

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



MANUAL DE LIDERAZGO DEL CLUB

Una guía para un
liderazgo eficaz del club



**DONDE SE HACEN
LOS LÍDERES**



MANUAL DE LIDERAZGO DEL CLUB

Una guía para el
liderazgo eficaz del club

© 2020 Toastmasters International. Todos los derechos reservados Toastmasters International, el logotipo de Toastmasters International y todas las otras marcas registradas y derechos de autor de Toastmasters International son propiedad exclusiva de Toastmasters International y solo pueden ser usados con permiso.

Artículo es-MX1310 Rev. 12/2021



**DONDE SE HACEN
LOS LÍDERES**

www.toastmasters.org

Misión de Toastmasters International

Capacitamos a nuestros socios para que se conviertan en mejores comunicadores y líderes.

Misión del Distrito

Construimos nuevos clubes y apoyamos a todos los clubes para que logren la excelencia.

Misión del Club

Proporcionamos una experiencia de aprendizaje positiva y de servicio en la cual se capacita a los socios para que desarrollen habilidades de comunicación y liderazgo, y así aumenten la confianza en sí mismos y su crecimiento personal.

Valores de Toastmasters International

- ▶ Integridad
- ▶ Respeto
- ▶ Servicio
- ▶ Excelencia

Promesa de la Marca Toastmasters International

Fortalecer a las personas a través del desarrollo personal y profesional.

Esta es la promesa que Toastmasters International le hace a los socios del club. Una vez que hayamos logrado esta meta de forma constante, en todos los clubes del mundo, habremos logrado la excelencia de los clubes.

La promesa de Toastmasters

Como socio de Toastmasters International y de mi club, prometo:

- ▶ Asistir regularmente a las sesiones del club
 - ▶ Preparar todos mis proyectos con el máximo empeño, con base en el programa educativo de Toastmasters
 - ▶ Preparar y completar las tareas de la sesión
 - ▶ Proporcionar evaluaciones útiles y constructivas a mis compañeros
 - ▶ Ayudar al club a mantener el ambiente positivo y amigable necesario para que todos los socios aprendan y desarrollen sus habilidades
 - ▶ Servir al club como dirigente cuando me sea solicitado
 - ▶ Tratar a mis compañeros del club y a nuestros invitados con respeto y cortesía
 - ▶ Traer invitados a las sesiones del club para que puedan ver los beneficios que ofrece la afiliación a Toastmasters
 - ▶ Cumplir con las pautas y reglas de todos los programas de educación y reconocimiento de Toastmasters
 - ▶ Actuar conforme a los valores centrales de Toastmasters de integridad, respeto, servicio y excelencia durante la realización de todas las actividades de Toastmasters
-

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
Funciones de liderazgo a nivel del club	7
GOBIERNO	11
Documentos de gobierno	11
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	
Comité ejecutivo del club	11
Sesiones del comité ejecutivo del club	
EL CLUB DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO	14
Club	14
Sesiones del club	
Área	14
Visitas del área al club	
Consejo de área	
Sesiones del consejo de área	
División	16
Sesiones del consejo de la división	
Distrito	16
Comité ejecutivo del distrito	
Consejo del distrito	
Sesiones del consejo del distrito	
CRONOGRAMA DEL CLUB	18
FUNCIONES DE LIDERAZGO DEL CLUB	22
Presidente del Club	22
Responsabilidades del Presidente del Club	
Presidir las sesiones	
Obtener el reconocimiento de Club Distinguido	
Liderar y guiar	
Gerente de Base Camp	
Resumen de las responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Al llegar a las sesiones del club	
Durante las sesiones del club	
Fuera de las sesiones del club	
Situaciones comunes que enfrentan los Presidentes del Club	
Vicepresidente de Educación	25
Responsabilidades del Vicepresidente de Educación	
Coordinar el programa del club	
Respaldar el programa educativo	
Gerente de Base Camp	
Planificar concursos de oratoria	
Dirigir el programa de mentores	

Resumen de las responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Al llegar a las sesiones del club	
Durante las sesiones del club	
Situaciones comunes que enfrentan los Vicepresidentes de Educación	
Vicepresidente de Afiliación	28
Responsabilidades del Vicepresidente de Afiliación	
Reclutar nuevos socios	
Dirigir programas de reclutamiento de afiliados	
Ayudar a los invitados	
Procesar las solicitudes de afiliación	
Resumen de las responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Al llegar a las sesiones del club	
Luego de las sesiones del club	
Situaciones comunes que enfrentan los Vicepresidentes de Afiliación	
Vicepresidente de Relaciones Públicas	30
Responsabilidades del Vicepresidente de Relaciones Públicas	
Promocionar el club	
LinkedIn	
Facebook	
Twitter	
YouTube	
Meetup	
Mantener actualizado el sitio web del club	
Proteger la marca Toastmasters, sus marcas registradas y su propiedad intelectual	
Resumen de las responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Durante las sesiones del club	
Situaciones comunes que enfrentan los Vicepresidentes de Relaciones Públicas	
Secretario del Club	34
Responsabilidades del Secretario del Club	
Tomar notas	
Mantener archivos	
Informar sobre los nuevos oficiales	
Gerente de Base Camp	
Resumen de las responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Al llegar a las sesiones del club	
Durante las sesiones del club, de negocios y del comité ejecutivo	
Situaciones comunes que enfrentan los Secretarios del Club	
Tesorero del Club	37
Responsabilidades del Tesorero del Club	
Supervisar las cuentas	
Cobrar el pago de cuotas de afiliación	
Pagar facturas	
Resumen de las responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Durante las sesiones del club	
Fuera de las sesiones del club	
Situaciones comunes que enfrentan los Tesoreros del Club	

Oficial de Asambleas	40
Responsabilidades del Oficial de Asambleas	
Resguardar las pertenencias del club	
Coordinar las sesiones del club	
Resumen de las responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Al llegar a las sesiones del club	
Durante las sesiones del club	
Luego de las sesiones del club	
Situaciones comunes que enfrentan los Oficiales de Asambleas	
■ EL PROGRAMA DEL CLUB DISTINGUIDO	44
Requisitos del DCP	44
Definición de clubes de calidad	45
Sesiones de calidad	45
■ PROGRAMA EDUCATIVO DE TOASTMASTERS	47
Experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways	47
Nivel 1: Dominar los aspectos fundamentales	
Nivel 2: Aprender tu estilo	
Nivel 3: Aumentar el conocimiento	
Nivel 4: Desarrollar habilidades	
Nivel 5: Demostrar experiencia	
Logros y reconocimientos	48
Toastmaster distinguido.	48
Realizar varios trayectos	48
Enviar solicitudes de reconocimientos educativos	48
Gerente de Base Camp	
■ FINANZAS DEL CLUB	50
Presupuesto	50
Cuenta bancaria del club	50
Administrar y auditar los fondos del club	50
Instrucciones para administrar y auditar los fondos del club	
Estados bancarios, facturas y cheques	
Ingresos del club	
Gastos del club	
Bienes	
Informes	
Seguro de responsabilidad.	51
■ ACTIVIDADES DEL CLUB	53
Elecciones de los oficiales del club	53
Nominaciones	
El proceso de elección	
Frecuencia de las elecciones	
Vacantes	
Toma de posesión del Oficial del Club	

Texto de toma de posesión del Oficial del Club	
Concursos de oratoria del club	57
La función del Vicepresidente de Educación	
Otras oportunidades de liderazgo	
Maestro de ceremonias del concurso	
Ayudar a organizar un concurso de oratoria	
Elegibilidad de los socios	
Hablatones	58
Guía de estado del club	60
■ ÍNDICE	61

INTRODUCCIÓN

¡Felicidades! Como oficial electo de tu club Toastmasters, tienes la oportunidad de contribuir al éxito de tu club y adquirir una valiosa experiencia práctica de liderazgo. A diferencia de otros programas de capacitación, en los que se aprende cómo ser un líder exitoso leyendo libros y asistiendo a conferencias, Toastmasters te brinda la oportunidad de adquirir una experiencia práctica en liderazgo mientras ayudas a otras personas a aprender y crecer en sus profesiones y vidas personales.

Como líder del club, desempeñas una función importante en la misión de Toastmasters International: Capacitamos a los individuos para que se conviertan en mejores comunicadores y líderes.

Desempeñarse como oficial del club es una estupenda función y una oportunidad interesante. Tu período en el cargo estará lleno de oportunidades para renovar tu perspectiva, practicar el trabajo en equipo y desarrollar tu capacidad de convertir valores y estrategias en acciones productivas.

Las herramientas y los recursos de este manual te guiarán en la creación de estrategias para el éxito y en el cumplimiento de tus tareas como líder. Las publicaciones disponibles en el sitio web de Toastmasters International son una de esas herramientas, las cuales están incluidas en este manual para ayudarte a identificarlas. También puedes encontrar las respuestas a tus preguntas de liderazgo, sin importar si eres un líder experimentado o un líder novato.

Busca los consejos de color borgoña en el manual para nuestros clubes en línea e híbridos. Puedes encontrar más información en: www.toastmasters.org/Online-Meetings.

FUNCIONES DE LIDERAZGO A NIVEL DEL CLUB

Para liderar a tu equipo de forma eficaz, primero debes entender la función que juegas dentro de la organización como oficial del club. Comprender claramente cuáles son tus funciones y los procedimientos es fundamental para el éxito del club. Una vez que las conozcas, puedes trabajar codo con codo con los socios de tu equipo y tus compañeros oficiales del club.

Cada posición de liderazgo está representada por un ícono específico para esa función. A lo largo del manual, identifica la información que sea especialmente pertinente para tu función ubicando su ícono en los márgenes. Los cargos de liderazgo electos a nivel del club que se describen en este manual son los siguientes.

- 1 **Presidente del Club**
- 2 **Vicepresidente de Educación**
- 3 **Vicepresidente de Afiliación**
- 4 **Vicepresidente de Relaciones Públicas**
- 5 **Secretario del Club**
- 6 **Tesorero del Club**
- 7 **Oficial de Asambleas**

¡Comencemos!

- **Lee este manual.**
Está repleto de consejos prácticos para mostrarte la dirección correcta. Presta especial atención a tu cargo específico y al calendario de Toastmasters, y utiliza este manual como referencia a lo largo de tu período.
- **Reúnete con los oficiales del club salientes.**
Esto te dará la oportunidad de saber sobre los proyectos, problemas o situaciones que aún necesitan atención el año próximo. También es una oportunidad para recibir cualquier trabajo administrativo, archivos y pertenencias del club que sean importantes para finalizar tu período en el cargo.
- **Realiza tu primera sesión del Comité Ejecutivo del Club.**
A pesar de que probablemente todos los oficiales del club se conozcan entre sí, es una buena idea realizar una reunión informal para proponer ideas, mirar hacia el futuro y comenzar a crear un **Plan de Éxito del Club** (Artículo es-MX1111CSP).
- **Asiste a la capacitación de oficiales del club.**
El distrito brinda capacitación a los oficiales del club dos veces al año. Es una excelente oportunidad de aprendizaje y brinda crédito para el Programa del Club Distinguido.
- **Conéctate.**
Mantente al día con todas las novedades a través de la revista **Toastmaster The Leader Letter** y las redes sociales de Toastmasters International. Asegúrate de que tu dirección de correo electrónico esté en el registro de la Sede Internacional para recibir comunicaciones sobre recordatorios y eventos importantes. Si debes actualizar tu dirección de correo electrónico, comunícate con nosotros a través de **membership@toastmasters.org**.
Si has elegido no recibir nuestras notificaciones, esto podría afectar todas las comunicaciones futuras. Si no has recibido ninguno de nuestros correos electrónicos automatizados, completa el formulario **aquí** para volver a recibirlos.

Club Central

Como oficial del club, tienes acceso a **Club Central**, un portal para acceder a herramientas en línea que te ayudarán a atender adecuadamente de los asuntos del club. Existen tutoriales de **Club Central** disponibles que te ayudarán a familiarizarte con el portal. Inicia sesión en **Club Central** en www.toastmasters.org/clubcentral con tu identificación de socio o correo electrónico y contraseña. **Club Central** se abrirá con un listado de todos los clubes en los que te desempeñas como oficial. Selecciona el club que desees ver, actualizar o imprimir información. Desde **Club Central** puedes:

- Enviar **solicitudes de afiliación** (nuevo/doble / reincorporado); las solicitudes de transferencias no pueden enviarse a través de Club Central
- Enviar el pago de cuotas de afiliación
- Revisar los recibos y estados de cuenta del club
- Enviar reconocimientos educativos
- Actualizar la información de contacto y de sesiones del club, así como los datos demográficos
- Asignar oficiales del club
- Revisar la lista de afiliación del club y actualizar la información de contacto de los socios
- Revisar y actualizar el documento Apéndice de Opciones Estándar del Club
- Revisar los reconocimientos y logros del club
- Revisar los Informes de Desempeño Distinguido del club
- Completar el Plan de Éxito del Club

- Verificar la elegibilidad de los socios para discursos de oratoria y designación de representantes
- Ver y descargar certificados de aniversario del club
- Enviar información sobre las actividades del club

Como oficial del club, tienes muchas oportunidades de ejercer tu liderazgo. Puedes encontrarte ayudando a resolver un conflicto entre socios del club, planificando una actividad del club, o delegando tareas importantes a voluntarios; dependiendo de tu función, puedes enviar trabajo administrativo, cuotas del club o informes de afiliación a la Sede Internacional de manera oportuna. Cuando surjan oportunidades de liderazgo, usa los siguientes lineamientos:

Consejos para los líderes

- **Planifica con antelación.**
Quienes fracasan al planificar, planifican el fracaso.
- **Establece objetivos realistas.**
No sobrecargues a los socios de tu club. Concéntrate en cumplir la misión del club y lograr las metas del **Programa del Club Distinguido** y así verás que casi todo lo demás encajará perfectamente.
- **Comunícate con antelación y con frecuencia.**
No permitas que los problemas te detengan. Afróntalos de forma positiva para resolverlos.
- **Sé un líder.**
Tu trabajo es ayudar a los socios de tu club y a tus compañeros oficiales del club a lograr sus objetivos educativos en Toastmasters.

FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN DE LIDERAZGO

Los líderes alcanzan resultados para sus clubes dando atención prioritaria a las necesidades de sus socios y compañeros oficiales del club. Considérate un administrador de los recursos de tu club: humanos, financieros y físicos. El liderazgo es un viaje que dura toda la vida e incluye el deseo de servir a los demás y el compromiso de liderar. Esfuérzate por ser confiable, consciente de ti mismo, modesto, solícito, visionario y fortalecedor.

¿NECESITAS AYUDA?

Revisa nuestras preguntas frecuentes en el sitio web de Toastmasters International: www.toastmasters.org/Faq. Para asuntos de conflictos, puedes consultar el documento **Policy Violations Quick Reference Guide**. Además, puedes comunicarte con la Sede Internacional para solicitar ayuda sobre cualquier pregunta o preocupación que tengas: www.toastmasters.org/ContactUs.



CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VI: Officers, Section 1

Recursos para oficiales del club

Preguntas sobre los oficiales del club	clubofficers@toastmasters.org
Contactos de correo electrónico	www.toastmasters.org/ContactUs
Toastmasters Club Central	www.toastmasters.org/ClubCentral
Documentos de gobierno	www.toastmasters.org/GovDocs
Tienda en línea de Toastmasters	www.toastmasters.org/Shop
Recursos de marketing, como manuales, folletos y materiales promocionales	www.toastmasters.org/Marketing
Recursos gratuitos, como plantillas de documentos, logotipos e imágenes de marca	www.toastmasters.org/BrandPortal
Sitios web del distrito	www.toastmasters.org/DistrictWebsites
Revista <i>Toastmaster</i>	www.toastmasters.org/Magazine
Normas de conducta	www.toastmasters.org/EthicsAndConduct
The Leader Letter	www.toastmasters.org/LeaderLetter
Preguntas sobre impuestos	irsquestions@toastmasters.org
Preguntas sobre seguros	tminsurace@toastmasters.org

GOBIERNO

Los oficiales del club tienen muchas oportunidades de participar en el gobierno de Toastmasters International, incluso fuera del club. Como oficial del club, tienes la oportunidad de interactuar con los Dirigentes del Distrito, participar en las sesiones de los Consejos de Área y Distrito, elegir líderes de Distrito e internacionales y votar en importantes temas de gobierno en la Sesión Anual de Asuntos Oficiales del Club.

DOCUMENTOS DE GOBIERNO

Cada club se rige por políticas de la organización. **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** es el principal documento de gobierno del club.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

El club puede modificar partes del Apéndice de Opciones Estándar del Club siempre y cuando no contradigan las disposiciones de los documentos **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** o **Policy and Protocol**.

Para realizar modificaciones al documento Apéndice de Opciones Estándar del Club es necesario el voto de la mayoría de los socios del club. La votación se debe realizar durante una sesión de asuntos oficiales del club que haya sido debidamente convocada y notificada, y que cuente con la presencia un quórum de socios votantes.

Todos los cambios que se realicen al apéndice se deberán documentar y guardar en archivo a través del sitio web de Toastmasters International en **Club Central**. Los cambios de nombre, ubicación, horario o lugar de las sesiones de un club se realizan en **Club Central**. También puedes enviar la información a la Sede Internacional por correo electrónico a la dirección: clubofficers@toastmasters.org

COMITÉ EJECUTIVO DEL CLUB

El comité ejecutivo de un club de Toastmasters está compuesto por los ocho oficiales del club (Presidente del Club, Vicepresidente de Educación, Vicepresidente de Afiliación, Vicepresidente de Relaciones Públicas, Secretario del Club, Tesorero del Club, Oficial de Asambleas y el Presidente Inmediato Anterior del Club).

El Presidente del Club actúa como presidente del comité ejecutivo. Mediante un trabajo en equipo, el comité ejecutivo del club debe gestionar todos los asuntos oficiales y administrativos del club. Se les otorga acceso a Club Central al Presidente del Club, Vicepresidente de Educación, Vicepresidente de Afiliación, Vicepresidente de Relaciones Públicas, Secretario del Club, Tesorero del Club y Oficial de Asambleas. El Presidente Inmediato Anterior del Club brinda consejos y orientación según se lo solicite el Presidente del Club.



SESIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL CLUB

El comité ejecutivo se reúne según sea necesario para discutir los asuntos del club. Los comités ejecutivos de algunos clubes se reúnen dos veces al mes, mientras que otros lo hacen mensualmente. Cada comité decide con qué frecuencia se efectuarán las sesiones, pero es importante para un comité que ha sido electo recientemente reunirse al comienzo de su período para discutir el presupuesto y realizar o actualizar el **Plan de Éxito del Club**.

Los socios del club que no formen parte del comité ejecutivo son bienvenidos, y se les anima, a asistir a las sesiones como observadores silenciosos. Sin embargo, a los visitantes o invitados que no sean socios no les está permitido asistir.

Para que haya cuórum y se puedan negociar los asuntos oficiales del comité ejecutivo del club, debe estar presente la mayoría del comité. Consulta el documento Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Articles **V: Quorum and Voting** and **VIII: Committees**. Todas las decisiones que tome el comité ejecutivo del club deben ser aprobadas por el club. Si el club no aprueba la decisión de un comité ejecutivo del club, esta no será válida.

Deberes del comité ejecutivo del club

- Crear un presupuesto del club
- Tener una estrategia para el éxito en el Programa del Club Distinguido
- Completar un **Plan de Éxito del Club en Club Central**
- Crear y supervisar otros comités del club según sea necesario

1

Componentes de una sesión del comité ejecutivo del club

- **Agenda**
Incluye las actas de la última sesión, los informes de los oficiales, el estado de socios inactivos y una revisión de las actividades de afiliación y educación, entre otras cosas. Si los miembros del comité tienen problemas para apegarse a los plazos de la agenda, usa un cronometrador durante la sesión.
- **Participación**
Haz que cada miembro del comité brinde un informe o contribuya de otra manera con la reunión.
- **Procedimiento**
Asegúrate de que la sesión se mantenga organizada y productiva usando procedimientos parlamentarios. El Presidente del Club establece el tono, actuando como modelo para mantener el orden y mostrar respeto por las opiniones de otros miembros del comité.
- **Revisión**
Revisa las metas y el progreso anual del club en el *Programa del Club Distinguido* (Artículo es-MX1111).
- **Ritmo**
El ritmo de la sesión debe ser ágil y esta debe ser breve. La fase de resolución ingeniosa de problemas y pensamiento creativo se deben reservar para el final.
- **Visión de futuro**
Discute los temas que se abordarán en las agendas de sesiones futuras.
- **Creatividad**
No te quedes atascado en una mentalidad conservadora y repetitiva. Fortalece y estimula a tus compañeros socios a pensar creativamente y proponer nuevas ideas.

Por lo general, hay bastantes temas para discutir en una sesión del comité ejecutivo del club y es fundamental que todos ellos sean abordados. Es útil establecer una agenda muy específica con plazos determinados. He aquí un ejemplo:

1 5 7

7:00–7:05 p. m.	Comienzo de la sesión y comentarios de apertura por parte del Presidente del Club
7:05–7:15 p. m.	Lectura de las actas del Secretario del Club de la sesión anterior y votación formal para aprobarlas
7:15–7:45 p. m.	Informes de los oficiales y del comité, en orden inverso de rango, comenzando por el Oficial de Asambleas
7:45–8:15 p. m.	Asuntos que no se hayan terminado
8:15–8:30 p. m.	Asuntos nuevos
8:30–8:45 p. m.	Anuncios y reflexiones de cierre
8:45 p. m.	Clausura

Recursos de gobierno

Documentos de gobierno

www.toastmasters.org/GovDocs

Informe del oficial del club

www.toastmasters.org/ClubOfficerList

EL CLUB DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE DISTRITO

CLUB

Los oficiales del club tienen un sistema de respaldo compuesto por otros socios y por sus dirigentes de área, división y distrito.

1 6 7 SESIONES DEL CLUB

Como oficial del club, has sido convocado para cumplir una serie de funciones para el club. Algunas se realizan en las sesiones del club. Por ejemplo, el Presidente del Club abre y cierra todas las sesiones, el Tesorero del Club cobra el pago de las cuotas de afiliación y el Oficial de Asambleas trae el atril, el estandarte y otros materiales relacionados con el club.

Recursos del club

Invocaciones	www.toastmasters.org/InvocationPledge
Tutoriales de oficial del club	www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials
<i>Master Your Meetings</i>	www.toastmasters.org/1312

ÁREA

VISITAS DEL ÁREA AL CLUB

La conexión más inmediata de tu club con el liderazgo del distrito es el Director de Área, quien visita y evalúa a tu club al menos dos veces al año. Durante una visita, el Director de Área observa la sesión y evalúa la calidad del club según las normas descritas en *Momentos de la Verdad* (Artículo es-MX290). El objetivo de esta visita es ofrecer información y apoyo para que el club pueda prestar el mejor servicio posible a todos los socios de Toastmasters en un ambiente divertido, propicio y enriquecedor.

Los Directores de Área usan el documento **Area Director's Club Visit Report** (Artículo 1471), que se basa en los *Momentos de la Verdad*, como guía para evaluar al club. Los informes completos de las visitas al club se envían al distrito, donde se usan para evaluar el desempeño del distrito en su totalidad.

Recursos de las visitas de área

Area Director's Club Visit Report (Artículo 1471)	www.toastmasters.org/1471
<i>Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors</i> (Artículo 219)	www.toastmasters.org/219

CONSEJO DE ÁREA

POLICY AND PROTOCOL

Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings

Miembros del consejo de área

1 2 3

- Director de Área
- Subdirectores de Área
- Secretario de Área
- Presidentes de Club dentro del área
- Vicepresidentes de Educación dentro del área
- Vicepresidentes de Afiliación dentro del área

Funciones del consejo de área

- Capacitación del oficial del club
- Reclutamiento de afiliados
- Identificación de oportunidades para organizar nuevos clubes
- Promoción del Programa del Club Distinguido en el área
- Concursos de oratoria de área

Sesiones del consejo de área

1 2 3

El Director de Área preside un consejo de área. El consejo de área se reúne al menos dos veces al año. Los Presidentes, Vicepresidentes de Educación y Vicepresidentes de Afiliación del club pueden ser elegidos para votar en las sesiones del consejo de área. Se espera que los miembros del consejo de área asistan a cada una de las sesiones.

Asuntos discutidos en las sesiones del consejo de área

- Planes, objetivos y progreso del club en el **Programa del Club Distinguido** (Artículo es-MX1111)
- Informes de asistencia a la capacitación de oficiales del club
- Planes para las actividades del área, tales como concursos de oratoria
- Objetivos, estrategias y noticias que afectan a los clubes del área

DIVISIÓN

Miembros del consejo de la división

- Director de División
- Subdirector de División de Calidad del Programa
- Subdirector de División de Incremento de Clubes
- Directores de Área dentro de la división

Propósito y funciones del consejo de la división

- Respalda y brinda recursos a clubes y socios a través de los Directores de Área
- Dirige las actividades de la división
- Ayuda con la administración de concursos y sesiones de la división
- Ayuda con la capacitación de los líderes de área y oficiales de club
- Facilita el logro de los objetivos distinguidos del club, área y división

Sesiones del consejo de la división

El Director de División preside el consejo de división, el cual se reúne al menos dos veces al año. Para obtener más información, consulta **Policy and Protocol, Protocol 7.1: District Events**, Section 7. Division Council Meetings.

Temas abordados en las sesiones del consejo de la división

- Planes, objetivos y progreso de área en el Programa Área Distinguida
- Planes, objetivos y progreso del club en el Programa del Club Distinguido
- Informes de asistencia a la capacitación de oficiales del club
- Planes para actividades de la división, tales como capacitación y concursos de oratoria

DISTRITO

COMITÉ EJECUTIVO DEL DISTRITO

Comité ejecutivo del distrito

- Director de Distrito
- Director de Calidad del Programa
- Director de Incremento de Clubes
- Gerente de Administración de Distrito
- Gerente de Finanzas de Distrito
- Gerente de Relaciones Públicas de Distrito
- Directores de División
- Directores de Área
- Director de Distrito del Año Anterior

CONSEJO DEL DISTRITO

El consejo del distrito es el órgano de gobierno del distrito, sujeto a la supervisión general de la junta directiva. El Director de Distrito preside el consejo de distrito.

Miembros del consejo del distrito

1 2

- Comité ejecutivo del distrito
- Vicepresidente de Educación
- Presidente del Club

Sesiones del consejo del distrito

1 2

A cada club se le asignan dos votos en las sesiones del consejo del distrito. Se reserva un voto para el Presidente del Club. El otro voto es para el Vicepresidente de Educación.

Se podrán usar votos de representantes si un oficial del club no puede asistir personalmente a la sesión del consejo. Cuando el proceso de votación se lleve a cabo en línea, no se permitirán representantes. Un representante vota en nombre de un oficial que no pudo asistir a una sesión del consejo. El oficial que no haya podido asistir debe designar por escrito a cualquier socio individual activo del club para que actúe como su representante. Los miembros del consejo de distrito o los representantes que no sean miembros del comité ejecutivo del distrito tienen un máximo de dos votos (uno por cada afiliación de club, hasta un máximo de dos clubes). Los miembros del comité ejecutivo del distrito (DEC, en inglés) tienen un límite de tres votos (dos por el club, uno por el puesto del DEC). Se espera que los miembros del consejo de distrito asistan a cada una de las sesiones.

Temas abordados en las sesiones del consejo del distrito

- Elección de los líderes del distrito
- Presentación de informes del comité
- Aprobación del nombramiento de los líderes
- Adopción del presupuesto del distrito
- Adopción de alineación de clubes

Recursos del distrito

District Leadership Handbook
(Artículo 222)

www.toastmasters.org/222

Procedimientos de elección del distrito

[www.toastmasters.org/
DistrictElectionProcedures](http://www.toastmasters.org/DistrictElectionProcedures)

Sitios web del distrito

www.toastmasters.org/DistrictWebsites

CRONOGRAMA DEL CLUB

JUNIO (ANTES DE FINALIZAR)	JULIO	AGOSTO
----------------------------	-------	--------

Plazos específicos

1 DE JUNIO

Comienza: Primera ronda de capacitación de oficiales del club para créditos en el Programa del Club Distinguido

30 DE JUNIO

- 1 5 Se necesita: Lista de oficiales de club a la Sede Internacional
- 3 Finaliza: Programa de reclutamiento de afiliados ¡Gánale el Reloj! (comenzado en el período anterior)

1 DE JULIO

Comienza: Año Toastmasters
Comienza: Programa del Club Distinguido

1 DE AGOSTO

- 3 Comienza: Programa de reclutamiento de afiliados del Premio Smedley

31 DE AGOSTO

Finaliza: Primera ronda de capacitación de oficiales del club para créditos en el Programa del Club Distinguido

Ponte en contacto con tus líderes de distrito para saber en qué momento se realizarán los concursos de oratoria en tu distrito y qué concursos ya se están realizando. Esto te permitirá planificar adecuadamente los concursos de tu club.

TAREAS HABITUALES

- Realizar las sesiones del comité ejecutivo del club para compartir actividades, logros y planes
- Realizar sesiones con sus comités, tales como, el comité de educación, de afiliación y de relaciones públicas

Tareas importantes

JUNIO (ANTES DE FINALIZAR)

Reunirse con el comité ejecutivo del club saliente para coordinar una transición sin problemas

Asistir a la primera ronda de capacitación para oficiales del club

Finalizar un **Plan de Éxito del Club**

Comprar suministros de la tienda **Toastmasters en línea**

Crear un presupuesto del club

- 1 Solicitar a los socios del club que presten servicio en los comités, tales como los comités de educación, afiliación o relaciones públicas del club.
- 6 Suministrar una tarjeta bancaria de firma al banco
- 3 Promocionar el programa de reclutamiento de afiliados ¡Gánale al Reloj!

