participar en actividades distritales?
- No, debe esperar por lo menos dos años.
 - Sólo en casos de desastres internacionales.
 - Sí, tan pronto como sea posible.
15. ¿Debe el club nuevo ir a las convenciones de distrito y distrito múltiple?
- Sólo asiste el León Orientador para representar al nuevo club.
 - Sólo después del segundo año.
 - Sí, se recomienda mucho.
16. ¿Debe el club nuevo mostrar aumento neto durante sus dos primeros años?
- No, los nuevos socios deben primero conocerse antes de captar más aspirantes.
 - Sí, prueba que el club va bien.
 - Sólo si pierden socios.
17. ¿Es el jefe de zona uno de los mentores de los dirigentes del club?
- Sí.
 - No, tiene ocupaciones diferentes.
 - Sólo si el gobernador lo nombra.
18. ¿Tienen los Leones Orientadores Certificados que ser ex gobernadores?
- No, cualquier León conecedor puede serlo.
 - Tienen que haber ocupado un cargo en el gabinete durante un año.
 - Sí, tienen que ser ex gobernadores.
19. ¿Cuánto debe durar cada sesión de la capacitación para dirigentes?
- Todo el día.
 - Mínimo de tres horas con descanso.
 - Cada sesión debe durar cerca de una hora.
20. ¿Debe el León Orientador Certificado explicar las cuotas?
- Sólo después de la entrega de la carta constitutiva.
 - No al principio, pueden perder interés.
 - Sí, es una cuestión importante.
21. ¿Debe el León Orientador alentar al club a preparar un plan de captación de socios?
- Durante el segundo año del club.
 - Sí, es uno de los principales objetivos del club.
 - Sólo si el club pierde socios.
22. ¿Es cuestión importante para el nuevo club aumentar la asistencia a las reuniones?
- Sí, es importante que los socios participen.
 - Al principio sólo los dirigentes deben asistir.
 - Sólo después de la entrega de la carta constitutiva.



Lions Clubs International

Departamento Iberoamericano
Lions Clubs International
300 W 22nd St
Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.
www.lionsclubs.org
Correo electrónico: Iberoamerican@lionsclubs.org
Teléfono: 630.468.6919