



Lions International

Taller de Nuevas Voces

Contenido

- Propósito / Requisitos** 1
- Acerca de los talleres** 1
- Logística** 1
 - ¿Quién debe asistir?
 - ¿Dónde debe llevarse a cabo?
 - ¿Cuándo debe programarse?
 - ¿Cuál es el presupuesto?
 - ¿Qué suministros se necesitarán?
- Calendario de la planificación y lista de control** 3
- Solicitar financiación**..... 5
- Ejemplo de carta de invitación** 6
- Ejemplo de tarjeta informativa** 7
- Planificación del programa** 8
 - El papel del facilitador
 - Antes del taller
 - El taller: Ejemplo de programa
 - Después del taller
 - Temas sugeridos
- Recursos**
 - Financiación..... 14
 - Plan de acción posterior al evento 17
 - Formulario de informe / reembolso..... 16
 - Política general de reembolso 19
 - Cuentas de gastos..... 21

Propósito / Requisitos

Al igual que en los demás talleres patrocinados por Lions International, el Taller Regional de Nuevas Voces reúne a un grupo pequeño de Leones diversos de diferentes niveles de la asociación para:

- Explorar los factores que rodean el reclutamiento y la retención de personas de grupos étnicos, de género y de edad diversos en su parte específica del mundo. El enfoque del taller debe ser cómo promover mejor la paridad y diversidad de género.
- Diseñar estrategias para aumentar el número de mujeres, adultos jóvenes y otras personas con escasa representación en los clubes de Leones.
- Elaborar planes de acción para que los clubes, distritos y distritos múltiples de la región los implementen.

Acerca de los talleres

- Los participantes deben incluir al menos de ocho a catorce Leones de todos los niveles de liderato y afiliación Leonística.
- Los talleres deben realizarse durante un período de uno o dos días en un lugar conveniente de la región.
- Lions International proporcionará un máximo de 2000 dólares por distrito, y hasta 2000 dólares en fondos de subvenciones por taller. El programa permite ayuda financiera de hasta 8000 dólares por área estatutaria, por año fiscal. Las solicitudes se tramitan en el orden en que se reciben. **Las solicitudes deben presentarse a más tardar 30 días antes del taller.**

Idealmente, los talleres deben ser eventos independientes; no obstante, pueden llevarse a cabo antes o después de un foro de área o convención de distrito o distrito múltiple.

Logística

¿Quién debe asistir?

Aunque no sea del todo inclusivo, los participantes deben representar a las diferentes culturas y la diversidad de los Leones de la región.

Para determinar a quién invitar, consultar con los directores y exdirectores internacionales, el equipo del gobernador de distrito, los líderes del GAT y otros Leones expertos del área. Sería beneficioso solicitar la opinión de Leones particularmente distinguidos de la región, pero el taller **no** debe ser visto como una reunión de "líderes" o un evento de "prestigio". Los puntos de vista y las ideas de los Leones nuevos y jóvenes también son valiosos y los invitados pueden incluir Leones que usted conozca personalmente.

¿Dónde debe llevarse a cabo?

El taller debe realizarse en un hotel o centro de conferencias que esté ubicado en el centro de la región o en otro lugar al que pueda viajar fácilmente. Preguntar a otros Leones que tengan experiencia en organizar reuniones de varios días, para que recomienden los lugares más convenientes y rentables de la región.

Puede que sea necesario reservar un bloque de habitaciones de hotel para los participantes y organizadores. Se debe proporcionar servicio de café y té por las mañanas y almuerzos durante los días del taller. Dependiendo del presupuesto, se pueden coordinar todas las comidas para fomentar el espíritu de camaradería y cooperación.

Si se va a usar presentaciones audiovisuales en el taller, determinar con antelación si las instalaciones acomodar el equipo y si se debe alquilar o traer dicho equipo.

Asegurarse de confirmar por escrito todos los arreglos antes del evento.

¿Cuándo debe programarse?

Al seleccionar una fecha, permitir de tres a cuatro meses de tiempo de planificación y preparación (consultar el calendario de la planificación y la lista de control, páginas 3-4). Asegurarse de tomar en cuenta los días feriados, nacionales o religiosos, y los conflictos con otros eventos importantes de Lions International que podrían impedir la asistencia de los invitados.

