



Lions Clubs International

Programa León Orientador Certificado

¡Dar poder es la
clave del éxito!



“Liderato es más que servicio, es capacitar a otros
para que sean más productivos”.



Índice

Objetivos del curso León Orientador Certificado.....	1
Estructura del programa	2
Organización del curso	3
Recibir el Premio Presidencial León Orientador Certificado	4
SECCIÓN I: Habilidades del León Orientador exitoso.....	5
Ejercicio n.º 1: Autoevaluación de las habilidades del León Orientador.....	7
SECCIÓN II: Un buen comienzo – Hacerse experto en información	8
Centro Leonístico de Aprendizaje 8	
Ejercicio n.º 2: Identificar los conceptos clave que deben compartirse como parte de la capacitación para los dirigentes de club.....	9
Ejercicio n.º 3: Enumerar los recursos de capacitación Ofrecida por de distrito y de distrito múltiple	10
Recursos para el funcionamiento efectivo del club.....	11
Ejercicio n.º 4: Determinar el valor de la página web (del equipo de dirigentes del club) Gestión del club	12
El sitio MyLCI	12
Ejercicio n.º 5: Familiarizarse con MyLCI & MyLion	12
SECCIÓN III: Formar un equipo de mentores con dirigentes del club 13	
Miembros del equipo 13	
Ejercicio n.º 6: Formar su equipo de mentores - dirigentes de club	14
SECCIÓN IV: Diseñar la capacitación para los dirigentes de club	16
Primera sesión de capacitación – Para empezar	18
Ejercicio n.º 7: Objetivos clave de la primera sesión de capacitación	18
Segunda sesión de capacitación – Operaciones del club	19
Ejercicio n.º 8: Objetivos clave de la segunda sesión de capacitación	20
Tercera sesión de capacitación – Celebración de reuniones productivas y relevantes	21
Ejercicio n.º 9: Reuniones productivas y relevantes	22
Cuarta sesión de capacitación – Importancia del reclutamiento y de la retención	23
Ejercicio n.º 10: Crear un plan para el aumento de socios	24
Quinta sesión de capacitación – Planificar para el futuro y lograr la excelencia.....	24
SECCIÓN V: Evaluación de las necesidades del club	25

SECCIÓN VI: Recursos para el León Orientador 25

Lista de control para la capacitación de dirigentes de club	26
Lista de control para el mentor- presidente de club	28
Lista de control para el mentor- secretario	29
Lista de control para el mentor- tesorero	30
Lista de control para el mentor- asesor de afiliación del club	31
Lista de control para el mentor Asesor de Servicio del club	32
Listas de control para el mentor Asesor de Mercadotecnia del club	33
Listas de control para el mentor coordinador de LCIF del club	34
Evaluación del club	35
Transición a la independencia	40
Prueba para el León Orientador Certificado	42
Formulario de verificación de finalización	44
Informe del León Orientador: Informe trimestral	45
Informe del León Orientador: Informe final	46

“El liderato es más que servicio, es permitir que otras personas sean más productivas”.

Si bien todos los Leones pueden tomar este curso, se recomienda que lo tomen todos aquellos que vayan a trabajar con clubes nuevos o incluso ya establecidos o que desempeñen (o esté en sus planes desempeñar) un cargo de dirigente. Al completar el curso, será un León Orientador Certificado. Aunque el curso puede ser útil para cualquier León, el haber sido presidente de club aumentará sus probabilidades de éxito cuando oriente a un club nuevo o a uno ya establecido.

Objetivos del curso León Orientador Certificado

El propósito del **Programa León Orientador Certificado** es ayudar a los clubes ya sea se hayan fundado recientemente, estén establecidos o estén reconstruyéndose. El gobernador del distrito asigna a los Leones Orientadores por un período de dos años tras haber consultado con el presidente del club patrocinador o del club establecido. Los Leones Orientadores no pueden ser asignados a más de dos clubes nuevos al mismo tiempo.

Aunque sea León Orientador experimentado, este curso le será de utilidad porque ofrece una descripción general más completa del papel y de las responsabilidades del León Orientador.

El curso León Orientador Certificado le ayudará a:

1. Comprender su papel como León Orientador
2. Ayudarle a crear un plan para orientar al club a fin de que llegue a ser autosuficiente y sólido.
3. Proporcionar herramientas a los dirigentes del club para que administren su club.
4. Establecerá un sistema para hacer seguimiento durante su gestión

Consejos

Para que pueda ser un asesor realmente eficiente, le sugerimos que tome el curso antes de comenzar a servir como León Orientador.

Si completa con éxito este curso estará certificado por tres años. Al término de los tres años deberá volverse a certificar. Tenga en cuenta también que no tiene estar certificado para ser asignado a un club como León Orientador.

Estructura del programa

Este curso se ofrece de dos formas:

Primera opción: Como curso por correspondencia que le permite avanzar a su propio paso.

Segunda opción: En un salón de clase, lo cual le permite intercambiar ideas con otros participantes. En todos los casos, se le pedirá que haga los ejercicios por su cuenta.

Completar el curso por su cuenta: autoestudio, le permite tener tiempo suficiente para revisar el material y los recursos disponibles como se indica en esta guía. El curso le llevará aproximadamente de seis a ocho horas en hacerlo. Pida más información y orientación del gobernador de distrito y de otros Leones conocedores para estar al tanto de todo el apoyo disponible. Esto le da oportunidad a estos líderes a darle más información adicional y le ayuden a dominar áreas que tal vez deba usted desarrollar más. Una vez que el gobernador haya revisado su libro de trabajo y firmado el formulario de finalización, remita el formulario a la oficina internacional para que podamos enviarle el certificado de León Orientador Certificado.

Si participa en el curso en un salón de clase, debe responder las preguntas del libro de trabajo antes de asistir al curso. Responder la guía le llevará un mínimo de seis horas y, si es posible, dedique más tiempo para familiarizarse con el material. Esto le permitirá contribuir más durante las discusiones en la clase y entender más a fondo en qué consiste el cargo. El tiempo que dedique a prepararse para el cargo de León Orientador hará de usted un líder más seguro de sí mismo y más eficaz.

Los 6 elementos del éxito del club

1. Los socios del club han llevado a cabo proyectos de servicio que les son relevantes.
2. El club ha logrado un aumento neto de socios e incluye rápidamente a los nuevos socios en las actividades.
3. El club se comunica eficientemente con los socios y el público.
4. Se celebran eventos relevantes y positivos en el club con regularidad.
5. Los dirigentes del club participan en la capacitación de liderato de zona y de distrito.
6. El club está al día en sus obligaciones y presenta informes con regularidad

Organización del curso

Sección I. Habilidades del León Orientador exitoso

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

Sección II. Un buen comienzo: Hacerse experto en información

Esta sección lo ayuda a prepararse para ser León Orientador al guiarlo por medio de los materiales y capacitaciones actuales de la asociación.

Esta sección se concentra en:

1. Recursos para dirigentes de club: Materiales diseñados específicamente para los dirigentes de club
2. Programa Clubes de Calidad – Materiales y programas para fortalecer el club
3. MyLCI: Es un tablero personalizado para que los dirigentes del club presenten informes y descarguen información relacionada con las operaciones más importantes del club.

Sección III. Formar un equipo de mentores para los dirigentes de club

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

Sección IV. Diseñar la capacitación para los dirigentes del club

Esta sección traza un plan general para la capacitación de dirigentes que puede adaptarse a la región en que usted vive. El programa incluye una introducción a la Asociación y luego pasa a identificar y realizar proyectos de servicio y cómo realizar reuniones relevantes y estrategias de mejora continua.

Sección V. Evaluar las necesidades del club

Esta sección ayuda a identificar las necesidades del club para utilizar con efectividad los recursos y el apoyo.

Sección VI. Recursos para el León Orientador

Esta sección describe los informes a disposición del León Orientador para llevar cuenta del desarrollo del club.

Recibir el Premio Presidencial León Orientador Certificado

Para recibir el Premio Presidencial León Orientador Certificado, debe completar lo siguiente:

El club

- El club está al día en sus obligaciones con la asociación
- Ha tenido un aumento neto de socios y un mínimo de 20 socios al finalizar el período de dos años del León Orientador.
- El club ha presentado informes de los nuevos proyectos de servicio y de recaudación de fondos y fue alentado a donar a LCIF.
- Participó en actividades del distrito (incluidas las reuniones de zona).
- Los dirigentes del club confirmaron que el León Orientador apoyó el desarrollo del club.

El León Orientador

- Presentó informes trimestrales a la oficina internacional y al gobernador del distrito durante los dos años.
- Completó el curso León Orientador Certificado antes de que finalizara el primero de los dos años de su gestión.
- Asistió a la mayoría de las reuniones generales y de la directiva del club.
- Presentó su informe final a la oficina internacional y al gobernador del distrito.

Sección I:

Las habilidades de un León Orientador exitoso

Administrador. Motivador. Formador de equipos. Comunicador. Buen oyente. El León Orientador exitoso desempeña muchas funciones. Algunas de estas habilidades tal vez le sean naturales; otras tal vez las tenga que desarrollar. Cultivar y desarrollar estas habilidades no solo le ayudará con sus responsabilidades, sino que también les ayudará en lo personal y profesional.

¡Empoderar es la clave del éxito! Cada club ha sido fundado por Leones que tenían un sueño y que 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, hay líderes que alientan a los clubes a apoyar proyectos que son de poco o ningún interés para 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 al club a apoyar proyectos que desvían fondos y energía de las metas que el club tiene.

Motivador: La actitud se contagia. Motive a los socios nuevos siendo positivo. Inspírelos más ayudándolos a comprender las responsabilidades, beneficios y satisfacción que se derivan de pertenecer a la organización de los Leones.

Instructor: Gran parte de nuestro trabajo será mostrar a los líderes del club cómo administrar su club con eficiencia y dirigirlo en dirección positiva. Ayudar tanto a los dirigentes de club como a los socios a informarse sobre nuestra asociación es responsabilidad muy importante. Dedique un tiempo antes de iniciar la capacitación para familiarizarse de nuevo con los fundamentos de LCI, el distrito múltiple, el distrito y su club local para que pueda incorporar la información a la capacitación de los dirigentes del club.

Comunicador: La buena comunicación mejorará su eficacia. Tómese tiempo para escuchar lo que los demás están diciendo. 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 trate de alentar al club, acepte que cada socio tiene habilidades, capacidades y experiencias diferentes. Use los puntos fuertes individuales en beneficio del club.

Planificador y fijador de metas: Ayude al grupo a colaborar para definir y fijar metas medibles y planes de acción para alcanzar dichas metas. Asegúrese de que las metas que se fijan sean significativas para el club y los socios.

Formador de equipos: Ayude a los socios del club nuevo a aprender cómo trabajar como grupo, esto es, a respetar las opiniones de las personas a la vez que se colabora para decidir qué es mejor para el club en su conjunto. Esta habilidad será fundamental para el club a medida que se avanza.