JULIO

Asistir a la primera ronda de capacitación para oficiales del club

- 2 Determinar los objetivos educativos de cada socio
- 2 Solicitar a los socios que realicen una **Encuesta de intereses del socio** (Artículo 403, solamente en inglés)
- 4 Crear una lista de medios y un paquete de publicidad
- 6 Finalizar el presupuesto del club con aprobación del comité ejecutivo del club
- 1 5 Designar al representante del club para la Sesión Anual de Asuntos Oficiales.

Asegurarse de que la Información sobre la sesión del club y de contacto ("Club Meeting and Contact Information") en Club Central sea correcta y esté actualizada

AGOSTO

Asistir a la primera ronda de capacitación para oficiales del club

- 2 4 Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria
- 1 3 Enviar el resumen de las cuotas de afiliación a los socios
- 5 6
- 2 Planificar cómo ayudar a cada socio a lograr sus objetivos educativos
- 3 Revisar los resultados de la **Encuesta de intereses del socio** (Artículo 403, solamente en inglés)
- 4 Enviar los paquetes de publicidad a los medios de comunicación locales e invitarlos a asistir a la sesión
- 3 Promocionar el programa de reclutamiento de afiliados del Premio Smedley

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

Plazos específicos

30 DE SEPTIEMBRE

- Finaliza: Programa de reclutamiento de afiliados del Premio Smedley

1 DE OCTUBRE

Se necesita: Pagos de las cuotas de afiliación para crédito en el Programa del Club Distinguido

Comienza: Segunda ronda de capacitación de oficiales del club para créditos en el Programa del Club Distinguido

Tareas importantes

SEPTIEMBRE

- Cobrar y enviar el pago de las cuotas de afiliación a través de Club Central.
 - Promocionar el programa de reclutamiento de afiliados del Premio Smedley
- Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria

Comunicarse con los líderes del distrito para averiguar qué concursos de oratoria se celebrarán y cuándo.

OCTUBRE

- Comunicarse con los líderes del distrito para averiguar qué concursos de oratoria se celebrarán y cuándo.
- Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria

NOVIEMBRE

- Asistir a la segunda ronda de capacitación de oficiales del club
- Comunicarse con los líderes del distrito para averiguar qué concursos de oratoria se celebrarán y cuándo
- Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria

Clubes con períodos semestrales:

- Las elecciones de los oficiales del club pueden empezar a celebrarse en la primera sesión de noviembre
 - Preparar los archivos para transferirlos sin problemas a los oficiales del club entrantes
- Preparar las cuentas del club para la auditoría

DICIEMBRE

ENERO

FEBRERO

Plazos específicos

Clubes con períodos semestrales:

31 DE DICIEMBRE

- 5 Se necesita: Lista de oficiales del club a la Sede Internacional

1 DE FEBRERO

- 3 Comienza: Programa de reclutamiento de afiliados ¡Difunde Toastmasters!

28 o 29 DE FEBRERO

Finaliza: Segunda ronda de capacitación de oficiales del club para recibir créditos en el Programa del Club Distinguido

Tareas importantes

DICIEMBRE

- Comunicarse con los líderes del distrito para averiguar qué concursos de oratoria se celebrarán y cuándo
- 2 4 Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria

Clubes con períodos semestrales:

Reunirse con el equipo de liderazgo saliente del club para coordinar una transición sin problemas

Completar un **Plan de Éxito del Club**

Comprar suministros de la **tienda Toastmasters en línea**

Crear un presupuesto del club

- 2 Determinar los objetivos educativos de cada socio
- 1 Solicitar a los socios del club que presten servicio en los comités, tales como los comités de educación, afiliación o relaciones públicas del club.
- 6 Suministrar una nueva tarjeta bancaria de firma al banco

ENERO

- 1 6 Los clubes de California envían el formulario 199N

- 2 4 Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria

Asistir a la segunda ronda de capacitación de oficiales del club

Comunicarse con los líderes del distrito para averiguar qué concursos de oratoria se celebrarán y cuándo

FEBRERO

- 1 3 Enviar el resumen de las cuotas de afiliación a los socios
- 5 6

Asistir a la segunda ronda de capacitación de oficiales del club

- 3 Promocionar el programa de reclutamiento de afiliados ¡Difunde Toastmasters!

- 2 4 Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria

Comunicarse con los líderes del distrito para averiguar qué concursos de oratoria se celebrarán y cuándo

MARZO

ABRIL

MAYO

Plazos específicos

31 DE MARZO

- 3 Finaliza: Programa de reclutamiento de afiliados ¡Difunde Toastmasters!

1 DE ABRIL

Se necesita: Pagos de las cuotas de afiliación para recibir crédito en el Programa del Club Distinguido

1 DE MAYO

- 3 Comienza: Programa de reclutamiento de afiliados ¡Gánale al Reloj!

15 DE MAYO

- 1 6 Se necesita: Formulario 199N (únicamente para los clubes de California)

Tareas importantes

MARZO

- 4 Promocionar la próxima Convención Anual del Distrito
- 1 3 Cobrar y enviar el pago de las cuotas de afiliación a través de Club Central
- 5 6
- 3 Promocionar el programa de reclutamiento de afiliados ¡Difunde Toastmasters!

ABRIL

Convención Anual del Distrito

MAYO

- Convención Anual del Distrito
- Las elecciones de los oficiales del club pueden empezar a celebrarse en la primera sesión de mayo
- Preparar los archivos para transferirlos sin problemas a los oficiales del club entrantes
- 6 Preparar las cuentas del club para la auditoría
- 3 Promocionar el programa de reclutamiento de afiliados ¡Gánale al Reloj!

FUNCIONES DE LIDERAZGO DEL CLUB

Como oficial, tendrás muchas oportunidades de ayudar a tu club durante el próximo período y, a la vez, continuarás desarrollando tus habilidades de liderazgo. Hay formularios de autoevaluación disponibles para que los utilices y le des seguimiento al desarrollo de tu liderazgo en el transcurso de tu período. Para encontrar estos formularios, visita el sitio web **Club Officer Roles** (Funciones de los Oficiales del Club). Recomendamos realizar la autoevaluación de forma mensual o bimestral, dependiendo de la frecuencia con la que se reúna tu club. En las páginas siguientes, encontrarás un resumen de cada puesto de oficial del club, así como recursos útiles.

1 PRESIDENTE DEL CLUB

Por ser la persona que marca la pauta del club, se espera que desempeñes un liderazgo útil y de apoyo en todas las actividades del club y que seas la primera persona en asumir responsabilidad por el progreso y el bienestar del club.

Motivas, haces las paces y facilitas según sea necesario. A pesar de que en ocasiones debes intervenir y tomar una decisión difícil, intenta no hacerlo sin consultar a los socios y a otros oficiales del club. Esfuérzate por mostrar respeto hacia todos los socios, incluso cuando no estés de acuerdo con ellos, y sé un líder para todos.

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF
TOASTMASTERS INTERNATIONAL**
Article VII: Duties of Officers, Section 1

RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CLUB

Presidir las sesiones

El Presidente del Club da inicio y preside todas las sesiones del club, de asuntos oficiales del club y del comité ejecutivo. Esto significa que el Presidente del Club está a cargo de los procedimientos y sigue adelante con la agenda. Como Presidente del Club, se espera que manejes los asuntos de procedimiento al dirigir la sesión y que apliques los procedimientos parlamentarios descritos en *Robert's Rules of Order Newly Revised*. (Puedes comprar este libro en línea o en una librería local). Debes enfocarte en la calidad del club y en la experiencia de los socios.

Obtener el reconocimiento de Club Distinguido

Trabajas en conjunto con todos los líderes del club para lograr el éxito en el Programa del Club Distinguido estimulando los logros educativos, incentivando y manteniendo la afiliación de socios, asistiendo a las capacitaciones para oficiales del club y enviando las cuotas de los socios, las listas de los oficiales y otros documentos puntualmente. Reconoces los logros de los socios, entregando reconocimientos en las sesiones del club, enviando mensajes personales de felicitaciones o elogiando públicamente el buen trabajo de los socios del club.

Logros de los socios que deben reconocerse

- El mejor de la sesión (p. ej., el mejor orador, el mejor Table Topics, el mejor evaluador)
- Reconocimientos educativos
- Dirigir un evento de forma exitosa (p. ej., concurso de oratoria, manejo de la afiliación, Speechcraft, liderazgo juvenil)
- Membresía de larga duración (p. ej., cinco años, 10 años, 20 años)

Liderar y guiar

El Presidente del Club actúa como representante del club a nivel de distrito y a nivel internacional.

Como Presidente del Club, es tu responsabilidad ser un líder para el club siempre que sea necesario. Esto incluye crear un ambiente de aprendizaje y realzar la calidad del club, llevando a cabo sesiones bien dirigidas, enérgicas e interesantes; buscar de forma activa a los oficiales y socios del club y conectar con ellos; escuchar pacientemente y ofrecer ayuda; y resolver los conflictos que vayan surgiendo.

Si surge un problema dentro del club que pueda tener como resultado la finalización o negación de la afiliación, consulta el documento **Protocol 3.0**, Section 2 de Policy and Protocol para obtener orientación y conocer los procedimientos.

Gerente de Base Camp

Los gerentes de Base Camp ayudan a facilitar el avance de los socios en la experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways al aprobar las solicitudes y realizar un seguimiento del progreso obtenido en Base Camp. El Presidente del Club, el Vicepresidente de Educación y el Secretario del Club son los únicos oficiales del club que tienen acceso a la página de Gerente de Base Camp. Los clubes deben asegurarse de que al menos uno de estos oficiales pueda realizar las tareas de Gerente de Base Camp.

Para obtener más información, visita las preguntas frecuentes de Pathways en: www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.

RESUMEN DE LAS RESPONSABILIDADES

Antes de las sesiones del club

- Preguntar al Vicepresidente de Educación si algún socio va a recibir reconocimientos especiales durante la sesión.
- Preguntar al Vicepresidente de Afiliación si hay nuevos socios que serán iniciados durante la sesión.
- Planificar la parte de negocios de la sesión.
- Revisar el procedimiento parlamentario necesario para la sesión.

Al llegar a las sesiones del club

- Revisar la agenda de la sesión.
- Dar la bienvenida a los visitantes y socios que vayan llegando para hacerlos sentir bienvenidos.

Durante las sesiones del club

- Comenzar la sesión sin demora a la hora programada.
- Presentar a los invitados.
- Explicar brevemente las actividades de la sesión para beneficio de los invitados.

Si alguien amenaza con tomar acciones legales a causa de un asunto relacionado con Toastmasters, se debe contactar de inmediato al equipo ejecutivo de Toastmasters International a través de boardcontact@toastmasters.org.

2 3

Si vas a realizar una sesión en línea, el Presidente del Club debe coordinarse con los otros oficiales del club para abrir la reunión antes de la hora programada. Esto les brindará a los socios la oportunidad de dar la bienvenida a los invitados antes de comenzar la sesión.

- Presentar al Toastmaster de la sesión.
- Planificar la parte de negocios de la sesión.
- Informar fecha, hora y lugar de la próxima sesión.
- Efectuar los anuncios que correspondan.
- Terminar la sesión puntualmente.

Fuera de las sesiones del club

- Asistir y votar en las sesiones del consejo de área y distrito.
- Asistir a la Sesión Anual Asuntos Oficiales del Club en la Convención Internacional para votar en nombre del club o designar a un socio del club como representante en dicha convención.
- Nombrar al comité de auditoría del club a medida que se acerque el final del período.
- Nombrar al comité de liderazgo para nominar a los nuevos oficiales del club antes de comenzar el próximo período.
- Programar y presidir las sesiones del comité ejecutivo del club.

SITUACIONES COMUNES QUE ENFRENTAN LOS PRESIDENTES DEL CLUB

A continuación, se muestran ejemplos de situaciones que se le pueden presentar al Presidente del Club en el ejercicio de sus funciones, así como sugerencias para resolverlas. A medida que vayas acumulando experiencias exitosas en esta función, asegúrate de compartirlas con el equipo de Atención a Clubes y Socios de la Sede Internacional (clubofficers@toastmasters.org).

- Situación:** Un socio que debe cumplir una función en una sesión no asiste a la misma.
- Posibles soluciones:** Ayuda al Toastmaster de la sesión a cumplir con la función, reclutando a otro socio al que todavía no se le haya asignado una función.
En caso de ser necesario, tú mismo puedes cumplir con esta función. Este podría ser el momento oportuno para presentar un módulo de la serie **Successful Club** o **The Better Speaker** (ambos artículos solamente disponibles en inglés).
- Situación:** Un oficial del club está rindiendo menos de lo esperado, se ausenta con frecuencia o no es capaz de cumplir sus deberes, dejándote a ti, el Presidente del Club, con más trabajo.
- Posibles soluciones:** Reúnete inmediatamente con el oficial del club y pregúntale qué puedes hacer para ayudarlo. Involúcralo, aliéntalo y motívalo a desarrollar y poner en práctica las habilidades necesarias para realizar el trabajo.
Examina tu propia estrategia de liderazgo. Pregúntate a ti mismo si estás contribuyendo a los problemas del oficial del club.
- Situación:** Un socio del club es agresivo, controlador o está causando problemas en las sesiones del club.
- Posibles soluciones:** Comunícate de inmediato con el socio y escucha su punto de vista. (Por lo general, esto es suficiente para resolver el problema y es un paso necesario en caso de que se le apliquen futuras medidas disciplinarias al socio).
Dale al socio del club una tarea en la cual pueda concentrar sus energías.
Explica a todo el grupo la importancia de realizar sesiones ordenadas y positivas para que el socio en cuestión no se sienta atacado.
Si es necesario retirar al socio del club, consulta el documento **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6, and Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2.**

Recursos para el Presidente del Club

<i>Chairman</i> (Artículo 200, solamente en inglés)	www.toastmasters.org/200
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	www.toastmasters.org/GovDocs
<i>Programa del Club Distinguido</i> (Artículo es-MX1111)	www.toastmasters.org/1111
<i>Personally Speaking</i>	www.toastmasters.org/B63

VICEPRESIDENTE DE EDUCACIÓN

Como Vicepresidente de Educación, tienes la función de programar los discursos de los socios, verificar la realización de los proyectos y servir de apoyo para responder a las preguntas referentes al programa educativo, los concursos de oratoria y el programa de mentores del club. Eres una fuente importante de conocimiento de Toastmasters para los socios del club y tu trabajo es familiarizarte con todos los aspectos del programa educativo de Toastmasters.

2

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL Article VII: Duties of Officers, Section 2

RESPONSABILIDADES DEL VICEPRESIDENTE DE EDUCACIÓN

Coordinar el programa del club

Estás a cargo de supervisar la creación de un programa del club con al menos tres semanas de antelación.

Te aseguras de que todas las funciones de la sesión se cumplan correctamente; por ejemplo, no designarías a un socio nuevo para que sea el Toastmaster de su primera sesión.

Publica, envía por correo electrónico o distribuye por otro medio el programa de la sesión de forma regular para que los socios sepan qué esperar y puedan prepararse adecuadamente en caso de ser necesario.