¿Qué suministros se necesitarán?

No se deben descuidar los detalles pequeños el día del taller. Pueden contribuir mucho al éxito del taller. Considerar tener disponibles:

- Etiquetas de nombre para los participantes y / o dípticos con el nombre para la mesa de reunión.
- Cuadernos, bolígrafos o lápices
- Un caballete y rotafolios o pizarra
- Agua y vasos para la mesa de reuniones.
- Cinta adhesiva, tijeras, marcadores (permanentes y para pizarra en varios colores).
- Otros útiles de oficina según sea necesario.

Calendario de la planificación y lista de control

Usar esta lista de control como guía para planificar y realizar el evento. Se pueden añadir o eliminar detalles según corresponda.

Al menos tres meses antes del

- Formar un comité organizador para que ayude con la planificación del taller.
- Fijar la fecha.
- Reservar el lugar / confirmar por escrito.
- Determinar el formato del taller y a quiénes invitar.
- Solicitar una subvención para el taller (consultar Solicitud de financiación, página 5).
- Solicitar la financiación adicional necesaria de fuentes locales.

Dos meses antes

- Conseguir que un León respetado firme la carta de invitación.
- Crear e imprimir las invitaciones.
- Crear la lista de correo para las invitaciones.
- Investigar / conseguir el servicio de comidas y bebidas si no los proporciona la instalación.
- Investigar / conseguir el equipo audiovisual si no lo proporciona la instalación.

Seis semanas antes

- Enviar por correo ordinario o electrónico las invitaciones.
- Empezar a preparar el programa.
- Hacer el pedido de los folletos y demás recursos de la oficina internacional.

Un mes antes

- Reiterar personalmente, la invitación a las organizaciones y personas clave.
- Comprar los suministros: hojas de rotafolios para la sesión de lluvia de ideas, marcadores, bolígrafos, blocs de notas, etiquetas de nombres, etc.

Dos semanas antes

- Volver a confirmar toda la logística.
- Reunirse con el moderador para revisar el horario del evento, discutir los objetivos, responder preguntas, etc.
- Crear un esquema del horario y responsabilidades para el día del evento.
- Enviar el programa a la imprenta.

Una semana antes

- Organizar una reunión de estrategia con el comité y otros voluntarios del evento para revisar el horario y las responsabilidades para el evento.
- Volver a llamar a los medios de comunicación para recordarles que asistan al evento y confirmar la hora, el lugar, los oradores, etc.

El día del evento

- Llegar temprano al lugar.

Después del evento

- Preparar el plan de acción para los proyectos nuevos.
- Escribir y enviar notas de agradecimiento a los oradores.
- Enviar un comunicado de prensa, anunciando los resultados a los medios de comunicación.
- Enviar el formulario de informe/reembolso (página 16) y la [cuenta de gastos](#) a la oficina internacional

Solicitud de financiación

Tan pronto se hayan determinado los asuntos de logística, debe solicitarse la financiación a Lions International. Hay un máximo de 2000 dólares disponibles para cada taller, y hasta un total de 8000 dólares por área estatutaria, por año fiscal. Los distritos o distritos múltiples que recibieron fondos el año previo se considerarán después del 1 de noviembre, para dar una oportunidad a las demás áreas.

Las solicitudes se tramitan en el orden en que se reciben. Ponerse en contacto con la División de Administración de Distritos y Clubes por teléfono en el (630) 468-6828 o por correo electrónico en newvoices@lionsclubs.org antes de enviar la solicitud para determinar si hay fondos disponibles para su área. Si no quedan fondos disponibles para su área, remitir la solicitud después del 1 de marzo, para ver si hay fondos que otras áreas estatutarias no hayan utilizado.

Para solicitar financiación, debe completar y enviar el formulario de solicitud (página 14), proporcionar un presupuesto detallado (página 15), el programa preliminar y la firma del gobernador del distrito o su equivalente. La solicitud de fondos será revisada y se dará respuesta dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió.

Los fondos aprobados se reembolsarán después del evento, dependiendo de que la División de Administración de Distritos y Clubes reciba la documentación necesaria y los formularios de informe que se encuentran en las páginas 14 a 15, así como la documentación acreditativa que se menciona en la Política General de Reembolso (página 19-20).

