



## Presentación de informes de movimiento de socios Leo

### Preguntas frecuentes

Este documento fue diseñado para ayudar a agilizar el proceso de informar, transferir y dar de baja a los socios, o cambiar la información de los socios en MyLCI. A continuación, encontrará respuestas a las preguntas más frecuentes, y al final de este documento hallará consejos adicionales.

#### P: ¿Cómo informo que no hay cambios en la afiliación este mes?

R: En el menú Mis Clubes Leo, seleccione socios. En la página Socios, haga clic en el botón Informe sin movimiento de socios para el mes que del que presenta el informe. Seleccione el mes del informe de la lista desplegable. En la página Informe sin movimiento de socios, haga clic en el botón Informe para completar el informe oficial para el mes o haga clic en Cancelar para cancelar el trámite y volver a la página de Socios.



#### P: ¿Cómo puedo añadir un socio?

R: En el menú Mis Clubes Leo, seleccione socios. Una vez en la página de Socios, haga clic en el botón añadir socio. En la lista desplegable, seleccione **Socio nuevo** (resaltado a continuación) para agregar a una persona que nunca antes haya sido Leo.

Si está agregando un socio que haya sido socio de su club en el pasado, seleccione **Socio que regresa** de la lista desplegable. **Para agregar un socio que fue o es socio de otro club**, Seleccione **Socio trasladado** de la lista desplegable.





Para los socios Leo menores de 18 años, el padre o tutor debe dar su consentimiento para la afiliación completando la sección de Consentimiento del padre o tutor en la Solicitud de Afiliación Leo-50. El formulario Leo-50 debe enviarse al asesor del club Leo o al presidente, secretario o administrador del club de Leones patrocinador.

Después de agregar un nuevo socio Leo menor de 18 años, la información del socio se mantendrá en una lista de consentimiento Leo pendiente y se finalizará después de la revisión y aprobación del asesor del club Leo o del presidente, secretario o administrador del club de Leones patrocinador.

### **P: ¿Dónde puedo encontrar la lista de consentimientos pendientes de los Leos?**

**R:** En el menú Mis clubes Leo, seleccione la opción «Consentimiento de los padres». En la página de Consentimiento de los padres, localice el socio que necesita aprobar o rechazar y haga clic en Aprobar o Rechazar. El botón se verá resaltado, indicando que el socio fue aprobado o rechazado. Vuelva al menú Mis clubes Leo y seleccione Socios para confirmar que se ha agregado al socio.

### **P: ¿Cómo puedo añadir un socio trasladado a mi club?**

**R:** En el menú Mis Clubes Leo, seleccione socios. Una vez en la página de Socios, haga clic en el botón añadir socio. En la lista desplegable, seleccione Socio trasladado para añadir un socio que haya sido o sea socio de otro club.

Para asegurarse de que se transfiera apropiadamente el registro de socio a su club, MyLCI intentará buscar el registro del socio según la información proporcionada en la página de los socios trasladados. El número de socios se puede utilizar para buscar el registro del socio si es que se conoce.

Si el número de socio no está disponible, ingrese el nombre o el número del club. Si el nombre o número del club no está disponible, ingrese el apellido y el nombre del socio. Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda. (Esto puede tomar unos minutos).

Vea los resultados de la búsqueda y encuentre el socio que desea trasladar a su club y haga clic en Agregar socio.

Se le pedirá que proporcione la fecha de entrada en vigor y el tipo de afiliación.

### **P: ¿Cómo puedo dar de baja un socio?**

**R:** En el menú Mis Clubes Leo, seleccione socios. Una vez en la página de los socios, busque el nombre del socio que quiere dar de baja y haga clic en Dar de baja. En la página Dar de baja a un socio, seleccione el motivo de la baja e ingrese la fecha de entrada en vigor de la baja del socio. Haga clic en Baja para completar el proceso de la baja.



The screenshot shows the 'Members' page in a web application. At the top, there's a header with the Lions Clubs logo and the word 'Members'. Below that, there are navigation options like 'Add Member' and 'Report No Changes for Month'. The main content area displays 'Active Members - 18 Member(s) found'. A table lists member details for 'MRS LORAIN', including her address, contact information, and membership status. To the right of the table, there are three buttons: 'Edit Member', 'Drop Member', and 'Create Family Unit'. A red arrow points to the 'Drop Member' button.

### P: ¿Cómo edito una dirección postal?

R: En el menú Mis Clubes Leo, seleccione socios. Una vez en la página de los socios, busque el nombre de socio cuyos datos desea actualizar y seleccione Editar socio. En la página Editar socio, actualice la dirección de correspondencia de socio (generalmente la dirección particular) o la dirección de correspondencia del dirigente (solo para dirigentes). Haga clic en Guardar cuando haya completado los cambios.

### P: ¿Cómo cambio el nombre de un socio?

R: En el menú Mis Clubes Leo, seleccione socios. Una vez en la página de los socios, busque el nombre de socio cuyo nombre quiere actualizar y seleccione el botón Editar socio. En la página Editar socios, haga clic en Cambiar la información del socio.

En la página Solicitud de cambio de información del socio, ingrese los cambios en el nombre del socio y dé un motivo para el cambio de nombre. Haga clic en Enviar para completar la solicitud del cambio. La oficina internacional de la asociación recibirá la solicitud y procederá con la revisión del cambio de nombre.

### Consejo profesional:

Para evitar la creación de registros duplicados al agregar varios socios que requieren el consentimiento de los padres, espere varios minutos para que el sistema se actualice y refleje lo que se ha añadido.

Si tiene preguntas o desea solicitar más información, envíenos un correo electrónico a [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org).