Respaldar el programa educativo

Explica la experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways a los socios. En las primeras dos sesiones después de que un socio se haya unido, pídele que confirme recibido del correo electrónico de bienvenida para socios nuevos. Anímalo a seguir las instrucciones del correo electrónico y a elegir un trayecto lo antes posible para poder comenzar a trabajar en el proyecto Rompiendo el Hielo.

Responde cualquier pregunta que tenga sobre los trayectos disponibles e infórmale sobre los cinco niveles que van aumentando en complejidad, así como las opciones electivas a partir del Nivel 3. Asegúrate de compartir información acerca de los logros educativos, incluyendo las insignias digitales, los certificados y las credenciales, mencionándolos por su nombre.

Monitorea el avance de los socios de tu club y anima a todos los socios a seguir progresando en sus trayectos. Ayuda a los socios a programar discursos, aprueba las solicitudes de finalización de nivel en Base Camp con rapidez y asegúrate de que se otorgue el crédito de finalización de nivel en Club Central tan pronto como los socios cumplan con los requisitos. Cuando un socio complete los cinco niveles de un trayecto, celebra su logro y anímalo a seleccionar su próximo trayecto.

¿ABRUMADO? ¡BUSCA AYUDA!

Como Vicepresidente de Educación de tu club, tu trabajo se pone pesado en ocasiones; solo recuerda que estás en una posición en la que ganarás una excelente experiencia en liderazgo y aprenderás cómo funciona un club de Toastmasters. Si te parece que la carga es muy pesada, siempre puedes pedirle a un asistente voluntario que te ayude. Esta es una estupenda forma de enseñarle a alguien acerca del programa educativo de Toastmasters y capacitar a un sucesor para que se presente como candidato para el cargo cuando se elija el próximo Comité Ejecutivo.

PROGRAMA DE ORADOR AUTORIZADO

Cada año, Toastmasters International brinda una oportunidad para que oradores profesionales con conocimiento experto en un tema particular obtengan la designación de Orador Acreditado. Si esta descripción se ajusta a ti o a la de un socio de tu club, puedes obtener más información sobre el Programa de Orador Autorizado en el siguiente enlace:

www.toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker. Se aceptan solicitudes entre el **1 de enero** y el **31 de enero** todos los años.

Al realizar sesiones en línea, es importante que se brinde el mismo cuidado y atención como si se tratara de una sesión presencial.

- Tener una agenda
- Asegurarse de que los oradores estén presentes
- Confirmar que todas las funciones de la sesión estén cubiertas
- Enviar mensajes a los invitados de manera individual y preguntarles si desean participar o si prefieren solo observar

Cuando des la bienvenida a los socios nuevos, usa la página **Orientación a los socios nuevos** para obtener recursos útiles y una presentación de PowerPoint que puedes modificar para tus socios.

Gerente de Base Camp

En la mayoría de los clubes, el Vicepresidente de Educación asumirá la función de Gerente de Base Camp en la experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways. El gerente de Base Camp ayuda a facilitar el avance de los socios al aprobar las solicitudes y realizar un seguimiento del progreso obtenido en Base Camp. El Presidente del Club, el Vicepresidente de Educación y el Secretario del Club son los únicos oficiales del club que tienen acceso a la página de Gerente de Base Camp. Los clubes deben asegurarse de que al menos uno de estos oficiales pueda realizar las tareas de Gerente de Base Camp. Para obtener más información, visita las preguntas frecuentes de Pathways en www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.

Planificar concursos de oratoria

Lee cuidadosamente el *Libro de reglas para los Concursos de Oratoria* (Artículo es-MX1171) y consúltalo cuando sea necesario durante la planificación de los concursos de oratoria. También se puede encontrar información en www.toastmasters.org/SpeechContests.

Averigua de qué concursos de oratoria será anfitrión el distrito durante tu período en el cargo y planifica tus concursos del club según corresponda.

Dirigir el programa de mentores

Asigna un mentor a todos los nuevos socios y realiza el seguimiento de quién está siendo mentor de quién.

El **Club Mentor Program Kit** (Artículo 1163) brinda todo lo necesario para comenzar un programa de orientación para los miembros del club. Anima a los socios de tu club a realizar el Programa de Orientación Pathways y, en la medida de lo posible, designa mentores que estén trabajando en el programa o que ya lo hayan finalizado.

RESUMEN DE LAS RESPONSABILIDADES

1 Antes de las sesiones del club

- Revisar las funciones programadas para la sesión con cinco o siete días de antelación.
- Ofrecer apoyo al Toastmaster de la sesión para confirmar la asignación de funciones de los socios y planificar sustituciones si es necesario.
- Notificar al Presidente del Club si algún socio va a obtener su reconocimiento educativo en la próxima sesión.

1 Al llegar a las sesiones del club

- Verificar que los socios encargados de las funciones de la sesión hayan llegado y estén preparados para cumplir con sus deberes.
- Recordar a los socios que tienen funciones en la sesión que seleccionen un evaluador para su proyecto.
- Ayudar al Toastmaster a cumplir con las funciones de la sesión que fueron asignadas a socios ausentes.
- Dar la bienvenida a los visitantes preguntándoles si están dispuestos a participar en la sesión o si prefieren observar.
- Si los invitados aceptan participar, informa al Table Topicsmaster que puede pedirles a estos invitados ser oradores de Table Topics y pídele al Presidente del Club que los presente al comenzar la sesión.

Durante las sesiones del club

- Preguntar a los socios si alguien está esperando que se verifique la finalización de un nivel en Base Camp.
- Darles reconocimiento a los socios cuando obtengan logros educativos.
- Presidir las sesiones cuando el Presidente del Club está ausente.
- Responder preguntas de los socios acerca del programa educativo de Toastmasters o los concursos de oratoria y acordar buscar las preguntas cuya respuesta no conozcas.

Fuera de las sesiones del club

- Asistir y votar en las sesiones del consejo de área y distrito.

SITUACIONES COMUNES QUE ENFRENTAN LOS VICEPRESIDENTES DE EDUCACIÓN

A continuación, se muestran ejemplos de situaciones que se le pueden presentar al Vicepresidente de Educación en el ejercicio de sus funciones, así como sugerencias para resolverlas. A medida que vayas acumulando experiencias exitosas en esta función, asegúrate de compartirlas con el equipo de Atención a Clubes y Socios de la Sede Internacional (clubofficers@toastmasters.org).

Situación: Es difícil encontrar tiempo para crear un programa del club que sea bueno y factible, y que mantenga a todos los socios felices y progresando en el programa educativo de Toastmasters.

Posibles soluciones: En la medida de lo posible, debes estar preparado.
Crea programas con uno o dos meses de antelación y publícalos en el sitio web del club donde todos puedan verlos o muéstralos durante las sesiones del club.

Planifica un sistema de rotación automática de funciones de la sesión, desde la más simple hasta la más exigente; por ejemplo, cada nuevo socio comienza por presentar la reflexión del día, luego pasa a contador de muletillas, luego a evaluador gramatical, cronometrador y así sucesivamente, hasta cumplir con una función de orador y convertirse eventualmente en el Toastmaster de una sesión.

Situación: Los socios no siempre están dispuestos a comprometerse con las funciones de la sesión.

Posibles soluciones: Anima a cada Toastmaster de la sesión a iniciar una discusión por correo electrónico con varios días de antelación a la sesión para confirmar que cada uno de los socios asignados a una función en la sesión sean capaces de cumplir con sus tareas. Enfatiza la importancia de la participación y el compromiso de los socios y da reconocimiento regularmente a los socios y agrádeceles por su ayuda para llevar a cabo sesiones de calidad.

Situación: Un socio que pertenece al club desde hace mucho tiempo se niega a realizar proyectos en Pathways y ya no desea participar en el programa educativo.

Posibles soluciones: Reúnete con el socio y pregúntale qué puedes hacer para ayudarlo. Aliéntalo y estímúlo a familiarizarse con Base Camp. Si puedes, dedica un tiempo para acompañar al socio a través de su primer proyecto en Pathways. Explícale los beneficios de Pathways del modo más claro posible y recuérdale que la parte central de la experiencia del club (es decir, los discursos, las evaluaciones, el liderazgo y la cultura) no ha cambiado. Si el socio prefiere algo tangible, muéstrale los trayectos que se pueden pedir en versión impresa.

EL COMITÉ DE EDUCACIÓN

De muchas formas, el Vicepresidente de Educación tiene el cargo más exigente de un club Toastmasters. Si tratas de manejar todas tus tareas por tu cuenta, probablemente te abrumarás. Un comité de socios del club dedicados puede hacer que tu trabajo sea mucho más fácil. Los miembros del comité pueden organizar concursos de oratoria, orientar a los nuevos socios y trabajar en otros proyectos especiales.

Recursos del Vicepresidente de Educación

Información del concurso de oratoria	www.toastmasters.org/SpeechContests
<i>Libro de reglas para los Concursos de Oratoria</i> (Artículo es-MX1171)	www.toastmasters.org/1171
<i>Programa del Club Distinguido</i> (Artículo es-MX1111)	www.toastmasters.org/1111
Pathways Achievement Chart (Artículo 822)	www.toastmasters.org/822
<i>Manual del programa de orador autorizado</i>	www.toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules
Preguntas frecuentes sobre el programa educativo	www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ
Pathways Achievement Tracker (Artículo 823)	www.toastmasters.org/823
Logros, obsequios y reconocimientos educativos	www.toastmasters.org/Shop

3

VICEPRESIDENTE DE AFILIACIÓN

Promueves el club y manejas el proceso de atraer visitantes y convertirlos en socios.

Al iniciar contacto con los invitados, hacerlos sentir bienvenidos y brindarles la información que necesitan para unirse al club, ayudas a mantener una afluencia constante de personas nuevas al club. También monitoreas con mucha atención los niveles de afiliación y planificas estrategias con el resto del comité ejecutivo sobre cómo superar los desafíos de afiliación cuando estos ocurren.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 3

INICIACIÓN DE NUEVOS SOCIOS

Oficial de iniciación: "La afiliación a Toastmasters es un privilegio y el único modo de obtener los beneficios de nuestro programa es participar activamente.

¿Prometen ustedes, (nombres), ser socios activos de este club, asistir regularmente a las sesiones y prepararse totalmente para sus tareas? ¿Prometen también cumplir con los otros puntos de la Promesa de Toastmasters?" (Puedes enumerar puntos adicionales si lo deseas.) (Los socios responden: "Sí".)

Luego mire hacia el club y pregunte:

"¿Prometen ustedes, socios del X club Toastmasters, respaldar a (nombres) cuando trabajan para el programa Toastmasters?" (Los socios del club dicen: "Sí"). "Tengo el placer de declararlos socios del club Toastmasters X." (Si tu club entrega un pin Toastmasters a los socios, entrégalo en este momento).

RESPONSABILIDADES DEL VICEPRESIDENTE DE AFILIACIÓN

Reclutar nuevos socios

Estás a cargo de liderar los esfuerzos del club para aumentar continuamente la afiliación.

Promueve el objetivo de obtener un nuevo socio por mes y, si el club tiene menos de 20 socios, plantéate atraer 20 socios o más al finalizar el año o antes.

Dirigir programas de reclutamiento de afiliados

Programas del club: Organiza y promueve la participación del club en los programas de reclutamiento de afiliados del Premio Smedley, ¡Difunde Toastmasters! y Gánale al Reloj. Para obtener más información sobre estos programas, visita www.toastmasters.org/MembershipPrograms.

Programa para socios: Alienta a los socios del club a obtener reconocimiento en forma de Reconocimiento al Patrocinador al patrocinar a cinco, 10 o 15 nuevos socios.

Nota: Los socios que solo facilitan el registro de los socios nuevos no califican para un reconocimiento. Para calificar, los socios deben tener influencia en la incorporación al club del socio nuevo, doble o reincorporado. Para obtener información acerca de los clubes, visita www.toastmasters.org/AMPA.

Ayudar a los invitados

Responde correos electrónicos, llamadas telefónicas y otras consultas de socios potenciales y alienta a visitar la próxima sesión del club.

Establece contacto con los invitados y anima a los compañeros del club para que siempre ayuden a los invitados a sentirse bienvenidos. Haz que cada visitante complete el documento **Guest Information Card and Badge** (Artículo 231). **6**

Distribuye **Guest Packets** (Artículo 387) con folletos que incluyan información sobre el club.

Procesar las solicitudes de afiliación

Recibes y gestionas el trabajo administrativo del proceso de solicitud. Cobras los pagos de la cuota inicial y las solicitudes de posibles socios y los envías al Tesorero.

Organiza y participa en un comité de afiliación encargado de evaluar todas las solicitudes de socios nuevos. Asegúrate de que los socios nuevos cuenten con el voto a favor de la mayoría de los socios del club. Consulta el documento **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership**.

Organiza una votación y una ceremonia de iniciación para cualquier socio que se una. **1**

Además de cualquier otro material que puedas compartir con los posibles socios, también tienes a tu disposición el **paquete digital para invitados** en nuestro sitio web para enseñarles más sobre la organización y sobre cómo esto puede ayudarlos a crecer.

RESUMEN DE LAS RESPONSABILIDADES

Antes de las sesiones del club

- Hacer una lista de los nuevos socios que se han unido al club desde la última sesión y ponerse en contacto con el Presidente del Club para coordinar una ceremonia de iniciación en la siguiente sesión.
- Preparar **paquetes de invitados** para distribuirlos a los invitados que están en la sesión.
- Ponerse en contacto con invitados anteriores que no se hayan unido y socios que no hayan asistido a las sesiones recientes y persuadirlos y alentarlos con delicadeza para que asistan a la próxima sesión del club.

Al llegar a las sesiones del club

- Saludar a todos los invitados y socios en la entrada y darles la bienvenida a la sesión.
- Suministrar **paquetes** a todos los invitados.
- Responder cualquier pregunta que los invitados puedan tener acerca del club.

Luego de las sesiones del club

- Reúnete con los invitados para responder sus preguntas y explicar los beneficios de Toastmasters.
- Invitar a los invitados a unirse al club o a asistir a otra sesión del club si tienen dudas acerca de su afiliación.
- Ayudar a los invitados que lo deseen a completar la **solicitud de afiliación** (www.toastmasters.org/MembershipApps).

Fuera de las sesiones del club

- Asistir y votar en las sesiones del consejo de área y distrito.

SITUACIONES COMUNES QUE ENFRENTAN LOS VICEPRESIDENTES DE AFILIACIÓN

A continuación, se muestran ejemplos de situaciones que se te pueden presentar en el ejercicio de tus funciones como Vicepresidente de Afiliación, así como sugerencias para resolverlas. A medida que vayas acumulando experiencias exitosas en esta función, asegúrate de compartirlas con el equipo de Atención a Clubes y Socios de la Sede Internacional (clubofficers@toastmasters.org).