Las solicitudes deben recibirse por lo menos (30 días) antes de la fecha del evento. Solo se reembolsarán los gastos previamente aprobados tras la presentación de la documentación correspondiente. No se considerarán las cuentas de gastos ni los gastos que no hubieran sido aprobados antes de la celebración del evento.

Ejemplo de carta de invitación

Enviar invitaciones con la firma de un León conocido y respetado en la región ayudará a maximizar la respuesta y la asistencia.

Estimado León _____:

En nombre del Presidente Internacional (nombre del presidente), le invito a asistir a un evento muy especial que ayudará a dar forma al futuro de los clubes de Leones de (nombre de los países o áreas representadas en el taller) al promover la diversidad y la inclusión. Aumentar el número de socios y socias de todas las edades y orígenes en nuestros clubes y ampliar las oportunidades de servicio son dos elementos vitales para la asociación y nuestra región, así como para las personas a las que servimos.

Con este fin, se llevará a cabo un Taller Regional de Nuevas Voces de dos días de duración en (lugar) los días (fecha). El taller reunirá de ocho a catorce Leones de (distritos y distritos múltiples) para explorar los factores que rodean el reclutamiento y el servicio de todas las personas, idear estrategias para aumentar la participación y crear un plan de acción que los distritos y distritos múltiples pueden poner en marcha. Como participante, tendrá la oportunidad de hacer preguntas específicas sobre la diversidad y el servicio de los Leones en la región y plantear sus propias preguntas.

Debido a que las culturas y las condiciones varían en todo el mundo, e incluso en las áreas estatutarias, la asociación cree que es hora de enfocar la iniciativa a nivel regional. Así es como usted puede ayudar. Ya sea que su carrera Leonística haya sido larga y distinguida o que recién esté comenzando, su visión es valiosa y su voz debe ser oída. Los Talleres Regionales de Nuevas Voces cuenta con el respaldo de la Junta Directiva Internacional y el apoyo de los más altos niveles de la Asociación.

Espero que participe en esta oportunidad única. Responda (nombre e información de contacto) antes de (fecha) para informarnos si asistirá al taller.

Atentamente.

(Un León distinguido)

Ejemplo de tarjeta informativa

La inclusión de una tarjeta de "reservar la fecha" pone toda la información necesaria en un formato claro y conveniente y puede ayudar a aumentar la respuesta y la asistencia.

Qué: Taller Regional de Voces Nuevas de Lions International

Cuándo: (Fecha)
Primer día, (de hora) a (hora)
Segundo día, (de hora) a (hora)

Dónde: (Lugar del taller)
(Ubicación)

Confirmar la asistencia: Para (fecha)
(Nombre)
(Información de contacto)

Los detalles sobre viajes, alojamiento y otros gastos imprevistos se proporcionarán tras la confirmación de la participación.

Planificación del programa

El papel del facilitador

Los Talleres Regionales de Nuevas Voces serán dirigidos por un facilitador. Los organizadores del taller podrían servir como facilitadores, salvo que deseen asignar esa función a Leones con más experiencia. (Nota: Los Leones que son miembros del Equipo Global de Acción o graduados de un Instituto de Capacitación Docente a menudo tienen habilidades y experiencia en relación con la facilitación de grupos).

El papel de facilitador es similar al del director de una reunión, pero con algunas diferencias importantes. Los facilitadores no deben controlar ni dirigir las discusiones; más bien deben facilitar la discusión abierta y ayudar al grupo a llegar a conclusiones respecto a los asuntos que se están discutiendo. Los facilitadores deben abstenerse de incluir sus opiniones propias o favorecer un punto de vista que se presente en la discusión.

Para que el taller sea efectivo, el facilitador debe hacer lo siguiente:

- Comenzar y terminar a tiempo las sesiones del taller.
- Asegurarse de que todos tengan la oportunidad de ser escuchados.
- Anotar las ideas en un rotafolios, pizarra o computadora.
- Asegurarse de que el equipo audiovisual funcione y esté listo para su uso.
- Ayudar al grupo a priorizar los temas a discutir.
- Proporcionar ejercicios y actividades que estimulen la discusión.
- Centrar las discusiones en el tema.

