

## 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.