- Situación:** El club está experimentando una rápida pérdida de socios: los socios se inscriben, se quedan durante algunas semanas y luego se van.
- Posibles soluciones:** Alienta a los socios a hacer que las sesiones sean animadas, a comenzar y finalizar puntualmente, a mantener una atmósfera positiva y a variar las actividades con un evento especial, una sesión temática o un orador invitado.
- Ponte en contacto con antiguos socios del club e invítalos a una actividad especial.
 - Pregúntales a los socios antiguos los motivos por los que no continuaron con su afiliación en el club.
 - Designa un "Snackmaster" para traer comida en cada sesión.
 - Reconoce siempre los logros de los socios por muy pequeños que sean.
 - Mantén el flujo de visitantes para reemplazar a los antiguos socios.
- Situación:** El club pierde socios durante las vacaciones de verano e invierno.
- Posibles soluciones:** Programa una actividad especial del club en enero y septiembre; haz un esfuerzo para ponerte en contacto con todos los socios al regresar de sus vacaciones.
- Situación:** Sufres una pérdida repentina de socios en el club corporativo a consecuencia de los despidos.
- Posibles soluciones:** Organiza un Programa de Iniciación en la Oratoria o **Speechcraft** para que la empresa atraiga a nuevos socios. Asegúrate de que las sesiones del club se mencionen en la intranet de la empresa, el boletín informativo, etc. Respetando las políticas corporativas, habla acerca de cambiar el tipo de club a un club comunitario.

Recursos del Vicepresidente de Afiliación

Información sobre el programa de afiliación	www.toastmasters.org/MembershipPrograms
<i>Programa del Club Distinguido</i> (Artículo es-MX1111)	www.toastmasters.org/1111
<i>Membership Growth</i> (Artículo 1159)	www.toastmasters.org/1159
Información sobre Speechcraft	www.toastmasters.org/Speechcraft

4

VICEPRESIDENTE DE RELACIONES PÚBLICAS

Estás a cargo de promocionar al club en la comunidad local e informar a los medios de comunicación sobre la existencia del club y de los beneficios que brinda. Promocionas el club, actualizas el contenido web y proteges la identidad de la marca Toastmasters. Tu trabajo es informar a los medios de comunicación siempre que tu club haga algo de interés.

Como Vicepresidente de Relaciones Públicas, te encargarás de escribir comunicados de prensa, crear y distribuir folletos y mantener la presencia del club en la web y en la comunidad.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 4

RESPONSABILIDADES DEL VICEPRESIDENTE DE RELACIONES PÚBLICAS

Promocionar el club

Promueves las actividades del club, tanto internamente a los socios como externamente a diferentes públicos a través de los medios de comunicación.

Publica la hora y la ubicación de las sesiones del club.

Escribe y comparte comunicados de prensa sobre las actividades del club, los logros de los socios y las actividades especiales, tales como las jornadas de puertas abiertas.

Mantén la presencia del club en el calendario de actividades del periódico local.

Crea y actualiza las plataformas de redes sociales del club, tales como Facebook, Twitter, LinkedIn y Meetup. Asegúrate de que los nombres de las cuentas de la red social del club sean lo suficientemente específicas para que no sean confundidas con otras cuentas de Toastmasters International. Comparte la información de usuario y contraseña con los futuros oficiales para que los sitios siempre estén actualizados.

A continuación, se muestran algunas formas de utilizar las redes sociales para promocionar los clubes, involucrar a los socios actuales y atraer a socios nuevos.

LinkedIn

Establece una red de participación con los socios del club y comparte noticias e información, así como consejos de oratoria y liderazgo.

Sigue la página de LinkedIn o el Grupo de Socios de Toastmasters International para conocer las últimas novedades.

Facebook

Publica lo que pasa en tu club como los concursos de oratoria y las jornadas de puertas abiertas. Puedes compartir fácilmente fotografías y videos. Etiqueta a los socios de tu club para que se sientan incluidos. Publica noticias y anuncios, historias de éxito y logros de reconocimientos educativos. Sigue la página para fanes de Toastmasters International o únete al Grupo Internacional de Socios para conocer las últimas novedades y actualizaciones.

Twitter

Comparte consejos de oratoria y liderazgo. Incluye anuncios, historias de éxito y logros de reconocimientos educativos. Agrega enlaces a la página web de tu club, artículos periodísticos o comunicados acerca de tu club o distrito.

Sigue @toastmasters para conocer las últimas noticias, consejos útiles y enlaces de artículos sobre oratoria, liderazgo, comunicación y mucho más.

OPORTUNIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS

A pesar de que la mayoría de los Vicepresidentes de Relaciones Públicas tienen poca o ninguna experiencia profesional en el área, ellos descubren que existen muchas formas de hacer que el club sea más visible para la comunidad con un gasto reducido o nulo. ¿La escuela secundaria local está realizando un concurso de oratoria para sus estudiantes? Haz que un socio del club se ofrezca como voluntario para actuar como juez y envíalo a la actividad con material publicitario. Si estás en el club de una empresa, busca lugares para exhibir el nombre del club, los horarios de reunión y la información de contacto, incluyendo los tableros de boletines informativos de la empresa, la sala de descanso, el calendario de intranet, etc.

YouTube

Atrae invitados a tu club mediante la publicación de los mejores discursos de los socios o testimonios en video acerca de los beneficios de Toastmasters. Mira lo que hacen otros clubes del mundo en el canal de YouTube de Toastmasters.

Meetup

Usar grupos de Meetup activos y comprometidos es una herramienta eficaz para conectarse con socios potenciales. Ten en cuenta que funciona mejor en áreas densamente pobladas.

Mantener actualizado el sitio web del club

Te aseguras de que la información de contacto del club esté actualizada y sea fácil de encontrar. También debes verificar que el listado de tu club esté actualizado en www.toastmasters.org/FindAClub.

Actualiza el sitio según sea necesario para incluir las próximas actividades, los resultados de los programas de afiliación, los concursos de oratoria, etc.

Usa el sitio web para reconocer los logros, tales como los reconocimientos educativos, los ganadores del concurso de oratoria y los objetivos del Programa del Club Distinguido que hayan sido alcanzados.

Para recibir orientación sobre el sitio web y la publicidad del club, consulta **Protocol 4.0: Intellectual Property**, Section 2: Websites and Social Media y **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**.

Proteger la marca Toastmasters, sus marcas registradas y su propiedad intelectual

Al mantener la integridad de la marca Toastmasters, sus marcas registradas y su propiedad intelectual, garantizas la coherencia del mensaje que se transmite en los distintos clubes de todo el mundo. A su vez, esto aumenta la comprensión y la conciencia mundial sobre Toastmasters International. Tu función es proteger la marca Toastmasters, sus marcas registradas y su propiedad intelectual, asegurándote de que todos los materiales de Toastmasters utilizados o creados por tu club cumplan con las leyes correspondientes en materia de propiedad intelectual y marcas registradas, así como con las pautas establecidas en la sección **Brand Portal** (Portal de la marca) del sitio web de Toastmasters International. También debes consultar **Trademark Use Request** y **Protocol 4.0: Intellectual Property**, Section 1: Trademarks.

Queda prohibido el uso no autorizado de las marcas registradas y la propiedad intelectual. Cualquier uso que no esté descrito en **Protocol 4.0: Intellectual Property**, Section 1: Las marcas registradas deben contar con una autorización previa por escrito. Todas las solicitudes se analizan individualmente y están sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo.

Recursos de la marca registrada y derechos de propiedad intelectual

Solicitud de uso de marca registrada	www.toastmasters.org/TrademarkUse
Documentos de gobierno	www.toastmasters.org/GovDocs
Establecimiento de redes de contacto	www.toastmasters.org/socialnetworking

RESUMEN DE LAS RESPONSABILIDADES

Antes de las sesiones del club

- Verificar que los temas, el horario y la ubicación de la sesión del club estén actualizados para la semana siguiente.
- Ordenar los materiales publicitarios para que sean distribuidos por los socios www.toastmasters.org/Marketing.

Lugares para publicar y actualizar los temas del club, los horarios de las sesiones y las ubicaciones

- Sitio web del club
- Plataformas de redes sociales, tales como Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram y Meetup
- Directorios en línea, como Google My Business o Bing Places for Business
- Boletines informativos del club y de la empresa
- Calendarios de actividades del club y de la empresa
- Sitios de intranet de la empresa

Una de las funciones más importantes del Vicepresidente de Relaciones Públicas es asegurarse de que el acceso a la plataforma de reuniones en línea esté disponible para los invitados.

Durante las sesiones del club

- Proporcionar materiales publicitarios a los socios para que los distribuyan en su lugar de trabajo, de estudio, redes sociales, etc.
- Informar los resultados de los esfuerzos en materia de relaciones públicas, trayendo recortes de periódicos, impresiones, etc., para compartir con el club.
- Anunciar el inicio de campañas de relaciones públicas.

SITUACIONES COMUNES QUE ENFRENTAN LOS VICEPRESIDENTES DE RELACIONES PÚBLICAS

Aquí se presentan algunas situaciones comunes que puedes encontrarte en el ejercicio de tus funciones como Vicepresidente de Relaciones Públicas, así como sugerencias para resolverlas. A medida que vayas acumulando experiencias exitosas en esta función, asegúrate de compartirlas con el Equipo de Relaciones Públicas de la Sede Internacional (pr@toastmasters.org) y el equipo de Atención a Clubes y Socios (clubofficers@toastmasters.org).

- Situación:** Los medios no comparten tus comunicados de prensa.
- Posibles soluciones:** Asegúrate de enviar tus publicaciones en el formato apropiado para cada medio de comunicación con el que te contactas. Asegúrate de que las fotos sean del tamaño y la calidad adecuados.
Identifica y ponte en contacto con los medios de comunicación para presentarte e infórmate sobre sus procedimientos de recepción de comunicados de prensa.
- Situación:** No tienes suficiente tiempo en tu horario para promocionar el club tanto como quisieras.
- Posibles soluciones:** Intenta usar las opciones que reportan los mejores resultados a cambio de la menor inversión de tiempo y recursos.
La creación de una red de contactos siempre es una buena estrategia; compártela con todos tus círculos sociales.
Usa LinkedIn, Facebook, Twitter y otras plataformas de redes sociales para comunicarte con los socios, compartir fotos y noticias del club.
Delega tareas a otros socios del club y anímalos a ayudar.
- Situación:** No sabes si tus esfuerzos de relaciones públicas son exitosos.
- Posibles soluciones:** Pregúntale a cada invitado cómo se enteró del club y registra sus respuestas. Haz lo mismo para los correos electrónicos y las llamadas de potenciales interesados. Invierte más tiempo y posiblemente más fondos en los esfuerzos publicitarios que dieron los mejores resultados.

Recursos del Vicepresidente de Relaciones Públicas

<i>Let the World Know</i> (Artículo 1140)	www.toastmasters.org/1140
Centro de medios	http://mediacenter.toastmasters.org
Relaciones públicas	www.toastmasters.org/PublicRelations
All About Toastmasters (Artículo 124)	www.toastmasters.org/124
<i>Programa del Club Distinguido</i> (Artículo es-MX1111)	www.toastmasters.org/1111
Portal de la marca	www.toastmasters.org/BrandPortal
Recursos de marketing	www.toastmasters.org/MarketingResources
Marca	brand@toastmasters.org

5 SECRETARIO DEL CLUB

Estás a cargo de mantener todos los registros del club, administrar sus archivos y redactar las actas en cada sesión del club y del comité ejecutivo. También estás a cargo de actualizar y distribuir un listado con las afiliaciones de paga actuales y mantener actualizada la lista del oficiales del club para Toastmasters International.

A pesar de que algunos clubes combinan la función de Secretario del Club con la de Tesorero del Club, es mejor tener un Secretario del Club dedicado que pueda ayudar a reducir la cantidad de trabajo del Tesorero del Club y ayudar ocasionalmente al Vicepresidente de Educación.

Pide suministros para el club según sea necesario.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 5

RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DEL CLUB

Tomar notas

Redactas las actas en cada sesión del club y del comité ejecutivo del club.

Artículos que deben registrarse en las actas de la sesión

- Nombre del club
- Fecha
- Tipo de sesión (sesión del club o del comité ejecutivo)
- Ubicación de la sesión
- Nombres de los asistentes a la sesión
- Nombre del oficial que preside
- Correcciones y aprobación de las actas de la sesión previa
- Todas las mociones, incluidos el nombre del promotor, el nombre de la persona que apoya la moción (si el club así lo exige) y si la moción fue aprobada o rechazada
- Informes del comité
- Principales puntos de cualquier debate o discusión

Mantener archivos

Debes encargarte del mantenimiento de los archivos del club, incluyendo las actas de las sesiones, resoluciones y correspondencia.

Algunos materiales se deben guardar durante períodos específicos de tiempo.

MATERIAL	PERÍODO DE TIEMPO
Carta organizacional del club Club Constitution for Clubs of Toastmasters International Apéndice de Opciones Estándar del Club Políticas del club	Siempre 
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment Letter (únicamente para clubes de EE. UU.)	Siempre 
Listados del club	Siempre 
Acuerdo de Oficiales del Club y Declaraciones de Exención de Responsabilidad	Siempre 
Actas de la sesión y registros de asistencia	Siempre 
Correspondencia legal, controversial o importante	Siempre 
Informes de desempeño del Programa del Club Distinguido	Siempre 
Estados financieros anuales	Siempre
Cheques cancelados Estados bancarios Libros diarios Auditorías	7 años 
Informes internos (incluyendo informes de oficiales y del comité)	5 años 
Correspondencia de rutina	3 años 

Solicitudes de afiliación firmadas

Período: Mientras se conserven las solicitudes, deben mantenerse seguras como en una caja de seguridad o ser destruidas una vez que se conserven en formato digital. El período de retención de las solicitudes dependerá de tu club y de las directrices de privacidad de tu país.

Cumple con todas las leyes, regulaciones y ordenanzas locales con respecto al mantenimiento de registros y la información personal y financiera. Las leyes y reglamentos locales prevalecerán sobre las instrucciones brindadas acerca del período de retención de los archivos.

La retención de archivos y correspondencia del club puede ser más fácil de hacer de forma digital. Trabaja con tus compañeros oficiales del club para determinar qué almacenamiento en la nube es ideal para tu club.

Informar sobre los nuevos oficiales

Debes informar sobre los nuevos oficiales a la Sede Internacional de Toastmasters International.

Después de elegir a los oficiales nuevos, actualiza la lista de oficiales del club en línea en www.toastmasters.org/ClubCentral.

Gerente de Base Camp

El Secretario del Club puede respaldar al Vicepresidente de Educación como Gerente de Base Camp en la experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways. El Gerente de Base Camp ayuda a facilitar el avance de los socios al aprobar solicitudes y realizar un seguimiento del progreso obtenido en Base Camp. El Presidente del Club, el Vicepresidente de Educación y el Secretario del Club son los únicos oficiales del club que tienen acceso a la página de Gerente de Base Camp. Los clubes deben asegurarse de que al menos uno de estos oficiales pueda realizar las tareas de Gerente de Base Camp. Para obtener más información, visita las preguntas frecuentes de Pathways en www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.