Administrador: Ser organizado le ayudará con las tareas como preparar informes y apoyar al club, y le ayudará a desarrollar confianza en sí mismo. Como modelo a seguir, esfuércese por representar a los líderes Leones como organizados, informados y profesionales.

Consejero: Comparta su perspectiva, conocimientos y experiencia con los líderes del club, pero permitiéndoles 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 dado cursos de capacitación, piense en actualizar sus habilidades de presentación y capacitación. Hay muchos materiales de referencia excelentes que le pueden ayudar a refinar sus habilidades de presentación y gestión de grupos, de fijar metas, preparar planes de acción y evaluar.

Buen oyente: Como León Orientador, a veces es bueno simplemente escuchar y guiar los pensamientos e ideas de los dirigentes del club nuevo y servir de consejero y mentor.

Conocimientos informáticos: Como León Orientador se le pedirá que presente y reciba informes y correos electrónicos y descargue publicaciones. Será fundamental que sepa entrar y utilizar de forma eficaz el sitio web de la asociación.

¡La habilidad más importante del León Orientador es el...COMPROMISO!

Cuando se pregunta cuál es el atributo más importante del León Orientador, la respuesta es asistir a las reuniones y ser de utilidad siempre que sea necesario. Como León Orientador, tendrá que asistir a casi todas las reuniones del club durante los primeros seis meses y con tanta frecuencia como sea posible durante los primeros dos años en el cargo.

La medida del éxito El objetivo final del León Orientador es hacer que el club sea independiente y autosuficiente. El León Orientador solo tiene éxito cuando el 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 características piensa que ya posee y cuáles le gustaría desarrollar más?

¿Cómo puede mejorar estas habilidades?

Sección II: Un buen comienzo: Hacerse experto en información

Incluso los Leones experimentados y con muchos conocimientos encuentran difícil mantenerse al día en todo lo relacionado con las normas, los materiales de apoyo y las iniciativas. La guía siguiente le ayudará a prepararse para capacitar a los dirigentes del club.

Centro Leonístico de Aprendizaje (LLC)

El Centro Leonístico de Aprendizaje (LLC) les ofrece a los dirigentes del club la oportunidad de recibir capacitaciones a fondo una capacitación profunda y bajo demanda sobre aspectos clave de su función y responsabilidades para garantizar que los líderes del club estén preparados para el éxito continuo. Anime a los dirigentes del club a familiarizarse con el Centro Leonístico de Aprendizaje (LLC) disponible en el sitio web internacional de Clubes de Leones haciendo clic en el enlace para iniciar sesión de socios.

Comience su preparación realizando los siguientes módulos en línea:

Capacitación de dirigentes de club: Este módulo ofrece una descripción general introductoria de los roles y responsabilidades de los dirigentes de club y de la estructura del club.

Responsabilidades del presidente del club: Este módulo contiene la información básica y los recursos necesarios para prepararse para el cargo de presidente de club:

Responsabilidades del secretario del club: este módulo resume las responsabilidades, explica los plazos y proporciona la información y los recursos necesarios para prepararse para el cargo de secretario del club:

Responsabilidades del tesorero del club: Este módulo contiene la información básica y los recursos necesarios para prepararse para el cargo de tesorero de club:

Asegúrese de verificar estos y otros cursos del Centro Leonístico de Aprendizaje (LLC) que se encuentra disponible en el sitio web de *Lions Clubs International* simplemente haga clic en inicio de sesión para los socios.

EJERCICIO #2:

Identificar conceptos clave que deben exponerse como parte de la capacitación de los dirigentes de club

Después de repasar los módulos, determine por lo menos tres puntos o conceptos que usted crea que son los más valiosos para los dirigentes del club nuevo.

1. _____
2. _____
3. _____

¿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 para dirigentes de club, indique otros cursos en línea que pudieran ser útiles.

1. _____
2. _____
3. _____

Además de los módulos en línea puede ponerse en contacto con el gobernador de distrito, el coordinador del Equipo Global de Liderato (GLT) del Equipo Global de Acción, el jefe de zona y de región para entender las capacitaciones y el apoyo que brindan los líderes del distrito.

EJERCICIO #3:

Enumerar los recursos de capacitación que ofrecen el distrito y el distrito múltiple.

Presidente de Club

Capacitación a nivel de distrito o zona _____

Capacitación a nivel de Distrito Múltiple _____

Secretario del club

Capacitación a nivel de distrito o zona _____

Capacitación a nivel de Distrito Múltiple _____

Tesorero del club

Capacitación a nivel de distrito o zona _____

Capacitación a nivel de Distrito Múltiple _____

Asesor de mercadotecnia del club

Capacitación a nivel de distrito o zona _____

Capacitación a nivel de Distrito Múltiple _____

Asesor de afiliación del club

Capacitación a nivel de distrito o zona _____

Capacitación a nivel de Distrito Múltiple _____

Asesor de servicio del club

Capacitación a nivel de distrito o zona _____

Capacitación a nivel de Distrito Múltiple _____

Coordinador de LCIF del Club

Capacitación a nivel de distrito o zona _____

Capacitación a nivel de Distrito Múltiple _____

Orientación para nuevos socios

Capacitación a nivel de distrito o zona _____

Capacitación a nivel de Distrito Múltiple _____

Recursos para un funcionamiento eficaz del club

A continuación, lea los materiales que están disponibles en el sitio web de LCI titulado “Administrar un club”

Esta sección incluye lo siguiente:

[Administrar un club \(equipo de dirigentes del club\)](#): Esta página web proporciona acceso rápido a información útil para guiar a los dirigentes con los recursos operativos del club.

[Modelo oficial de Estatutos y Reglamentos de Club](#): Este documento resume la estructura y el funcionamiento de un club de Leones, y describe las funciones y responsabilidades de cada dirigente. Si bien el club puede desear modificar algunas prácticas y personalizar el documento, los clubes nuevos comienzan automáticamente con el modelo oficial de los estatutos.

[Programas para mejorar la calidad del club](#) – Lea los materiales proporcionados para apoyar la vitalidad del club. Estos materiales incluyen la Iniciativa Clubes de Calidad, el Plan para alcanzar el éxito del club (Enfoque Global de Afiliación) y ¡Su club, a su manera! Estas herramientas ayudan a los socios del club a encontrar proyectos de servicio, personalizar sus reuniones e identificar formas de mejorar las operaciones del club.

[Premio Club por Excelencia](#): El Premio Club por Excelencia define una trayectoria de club exitosa al establecer metas de aumento de socios, servicio humanitario, excelencia organizativa y comunicación. Aliente a todos los clubes a esforzarse para conseguir este prestigioso premio.

[Guía de Orientación](#): Esta guía ayudará a proporcionar orientación a los socios nuevos para que comprendan la historia y la misión de nuestra asociación y su papel como Leones. Una juramentación significativa ayudará a los socios nuevos a sentirse valorados e involucrados.

[Guía de planificación de la noche de entrega de la carta constitutiva](#): Esta guía es importante para el club patrocinador, pero también debe incorporar las opiniones de los socios del club nuevo. Esta guía ofrece un plan detallado para hacer que la noche de entrega de la carta constitutiva sea una ocasión inolvidable.

EJERCICIO #4:

Determinar la utilidad de la página web: Gestión del club

¿Cuáles fueron los tres elementos principales que usted cree son útiles para promover la excelencia en la gestión del club?

1. _____
2. _____
3. _____

Su cuenta de León, Lion Account

El [portal de socios](#) – le permite acceder a todas las aplicaciones Leonísticas: MyLion, MyLCI, Insights, Learn y Shop.

MyLion: Conectarse.Servir.Informar. Este sitio es donde los clubes presentan informes de servicio, planifican los proyectos de servicio, se conectan con otros Leones y crean perfiles personales. Si tiene alguna pregunta sobre MyLion envíe su consulta al correo electrónico MyLion@lionsclubs.org.

MyLCI: Herramientas para los líderes Leones. Este sitio es donde el club puede manejar la información de los socios, crear perfiles del club y distrito, verificar la elegibilidad de los votantes del club, documentar y planificar las convenciones, así como verificar el estado de las solicitudes de constitución de clubes nuevos. Si tiene alguna pregunta sobre MyLCI envíe su consulta al correo electrónico MyLCI@lionsclubs.org.

INSIGHTS: Una visión general de las áreas de aumento de socios, actividades de servicio, donaciones y prosperidad de los clubes. También incluye el progreso de las metas del distrito y Learn.

LEARN: Proporciona a los Leones una ubicación central para completar los cursos del Centro Leonístico de Aprendizaje, buscar los institutos de la Asociación (ALLI, FDI y LCIP), ver las capacitaciones locales que los Coordinadores del GLT de Distrito Múltiple y de Distrito hayan comunicado, y permite que los Leones y Leos individuales accedan a sus informes de “Mi expediente de aprendizaje”.

SHOP: La tienda de los Leones permite comprar de manera fácil los suministros para clubes y los artículos con la marca de Lions Clubs International. **Si tiene preguntas sobre los suministros para clubes, puede enviar su consulta por correo electrónico a orderdetails@lionsclubs.org.**

EJERCICIO #5:

Familiarizarse con MyLCI y MyLion

Consulte las preguntas frecuentes sobre MyLCI para informarse de lo siguiente:

1. [Inscripción](#)
2. [Gestionar a los dirigentes de los clubes](#)
3. [Gestionar la nómina del club](#)
4. [Gestionar los estados de cuenta financieros del club](#)

Revise las presentaciones PowerPoint de MyLion para familiarizarse con el sistema de servicio.

1. [Introducción de MyLion](#)
2. [Cómo usar MyLion para apoyar el servicio](#)

Sección III:

Formar un equipo de mentores para los dirigentes de club

Aumente el apoyo al club formando un equipo de mentores para asegurar que el club tenga el apoyo y orientación necesarios para alcanzar el éxito.

Miembros del equipo:

Dos Leones Orientadores Certificados: Estos dos líderes clave podrán compartir la carga de trabajo y expandir su apoyo. Uno de los Leones Orientadores debe tratar de asistir a cada reunión y evento del club y estar disponible para contestar preguntas.

El equipo del gobernador de distrito: Aunque los proyectos del distrito pueden no apoyar la misión humanitaria del club ... (recuerde que los socios del club ingresaron con sus propios proyectos en mente) los nuevos dirigentes deben participar lo antes posible en la capacitación y el apoyo que ofrece el distrito.

El jefe de zona: Es importante incluir a los dirigentes del club en la capacitación y eventos auspiciados por la zona.

Mentores de los dirigentes de club: Como León Orientador, tal vez no esté familiarizado con las necesidades administrativas del club. Al emparejar a los dirigentes del club con dirigentes expertos de clubes ya establecidos, se puede ofrecer apoyo práctico. El mentor debe serlo actualmente y conocer las herramientas e información más recientes.

Listas de control de la capacitación dada por los mentores: dé a cada mentor una "lista de control", está incluida por cada cargo. Encontrará las listas de control en las páginas 27 a 34.