Las características de un buen facilitador de taller incluyen:

- Organizado y preparado.
- Saber escuchar.
- Capaz de sintetizar y resumir las ideas discutidas.
- Un buen presentador.
- Sentir entusiasmo por promover la diversidad y la inclusión, así como ideas nuevas, en los clubes de Leones.
- Flexible en el manejo de problemas y emergencias
- Capaz de “interpretar” la actitud de los miembros del grupo y saber cuándo se necesita un descanso no programado o cuándo es apropiado ignorar el horario para continuar una discusión.
- Conocedor de Lions International.

Antes del taller

Considerar asignar tareas previas a los participantes. Esto puede indicarle lo que pueden esperar y prepararlos para los temas que se discutirán. Las tareas pueden ser tan básicas como responder preguntas personales sencillas o tan complejas como recopilar información y ejemplos relacionados con los temas del taller.

El taller: Ejemplo de programa

Se puede usar el ejemplo de programa siguiente para planificar un taller. Puede adaptarse para atender necesidades específicas de la región.

Primer día

1. Bienvenida – 15 minutos
 - Gracias por participar
 - Logística y asuntos internos – ubicación de los baños, horarios de descanso y almuerzo
 - Fijar las “reglas básicas” de respeto y cortesía
 - Generalidades de la agenda

2. Diversidad e innovación en Lions International, un resumen – 15 minutos
 - Asegurarse de que todos los participantes estén de acuerdo con respecto a la información básica sobre los beneficios de la diversidad y las nuevas voces con escasa representación en la organización.
 - Las estadísticas locales de afiliación están disponibles en el *Informe Acumulativo y Resumen de Afiliación*.

3. Actividad para romper el hielo – 15 minutos
 - La actividad para “romper el hielo” tiene como objetivo lograr un clima de distensión para abrir el camino a una discusión productiva ya que permite que los participantes se conozcan y se sientan cómodos unos con otros. (Nota: *Las actividades para romper el hielo, para incentivar el trabajo en equipo y para recargar la energía se pueden encontrar buscando "rompehielos" en el sitio web de Lions International. Las actividades se desarrollaron para las capacitaciones de liderato, pero pueden ser fácilmente adaptadas para los Talleres Regionales de Nuevas Voces*).

4. Revisar la "tarea", si la hubiera – 15 minutos

5. Seleccionar y priorizar los temas de discusión de una lista preparada (Ver *Temas sugeridos*, página 12) – 30 minutos

6. Descanso – 15 minutos

7. Discusión del primer tema, grupo completo – 15 minutos

8. Los grupos pequeños (de dos a cuatro participantes cada uno) pueden profundizar en el tema y sugerir las medidas de acción – 30 minutos
9. Los grupos pequeños informan sobre la discusión y las medidas de acción actuales – 30 minutos
 - Reunir y anotar las ideas generadas
10. Almuerzo – 1 hora
11. Discusión del segundo tema, grupo completo – 15 minutos
12. Los grupos pequeños (de dos a cuatro participantes cada uno) pueden profundizar en el tema y sugerir las medidas de acción – 30 minutos
13. Los grupos pequeños informan sobre la discusión y las medidas de acción actuales – 30 minutos
 - Se reúnen y anotan las ideas generadas
14. Descanso – 15 minutos
15. Discusión del tercer tema, grupo completo – 15 minutos
16. Los grupos pequeños (de dos a cuatro participantes cada uno) pueden profundizar en el tema y sugerir las medidas de acción – 30 minutos
17. Los grupos pequeños informan sobre la discusión y las medidas de acción actuales – 30 minutos
 - Reunir y anotar las ideas generadas.
18. Clausura – 15 minutos
 - Resumen de la actividad del primer día
 - Revisar el programa del segundo día