1 RESUMEN DE LAS RESPONSABILIDADES

Antes de las sesiones del club

- Publicar en línea las actas de la sesión anterior del club e informar a los socios del club que las actas están disponibles para su revisión.
- Preparar para el Presidente del Club una lista de acciones para realizar durante la sesión de asuntos oficiales del club, incluyendo asuntos oficiales que estén sin terminar, anuncios y correspondencia.
- Pedir suministros para el club según sea necesario.

Al llegar a las sesiones del club

- Circular la hoja de asistencia del club y el libro de invitados o **Guest Book** (Artículo 84) para que los socios y los visitantes lo firmen.

Durante las sesiones del club, de negocios y del comité ejecutivo

- Leer las actas de la sesión anterior, anotar cualquier enmienda y registrar las actas de la sesión actual.

Fuera de las sesiones del club

- Asistir a la Sesión Anual Asuntos Oficiales del Club en la Convención Internacional para votar en nombre del club o designar a un socio del club como representante en dicha Convención.

SITUACIONES COMUNES QUE ENFRENTAN LOS SECRETARIOS DEL CLUB

A continuación, se muestran ejemplos de situaciones que se te pueden presentar en el ejercicio de tus funciones como Secretario del Club, así como sugerencias para resolverlas. A medida que vayas acumulando experiencias exitosas en esta función, asegúrate de compartirlas con el equipo de Atención a Clubes y Socios de la Sede Internacional (clubofficers@toastmasters.org).

Situación: Es difícil llevar las actas de la sesión mientras se está participando al mismo tiempo en la sesión de asuntos oficiales del club.

Posibles soluciones: Si piensas plantear un asunto importante en una sesión de asuntos oficiales del club, haz que otro socio del club redacte las actas durante ese momento.

- Situación:** Es difícil encontrar un equilibrio entre demasiados o muy pocos detalles en las actas.
- Posibles soluciones:** Para las sesiones de asuntos oficiales del club y del comité ejecutivo del club, enfócate principalmente en las propuestas y la información correspondiente a las mismas. Asegúrate de anotar la hora y lugar de las sesiones, las personas que están presentes y sus cargos, sus tareas para la sesión de la semana próxima y cualquier asunto destacado o tareas que necesiten mayor discusión.
- Situación:** El Secretario del Club anterior no mantenía los archivos del club en orden.
- Posibles soluciones:** Localiza todos los documentos necesarios, incluyendo la carta organizacional del club, el apéndice, las actas, las resoluciones y la correspondencia pertinente.
 Si fuera necesario, utiliza fondos del club para comprar un fichero portátil u otro recipiente pequeño para organizar tus archivos.
 Desarrolla, mantén y documenta un sistema de archivo sencillo y efectivo y pásaselo a tu sucesor.

Recursos del Secretario del Club

Programa del Club Distinguido
(Artículo es-MX1111)

www.toastmasters.org/1111

Guest Book (Artículo 84)

www.toastmasters.org/84

Lista del oficiales del club

www.toastmasters.org/ClubCentral

TESORERO DEL CLUB

6

Eres el contador del club. Manejas la cuenta bancaria del club, girando los cheques según lo aprobado por el comité ejecutivo del club y depositando el pago de las cuotas de afiliación y otros ingresos del club. También estás a cargo de enviar el pago de las cuotas de afiliación a la Sede Internacional (acompañado por los nombres de los socios que renuevan), así como de presentar los documentos tributarios necesarios y llevar los registros financieros del club de forma puntual, precisa y actualizada.

Aunque las funciones del Tesorero del Club generalmente no son las más exigentes de todas las posiciones del club, las consecuencias para los socios pueden ser graves cuando no se realizan de forma precisa y puntual.

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF
TOASTMASTERS INTERNATIONAL**
Article VII: Duties of Officers, Section 6

El Tesorero del Club podría determinar otras opciones para recaudar fondos y mantener las finanzas del club, ya que es posible que las cuentas bancarias tradicionales no sean viables para un club en línea.

RESPONSABILIDADES DEL TESORERO DEL CLUB

Supervisar las cuentas

Estás a cargo de preparar y supervisar el presupuesto del club.

Creas el presupuesto al comenzar el año Toastmasters junto con el comité ejecutivo.

Informas sobre el presupuesto del club, tanto como sea necesario, durante las sesiones del club y del comité ejecutivo.

Administras la cuenta bancaria del club.

Realizas la conciliación de los depósitos, los gastos y el efectivo en caja cada mes.

Es responsabilidad de los clubes individuales informarse acerca de la declaración de impuestos u otros requisitos legales de su ciudad, estado, provincia y/o país, y presentar los formularios correspondientes. Consulta el documento **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising**, Section 3: Tax and Other Legal Requirements.

Pasas la información financiera del club al tesorero entrante.

Cobrar el pago de las cuotas de afiliación

Cobras y envías el pago de las cuotas de afiliación a la Sede Internacional de Toastmasters International. Consulta el documento **Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees**. También cobras cuotas y tarifas del club individuales según se indica en el documento Apéndice de Opciones Estándar del Club.

Preparas y envías resúmenes de las cuotas de afiliación a los socios antes del **1 de septiembre** y el **1 de marzo**.

El **1 de octubre** y el **1 de abril** o antes, envías por internet a la Sede Internacional el pago de las cuotas de afiliación acompañado de los nombres de los socios que renuevan. La cuota de afiliación es de 45 USD por persona.

Recuérdales a los socios que, si las cuotas de afiliación no se pagan a tiempo, no serán elegibles para los concursos de oratoria, los reconocimientos educativos o el reconocimiento del club en el Programa del Club Distinguido. Además, no tendrán acceso a Base Camp hasta que se hayan pagado las cuotas.

Pagos: Un socio cuyo pago de cuotas de afiliación de Toastmasters International ha sido procesado por la Sede Internacional para el período de cuotas actual.

No pagos: Un socio cuyo pago de cuotas de afiliación de Toastmasters International no ha sido procesado por la Sede Internacional para el período de cuotas actual. Toastmasters International considera que los socios no pagos no están vigentes.

Tú y otros oficiales vigentes del club pueden enviar materiales fácilmente y con comodidad, entre ellos, solicitudes de afiliación y cuotas, a través de **Club Central**.

Pagar facturas

Emites cheques para desembolsar fondos según sea necesario para las actividades del club.

Pagas la compra que realiza el Secretario del Club de materiales y equipamiento para el club, tales como bandas, atriles, dispositivos para cronometrar y materiales publicitarios.

Recibes y pagas las facturas de Toastmasters International.

Pagas facturas periódicas, como lugares de reunión y comidas, según lo autorice el comité ejecutivo del club.

Mantienes registros claros y precisos de todas las transacciones financieras del club. Consulta **Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets**.

RESUMEN DE LAS RESPONSABILIDADES

Antes de las sesiones del club

- Preparar un informe financiero según sea necesario para presentarlo durante la sesión.

Durante las sesiones del club

- Cobrar todas las cuotas de afiliación y tarifas que deban pagar los socios.
- Presentar el informe financiero del club cuando sea necesario.

Fuera de las sesiones del club

- Conciliar los depósitos, los gastos y el efectivo en caja cada mes.
- Si tu club está ubicado en el estado de California, debes presentar el formulario 199N a la Franchise Tax Board antes del **15 de mayo** para el año anterior.

El formulario 199N se presenta electrónicamente y, por lo general, completarlo no toma más de 10 o 15 minutos. Si no lo presentas, pondrás en riesgo el estado de exención de impuestos de tu club y sus facturas estarán sujetas a impuestos sobre la renta.

- Si tu club está fuera de E.E. U.U., consulta a un asesor tributario para confirmar los reglamentos tributarios de tu gobierno.
- Emitir cheques para cubrir los gastos del club.
- Recibir todas las facturas y otra correspondencia financiera para el club.
- Prepararte para el comité de auditoría cuando se acerque el final de tu período en el cargo.

GASTOS DEL CLUB

- Sitio web
- Boletín
- Suministros de la Sede Internacional, tales como trofeos, cintas y materiales educativos
- Suministros administrativos
- Franqueo
- Espacios para reuniones

Artículos que deben prepararse para el comité de auditoría

- Registro de chequera
- Estados bancarios y cheques cancelados
- Libro de caja y libro diario
- Facturas pagadas
- Comprobantes de depósito
- Copias de los estados financieros mensuales
- Materiales solicitados por el comité

SITUACIONES COMUNES QUE ENFRENTAN LOS TESOREROS DEL CLUB

A continuación, se muestran ejemplos de situaciones que se te pueden presentar en el ejercicio de tus funciones como Tesorero del Club, así como sugerencias para resolverlas. A medida que vayas acumulando experiencias exitosas en esta función, asegúrate de compartirlas con el equipo de Atención a Clubes y Socios de la Sede Internacional (clubofficers@toastmasters.org).

Situación: Un socio envía el pago de cuotas de afiliación al club de forma puntual y tiene un recibo que prueba que le pagó al club. Sin embargo, como Tesorero del Club, no entregaste puntualmente el pago de las cuotas de afiliación a la Sede Internacional. Como consecuencia, el socio fue descalificado de un concurso de oratoria.

Posibles soluciones: Desafortunadamente, no hay solución para este problema, excepto evitar que suceda nuevamente. Como Tesorero del Club, eres responsable de enviar todas las cuotas de afiliación de forma puntual. Si no lo haces, otros socios del club pueden verse afectados.

Situación: Tienes dificultad para motivar a los socios para que paguen sus cuotas puntualmente.

Posibles soluciones: Establece la fecha de vencimiento de las cuotas del club unas semanas antes de la fecha de vencimiento de la organización. Explica las consecuencias a los socios morosos, como que no habrá concursos de oratoria ni reconocimientos educativos.

Situación: El anterior Tesorero del Club no mantenía registros adecuados.

Posibles soluciones: Al comienzo de tu período en el cargo, toma posesión de todos los registros disponibles y revisa el informe del comité de auditoría. Luego comienza a monitorear las finanzas del club de la forma más eficiente y completa que puedas, creando un sistema contable sencillo y documentando tus procedimientos para futuros Tesoreros del Club.

Recursos de los Tesoreros del Club

Programa del Club Distinguido
(Artículo es-MX1111)

www.toastmasters.org/1111

Envío del pago de las cuotas de afiliación

www.toastmasters.org/ClubCentral

7

OFICIAL DE ASAMBLEAS

Estás a cargo de monitorear las pertenencias físicas del club, incluyendo el estandarte, el atril, el cronometrador y otros materiales de la sesión. Llegas temprano para preparar el lugar de la sesión para los socios y te quedas hasta tarde para guardar todo el equipo del club. También estás a cargo del lugar de la sesión en sí, obteniendo un nuevo espacio cuando sea necesario y manteniendo contacto con las personas que te permiten usar ese espacio para las sesiones de tu club.

El Oficial de Asambleas también desempeña otras funciones en las sesiones de asuntos oficiales del club, los concursos de oratoria y otras actividades especiales del club. Por ejemplo, el Oficial de Asambleas escolta a potenciales nuevos socios fuera del lugar de la sesión del club mientras los socios votan sobre la admisión de estos nuevos socios en el club. El Oficial de Asambleas se queda en la puerta mientras los concursantes compiten en el concurso de oratoria para asegurarse de que el orador no sea interrumpido por los que lleguen tarde.

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF
TOASTMASTERS INTERNATIONAL**
Article VII: Duties of Officers, Section 7

SUMINISTROS BÁSICOS DEL CLUB

- Bandas
- Papeletas de votación y formularios de evaluaciones breves
- Cronometrador
- Estandarte
- Atril

RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE ASAMBLEAS

Resguardar las pertenencias del club

Mantienes la seguridad del estandarte, el martillo, las bandas, los suministros y otros equipos del club.

Llegas temprano para preparar el lugar de la sesión.

Te quedas hasta tarde para desarmar y limpiar el lugar de la sesión.

Guardas todas las pertenencias del club.

Dejas la sala de sesiones tal como la encontraste.

Monitoreas el estado de los suministros ordenados por el Secretario del Club.

Coordinar las sesiones del club

Actúas como intermediario entre el club y la administración de la sala de sesiones.

Informas a la administración con al menos tres semanas de antelación en caso de haber cambios en el programa de tu sesión.

Adaptaciones para personas con discapacidad

Al seleccionar un lugar y prepararte para tus actividades, asegúrate de brindar las adaptaciones adecuadas para las personas con discapacidad. El cumplimiento de la ley en cualquier contexto puede parecer un tema difícil de abordar, pero la mayoría de los socios con discapacidad to ayudarán con gusto a comprender sus necesidades y se sentirán agradecidos por las adaptaciones realizadas. Al igual que sucede con todo, la comunicación es fundamental: ponte en contacto con tus invitados antes del evento para determinar si habrá algún tipo de necesidades especiales y ten en cuenta dichas necesidades al elegir el lugar. Recuerda que tienes la responsabilidad de organizar el mejor evento posible para todos tus invitados y asegurarte de que todos se vayan después de haber disfrutado de una experiencia positiva.

Algunas áreas clave que debe tener en cuenta: los hoteles no deben tener barreras en ninguna de las áreas a las que pueda tener acceso el público. Todas las personas con discapacidad tienen derecho a adaptaciones razonables que les permitan participar plenamente en las conferencias u otros tipos de eventos. Cuando planifiques un evento, tienes la responsabilidad de asegurarte de que el lugar elegido cumpla con las leyes pertinentes en tu jurisdicción con respecto a las adaptaciones para personas con discapacidad. Consulta **Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2: Members with Disabilities**.

Además, antes, durante y después de las sesiones se deben tomar medidas para garantizar que el espacio de la sesión no tenga posibles peligros de seguridad. Revisa el espacio de la sesión con antelación para detectar derrames, bordes cortantes, cableado eléctrico y otros peligros. Ten a mano un kit de primeros auxilios actualizado o infórmate sobre dónde hay uno en el establecimiento. Revisa cualquier protocolo de seguridad o evacuación del lugar de la sesión para asegurarte de estar preparado en caso de que surja alguna emergencia. Podrías designar a un socio de tu club en particular (con frecuencia, el Oficial de Asambleas) como oficial de seguridad responsable de supervisar estos temas.

Brindar el cuidado y la atención adecuados al espacio de la sesión demuestra, no solo que te tomas en serio el club, sino que tienes consideración por los socios y por los invitados por igual. Esto es algo invaluable para crear una buena impresión del club y de la organización a la que representas.

Cambios comunes de las sesiones

- Pasarse a otro lugar
- Planificar una actividad especial
- Reunirse un día diferente de la semana

Si tu club es corporativo, reserva la sala de sesiones siguiendo el método de preferencia de la empresa: a través de la intranet de la empresa, el calendario o una hoja de inscripción.

RESUMEN DE LAS RESPONSABILIDADES

Antes de las sesiones del club

- Confirmar la reserva de la sala de sesiones unos días antes de la sesión.
- Asegurarte de que haya suficientes papeletas de votación para votar.