El voluntario de hoy se concentra en el servicio que el club dará y en la satisfacción personal y el disfrute sentidos a través de la experiencia de servir. Al colaborar con los dirigentes del club, 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.

EJERCICIO #6:
Formar un equipo de mentores de dirigentes de clubes

Identifique a las personas calificadas para desempeñar las funciones siguientes:

Apoyo a distritos

Gobernador de Distrito

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Coordinador del Equipo Global de Liderato

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Coordinador del Equipo Global de Afiliación del Distrito

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Coordinador del Equipo Global de Servicio del Distrito

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Jefe de Zona

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Otros:

EJERCICIO # 6 (continuación): Formar un equipo de mentores de dirigentes de clubes

Identifique a las personas calificadas para desempeñar las funciones siguientes:

Mentores dirigentes del club

Mentor del presidente del club

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Mentor del primer vicepresidente del club

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Mentor del secretario del club

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Mentor del tesorero del club

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Mentor del asesor de afiliación del club

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Mentor del de servicio del club

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Mentor del asesor de del club

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Mentor para el Coordinador de LCIF de club

Nombre _____

Responsabilidad principal: _____

Sección IV: Diseñar la capacitación para los dirigentes del club

El siguiente es un esquema para organizar y facilitar la capacitación inicial de los dirigentes de club. También se incluyen recursos para cada sesión de capacitación. Basándose en su experiencia, adapte los materiales para atender las necesidades y costumbres locales. Piense de qué formas la capacitación puede ser lo más significativa y relevante que sea posible. La capacitación tal vez se lleve varias sesiones. Esté preparado para ayudar a los nuevos socios a encontrar la información que necesitan. Dé tiempo para preguntas y respuestas en cada sesión y haga participar al equipo de mentores. Es mejor que estas sesiones ocurran semanalmente para que la capacitación se complete en 30 días a partir del nombramiento.

Nota: Hay una lista de control de la capacitación de los dirigentes en las páginas 26 y 27 para ayudarlo con las sesiones.

Nota: Las necesidades de capacitación pueden variar según el nivel de experiencia de los dirigentes. Mida el nivel de conocimiento de los dirigentes del club. Si los dirigentes han servido previamente en cargos de liderazgo, modifique la capacitación para atender sus necesidades.

Primera sesión de capacitación: Empezar

Resumen: Introducción a la Asociación Internacional de Clubes de Leones, la Fundación Lions Clubs International, las responsabilidades del club y la Ceremonia de la noche de entrega de la carta constitutiva. La reunión inicial con el equipo de mentores de dirigentes del club (debe tener lugar antes de que transcurra una semana desde la formación del club o de la asignación).

Referencias: Capacitación para los dirigentes del club, ubicada en el Centro Leonístico de Aprendizaje (LLC), Guía de orientación, Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club, Libro electrónico del presidente/primer vicepresidente de club, Libro electrónico del secretario de club, Libro electrónico del tesorero de club, Libro electrónico del asesor de afiliación de club, Libro electrónico del asesor de servicio de club, y Guía de planificación de la noche de entrega de la carta constitutiva. Asegúrese de incluir recursos locales.

Meta: Al final de esta sesión los dirigentes del club entenderán las operaciones y responsabilidades del club, las actividades de la noche de entrega de la carta constitutiva 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 ofrecen. (3 minutos)
2. Apoyo del jefe de zona: La capacitación y apoyo que se ofrece a nivel de zona (1 minuto) (1 minuto)
3. Apoyo del Equipo del Gobernador de Distrito: Revise brevemente cada cargo y el apoyo que pueden dar a los dirigentes del club. (2 minutos)
4. Apoyo que da la Asociación: Mencione las capacitaciones disponibles, la [sede cibernética](#) y otros programas que podrían ser útiles para los dirigentes del club. (3 minutos)
5. Proyectos de servicio internacionales: Presentado por el gobernador de distrito, el coordinador del Equipo Global de Servicio y otros Leones expertos. (2 minutos)
6. Apoyo que ofrece la zona, el distrito y el distrito múltiple.
7. Confirme que cada club es autónomo y que el club determina los programas y eventos que apoyará. (1 minuto)

Introducción a la Fundación Lions Clubs International (3 minutos máximo)

1. La misión de la Fundación Lions Clubs International es empoderar a los clubes de Leones, a voluntarios y aliados para mejorar la salud y el bienestar, fortalecer las comunidades y apoyar a los necesitados por medio del servicio humanitario y de subvenciones que tengan efectos positivos en la vida de las personas en todo el mundo, así como fomentar la paz y el entendimiento internacional.
2. La Fundación Lions Clubs International impulsa el servicio en todo el mundo y ha otorgado más de 18 000 subvenciones, por un total de más de 1,2 mil millones de dólares. Se alienta a los Leones, clubes, distritos y distritos múltiples a compartir historias de servicio que hayan sido posibles gracias a estas subvenciones que cambian vidas, para compartirlas vaya [LCIF: Historias de orgullo](#).
3. La [caja de herramientas](#) ofrece más información sobre los diferentes tipos de subvenciones de LCIF y recursos para averiguar si hay una subvención que su club, distrito o distrito múltiple podría usar ahora o en el futuro.
4. En la 104.ª Convención Internacional de Leones en Montreal, LCIF anunció que había superado las metas de la Campaña 100, llegando a recaudar 325 millones de dólares. Se alienta a los Leones a aprovechar este momento y continuar [apoyando a la fundación](#), dado que las necesidades del mundo continúan creciendo, y LCIF aumenta la capacidad de los Leones para responder a las necesidades.

Entender las responsabilidades del club: Estatutos y Reglamentos del club (23 minutos)

1. [Modelo oficial de Estatutos y Reglamentos de Club](#): Contiene las directrices principales pautas de actuación de un club. En cada punto, revise atentamente los aspectos importantes que los estatutos tratan.
2. 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)
3. [Tipos de afiliación](#): Repase brevemente cada uno de los tipos (3 minutos): En la edición actual del Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club de Leones encontrará información adicional sobre estos tipos de socios.
4. [Cuotas](#): Explique la estructura de las cuotas y cómo se fijan. (2 minutos)
5. Responsabilidades de los dirigentes: Repase brevemente las funciones y responsabilidades de cada dirigente e indique que su mentor les dará información personal y detallada sobre el cargo. (5 minutos)
6. [Junta Directiva](#): Explique la función, papeles y responsabilidades de la directiva del club. (2 minutos)
7. Manejo de los fondos: Explique la diferencia entre fondos «administrativos» y «fondos públicos (de actividades)». (2 minutos)
8. Elecciones: Indique cómo y cuándo deben celebrarse las elecciones. (2 minutos)
9. Reuniones: Explique la diferencia entre reuniones ordinarias y de la directiva, y lo que se acostumbra a discutir o no en cada una de ellas. (2 minutos)
10. Convención y delegados a la convención: Describa los eventos que tienen lugar en la convención del distrito y aliente a los socios a asistir. Indique cómo puede participar el club en las actividades de la convención. (3 minutos)

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 indica cómo el líder puede ayudar al club.

Noche de entrega de la carta constitutiva: guía de planificación (15 minutos)

Repase brevemente la [Guía de Planificación de la noche de entrega de la carta constitutiva](#), poniendo atención especial a los plazos y a las responsabilidades. Tenga presente que esta noche puede ser todo un reto para un nuevo club. Aliente al club o al distrito patrocinador a que sean los anfitriones.

Equipo de mentores de los dirigentes del club (10 minutos)

Presente a los dirigentes del club nuevo al equipo de mentores. Anote el nombre y el número de contacto junto con la experiencia de cada persona. Pida a los mentores que programen una reunión personal con el dirigente de club que se les haya asignado. Dé a cada dirigente y a su mentor una lista de control para hablar sobre su cargo. Estas listas de control están en las páginas 28 a 34.

EJERCICIO #7:

Objetivos clave de la primera sesión de capacitación

La primera sesión de capacitación es una descripción general de LCI, ¿por qué es importante? ¿Cuáles le parecen los tres objetivos más importantes de la primera sesión de capacitación?

1. _____
2. _____
3. _____

Segunda sesión de capacitación: Operaciones del club:

Resumen: Revise los [cargos de liderato del club](#) y las estrategias clave para encontrar proyectos de servicio significativos. Insista en los conceptos de planificación, trabajo en equipo y comunicación con los nuevos dirigentes.

Referencias: Libro electrónico del presidente/vicepresidente de club, libro electrónico del secretario de club, libro electrónico del tesorero de club, libro electrónico del asesor de afiliación de club, libro electrónico del asesor de servicio de club, las mejores prácticas en transparencia financiera, y ¡Hagámoslo realidad! Y también cualquier recurso local que pueda ser útil.

Meta: Al final de esta sesión, los dirigentes del club comprenderán su papel, cómo obtener información y las herramientas que apoyan su función y cómo iniciar su primer proyecto de servicio.

Secuencia:

Responsabilidades de los dirigentes de club: Libros electrónicos de los dirigentes de club (20 minutos)

Los libros electrónicos para dirigentes de club ([libro electrónico para presidentes/primeros vicepresidentes de club](#), [libro electrónico para secretarios de club](#), [libro electrónico para tesoreros de club](#), [libro electrónico para asesores de afiliación de club](#), [libro electrónico para asesores de servicio de club](#), [Guía para asesores de comunicaciones de mercadotecnia de club](#)) destacan la importancia de los cargos de dirigentes de club. Revise brevemente cada libro electrónico, señalando las adaptaciones locales que deban hacerse. Para entonces los dirigentes nuevos del club se habrán reunido con su mentor y repasado la lista de control. Revise la lista de control de dirigentes de club para supervisar lo que entienden y aclarar las dudas que surjan. Si surgen inquietudes, pida al mentor que ayude o, si es necesario, asigne un mentor nuevo.

Mejores prácticas para la transparencia financiera

La guía [Mejores prácticas para la transparencia financiera](#) ofrece información básica sobre los informes financieros, las directrices para el reembolso, el mantenimiento de cuentas bancarias y la ejecución de auditorías a finales de año.

Planificación de actividades de servicio – ¡Hagámoslo realidad! (30 minutos) (30 minutos)

El servicio es la parte más esencial de todos los clubes. Cuando los clubes realizan proyectos de servicio valiosos y significativos, la comunidad responderá con su apoyo y los socios valorarán su participación.

Durante esta sesión, explique a los dirigentes de club el proceso de identificar nuevos posibles proyectos a través de “[¡Hagámoslo realidad! Guía para desarrollo de proyectos para clubes](#).” Esta guía orienta al club a través del proceso de evaluación e incluye hojas de trabajo útiles para llevar el proyecto de idea a realidad. Si no han hecho este ejercicio todavía, 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 de 20 a 30 minutos.

Los pasos de "*Hagámoslo realidad*" son los siguientes: Consulte "*Hagámoslo realidad*" para obtener más detalles.

Primer paso: Hacer una lista de posibles programas:

Da la oportunidad a los socios de expresar lo que les gusta de su comunidad y llevar a cabo una lluvia de ideas sobre la forma de ocuparse de las necesidades de la comunidad. En este paso, insista en la importancia de que los socios opinen.