Segundo día

1. Bienvenida – 15 minutos
 - Recordatorios de logística y asuntos internos
 - Revisar los resultados del primer día
 - Resumen de la agenda del segundo día
2. Ejercicio "semáforo", presentación y discusión – 15 minutos
 - En base a los luces roja, amarilla y verde del semáforo, los grupos pequeños crearon listas de tres categorías:
 - Verde: cosas que los Leones deben EMPEZAR a hacer para reclutar y retener socios.
 - Amarilla: cosas que los Leones deben SEGUIR haciendo.
 - Roja: cosas que los Leones deben DEJAR de hacer.
3. Los grupos pequeños presentan las verde, amarilla y roja – 30 minutos
4. Descanso – 15 minutos
5. Discusión del grupo completo para resumir los resultados – 1 hora
 - Crear planes de acción específicos (Usar el *plan de acción posterior al evento del Taller Regional de Nuevas Voces* de las páginas 17-18.)
 - Incluir comentarios e ideas adicionales y plantear preguntas para discusiones futuras.
6. Clausura – 15 minutos
 - Agradecer a los participantes y organizadores.
7. Almuerzo y salidas

Después del taller

1. Enviar una nota a los participantes agradeciéndoles el tiempo e ideas que aportaron y expresando agradecimiento en nombre de todos los Leones de la región.
2. Preparar un informe sobre las percepciones obtenidas durante el taller y enviarlo a todos los participantes para que lo revisen y hagan correcciones o anoten comentarios.
3. Compartir el informe final y el plan de acción recomendado con los equipos del gobernador de distrito, GAT del distrito y distrito múltiple y otros líderes Leones según corresponda. Incluir el *Formulario de informe y reembolso*.

Ejemplos de temas

Las siguientes son preguntas para ayudar a crear una lista de posibles temas de discusión en el taller. Esta lista no es exhaustiva y las preguntas no son obligatorias. Asegurarse de que los temas sean específicos para su región.

- ¿Qué tipo de hombres y mujeres desean que sirvan con ustedes en el club de Leones?
 - ¿Qué cualidades deben poseer?
 - ¿Dónde están?
 - ¿Cómo pueden llegar a ellos?
- Adquirir nuevas habilidades, como hablar en público o liderato, ¿es una razón importante por la cual las personas eligen el servicio Leonístico?
- ¿Qué tipo de proyectos de servicio atraen más a los diferentes grupos demográficos de su comunidad?
- ¿Son los programas familiares como el [Programa Afiliación Familiar](#) y el [Programa Cachorros](#) – un factor importante para atraer a socios potenciales a los clubes de Leones?
- ¿Son suficientes los recursos de Lions International, tales como folletos, presentaciones de PowerPoint y audiovisuales, para desarrollar la diversidad y la inclusión en los socios?
 - ¿Son eficaces los recursos disponibles actualmente?
- ¿Debería la diversidad en el número de socios Leones reflejar la composición local, y sería esta una meta realista en su comunidad?

- ¿Cómo se puede motivar a los clubes predominantemente masculinos y femeninos orientados al género a buscar activamente la paridad de género en su club?
- ¿Qué pasos deben tomar los clubes para retener a los socios nuevos de grupos de escasa representación?
 - ¿Son diferentes de los pasos necesarios para retener a socios varones?
- El hecho de tener un padre, abuelo y otro pariente que sea León parece ser un factor importante que influye en la decisión de ingresar a un club de Leones. ¿Qué pueden hacer la asociación y los clubes individuales para aprovechar esto?
- ¿Son el costo de la cuota de afiliación y otras cuotas factores que impiden que más personas ingresen a un club de Leones?
 - ¿Son altas las cuotas internacionales?
 - ¿Son altas las cuotas locales?
 - ¿Cómo se puede abordar el costo de las cuotas?
- ¿Qué roles deben jugar los Leones para traer más diversidad e inclusión a sus clubes, y cuáles son algunos lugares inesperados donde se puede encontrar socios nuevos?
- ¿Qué tipo de publicidad tiene mejores resultados para llegar a los diferentes grupos demográficos de la región que pueden ser socios potenciales?
- ¿La estructura de liderato de los clubes de Leones hace que la afiliación sea más atractiva o menos atractiva?
 - ¿Cómo podría cambiarse la estructura de liderato para hacerla más atractiva?
- ¿Las reuniones del club de Leones y la forma en que se llevan a cabo hacen que la afiliación sea más atractiva o menos atractiva o no tiene importancia para las personas, independientemente de su edad, sexo y grupo étnico?
 - ¿Cómo podrían cambiarse las reuniones para hacerlas más atractivas?