Al llegar a las sesiones del club

- Arreglar la sala de sesiones y el equipo con al menos 30 minutos de antelación de modo que la sesión comience puntualmente.
- Arreglar mesas y sillas.
- Disponer el atril, el martillo, el estandarte del club, la bandera nacional (opcional), el cronometrador, las papeletas de votación, los trofeos y las bandas.
- Colocar una mesa cerca de la puerta para mostrar folletos publicitarios, etiquetas de los nombres, el **Guest Book** (Artículo 84) y materiales educativos como manuales, el boletín de noticias del club y la revista *Toastmaster* para que los socios los vean.
- Revisar la temperatura de la habitación y ajustarla si está demasiado alta o demasiado baja.
- Solicitar a todos los invitados que firmen el **Guest Book** y entregarles una etiqueta con su nombre para que la usen durante la sesión.

Durante las sesiones del club

- Sentarse cerca de la puerta para dar la bienvenida a quienes lleguen tarde y ayudarles a conseguir un asiento. Evitar las interrupciones y encargarse de realizar las diligencias necesarias.
- Coordinar el servicio de comidas, en caso que hubiera.
- Recoger las papeletas y contar los votos para los premios cuando sea necesario.

Luego de las sesiones del club

- Devolver la habitación a su configuración original.
- Recoger los materiales y guardarlos en un lugar seguro.
- Recoger y disponer de todos los artículos extraviados y la basura.

En el entorno en línea, el Oficial de Asambleas puede actuar como moderador de las sesiones. Esto le permitirá fijar las expectativas al comienzo de las sesiones para garantizar que estas se realicen en una atmósfera profesional que caracteriza a las sesiones de los clubes de Toastmasters.

1 4 SITUACIONES COMUNES QUE ENFRENTAN LOS OFICIALES DE ASAMBLEAS

A continuación, se muestran ejemplos de situaciones que se te pueden presentar en el ejercicio de tus funciones como Oficial de Asambleas, así como sugerencias para resolverlas. A medida que vayas acumulando experiencias exitosas en esta función, asegúrate de compartirlas con el equipo de Atención a Clubes y Socios de la Sede Internacional (clubofficers@toastmasters.org).

Situación: Es difícil encontrar tiempo para llegar temprano y organizar el lugar de la sesión cuando el tiempo es limitado, especialmente en las sesiones que se llevan a cabo a mediodía.

Posibles soluciones: Pide voluntarios que te ayuden cuando tu horario de trabajo o de vida se complique; aprovecha el entusiasmo de los nuevos socios para que te ayuden con tu función.

Desarrolla una configuración simple y básica para el lugar de sesiones de tu club y úsala esos días en los que no cuentas con mucho tiempo extra.

- Situación:** El listado del club se ha vuelto muy grande para el espacio de sesiones actual y se necesita un nuevo lugar.
- Posibles soluciones:** Primero, averigua si hay lugares más grandes que estén disponibles en el mismo edificio en el que se realizan las sesiones actualmente. Si no hay, busca un nuevo lugar que esté lo más cerca posible del actual. Existen varias soluciones posibles: clubes, iglesias, hospitales, restaurantes, cafés, centros de veteranos, centros para la tercera edad u oficinas del gobierno de la ciudad.
- Trabaja con el Presidente del Club y el Vicepresidente de Relaciones Públicas para avisar a todos sobre la nueva ubicación tan pronto como sea posible.
- Situación:** La sala de sesiones habitual del club no está disponible temporalmente.
- Posibles soluciones:** Trabaja rápidamente para encontrar una solución temporal y comunícaselo a los socios. Hay muchas opciones: instalaciones para banquetes en restaurantes locales, unir varias mesas en un café local o encontrar un espacio diferente en el mismo edificio.
- Cancelar la sesión debería ser el último recurso.

Recursos del Oficial de Asambleas

Programa del Club Distinguido
(Artículo es-MX1111)

www.toastmasters.org/1111

Pedir suministros del club

www.toastmasters.org/MeetingSupplies

Ballots and Brief Evaluations
(Artículo 163)

www.toastmasters.org/163

EL PROGRAMA DEL CLUB DISTINGUIDO

Juntos, los oficiales del club fijan objetivos alcanzables para el éxito del club y elaboran un plan para alcanzarlos. Enfocar sus esfuerzos en los logros del **Programa del Club Distinguido** (DCP) (Artículo es-MX1111) es una de las mejores formas de asegurarte de que el club alcance sus objetivos educativos, de afiliación, capacitación y administración.

Un club que se desempeña bien en el DCP brinda una experiencia de club de mayor calidad a todos sus socios. Cada aspecto del DCP está diseñado para realzar el disfrute y reforzar la atmósfera de respaldo para cada socio, cada vez que se reúne el club.

El Programa del Club Distinguido sirve como punto de partida para el Programa de Reconocimiento de Distrito, que abarca los programas de área, distrito y división distinguidos. Los objetivos de estos programas se plantean para clubes distinguidos.

1 REQUISITOS DEL DCP

El DCP es un programa anual, que va desde el 1 de julio hasta el 30 de junio. El programa está compuesto por 10 objetivos que el club deberá esforzarse por alcanzar durante este período. Toastmaster International sigue el progreso de tu club hacia estas metas durante todo el año y diariamente se publican informes actualizados en el sitio web de Toastmaster International en www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports.

Después de finalizar el año en julio, Toastmasters International calcula la cantidad de objetivos que el club logró y reconoce a aquellos que hayan obtenido los reconocimientos de Distinguido, Distinguido Selecto y Distinguido del Presidente, según la cantidad de objetivos logrados y la cantidad de socios que tenga.

Para cumplir con los requisitos para recibir el reconocimiento, los clubes deben estar vigentes según lo establecido en el documento **Policy and Protocol, Policy 2.0: Club and Membership Eligibility**, Section 4: Good Standing of Clubs. Los clubes también deben tener 20 socios o un crecimiento neto de al menos cinco socios nuevos, dobles o reincorporados a partir del 30 de junio. Los socios transferidos no cuentan para este total hasta que sus cuotas de afiliación hayan sido pagadas y estén al día en el nuevo club. En ese momento, el socio transferido debe considerarse como socio que renueva y no contará como socio nuevo.

Solo los socios vigentes pueden ser elegidos para obtener reconocimientos educativos. Consulta el documento **Policy 2.0 Club and Membership Eligibility**, Section 5: Good Standing of Individual Members.

Envío de información a la Sede Internacional

La Sede Internacional debe recibir los documentos a más tardar a las 11:59 p. m., hora de la montaña, el día del plazo límite aunque sea fin de semana o día feriado. Dado que no se pueden realizar cambios una vez que los documentos son recibidos, los oficiales del club deben ser cuidadosos y enviar información precisa.

Toma en cuenta que tu función como remitente es asegurarte de que la transmisión de cualquier documento se haga correctamente. Toastmasters International no se responsabiliza por ningún documento ilegible o incompleto que reciba, ni por el mal funcionamiento o fallas en las máquinas de fax, ni por los tonos de ocupado.

Objetivos del Programa del Club Distinguido

EDUCACIÓN

1. Logro de cuatro reconocimientos de Nivel 1
2. Logro de dos reconocimientos de Nivel 2
3. Logro de dos reconocimientos adicionales de Nivel 2
4. Logro de dos reconocimientos de Nivel 3
5. Logro de un reconocimiento de Nivel 4, Finalización de Trayecto o Toastmaster Distinguido
6. Logro de un reconocimiento adicional de Nivel 4, Finalización de Trayecto o Toastmaster Distinguido

AFILIACIÓN

7. Cuatro socios nuevos, dobles o reincorporados
8. Cuatro socios nuevos, dobles o reincorporados adicionales

CAPACITACIÓN

9. Un mínimo de cuatro oficiales del club capacitados durante cada uno de los dos períodos de capacitación*

ADMINISTRACIÓN

10. Pago a tiempo de las cuotas de afiliación junto con los nombres de ocho socios por un período (al menos tres de los cuales deben ser miembros que realizan renovación) y envío a tiempo de la lista de oficiales del club*

*Para obtener más información sobre los Objetivos 9 y 10, consulta el *Programa del Club Distinguido (Artículo es-MX1111)*.

Los clubes que alcancen cinco de los objetivos anteriores son Distinguidos. Los clubes que alcancen siete de estos objetivos son Distinguidos Selectos y los que alcancen nueve son Distinguidos del Presidente.

Recursos del Club Distinguido

Programa del Club Distinguido
(Artículo es-MX1111)

www.toastmasters.org/1111

Informes de Desempeño Distinguido

[www.toastmasters.org/
DistinguishedPerformanceReports](http://www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports)

DEFINICIÓN DE CLUBES DE CALIDAD

Un club de alta calidad promueve y reconoce los logros de todos los socios, genera un entorno de apoyo mutuo y ofrece sesiones variadas y organizadas profesionalmente. En esos clubes, los oficiales están capacitados en todos los aspectos de calidad del club para garantizar que los socios tengan acceso a un programa formal de orientación, reciban evaluaciones que los ayuden a mejorar y estén motivados para lograr sus objetivos.

SESIONES DE CALIDAD

Los socios se unen a Toastmasters para convertirse en comunicadores y líderes más eficaces. Permanecen en Toastmasters porque el club les aporta valor y satisface sus necesidades individuales. Un ambiente de calidad en el club es el factor individual más importante en la retención de los socios. Los clubes de calidad brindan la mejor oportunidad para que cada socio desarrolle sus habilidades de comunicación y liderazgo.

Grandes sesiones de clubes hacen clubes exitosos. Éstas son esenciales para construir y mantener la afiliación. El secreto para el éxito de las sesiones es la planificación. Alienta a los clubes a planificar y organizar sesiones en las que todos los socios tengan la oportunidad de aprender, triunfar y ¡divertirse!

Los clubes en línea pueden usar Google Forms, Survey Monkey u otro software para las votaciones de asuntos del club durante las sesiones de asuntos oficiales. Votar fuera de las sesiones no está permitido según lo dispuesto en el documento **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3.**

Claves para el éxito de las sesiones de los clubes

Variedad

La variedad se demuestra en diferentes tipos de sesiones: temáticas, entre clubes y reuniones sociales, sesiones en hogares de los socios, etc. Tener el mismo formato todas las semanas puede hacer que las sesiones se sientan como una tarea rutinaria. Los clubes de calidad tienen una variedad de Table Topics® y de sesiones para mantenerlas siempre nuevas e interesantes. Actualiza a tu club con las noticias de Toastmasters Internacional a través de los canales de **redes sociales oficiales** de Toastmasters.

Diversión

Las personas se unen a Toastmasters para "aprender en momentos de disfrute", como dijo el fundador Ralph C. Smedley. Los clubes de calidad tienen sesiones divertidas que cumplen con los objetivos educativos. La atmósfera es interesante, agradable y atractiva. En la revista *Toastmaster*, lee este **artículo** para darte ideas sobre cómo organizar reuniones divertidas y **este otro** para obtener consejos sobre cómo animar las reuniones por internet.

Límites de tiempo

Cuando se aplican los límites de tiempo, es sorprendente ver todo lo que puede hacerse en una sola sesión sin pasarse un solo minuto de tiempo extra. Los mejores clubes comienzan y terminan a tiempo y siguen un programa estricto y acelerado. Esto aumenta el entusiasmo y enseña valiosas habilidades de gestión de sesiones. En la revista *Toastmaster*, este **artículo** explica cómo las reuniones productivas son más eficaces.

Discursos de proyectos

Los clubes de calidad alientan a los socios a dar discursos y promueven evaluaciones basándose en los objetivos de proyectos. En dependencia de la duración y el formato de las sesiones del club, un buen objetivo sería programar tres discursos por sesión.

Pautas para un club de calidad

- Los oficiales del club asisten a las capacitaciones que brinda el distrito.
- Los oficiales del club cumplen con sus funciones y responsabilidades.
- Las sesiones están bien planificadas, cuentan con buena asistencia, comienzan y finalizan a tiempo, son variadas y divertidas.
- Los socios nuevos son iniciados durante una ceremonia formal.
- Los socios nuevos reciben una orientación sobre el programa Toastmasters enfocado en lo que quieren lograr.
- Los socios se involucran en todos los aspectos del club.
- Los socios participan activamente en el programa educativo.
- Se ayuda a los invitados a sentirse bienvenidos.
- Se brinda información a los invitados sobre los beneficios de Toastmasters y se les invita a solicitar la afiliación.
- Se les da reconocimiento a los socios por sus logros.
- Utiliza los **Momentos de la Verdad** para evaluar a tu club.

PROGRAMA EDUCATIVO TOASTMASTERS

El programa educativo es la parte central de cada club Toastmasters. Les brinda a los socios un currículo comprobado para desarrollar habilidades de comunicación y liderazgo paso a paso, con muchas oportunidades para ganar premios y reconocimientos durante el trayecto.

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE DE TOASTMASTERS PATHWAYS

A través de la experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways, puedes desarrollar tus habilidades en diferentes áreas: comunicación, liderazgo, gestión, planificación estratégica, servicio a los demás, oratoria y más. Tienes la oportunidad de llevar a cabo proyectos sobre una variedad de temas: desde la oratoria persuasiva hasta la motivacional, pasando por la creación de un pódcast o liderar a un grupo en una situación difícil.

Cada trayecto está dividido en cinco niveles con complejidad progresiva:

Nivel 1: Dominar los aspectos fundamentales

Desarrolla o mejora tu comprensión sobre los aspectos fundamentales que se necesitan para ser un orador y evaluador exitoso. Te enfocarás en la redacción de discursos y la presentación de discursos básicos, y recibirás, aplicarás y ofrecerás comentarios.

Nivel 2: Aprender tu estilo

Comprende sus estilos y preferencias personales. Tendrás la oportunidad de identificar tus estilos y preferencias de liderazgo o comunicación. También se te presentará la estructura básica del Programa de Orientación Pathways.

Nivel 3: Aumentar el conocimiento

Comienza a aumentar el conocimiento de las habilidades específicas de tu trayecto. Realizarás un proyecto obligatorio y al menos dos proyectos electivos que aborden tus metas e intereses a través de una amplia variedad de temas.

Nivel 4: Desarrollar habilidades

Desarrolla las habilidades que necesitas para tener éxito en tu trayecto. Tendrás la oportunidad de explorar nuevos desafíos y comenzar a aplicar lo aprendido. Completarás un proyecto obligatorio y al menos un proyecto electivo.

Nivel 5: Demostrar experiencia

En este último nivel, demostrarás tu experiencia en las habilidades aprendidas. Tendrá la oportunidad de aplicar lo que aprendiste en todos los niveles para lograr proyectos más grandes. Completarás un proyecto obligatorio y al menos un proyecto electivo. Una vez que hayas completado el Nivel 5, realizarás el proyecto final "Reflexionar sobre tu Trayectoria", con el cual finalizarás tu trayecto.

Para obtener más información sobre Pathways, visita: www.toastmasters.org/Pathways-Overview.

LOGROS Y RECONOCIMIENTOS

En Pathways, los logros de los socios se reconocen con frecuencia porque el reconocimiento aumenta la motivación. Cada vez que un socio completa un nivel, gana una insignia digital y un certificado en Base Camp. Los socios y gerentes de Base Camp (Vicepresidente de Educación del Club, Presidente del Club y Secretario del Club) pueden descargar o imprimir estos certificados.