Segundo paso: Nombrar grupos de trabajo:

Aliente a los socios del club interesados a formar un equipo para buscar ideas. Explique a los dirigentes del club la importancia de que los socios empiecen a participar rápidamente en las actividades para que estén motivados e involucrados.

Tercer paso: Investigar:

En esta fase importante los grupos de trabajo investigan si sus ideas son prácticas. Aliente a los dirigentes de club a apremiar a los grupos de trabajo a mantener la mente abierta y a no desanimarse. Si la idea no es práctica, tal vez haya otra oportunidad por descubrir.

Cuarto paso: Escribir un plan:

En este momento la idea en verdad comienza a tomar forma. Explique que los detalles son importantes durante esta fase.

Quinto paso: Realizar el plan:

¡Todo el duro trabajo de los socios se hace realidad! Haga hincapié en que el entusiasmo y el reconocimiento del éxito son clave para conservar el impulso y la motivación.

Debe recordarse siempre que los proyectos del club son una decisión del club. Por lo menos durante los primeros 12 meses evite promover programas locales o distritales en que se desvíen mucho tiempo y recursos de los que es verdaderamente significativo para los socios.

Incluya cualquier material local, ejemplos de agendas, actas, anuncios y cualquier otro material que ayude al club a operar de manera efectiva.

EJERCICIO #8:

Objetivos clave de la segunda sesión de capacitación

La segunda sesión de capacitación se centra en los papeles y responsabilidades del club.

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

1. _____
2. _____
3. _____

¿Qué recursos locales se deben compartir con el club? _____

Tercera sesión de capacitación: Organizar eventos de club que sean productivos y significativos

Resumen: Esta capacitación se centra en celebrar reuniones positivas y productivas, y en técnicas para aumentar la asistencia a las reuniones. Esta sesión debe ocurrir en los 30 días siguientes a la fecha de aprobación de la carta constitutiva o a la fecha en que el club fue asignado el León Orientador para que las estrategias mencionadas puedan aplicarse tan pronto como sea posible.

Referencias: ¡Su club, a su manera!, Curso de gestión de reuniones (en línea – Centro Leonístico de Aprendizaje)

Meta: Fomentar las reuniones positivas y significativas con muchos asistentes.

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

Las reuniones o encuentros del club 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 las áreas que podrían mejorar. Si las reuniones todavía no han tenido lugar, aproveche para ayudar a los dirigentes a planear reuniones concurrencias y relevantes. En ambos casos, sea siempre positivo y alentador. Si es necesario, estudie las ideas siguientes:

Cómo aumentar la asistencia a las reuniones (10-15 minutos, o más si la asistencia es poca)

Para alentarlos a asistir, preste atención a lo siguiente:

- ☐ La fecha, hora y lugar de la reunión deben ajustarse a las necesidades de los socios y posibles socios.
- ☐ Envíe las invitaciones a los socios y posibles socios anunciando las actividades que tendrán lugar.
- ☐ Las llamadas personales para invitar a socios actuales y potenciales que necesitan estímulo adicional les ayuda a saber que su apoyo y participación en el club y la comunidad se aprecia y necesita.
- ☐ Al invitar a un orador ameno y relevante a cada reunión ordinaria, se dará a los socios y posibles socios una razón para asistir a las reuniones.
- ☐ Asegúrese de que cada socio que asista tenga la oportunidad de participar en un proyecto que le sea significativo.

Cómo mejorar las reuniones en general

Consulte los recursos siguientes para obtener más información sobre las reuniones eficaces y positivas. Estos recursos pueden usarse para ayudar al club a tener una base firme, y a que continúe mejorando y atrayendo a socios.

[¡Su club, a su manera!](#) – Esta guía ayudará al club a personalizar la reunión para que atienda las necesidades de los socios y contiene consejos para ideas de programas, cómo mantener interesados a los socios y cómo manejar la reunión exitosamente. La guía contiene una muestra de un cuestionario y formularios de planificación de reuniones.

Gestión de reuniones: Este curso en línea, ubicado en el [Centro Leonístico de Aprendizaje \(LLC\)](#), proporciona información para facilitar reuniones eficaces y una buena gestión de reuniones.

¡Comparta las tradiciones locales! – Asegúrese de explicar las actividades y programas que son exclusivos de su área.

EJERCICIO #9: Reuniones productivas y relevantes

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

¿Qué puede hacerse para mejorar la asistencia?

Después de la capacitación inicial, debe alentarse a los dirigentes del club a asistir a reuniones de región o zona u otros eventos del distrito para una capacitación continua y deben permanecer en contacto con su mentor para que los guíe.

Cuarta sesión de capacitación: La importancia del reclutamiento y de la retención

Resumen: Esta sección subraya la importancia del crecimiento continuo del club y da una oportunidad de verificar el proceso creado por el equipo de mentores.

Referencia: Libro electrónico del asesor de afiliación de club: ¡Basta con preguntar! [Guía de reclutamiento de nuevos socios](#), Guía del asesor de afiliación de club [Guía de satisfacción de los Socios](#):

Meta: Iniciar un plan continuo de reclutamiento de socios y confirmar que los dirigentes sigan avanzando.

Secuencia:

La importancia del reclutamiento y de la retención: Libro electrónico del asesor de afiliación del club (45 minutos)

Lea el [libro electrónico del Asesor de Afiliación del club](#) y use [¡Basta con preguntar! Guía de reclutamiento de nuevos socios](#) como recurso y hable sobre los siguientes temas:

1. **Reclutar socios nuevos:** Hable sobre las ideas que han tenido éxito para encontrar nuevos socios.
2. **Responsabilidades del patrocinador:** Repase la importancia de que el patrocinador esté comprometido tanto en el reclutamiento de socios nuevos como en la participación y satisfacción de cada nuevo socio.
3. **Ceremonia de juramentación:** Hable sobre la importancia de la juramentación apropiada. Haga hincapié en la importancia de hacer que la ceremonia de inducción sea significativa para el nuevo socio.
4. **Orientación para nuevos socios:** Explique la importancia de la orientación a fondo para retener socios. Haga hincapié en que la orientación debe concentrarse en los beneficios y el apoyo que el club puede proporcionarles cuando tratan de realizar proyectos humanitarios o comunitarios. Conecte las actividades del club con los intereses del nuevo miembro expresados en su cuestionario para nuevos miembros (que se encuentra en la Guía ¡Basta con preguntar!).
5. **Premios por Aumento de Socios:** Revise la información actual referente a los premios disponibles del club, distrito, distrito múltiple y de la asociación Lions Clubs International. Hay disponible información referente a los Premios Llave y el Premio Satisfacción de los Socios.
6. **Participación:** Haga hincapié en la importancia de hacer que los socios participen de inmediato y de mantenerlos motivados. Analice las estrategias de la Guía de satisfacción de los socios para identificar y prevenir las causas comunes de las bajas.
7. **La formación continua:** Alentar la realización de cursos relevantes en el Centro Leonístico de Aprendizaje (Satisfacción de los socios, Resolución de conflictos, Invitación para tener impacto, Enfoque global de aumento de socios).

Seguimiento (15 minutos)

Asegúrese de que los dirigentes conozcan sus responsabilidades y de que sus mentores los ayudan eficazmente. Dé tiempo para cuestiones o inquietudes pendientes que tenga, y para dar noticias del distrito que puedan ser importantes para los dirigentes.

EJERCICIO #10:

Preparar un plan de aumento de socios:

Describa ideas exitosas para el reclutamiento de socios nuevos que podría compartir con los dirigentes del club nuevo.

Quinta sesión de capacitación: Planificar para el futuro y alcanzar la excelencia

Resumen: Revisar la necesidad de la planificación y desarrollo continuos. Esto debe llevarse a cabo después de que el club haya operado durante unos meses y antes de que los nuevos dirigentes del club ocupen los cargos del próximo año fiscal.

Referencia: Iniciativa Clubes de Calidad (más completo y avanzado), Proyecto para alcanzar el éxito del club (Enfoque Global de Afiliación), (una evaluación sencilla) y el premio Club por Excelencia.

Meta: Alentar la planificación y el desarrollo continuo del club

Secuencia:

Determinar si el club debe usar la estrategia básica de planificación (El plan para el éxito del club: Enfoque Global de Afiliación) o si el club está listo para una evaluación más completa como la que se describe en la Iniciativa Clubes de Calidad.

Planifique el éxito de su club: Utilice esta [guía de planificación](#) y el documento de [PowerPoint](#) para descubrir los puntos fuertes de su club, las maneras de mejorar y las nuevas oportunidades que ayudarán a su club a crecer y a prosperar. Los formularios de planificación ayudan a desarrollar una visión, evaluar las necesidades del club y organizar un plan para poner en práctica dicha visión.

[Iniciativa Club de calidad](#) - Este proceso se lleva de cuatro a seis horas o puede realizarse en una serie de reuniones. Consulte la Guía de Evaluación de Calidad del club para obtener información adicional.

[Premio Club por Excelencia](#) – Revise los requisitos necesarios para conseguir el premio por excelencia. El premio puede proporcionar al club una dirección constante y reconocer al presidente del club por su dedicación.

Actividades locales para aumentar el número de socios: Incluya actividades e ideas que los clubes locales utilizan para aumentar el número de socios y fortalecer la retención.

Sección V: Evaluar las necesidades del club

El Programa León Orientador Certificado está diseñado para ayudar a que los clubes nuevos y establecidos funcionen de manera más eficaz. Para personalizar el apoyo a un club establecido, consulte la Evaluación del club en las páginas 35 a 39 para determinar las necesidades del club y las áreas de desarrollo. Esta evaluación de las necesidades también se puede usar como lista de control para verificar que los nuevos dirigentes hayan comprendido, e identificar las áreas que pueden necesitar más apoyo.

Sección VI: Recursos para el León Orientador

Evaluación de la situación de los clubes

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, el historial de informes, si el club tiene cuentas morosas y las donaciones efectuadas a LCIF. Para recibir el informe debe estar registrado como León Orientador del club y tener una dirección electrónica registrada.

Estrategias para evaluar la situación del club

Esto [Hoja de consejos](#) ayuda al gobernador de distrito a entender los indicadores clave de la situación de los clubes en el informe de evaluación de situación de los clubes.

Guía de resolución de problemas para clubes

Una [guía](#) útil que identifica problemas comunes de los clubes y proporciona recursos con posibles soluciones.

Informe trimestral

Es importante que el gobernador del distrito y la oficina internacional estén informados del progreso del club y de las dificultades a las que usted se pudiera tener que enfrentar. El Informe trimestral que se encuentra en la página 45 le da información valiosa para garantizar el desarrollo continuo del club. Uno de los requisitos del Premio Presidencial León Orientador Certificado es presentar informes con regularidad.