Solicitud de financiación

Distrito o Distrito Múltiple organizador: _____

León organizador: _____ Título: _____

Correo electrónico: _____ Fecha del taller: _____

Detalles del taller

Título del taller: _____

Fecha del taller: _____ Lugar: _____

Nombre de los facilitadores: _____

Monto de los fondos solicitados: _____ Moneda de la cuenta del destinatario: _____

Número previsto de Leones que asistirán _____

Describir la necesidad de abordar la diversidad de socios en el área: _____

Describir los eventos propuestos para el taller, incluido el formato, los oradores, el componente de reclutamiento de socios, actividades adicionales, etc. _____

Explicar detalladamente las metas del taller. ¿Cómo ayudarán los eventos del taller a lograr estas metas?

¿Se llevará a cabo el taller junto con otro evento? Sí No

En caso afirmativo, describir. _____

Presupuesto propuesto

Alquiler de local: _____ Equipo audiovisual: _____

Franqueo: _____ Suministros de oficina: _____

Alimentos / bebidas: _____ Gastos del facilitador: _____

Imprenta (invitaciones, libros de trabajo, etc.): _____

Otros (especificar): _____

Total: _____

Firma del gobernador de distrito / Presidente de consejo: _____

Fecha: _____

Enviar el formulario cumplimentado a:

District & Club Administration Division
Lions International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 EE.UU.
Correo electrónico: newvoices@lionsclubs.org

Las solicitudes deben presentarse para su consideración a más tardar 30 días antes del taller.

Formulario de informe / reembolso

Distrito o Distrito Múltiple organizador: _____

León organizador: _____ Título: _____

Correo electrónico: _____ Fecha del taller: _____

Tema del taller: _____

Lugar: _____

Número de participantes: _____ Monto de los fondos solicitados: _____

El pago del simposio se abonará al distrito o distrito múltiple (no se puede abonar a un individuo sin la aprobación previa de la Asociación):

Nombre en la cuenta: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado / Providencia: _____

País: _____ Moneda de la cuenta del destinatario: _____

Descripción breve del evento: _____

Logros e ideas para mejorar: _____

Tema(s) abordados: _____

Elementos clave para empezar, continuar y parar: _____

Otros descubrimientos / resultados clave: _____

Firma: _____ Fecha: _____

** Para los talleres de distrito, debe firmar el gobernador del distrito. Para los talleres de distrito múltiple, debe firmar el presidente del consejo.*

Enviar este formulario debidamente cumplimentado, junto con la [cuenta de gastos](#) y el [plan de acción](#) posterior al evento a:

District & Club Administration Division,

Lions International

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.

Este formulario puede enviarse por correo electrónico a newvoices@lionclubs.org

Los formularios deben recibirse dentro de los 30 días posteriores al evento. Solo los talleres previamente aprobados tendrán derecho al reembolso de gastos.

Plan de acción posterior al evento

(Escribir con letra de imprenta)

Distrito / Distrito Múltiple: _____

Título del taller: _____ Fecha: _____

Ideas que surgieron de la discusión de los temas:

Ideas de proyectos:

Plan de acción 1:

Meta: _____

Prioridad: _____ Plazo: _____

Paso: _____ Quién es responsable: _____ Fecha de terminación: _____

Plan de acción 2:

Meta: _____

Prioridad: _____ Plazo: _____

Paso:	Quién es responsable:	Fecha de terminación:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Plan de acción 3:

Meta: _____

Prioridad: _____ Plazo: _____

Paso:	Quién es responsable:	Fecha de terminación:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Plan de acción 4:

Meta: _____

Prioridad: _____ Plazo: _____

Paso:	Quién es responsable:	Fecha de terminación:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Política de reembolso de Nuevas Voces – Programa de Talleres de Nuevas Voces

(Actualizado en junio de 2023)

La Junta Directiva Internacional aprobó el Programa de Talleres de Nuevas Voces. Los fondos deben utilizarse para actividades que apoyen el aumento y la retención de socios de grupos de escasa representación en los clubes de Leones.