Apoyo al León Orientador

Como León Orientador, se le alienta a contactar la oficina internacional para obtener más información y el apoyo directo de la División de Administración de Distritos y Clubes. Se puede comunicar al centro de apoyo al León Orientador por correo electrónico a certifiedguidinglions@lionsclubs.org

LISTA DE CONTROL PARA LA CAPACITACIÓN DE DIRIGENTES DE CLUB

Use esta lista de control para ayudarse en las sesiones.

Primera sesión: Introducción a la Asociación Internacional de Clubes de Leones, responsabilidades del club, noche de entrega de la carta constitutiva y el equipo de mentores-dirigentes de club.

Guía de orientación sobre la Asociación Internacional de Clubes de Leones

- ☐ Historia de la Asociación Lions Clubs International y de la fundación Lions Clubs International Foundation
- ☐ Estructura de clubes, zonas, regiones, distritos, distritos múltiples
- ☐ Apoyo a nivel de zona
- ☐ Apoyo del equipo distrital
- ☐ Apoyo de LCI
- ☐ Curso en línea de capacitación de dirigentes de club (Centro Leonístico de Aprendizaje)
- ☐ Proyectos de servicio internacionales
- ☐ Responsabilidades de los socios

Responsabilidades del club – Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club

- ☐ Declaración de principios
- ☐ Tipos de afiliación
- ☐ Cuotas
- ☐ Generalidades de las responsabilidades de los dirigentes de club
- ☐ Directiva del club
- ☐ Manejo de los fondos del club: cuentas administrativas y de actividades
- ☐ Elecciones del club
- ☐ Reuniones del club
- ☐ Convenciones y otros eventos

Guía de planificación de la noche de entrega de la carta constitutiva

- ☐ Noche de entrega de la carta constitutiva
- ☐ Presentar al equipo de mentores de dirigentes del club

Segunda sesión: Responsabilidades de los dirigentes y forma de dar comienzo a proyectos significativos.

- ☐ Función y responsabilidades de cada dirigente
- ☐ Mejores prácticas para la transparencia financiera
- ☐ Verificar que colaboren con los mentores
- ☐ ¡Hagámoslo realidad! Guía para el desarrollo de proyectos de club

Tercera sesión: Celebrar reuniones productivas y relevantes

- ☐ Cómo aumentar la asistencia a las reuniones
- ☐ Cómo mejorar las reuniones en general
 - ¡Su club, a su manera!
 - Curso en línea Gestión de reuniones (Centro Leonístico de Aprendizaje)
 - Ideas para las reuniones

Cuarta sesión: Reclutamiento y retención

- ☐ Reclutamiento de socios
- ☐ Responsabilidades del patrocinador
- ☐ Ceremonia de juramentación
- ☐ Orientación para nuevos socios
- ☐ ¿Cómo se califica su club?
- ☐ Premios por aumento de socios
- ☐ La importancia de la participación
- ☐ Verificar que cada dirigente reciba orientación de su mentor

Quinta sesión: Planificar para el futuro y alcanzar la excelencia

- ☐ Iniciativa Clubes de Calidad
- ☐ Planificar para alcanzar el éxito del club (Enfoque Global de Afiliación):
- ☐ Premio Club por Excelencia

LISTA DE CONTROL PARA EL MENTOR DEL PRESIDENTE DE CLUB

El mentor de los dirigentes del club debe llevar a cabo la capacitación siguiente dentro de 30 días

Nombre del club: _____

Nombre: _____

Correo electrónico: _____ Número de teléfono: _____

Responsabilidades (para obtener una descripción completa, consulte el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club):

El presidente del club es el dirigente ejecutivo principal del club:

1. Preside todas las reuniones de la junta directiva y las reuniones ordinarias con los socios.
2. Implementa planes de acción para el aumento de socios, para el servicio voluntario, la participación comunitaria y las mejoras operativas.
3. Preside las elecciones anuales, se asegura de que se convoquen, se noten y se celebren debidamente.
4. Se asegura de que el club esté funcionando de conformidad con las leyes locales, los estatutos y reglamentos internacionales y del club.
5. Ser socio activo del comité consultivo del gobernador del distrito de la zona en la que está ubicada el club.

Recursos: Presentar al nuevo presidente del club los recursos que se detallan a continuación. (El material puede cubrirse en varias sesiones):

- ☐ Revisar la página web del presidente del club.
- ☐ Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club Revise detalladamente las secciones de los Estatutos y Reglamentos y señale en qué casos puede aplicarse la información.
- ☐ El Centro Leonístico de Aprendizaje (LLC) en el sitio web de la Asociación está disponible al hacer clic en el enlace de acceso a socios.
 - Capacitación de dirigentes de club: descripción general introductoria de los roles y responsabilidades de los dirigentes de club y de la estructura del club.
 - Responsabilidades del presidente del club: Este módulo contiene la información básica y los recursos necesarios para prepararse para el cargo de presidente de club:
- ☐ Dé al secretario del club el enlace de LLC, y cuando sea posible, repase en persona la presentación para que se tenga un conocimiento cabal de las funciones y responsabilidades, así como de las fuentes de información con las que puede contar cuando necesite más información.
- ☐ Dé recursos adicionales, modelos de órdenes del día y otros materiales que le puedan ser útiles al presidente del club.
- ☐ Aliente al presidente de club a visitar su club para ver cómo se administran otros clubes.

Correspondencia que el presidente de club recibe de LCI: Anime al presidente del club a tener un correo electrónico único para garantizar la recepción de los comunicados que se le envíen.

LISTA DE CONTROL PARA EL MENTOR DEL SECRETARIO DE CLUB

El mentor de los dirigentes del club debe llevar a cabo la capacitación siguiente dentro de 30 días

Nombre del club: _____

Nombre: _____

Correo electrónico: _____ Número de teléfono: _____

Responsabilidades (para obtener una descripción completa, consulte el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club):

El secretario del club está bajo la supervisión y dirección del presidente y la directiva del club. El secretario es el enlace entre el club y el distrito en el que está ubicado el club, y la asociación. Sus responsabilidades incluyen:

1. Enviar informes de aumento de socios mensualmente a LCI.
2. Llevar los archivos generales del club, incluyendo los expedientes de las actas de todas las reuniones del club y de la directiva; registros de asistencia, nombramientos a los comités, elecciones, información de los socios.
3. Enviar informes al gabinete del gobernador de distrito cuando se soliciten.
4. Ser socio activo del comité consultivo del gobernador del distrito de la zona en la que está ubicada el club.
5. Depositar una fianza para garantizar el desempeño fiel de su cargo por la suma y con las garantías que haya determinado la junta directiva.
6. Entregar oportunamente a su sucesor, cuando concluya su gestión, los archivos generales del club.

Recursos: Informarle al nuevo presidente del club sobre los recursos que se detallan a continuación. (El material puede cubrirse en varias sesiones):

- ☐ Revisar la página web del secretario del club.
- ☐ Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club Revise detalladamente las secciones de los Estatutos y Reglamentos y señale en qué casos puede aplicarse la información.
- ☐ El Centro Leonístico de Aprendizaje (LLC) en el sitio web de la Asociación está disponible al hacer clic en el enlace de acceso a socios.
 - Capacitación de dirigentes de club: descripción general introductoria de los roles y responsabilidades de los dirigentes de club y de la estructura del club.
 - Responsabilidades del secretario del club: este módulo resume las responsabilidades, explica los plazos y proporciona la información y los recursos necesarios para prepararse para el cargo de secretario del club:
- ☐ Dé al secretario del club el enlace de LLC, y cuando sea posible, repase en persona la presentación para que se tenga un conocimiento cabal de las funciones y responsabilidades, así como de las fuentes de información con las que puede contar cuando necesite más información.
- ☐ MyLCI: Revise las pantallas de ayuda con las tareas específicas del secretario de club.
- ☐ Dé recursos adicionales, modelos de actas, informes y otros materiales que puedan serle útiles
- ☐ Aliente al secretario de club a visitar a su club para ver cómo se administran otros clubes.

Correspondencia que el secretario de club recibe de LCI: Anime al secretario del club a tener un correo electrónico único para garantizar la recepción de los comunicados que se le envíen.

LISTA DE CONTROL DEL MENTOR DEL TESORERO DEL CLUB

El mentor de los dirigentes del club debe llevar a cabo la capacitación siguiente dentro de 30 días

Nombre del club: _____

Nombre: _____

Correo electrónico: _____ Número de teléfono: _____

Responsabilidades (para obtener una descripción completa, consulte el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club):

1. Recibir todos los fondos del secretario y depositarlos en el banco o bancos recomendados por el comité de finanzas y aprobados por la Junta Directiva.
2. Hacer los pagos de las obligaciones del club que la junta directiva haya autorizado. Todos los cheques y comprobantes llevarán la firma del tesorero y la de otro dirigente, determinado por la junta directiva.
3. Guardar y mantener un registro general de los recibos y pagos del club.
4. Emitir los estados de cuenta de cada socio con las cuotas y demás obligaciones financieras que se le deben a este club.
5. Preparar y presentar mensual y semestralmente los informes financieros a la directiva de este club.
6. Depositar una fianza para garantizar el desempeño fiel de su cargo por la suma y con las garantías que haya determinado la junta directiva.

Recursos: Informarle al nuevo tesorero del club sobre los recursos que se detallan a continuación. (El material puede cubrirse en varias sesiones):

- ☐ Revisar la página web del tesorero del club.
- ☐ Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club Revise detalladamente las secciones de los Estatutos y Reglamentos y señale en qué casos puede aplicarse la información.
- ☐ El Centro Leonístico de Aprendizaje (LLC) en el sitio web de la Asociación está disponible al hacer clic en el enlace de acceso a socios.
 - Capacitación de dirigentes de club: descripción general introductoria de los roles y responsabilidades de los dirigentes de club y de la estructura del club.
 - Responsabilidades del tesorero del club: Este módulo contiene la información básica y los recursos necesarios para prepararse para el cargo de tesorero de club.
- ☐ MyLCI: Revise las pantallas de ayuda con las tareas específicas del secretario de club.
- ☐ Dé recursos adicionales, modelos de presupuestos, informes y otros materiales que puedan serle útiles al tesorero del club. Si es necesario, informe al tesorero del club sobre las leyes y los reglamentos locales y los recursos o contactos para que pueda obtener más información.
- ☐ Aliente al tesorero de club a visitar a su club para que vea cómo se administran otros clubes.

Correspondencia que el tesorero de club recibe de LCI: Anime al tesorero del club a tener un correo electrónico único para garantizar la recepción de los comunicados que se le envíen.

LISTA DE CONTROL PARA EL MENTOR DEL ASESOR DE AFILIACIÓN DEL CLUB

El mentor de los dirigentes del club debe llevar a cabo la capacitación siguiente dentro de 30 días

Nombre del club: _____

Nombre: _____

Correo electrónico: _____ Número de teléfono: _____

Responsabilidades (para obtener una descripción completa, consulte el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club):

1. Alentar a todos los socios a participar en el aumento de socios invitando a socios potenciales al club. Hacer seguimiento de los socios potenciales con prontitud.
2. Involucrar a los socios nuevos en actividades que sean de su interés.
3. Entender las diferentes categorías de afiliación y los programas de aumento de socios y promoverlos entre los socios del club.
4. Formar y presidir el comité de afiliación para ayudar a poner en práctica los planes de acción que ayuden a alcanzar las metas de aumento de socios del club y aumentar las experiencias positivas de los socios.
5. Asegurarse de que los socios nuevos reciban una orientación eficaz para que entiendan cómo funciona el club en el distrito, en el distrito múltiple y en la Asociación Internacional de Clubes de Leones, con el apoyo del primer vicepresidente de club.
6. Asistir a las reuniones del comité consultivo del gobernador de distrito en la zona, cuando proceda.
7. Colaborar con el Equipo Global de Acción del distrito con respecto a las iniciativas de aumento de socios y participar en reuniones y eventos relevantes de distrito, región y zona.

Recursos: Informarle al nuevo asesor de afiliación del club sobre los recursos que se detallan a continuación. (El material puede cubrirse en varias sesiones):

- ☐ Revisar la página web del asesor de afiliación del club.
- ☐ Familiarizarse con estos útiles cursos en el Centro Leonístico de Aprendizaje:
 - Invitar para tener impacto
 - Resolución de conflictos
 - Satisfacción de los socios
 - Enfoque Global de Afiliación
- ☐ Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club: Revise la información relevante sobre los tipos de afiliación.
- ☐ Libro electrónico del asesor de afiliación del club: Ofrece un enlace rápido y lógico a la información que necesitará.
- ☐ Guía del Asesor de Afiliación del Club: Lo ayudará a organizar y planificar un aumento de socios significativo e impactante.
- ☐ ¡Basta con preguntar! Guía para fomentar y aprender sobre reclutamiento: Esta guía ayudará a su club a reclutar socios nuevos y gestionar de manera efectiva el crecimiento al crear una cultura de reclutamiento en el club.
- ☐ Guía para la orientación de nuevos socios: resume la información que puede presentarse durante una serie de reuniones. Incluye una guía para capacitadores y un PowerPoint para ayudar a facilitar la orientación.
- ☐ Solicitudes de afiliación: Disponible en forma impresa o en línea para socios potenciales.
- ☐ Guía de satisfacción de los socios Esta guía lo lleva a través de un plan para aumentar la satisfacción de los socios y brinda soluciones a algunas de las razones más comunes por las que los socios abandonan los clubes.
- ☐ Aliente al asesor de afiliación de clubes a visitar su club para ver cómo se administran otros clubes.

Correspondencia que reciben los asesores de afiliación de LCI: Anime al asesor de afiliación del club a tener un correo electrónico único para garantizar la recepción de los comunicados que se le envíen.

LISTA DE CONTROL PARA EL MENTOR DEL ASESOR DE AFILIACIÓN DEL CLUB

El mentor de los dirigentes del club debe llevar a cabo la capacitación siguiente dentro de 30 días

Nombre del club: _____

Nombre: _____

Correo electrónico: _____ Número de teléfono: _____

Responsabilidades (para obtener una descripción completa, consulte el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club):

1. Presidir el comité de servicio y ayudar a poner en práctica los planes de acción para alcanzar las metas de servicio del club.
2. Informar las actividades de servicio a LCI.
3. Servir como recurso del club en relación con las necesidades actuales de la comunidad. Entablar asociaciones comunitarias para expandir el servicio y utilizar las herramientas y recursos ofrecidos por LCI y LCIF.
4. Aumentar la satisfacción de los socios al alentar la participación en proyectos de servicio.
5. Asiste a las reuniones del comité consultivo del gobernador de distrito en la zona en la que esté ubicado el club, cuando proceda.
6. Colaborar con el Equipo Global de Acción del distrito con respecto a las causas globales de LCI y participar en reuniones y eventos relevantes de distrito, región y zona.

Recursos: Informarle al nuevo asesor de servicio del club sobre los recursos que se detallan a continuación. (El material puede cubrirse en varias sesiones):

- ☐ Revisar la página web del asesor de servicio del club.
- ☐ Caja de herramientas de servicio: Recursos diseñados para ayudarle a evaluar y a activar su club para que tenga un mayor impacto.
- ☐ Libro electrónico del asesor de servicio del club El libro electrónico ofrece un enlace rápido y lógico a la información que necesitará.
- ☐ Nuestras causas globales: Infórmese sobre las causas globales de Lions Clubs International y sobre cómo brindar el mejor servicio a su comunidad.
- ☐ Planificadores de proyectos de servicio: Herramientas que se pueden descargar para que los clubes puedan participar en nuestras causas globales.
- ☐ Caja de herramientas del Equipo Global de Servicio: Una variedad de recursos como webinarios y presentaciones sobre la trayectoria de servicio y el valor que tiene el servicio para los Leones.
- ☐ Aliente al asesor de servicio del club a visitar su club para que vea cómo se administran otros clubes.

Correspondencia que reciben los asesores de servicio de LCI: Anime al asesor de servicio del club a tener un correo electrónico único para garantizar la recepción de los comunicados que se le envíen.

LISTA DE CONTROL PARA EL MENTOR DEL ASESOR DE MERCADOTECNIA DEL CLUB

El mentor de los dirigentes del club debe llevar a cabo la capacitación siguiente dentro de 30 días

Nombre del club: _____

Nombre: _____

Correo electrónico: _____ Número de teléfono: _____

Responsabilidades (para obtener una descripción completa, consulte el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club):

1. Aumenta la visibilidad del club en la comunidad.
2. Promueve eventos del club, actividades de servicio y otras anécdotas de interés periodístico.
3. Proporciona herramientas de comunicación a los socios del club y los alienta a participar en la promoción del club.
4. Establece relaciones con los medios de comunicación locales y los dirigentes, así como con personas influyentes de la comunidad.
5. Aumenta el impacto de los proyectos del club y las iniciativas de aumento de socios.
6. Asiste a las reuniones del comité consultivo del gobernador de distrito en la zona en la que esté ubicado el club, cuando proceda.

Recursos: Se debe informar al nuevo asesor de comunicaciones de mercadotecnia del club sobre los recursos que se detallan a continuación. (El material puede cubrirse en varias sesiones):

☐ Revise la página web del asesor de comunicaciones de mercadotecnia y hable sobre lo siguiente:

- Prepararse para la gestión
- Obtener el reconocimiento del club a través del nuevo Premio Internacional de Mercadotecnia de los Leones
- Involucrar a la comunidad con Facebook y otras redes sociales
- Aprovechar el poder de la marca de los Leones
- Acceso a logotipos, pautas de marca, videos, guías de redes sociales y más

☐ Guía del asesor de mercadotecnia.

☐ Leer las directrices sobre la marca de LCI.

☐ Dé sugerencias, recursos adicionales y otros materiales que puedan ser útiles.

☐ Aliente al asesor de comunicaciones de mercadotecnia a visitar su club para que vea cómo se administran otros clubes.

Correspondencia que el asesor de mercadotecnia recibe de LCI: Anime al asesor de mercadotecnia del club a tener un correo electrónico único para garantizar la recepción de los comunicados que se le envíen.

LISTA DE CONTROL PARA EL MENTOR COORDINADOR DE LCIF DEL CLUB

El mentor de los dirigentes del club debe llevar a cabo la capacitación siguiente dentro de 30 días

Nombre del club: _____

Nombre: _____

Correo electrónico: _____ Número de teléfono: _____

Responsabilidades (para obtener una descripción completa, consulte el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club):

1. Transmitir a los Leones la misión y éxito de LCIF y su importancia para la Asociación Internacional de Clubes de Leones.
2. Implementar las estrategias de desarrollo de LCIF en club
3. Colabora con el coordinador de distrito de LCIF para promover LCIF en el área local para garantizar la alineación con las metas del distrito.
4. También trabaja con el asesor de servicio y con el Equipo Global de Acción del club para apoyar las iniciativas del club.

Recursos: Informar al nuevo coordinador del LCIF del club sobre los recursos que se detallan a continuación. (El material puede cubrirse en varias sesiones):

- ☐ Proporcione un enlace a la caja de herramientas para las subvenciones de LCIF. Explique que esta página contiene los recursos necesarios para familiarizarse con los programas de subvenciones que ofrece LCIF. Anímelos a evaluar las necesidades de la comunidad y compartir información con otros.
- ☐ Proporcione un enlace a la página Formas de donar en el sitio web de LCI para familiarizarse con las formas de donar a LCIF y compartir la información con otros.
- ☐ Proporcione una copia del manual del coordinador de LCIF del club
- ☐ Proporcione un enlace a LCIF: Muestre la página de historias de orgullo y explique cómo pueden los socios compartir historias sobre cómo LCIF empodera el servicio.
- ☐ Dé recursos adicionales, formularios de promesas de donaciones y otros materiales que le puedan ser útiles al presidente del club.

La correspondencia que el coordinador de LCIF recibe de LCI: Anime al asesor de mercadotecnia del club a tener un correo electrónico único para garantizar la recepción de los comunicados que se le envíen.

EVALUACIÓN DEL CLUB

Nombre del club: _____ Fecha: _____

Para clubes establecidos - Llene la lista de control antes de la capacitación de los dirigentes del club para encontrar las áreas que pueden mejorarse y diseñar la capacitación y apoyo conforme a ello.

Para clubes nuevos: Complete la lista de control tras 90 días de la formación del club para confirmar su información e identificar las áreas que requieran más orientación.

Entender las responsabilidades del club:

Evalúe el conocimiento de los dirigentes para determinar si dominan los conceptos fundamentales del Leonismo y el trabajo voluntario o si están listos para un desarrollo más avanzado.

¿Tienen los dirigentes conocimientos generales de la estructura, objetivos e historia de la Asociación Internacional de Clubes de Leones? ☐ Sí ☐ No

Recursos:

[Orientación para nuevos socios](#)

¿Entienden los dirigentes las responsabilidades generales de su club? ☐ Sí ☐ No

Recursos:

[Modelo oficial de Estatutos y Reglamentos de Club:](#)

Administración del club:

Asegúrese de que los dirigentes del club son conscientes de sus papeles y responsabilidades y conocen la capacitación disponible para apoyar una buena administración del club.

¿Entienden los dirigentes siguientes sus responsabilidades para desempeñar su cargo eficazmente?