Cuando se solicite el reembolso, los gastos deben presentarse a la División de Administración de Distritos y Clubes de Lions International en el Formulario de Cuentas de Gastos del Taller de Nuevas Voces (las personas que incurran en gastos en nombre del programa **deben haber sido autorizadas con antelación**). La cuenta de gastos debe estar firmada por las personas autorizadas en los espacios provistos para la firma. Lions International solo reembolsará las cuentas de gastos que tengan la firma del gobernador del distrito, del presidente del consejo, del secretario del distrito múltiple o de otras personas con aprobación previa.

Los gastos que excedan la asignación presupuestaria aprobada serán responsabilidad de las personas que hayan incurrido en dichos gastos y no de Lions International.

Gastos autorizados:

- Alquiler de local
- Equipo de presentación
- Equipo audiovisual
- Comida y bebidas en el taller
- Anuncios y publicidad
- Material de oficina
- Costos de impresión
- Internet
- Cargo por fotocopias
- Franqueo

Gastos no autorizados:

- Pasajes aéreos
- Gastos personales
- Seguro médico
- Bebidas alcohólicas
- Teléfono
- Lavandería
- Alquiler de películas
- Seguro de viaje
- Obsequios
- Cargos por estacionamiento asistido
- Gimnasio e instalaciones recreativas del hotel
- Gastos de representación
- Estandartes y artículos de promoción
- Tarjetas postales y personalizadas

Reembolso de gastos de orador:

- Honorarios del orador: Costo de los servicios prestados. Nota: se requiere copia de la factura y copia del pago. Si falta alguno de estos documentos no se reembolsarán los gastos.
- Transporte terrestre del orador: Lions International cubrirá los gastos de transporte terrestre al taller. El transporte terrestre incluye las millas o kilómetros viajados en automóvil (0,50 USD por milla o 0,19 USD por kilómetro) o el costo real del tren, autobús, etc., también cubre el taxi local relacionado con el viaje.
- Alojamiento del orador: Se reembolsará el costo de una habitación sencilla de hotel. Los recibos son imprescindibles.
- Los alimentos del orador: Costo de las comidas (si corresponde) al llegar al taller y antes de salir del taller, los recibos son imprescindibles.
- Propinas aprobadas: Se reembolsarán las propinas de 1 dólar por maleta; el 10 % de la tarifa del taxi; no más de 2 USD por día para los empleados de limpieza de habitación en el hotel.

Notas para el reembolso de gastos:

1. Deben enumerarse todos los gastos en el formulario de reembolso de gastos, por día, y deben incluirse los **recibos originales**. Se aceptan las copias electrónicas y pueden considerarse originales.
2. Indicar a modo de lista el monto de cada artículo, en la moneda nacional utilizada. El reembolso se realizará en la moneda local si la asociación tiene cuenta bancaria en dicha moneda, de lo contrario se hará el cambio a dólares, al tipo de cambio en vigor en la fecha en que se haya hecho el gasto o en la fecha en que se reciba en Lions International la cuenta de gastos.
3. Al finalizar el taller, *enviar por correo electrónico la cuenta de gastos, la documentación acreditativa y el informe final dentro del plazo de 30 días*, al personal de la División de Administración de Distritos y Clubes. Los gastos de las cuentas que se reciban **60 días después** del taller o en fecha posterior **NO** se reembolsarán.
4. Las preguntas referentes al reembolso pueden dirigirse a newvoices@lionsclubs.org.

Lions International no ofrece cobertura de seguro médico a sus socios aunque viajen por asuntos Leonísticos. Por lo tanto, al viajar por asuntos personales o Leonísticos, se recomienda verificar si el seguro médico ofrece cobertura suficiente. Muchos planes de seguro médico individuales no cubren al asegurado fuera de su propio país y a veces ni tan siquiera fuera de su ciudad, estado o provincia. Esto es el caso del seguro Medicare de EE. UU., vigente en los EE. UU., y es muy probable que sea así para muchos otros seguros médicos emitidos en otros países.

Este es un asunto personal que varía de un individuo a otro, por lo que se recomienda examinar detenidamente la situación propia y la de los familiares y amigos que acompañen al viajero.



Lions International

División de Administración de Distritos y Clubes
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.
www.lionsclubs.org
Correo electrónico: newvoices@lionsclubs.org