Presidente de club ☐ Sí ☐ No

Recursos:

[Página web del presidente/vicepresidente de club](#)

[Lista de control para el mentor del presidente de club](#)

Primer vicepresidente de club ☐ Sí ☐ No

Recursos:

[Página web del presidente/vicepresidente de club](#)

Referirse a [Lista de control del mentor del presidente del club](#) mientras se preparas para su gestión

Secretario de club ☐ Sí ☐ No

Recursos:

[Página web para secretarios de club](#)

[Lista de control del mentor del secretario de club](#)

Tesorero del club ☐ Sí ☐ No

Recursos:

[Página web para tesoreros de club](#)

[Lista de control para el mentor del tesorero de club](#)

Asesor de afiliación de club ☐ Sí ☐ No

Recursos:

[Página web del Asesor de afiliación de club](#)

[Lista de control para el mentor del asesor de afiliación del club](#)

Asesor de mercadotecnia del club ☐ Sí ☐ No

Recursos:

[Página web del asesor de de mercadotecnia del club](#)

[Listas de control para el mentor del asesor de mercadotecnia del club](#)

Asesor de servicio del club ☐ Sí ☐ No

Recursos:

[Página web del Asesor de Servicio de club](#)

[Lista de control del mentor del asesor de servicio de club](#)

Coordinador de LCIF de club ☐ Sí ☐ No

Recursos:

[Página web para el Coordinador de LCIF del club](#)

[Lista de control para el mentor coordinador de LCIF del club](#)

El [informe mensual de evaluación de la situación del club](#) indicará si se han entregado los informes, si hay cuentas vencidas y si se han celebrado las elecciones a tiempo. Consulte el informe para contestar los puntos siguientes.

☐ ¿Se envían con regularidad los informes de aumento de socios y de actividades de servicio? Sí ☐ No

Recursos:

[MyLCI](#)

[MyLion](#)

[Estrategias para evaluar la situación del club](#)

¿Las cuentas del club están al día? ☐ Sí ☐ No

Recursos:

[Página web de recursos financieros](#)

Informe resumen del distrito

¿Tiene el club líderes nuevos cada año (dirigentes diferentes)? ☐ Sí ☐ No

Actividades de servicio:

¿Ha asignado el club a un León al cargo de asesor de servicio del club? ☐ Sí ☐ No

¿Participa el club en actividades de servicio significativas? ☐ Sí ☐ No

¿Son estas actividades visibles y relevantes para la comunidad? ☐ Sí ☐ No

¿Hay otros proyectos que los socios preferirían realizar? ☐ Sí ☐ No

Si es necesario fortalecer las actividades de servicio o identificar nuevos proyectos, visite el [Página web del asesor de servicio del club](#). Además, siga la [trayectoria de servicio del club](#), [las causas globales](#), [el planificador de proyectos](#), [la caja de herramientas del GST](#) y [¡Hagámoslo realidad!](#)

Mercadotecnia:

Un plan eficaz de comunicaciones reconoce los esfuerzos del club y pone a la comunidad al corriente de las actividades del club. La comunicación, tanto interna como externa debe de ser positiva e interesante para los socios existentes y potenciales.

¿Ha asignado el club a un León al cargo de asesor de mercadotecnia del club? ☐ Sí ☐ No

¿El club le da publicidad a los proyectos que apoya con efectividad? ☐ Sí ☐ No

¿Se informa de manera eficiente a los socios del club sobre las reuniones, eventos y proyectos que van a tener lugar? ☐ Sí ☐ No

¿Tiene el club un sitio web? ☐ Sí ☐ No

¿Está activo el club en el uso de las redes sociales? ☐ Sí ☐ No

Los recursos que pueden aplicarse incluyen la Guía de Comunicaciones de Mercadotecnia, el [club cibernético](#) y la capacitación para secretarios de club. Considere también, el curso de Relaciones Públicas que se ofrece en el [Centro Leonístico de Aprendizaje](#).

Fundación Lions Clubs International:

¿Ha asignado el club a un León al cargo de coordinador de LCIF en el club? ☐ Sí ☐ No

¿Conocen los socios del club las subvenciones y los programas de LCIF y la importancia de apoyar a nuestra Fundación? ☐ Sí ☐ No

¿Participa el club en actividades de recaudación de fondos para LCIF? ☐ Sí ☐ No

¿Son estas actividades visibles y relevantes para la comunidad? ☐ Sí ☐ No

¿Hay proyectos de subvenciones de LCIF en los que quisieran participar los socios? ☐ Sí ☐ No

Para obtener más información sobre las oportunidades de subvenciones de LCIF y encontrar recursos para ver si una subvención de LCIF es adecuada para su club, distrito o distrito múltiple, visite la página de la [caja de herramientas de subvenciones de LCIF](#). Para obtener más información sobre cómo su club puede apoyar a LCIF, visite la página [Formas de donar](#). Para leer y compartir historias de servicio, que han sido posibles gracias a una subvención de la fundación, visite [LCIF: Historias de orgullo](#).

Reuniones:

Las reuniones de baja calidad pueden destruir al club. Es importante que el club tenga una atmósfera acogedora antes de reclutar a nuevos socios.

¿Son las reuniones del club positivas y productivas? ☐ Sí ☐ No

¿Se llevan a cabo reuniones regulares? ☐ Sí ☐ No

¿Tienen una buena asistencia? ☐ Sí ☐ No

¿Se alienta la asistencia a las reuniones? ☐ Sí ☐ No

¿Participan todos los socios en las reuniones? ☐ Sí ☐ No

¿Qué mejoras podrían hacerse? _____

Recursos:

[¡Su club, a su manera!](#)

Aumento de socios:

El aumento de socios es probablemente el mayor desafío para un club y solo debe emprenderse después de que el club esté funcionando de manera efectiva o los socios nuevos podrían darse de baja. Asegúrese de que todos los problemas se hayan resuelto antes de lanzar una campaña de aumento de socios.

¿Está el club reclutando socios activamente? ☐ Sí ☐ No

¿Participan todos los socios, incluyendo los nuevos y los existentes, en proyectos que consideran significativos? ☐ Sí ☐ No

¿Tiene el club un plan para lograr un aumento de socios? ☐ Sí ☐ No

¿Por qué hay socios que se van del club y qué cambios deben de hacerse para mejorar la retención?

Recursos:

[Página web del Asesor de Afiliación de club](#)

Apoyo del Distrito:

El propósito de los líderes del distrito es ayudar al desarrollo y la prosperidad de los clubes. No obstante, se debe asegurar que el club apoye los proyectos y eventos que sean interés para los socios del club. Los estudios realizados muestran que los clubes prósperos apoyarán los proyectos del distrito que sean importantes para los socios, sin embargo, también pudieran quitarles la energía que es necesaria para reactivar un club débil.

¿Se considera que los líderes del distrito son positivos y que prestan ayuda? ☐ Sí ☐ No

¿Ofrece el distrito o el distrito múltiple oportunidades de capacitación que beneficiarían a los dirigentes y socios del club? ☐ Sí ☐ No

¿Asisten los dirigentes del club a las reuniones de la zona? ☐ Sí ☐ No

¿Se comunican con eficacia las funciones y reuniones distritales a los dirigentes del club? ☐ Sí ☐ No

¿Los eventos/proyectos del distrito hacen que los socios del club no puedan apoyar sus propios proyectos? ☐ Sí ☐ No

¿Qué apoyo podría proporcionar el distrito?

Fomentar el desarrollo de liderato:

Hay veces cuando un club fracasa debido a problemas de liderato como cuando hay socios alborotadores o con falta de dirección. Lions Clubs International tiene una gran variedad de recursos como cursos de desarrollo de liderato y programas para ayudar a los líderes Leones a tener éxito. El Coordinador del GLT del distrito puede proporcionar más información acerca de las oportunidades de capacitación disponibles. Asegúrese de informar a los socios nuevos y existentes sobre las tremendas oportunidades que tienen para su crecimiento personal al participar en los programas de capacitación que ofrece la Asociación Internacional de Clubes de Leones. Para información adicional visite el [Centro Leonístico de Aprendizaje](#)

TRANSICIÓN A LA INDEPENDENCIA

En los próximos dos años, usted ayudará al club a ser independiente. A continuación, aparece la cronología para fijar metas y dar seguimiento a los logros alcanzados.

PRIMER AÑO:

Primer trimestre:

30 días:

- ☐ Ayudar al presidente de club a hacer el ejercicio ¡Hagámoslo realidad! para facilitar la planificación de proyectos.
- ☐ Procurar capacitaciones para los dirigentes durante una serie de sesiones
- ☐ Asistir a las reuniones y orientar cuando sea necesario, tanto en las reuniones generales como las de la junta directiva durante los dos próximos años.
- ☐ Presentar el primer informe de aumento de socios y de actividades de servicio
- ☐ Los dirigentes del club se reúnen con los mentores

60 días:

- ☐ Dar los primeros pasos para realizar proyectos de servicio
- ☐ Ayudar a los dirigentes a nombrar comités. No olvide hacer que participen todos los socios
- ☐ Continuar invitando a los nuevos socios
- ☐ Ayudar a planificar la noche de entrega de la carta constitutiva

90 días:

- ☐ Continuar planificando proyectos de servicio
- ☐ Presentar al equipo de mentores dirigentes del club
- ☐ Los dirigentes asisten a las reuniones de la zona
- ☐ Celebrar la noche de la entrega de la carta constitutiva
- ☐ Capacitaciones de liderato para dirigentes, cuando sea necesario

Segundo y tercer trimestres:

- ☐ Asegurarse de que los informes de aumento de socios y de actividades se envíen a tiempo y completos
- ☐ Verificar el progreso del proyecto de servicio
- ☐ Alentar a los dirigentes del club a asistir a reuniones celebradas por clubes de calidad
- ☐ Iniciar una campaña de aumento de socios
- ☐ Seguir reuniéndose con los dirigentes del club durante las reuniones ordinarias y de la junta directiva para comentar las dificultades y oportunidades.
- ☐ Asegurarse que los dirigentes participen en la capacitación de dirigentes a nivel de distrito o distrito múltiple.
Alentarlos a participar en la Iniciativa Clubes de Calidad
- ☐ Alentar las visitas a otros clubes de Leones

Cuarto trimestre:

Organizar una Iniciativa Clubes de Calidad – Determinar si el club está atendiendo las necesidades de sus socios a través de la Iniciativa Clubes de Calidad para investigar las necesidades de los socios y asegurar que se suplan sus necesidades, las reuniones se lleven a cabo en forma apropiada y el club vaya mejorando en forma constante. Determinar las metas a corto plazo (en los próximos meses) y las metas a largo plazo (en los próximos 3 a 5 años) para el año siguiente.

LEÓN ORIENTADOR SEGUNDO AÑO

Primer trimestre:

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

Plan de proyectos de servicio – Preparar un plan para los proyectos de servicio e incluir las medidas a tomar, las metas y los objetivos. Este plan debe incluir un horario y la asignación de recursos financieros que incluya tanto los fondos como la mano de obra. La publicación ¡Hagámoslo realidad! es un recurso excelente para preparar este plan.

Plan de reclutamiento: Preparar planes para reclutar nuevos socios y promover al club. Este plan debe incluir la formación o continuación de un comité de afiliación.

Plan de desarrollo de liderato – Preparar un plan que describa el desarrollo y apoyo de los dirigentes y líderes 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.

- ☐ Siga invitando a los dirigentes (y dirigentes entrantes) del club a reuniones celebradas por clubes de calidad
- ☐ Continúe la participación en actividades distritales
- ☐ Revise y amplíe el plan anual

Segundo, tercer y cuarto trimestres:

- ☐ Dar seguimiento a las metas continuas
- ☐ Fijar nuevas metas
- ☐ Realizar la iniciativa Clubes de Calidad
- ☐ Fomentar las visitas al club

Ideas para aumentar la asistencia a las reuniones

1. Asegurarse de que las fechas, hora y lugar de las reuniones sean convenientes para los socios.
2. Asegurarse de que el lugar de la reunión sea cómodo y satisfaga las necesidades de los socios.
3. Usar diferentes métodos de comunicación para alentar la asistencia (correo electrónico, cartas y llamadas telefónicas). 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.
4. Invitar a los socios y socios potenciales y pedirles que traigan a sus amigos. Mantenerlos informados acerca de los avances y el progreso de los proyectos de servicio.
5. Preparar informes de seguimiento de todos los proyectos del club y alienten a los clubes a participar.
6. Preparar un programa eficaz que incluya una presentación interesante, para cada reunión.

PRUEBA PARA EL LEÓN ORIENTADOR CERTIFICADO

1. Una vez certificado, ¿puede el León Orientador Certificado escoger el club que desea guiar?
 - ☐ No, el gobernador nombra al León Orientador Certificado
 - ☐ Sí, el León Orientador Certificado puede escoger el club
 - ☐ Sí, si el club está en el distrito del León Orientador Certificado.
2. ¿El León Orientador Certificado debe asistir a todas las reuniones del club?
 - ☐ Sí, a la mayoría de las reuniones generales y de la directiva durante dos años
 - ☐ Sí, debe asistir a las reuniones durante los primeros seis meses
 - ☐ No, solo debe asistir a las reuniones de la junta.
3. ¿Deben los dirigentes del club participar en la capacitación de liderato de la zona y distrito?
 - ☐ Sí, es muy recomendable
 - ☐ No, el León Orientador Certificado ofrece toda la capacitación de liderato.
 - ☐ Sí, pero solo durante el segundo año del club
4. ¿Quién determina qué proyectos va a apoyar el club?
 - ☐ Los socios del club determinan lo que consideran importante para la comunidad
 - ☐ El León Orientador Certificado DEBE escoger el proyecto apropiado para el club
 - ☐ El club debe apoyar a LCIF ante todo.
5. ¿Debe el León Orientador Certificado proponer mentores para los dirigentes del club?
 - ☐ Sí, para que sea un dirigente con experiencia quien capacite con la información más actual a cada dirigente del club.
 - ☐ No, todas las capacitaciones las debe hacer el León Orientador Certificado.
 - ☐ Sólo después de un año y si los dirigentes no hacen bien su trabajo
6. ¿Debe el León Orientador Certificado hablar del reclutamiento y la retención durante las sesiones de capacitación?
 - ☐ No, este no es un problema para clubes nuevos.
 - ☐ Solo después de un año y si el club pierde socios
 - ☐ Sí, es importante
7. ¿Es necesario explicar cómo realizar reuniones productivas y significativas?
 - ☐ No, si son adultos, lo deberían saber.
 - ☐ Solo si ve que la asistencia es baja
 - ☐ Sí, es la clave de la participación continua.
8. ¿Cuántas sesiones de capacitación de los dirigentes del club se recomiendan?
 - ☐ Si son buenos líderes, solo una es necesaria
 - ☐ Cinco sesiones
 - ☐ Seis sesiones, tres antes de la entrega de la carta constitutiva y tres después
9. ¿Tiene el León Orientador Certificado que enviar un informe?
 - ☐ Sí, cada tres meses
 - ☐ Solo al final del periodo de dos años
 - ☐ Solo si hay problemas con el nuevo club
10. ¿Tiene el León Orientador Certificado que enviar en un informe final?
 - ☐ Sí, esto proporciona una declaración del estado final del progreso del club.
 - ☐ Solo si el club no funciona
 - ☐ Solo si no ha enviado informes con anterioridad

11. ¿Debe el León Orientador Certificado alentar a los socios y dirigentes del club a visitar otros clubes bien administrados?
- ☐ No, los confundiría y les daría ideas equivocadas
 - ☐ Solo después de dos años de afiliación
 - ☐ Sí, es una forma de aprender
12. ¿Cuándo se recomienda hacer la capacitación de los dirigentes del club?
- ☐ Dentro de los 30 días posteriores a la aprobación de la solicitud de carta constitutiva o del nombramiento a un club establecido
 - ☐ Dos meses después de la entrega de la carta constitutiva o nombramiento a un club establecido
 - ☐ Solo si es necesario.
13. ¿Debe el nuevo club participar en actividades del distrito?
- ☐ No, debe esperar por lo menos dos años
 - ☐ Solo en casos de desastres internacionales
 - ☐ Sí, tan pronto como sea posible
14. ¿Debe el club nuevo tener un aumento neto durante sus dos primeros años?
- ☐ No, los socios nuevos deben primero conocerse entre ellos antes de reclutar a otros socios
 - ☐ Sí, prueba que el club va bien
 - ☐ Solo si pierden socios
15. ¿Debe el León Orientador Certificado determinar dónde y cuándo celebra el club nuevo sus reuniones?
- ☐ Sí, por supuesto, el León Orientador Certificado tomaría la mejor decisión
 - ☐ No, debe ser la decisión de los nuevos socios.
 - ☐ Deben celebrarse cuando es conveniente para el León Orientador Certificado
16. ¿Es el jefe de zona parte del “equipo de mentores de los dirigentes del club”?
- ☐ Sí, lo es
 - ☐ No, tiene ocupaciones diferentes.
 - ☐ Solo si el gobernador lo nombra.
17. ¿Cuánto debe durar cada sesión de la capacitación para los dirigentes del club?
- ☐ Todo el día
 - ☐ Un mínimo de tres horas con un receso
 - ☐ Cada sesión debe durar cerca de una hora
18. ¿Debe el León Orientador Certificado explicar las cuotas?
- ☐ Solo después de la entrega de la carta constitutiva
 - ☐ No al principio, pueden perder interés
 - ☐ Sí, es una cuestión importante.
19. ¿Debe el León Orientador Certificado alentar al club a crear un “plan de reclutamiento de socios”?
- ☐ Durante el segundo año del club
 - ☐ Sí, es uno de los principales objetivos del club.
 - ☐ Solo si el club nuevo pierde socios
20. ¿Es importante para el nuevo club aumentar la asistencia a las reuniones?
- ☐ Sí, es importante que los socios participen
 - ☐ Al principio deben asistir solo los dirigentes
 - ☐ Solo después de la entrega de la carta constitutiva

León Orientador Certificado

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN

Proceso certificado:

Para obtener la certificación, llene este formulario y responda las preguntas de las páginas 42 y 43. Reúnase con su gobernador de distrito, el Coordinador del GLT de distrito o de distrito múltiple para revisar sus respuestas y discutir áreas de desarrollo adicional.

Datos del León Orientador Certificado:

Fecha: _____ Distrito: _____

Nombre: _____ Número de socio: _____

Nombre del club: _____ N.º del club: _____

Correo electrónico: _____

Para ser un León Orientador eficaz debe tener el tiempo y la capacidad para asistir a la mayoría de las reuniones del club, ofrecer capacitaciones y orientaciones continuas a los dirigentes del club, estar disponible para hablar con estos dirigentes cuando necesiten ayuda, y potenciar al club para que logre sus metas de servicio y de aumento de socios. Si se le pide que sirva a un club nuevo ¿podría desempeñar esas responsabilidades?

☐ Sí ☐ No

Aprobación del Gobernador de Distrito, del Coordinador del GLT de distrito o distrito múltiple

El León arriba indicado ha completado el Programa León Orientador Certificado (y ha demostrado conocer las prácticas y los recursos locales) y cuenta con las habilidades y conocimientos para servir como León Orientador Certificado.

Firma: Gobernador de Distrito, Coordinador del GLT del distrito o distrito múltiple

Una vez aprobado, enviar el formulario a:

Lions Clubs International

C/O District and Club Administration Division, Iberoamerican Department

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

Correo electrónico: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

León Orientador Informe trimestral

Enviar el informe cada trimestre durante dos años a la oficina internacional y al gobernador del distrito.

Fecha: _____ Distrito: _____

Nombre del club: _____ N.º del club: _____

Nombre del León Orientador: _____ Número de socio: _____

Correo electrónico: _____

¿Mantiene contacto regular con el club? ☐ Sí ☐ No

Reuniones del club:

¿Ha celebrado el club reuniones ordinarias y de la junta directiva? ☐ Sí ☐ No

¿Son concurridas las reuniones? ☐ Sí ☐ NO

¿Pudo asistir? ☐ Si ☐ No

Aumento de socios:

¿Está reclutando socios el club de manera activa? ☐ Sí ☐ No

¿Está perdiendo socios el club? ☐ Si ☐ No

Proyectos de servicio:

Completados: _____

Planificados para el futuro: _____

Recaudación de fondos:

Completados: _____

Planificados para el futuro: _____

Capacitación:

¿Han recibido capacitación los dirigentes del club? ☐ Sí ☐ No

En caso afirmativo, describir: _____

Desarrollo general:

¿Está teniendo dificultades con el club? ☐ Sí ☐ No

¿Cuáles son las próximas medidas que va a adoptar? _____

¿Cómo puede ayudar la asociación? _____

Enviar a: Lions Clubs International

División de Administración de Distritos y Clubes

300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.

Correo electrónico: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

León Orientador

Informe final y solicitud de premio

Presentar el informe en el segundo aniversario del club

Fecha: _____

Distrito: _____

Nombre del club: _____ Número de club: _____

Nombre del León Orientador: _____ Número de socio: _____

Una vez finalizado el período de dos años, los Leones Orientadores pueden calificar para el Premio León Orientador. Los requisitos para que el León Orientador califique para el premio se enumeran a continuación, desglosados por club y León Orientador:

Club

- ☐ El club está al día en sus obligaciones con la asociación
- ☐ Ha tenido un aumento neto de socios y un mínimo de 20 socios al finalizar el periodo de dos años del León Orientador. Condiciones.
- ☐ El club ha presentado informes de los nuevos proyectos de servicio y de recaudación de fondos y fue alentado a donar a LCIF.
- ☐ Participó en actividades distritales (incluidas las reuniones de zona).
- ☐ Los dirigentes del club confirman que el León Orientador apoyó el desarrollo del club (firman el formulario del informe final).

León Orientador

- ☐ Presentó su informe final a la oficina internacional y al gobernador del distrito.
- ☐ Completó el curso León Orientador Certificado antes de que finalizara el primero de los dos años de su gestión..
- ☐ Asistió a la mayoría de las reuniones generales y de la directiva del club.
- ☐ Presentó su informe final a la oficina internacional y al gobernador del distrito.

Aprobaciones

Presidente del club: _____ Fecha: _____

Gobernador de Distrito: _____ Fecha: _____

Enviar a: Lions Clubs International
División de Administración de Distritos y Clubes
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.
Correo electrónico: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

NOTAS:



Lions Clubs International

División de Administración de Distritos y Clubes

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

www.lionsclubs.org

Correo electrónico: certifiedguidinglions@lionsclubs.org