Cada vez que un socio completa un trayecto, recibe el galardón de Proficient (Competente), lo que significa que demostró experiencia. Por ejemplo, un socio que completa el trayecto "Dominio de las Presentaciones" es competente en el dominio de las presentaciones.

Después de completar el Nivel 2 de cualquier trayecto, los socios tienen la opción de trabajar en el Programa de Orientación Pathways. Los socios que completan este programa se consideran mentores Pathways y se los designará como tal en su perfil de Base Camp.

Quienes busquen lograr más pueden explorar el reconocimiento de Toastmaster Distinguido (DTM) y el Programa del Club Distinguido (DCP). Visita la página de **Logros + Reconocimientos** para obtener más información.

TOASTMASTER DISTINGUIDO

El reconocimiento de Toastmaster Distinguido es el mayor reconocimiento educativo que otorga Toastmasters International, con el cual se reconocen las habilidades, tanto de comunicación como de liderazgo.

Para ser elegible al reconocimiento de Toastmaster Distinguido, el socio debe realizar dos trayectos únicos, servir como oficial del club durante todo un año o durante dos períodos semestrales, servir como líder de distrito durante todo un año, servir exitosamente como mentor o asesor del club, servir exitosamente como patrocinador del club o realizar un programa Speechcraft o un Programa de Liderazgo Juvenil y completar el proyecto Toastmaster Distinguido.

Los Toastmasters Distinguidos reciben una placa. Si los candidatos lo desean, Toastmasters International puede enviar un correo electrónico sobre sus logros a sus empleadores.

REALIZAR VARIOS TRAYECTOS

Los socios pueden realizar tantos trayectos como deseen y pueden realizar el mismo trayecto varias veces. Para recibir crédito por realizar un trayecto por segunda vez, los socios deben volver a comprar ese trayecto.

2 ENVIAR SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTOS EDUCATIVOS

Es responsabilidad del Vicepresidente de Educación enviar las solicitudes de reconocimientos educativos a la Sede Internacional. Cuando un socio completa un nivel en Base Camp, confirma que haya completado todos los niveles anteriores del trayecto e, inmediatamente después, envía el reconocimiento a través de Club Central.

Si el socio pertenece a más de un club, habla primero con él/ella y confirma si está de acuerdo con otorgarle a tu club su crédito del Programa del Club Distinguido.

Los oficiales del club actuales pueden enviar solicitudes de reconocimientos en línea a través del sitio web de Toastmasters International www.toastmasters.org/ClubCentral. (Las solicitudes también pueden enviarse por correo electrónico, fax, o correo). Puedes encontrar las solicitudes para los niveles completados en www.toastmasters.org/Level-Completion.

Se debe cumplir con todos los requisitos antes de que el solicitante sea elegible para el reconocimiento. No pueden hacerse excepciones.

Base Camp

Cuando un socio ha completado todos los proyectos y discursos requeridos en un nivel, debe enviar una solicitud de realización de nivel a través de Base Camp. El Gerente de Base Camp encargado de aprobar la solicitud debe verificar que el socio cumpla con todos los requisitos para el nivel. Esto puede implicar la verificación de que el socio haya presentado discursos en otro club.

Una vez que la solicitud de realización de nivel haya sido aprobada en Base Camp, el Vicepresidente de Educación deberá enviar el reconocimiento a través de **Club Central**.

Para obtener más información, consulta los tutoriales para gerentes en Base Camp, que se pueden encontrar en la página Tutoriales y Recursos de Base Camp.

Requisitos para los reconocimientos

2

- Un solicitante debe ser socio pago al momento en que la Sede Internacional reciba la solicitud. Socio pago es aquel cuyo pago de cuotas de afiliación ha sido recibido por la Sede Internacional en el período de cuotas actual.
- El Vicepresidente de Educación debe firmar y aprobar todas las solicitudes de reconocimientos. Si el Vicepresidente de Educación no está disponible o si el envío del reconocimiento es para el Vicepresidente de Educación, otro oficial actual del club puede firmarlo y aprobarlo.

Toma en cuenta que tu función como remitente es asegurarte de que la transmisión de cualquier documento se haga correctamente. Toastmasters International no se responsabiliza por ningún documento ilegible o incompleto que reciba, ni por el mal funcionamiento o fallas en las máquinas de fax, ni por los tonos de ocupado.

Los créditos por los reconocimientos del Programa del Club Distinguido solamente se pueden otorgar a un club del cual el destinatario del reconocimiento es socio vigente.

Recursos del programa educativo

Envío del pago de cuotas de afiliación	www.toastmasters.org/ClubCentral
Pathways Achievement Tracker (Artículo 823)	www.toastmasters.org/823
Preguntas frecuentes sobre el programa educativo	www.toastmasters.org/EdFAQ
Experiencia de aprendizaje Pathways	www.toastmasters.org/Pathways-Overview

FINANZAS DEL CLUB

PRESUPUESTO

El comité ejecutivo del club desarrolla un presupuesto todos los años.

Gastos típicos del club

- Boletín informativo del club
- Servidor web
- Trofeos, bandas y certificados
- Suministros administrativos
- Material publicitario
- Material educativo
- Material del concurso de oratoria
- Franqueo

INGRESOS TÍPICOS DEL CLUB

- Cuotas y tarifas del club
- Donaciones
- Recaudación de fondos

Para obtener información acerca de las actividades de reacudación de fondos que se consideran aceptables o no aceptables, consulta **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising**.

1 6 CUENTA BANCARIA DEL CLUB

Los fondos del club nunca deberían mezclarse con los fondos de personas particulares.

Solamente para clubes de E.E. UU.: Ya sea que tu club ya tenga una cuenta bancaria o que necesite abrir una, debes usar el número de identificación del empleador (EIN, en inglés) exclusivo del club. El EIN de cada club se encuentra disponible en el sitio web de Toastmasters en **Club Central** en la página de Club Demographics (Datos demográficos del club).

Para poder emitir cheques de una cuenta del club, el banco debe tener una tarjeta de registro de firmas con la firma del Tesorero del Club y el Presidente del Club. Solicita a tu banco el formulario correspondiente y entrégalo al banco antes del **1 de julio** y, en caso de los clubes que realizan elecciones semestrales, antes del **1 de julio** y del **1 de enero**.

Infórmale al banco que Toastmasters International es una organización sin fines de lucro que está exenta del pago de impuestos y que tu club está organizado como una asociación 501(c)(3) sin fines de lucro y sin personalidad jurídica. Algunos bancos no aplican cargos a dichas entidades.

Si tu club necesita asistencia para abrir una cuenta bancaria, envía un correo electrónico a irsquestions@toastmasters.org

1 6 ADMINISTRAR Y AUDITAR LOS FONDOS DEL CLUB

INSTRUCCIONES PARA ADMINISTRAR Y AUDITAR LOS FONDOS DEL CLUB

Revisa el documento **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**, las políticas del club y el presupuesto actual para comprender de forma general las operaciones del club y cómo deberían usarse los fondos.

Confirma que los firmantes autorizados de la cuenta bancaria son oficiales del club actuales. Para clubes de E.E. U.U., confirma con un oficial del club actual que el club cuente con un EIN.

6 Estados bancarios, facturas y cheques

Revisa los estados bancarios, las facturas pagadas, los cheques cancelados y las conciliaciones de la chequera del club.

Confirma que todos los cheques estén justificados y anota cuáles están pendientes, si hubiera alguno.

Verifica que los estados bancarios y la chequera hayan sido conciliados de forma mensual.

Nota cualquier entrada inusual en la chequera o cualquier cheque inusual cancelado y realiza el seguimiento con el Tesorero del Club.

Verifica que los estados financieros mensuales preparados por el Tesorero del Club reflejen exactamente el estado financiero del club al momento en que fueron elaborados.

Ingresos del club

Revisa los artículos y las descripciones en el libro de caja y la chequera en busca de asientos relativos a fondos entrantes, tales como cuotas y cualquier otro ingreso que pueda tener el club.

Selecciona aleatoriamente algunos de esos artículos y verifica que se recibieron los fondos adecuados y que se presentó la documentación. Por ejemplo, si 23 socios pagaron sus cuotas de afiliación al club, confirma que las sumas recibidas fueron correctas y que la suma pagada por cada uno de los 23 socios fue comunicada a Toastmasters International. Del mismo modo, compara las sumas correspondientes a las solicitudes de afiliación que se enviaron a Toastmasters International con los cheques recibidos de parte de los socios y los estados bancarios recibidos de la Sede Internacional y confirma que las sumas coincidan.

Gastos del club

Revisa los artículos y las descripciones en el libro de caja y la chequera en busca de asientos relativos a gastos. Determina si algún gasto parece ser inusual y realiza el seguimiento con el Tesorero del Club.

Selecciona aleatoriamente algunas partidas de gastos y verifica que cada gasto tenga la aprobación adecuada, un recibo válido y que haya sido realizado durante el período de tiempo adecuado. Verifica que la suma del cheque coincida con el total de el(los) recibo(s). Si no hay recibo, asegúrate de que haya una explicación por escrito acerca de la falta de dicho recibo.

Bienes

Si tu club tiene bienes, tales como un atril, un estandarte, material de oficina, provisiones de correo, un cronometrador, trofeos y materiales educativos, compare la lista de bienes con los artículos en existencia. Si no puedes justificar un artículo, discútelo con el Presidente del Club.

Informe

Realiza el seguimiento con el Tesorero del Club en caso de que tengas preguntas sobre alguna documentación. Presenta todas las preguntas sin resolver o preocupaciones sobre alguna actividad indebida ante el Presidente del Club.

Elabora un informe final de auditoría por escrito y preséntalo al club.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD

Toastmasters International está mundialmente cubierto por un seguro de responsabilidad por lesiones que ocurran dentro de las sesiones y acontecimientos calificados de Toastmasters. Visita www.toastmasters.org/LiabilityInsurance para ver la información que se debe incluir en la solicitud del certificado de seguro. En caso de que el lugar de la reunión le informe a tu club que dicho lugar debe ser designado como portador de un certificado para una sesión u ocasión específica de Toastmasters, ponte en contacto con tmininsurance@toastmasters.org para obtener un certificado personalizado en un plazo tres días hábiles.

EL COMITÉ DE AUDITORÍA

Aproximadamente un mes antes de que el Presidente del Club termine su período en el cargo, este debe designar un comité de tres miembros (excluyendo al Tesorero del Club) para auditar las finanzas del club. Este comité informará sus conclusiones al club y las incluirá en los registros permanentes del club.

6

1

1 6

Recursos de las finanzas del club

Información financiera para
la actividad del club

www.toastmasters.org/FinancialResources

Preguntas sobre impuestos

irsquestions@toastmasters.org

Otras preguntas financieras

financequestions@toastmasters.org

ACTIVIDADES DEL CLUB

ELECCIONES DE LOS OFICIALES DEL CLUB

Todos los clubes necesitan líderes que puedan hacer avanzar al club y puedan trabajar con otras personas y motivarlas. Una de tus tareas como oficial del club es identificar a los socios con potencial de liderazgo y alentarlos a actuar.

Realiza elecciones a principios de mayo y los nuevos oficiales asumirán sus cargos el 1 de julio. En los clubes en los que se eligen oficiales semestralmente, también se celebran elecciones a principios de noviembre y los nuevos oficiales asumen sus cargos el 1 de enero. Mira el siguiente video [aquí](#) si tu club tiene preguntas sobre cómo es el proceso de elección de los oficiales.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VI: Officers, Section 5

NOMINACIONES

Al menos dos semanas antes de las elecciones, crea un comité de liderazgo del club. Cualquier socio pago actual del club es elegible para postularse como candidato a un cargo y los socios pueden postularse como candidatos a más de un cargo. Los cargos que deben cubrirse son: Presidente del Club, Vicepresidente de Educación, Vicepresidente de Afiliación, Vicepresidente de Relaciones Públicas, Secretario del Club, Tesorero del Club (o Secretario-Tesorero del Club) y Oficial de Asambleas.

De ser posible, todos los cargos deben llenarse. Sin embargo, un club debe tener un mínimo de tres oficiales: el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario o Secretario-Tesorero, y cada uno de estos tres cargos lo debe desempeñar una persona diferente.

El comité de liderazgo del club puede considerar a socios vigentes que hayan anunciado su deseo de desempeñarse en un cargo. También se deben considerar los candidatos calificados. Solo se puede incluir a un socio en el informe del comité de liderazgo del club si este ha dado su consentimiento para ser nominado. El informe del comité se presenta en la sesión del club anterior a la elección. Se podrán realizar nominaciones adicionales en la sala.

Si el comité de liderazgo del club no logra brindar su informe al club en la sesión previa a la elección, el informe no será válido ni vinculante y todos los candidatos se deberán presentar en la sala durante la sesión en la cual se realizará la elección.

EL PROCESO DE ELECCIÓN

Antes de comenzar el proceso de elección, explica brevemente las principales funciones de cada cargo. Luego explica el proceso de elección y procede con las elecciones:

El proceso de elección

1. Acepta las nominaciones para el cargo de Presidente del Club. (por lo general, de dos minutos) sobre las calificaciones del candidato. Los discursos de apoyo se realizan en orden alfabético de los apellidos de los candidatos.
2. Solicita discursos de apoyo. Cualquier socio puede ponerse de pie para apoyar la nominación y dar un discurso breve



EL COMITÉ DE LIDERAZGO DEL CLUB

El comité de liderazgo del club selecciona a los candidatos para cada uno de los cargos del club. El Presidente del Club crea un comité de liderazgo del club compuesto por tres socios vigentes (uno de los cuales es el Presidente Inmediato Anterior del Club y es quien lo preside) al menos dos semanas antes de las elecciones del club.



3. Pregunta al candidato si aceptaría el cargo en caso de ser elegido. Concédete dos minutos a la persona designada para hablar por sí misma.
4. Pide nominaciones adicionales para el cargo de Presidente del Club. Si otras personas resultan nominadas, repite los pasos 2, 3 y 4 para cada nominado.
5. Presenta una moción para cerrar las nominaciones para el cargo de Presidente del Club. Esto requiere apoyo y un voto.
6. Ordena a todos los socios que emitan sus votos.
7. Pídeles a dos personas que realicen el conteo de los votos.
8. Anuncia al ganador.
9. Si se produce un empate en los votos emitidos, para resolver el empate, se descartan todos los votos emitidos. Se lleva a cabo una nueva votación para determinar un ganador. Si el empate continúa, se descartan los votos y se lleva a cabo una nueva votación hasta que ya no haya empate. Otras formas de desempate no son oficiales ni vinculantes para el club.

Repita estos pasos para cada cargo. Cuando las elecciones hayan concluido, preséntale al club el comité ejecutivo que fue recientemente electo.

1

FRECUENCIA DE LAS ELECCIONES

El documento **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** establece que los clubes que sesionan semanalmente pueden elegir oficiales de forma anual o semestral. Los clubes que realizan sesiones con menor frecuencia deben elegir a sus oficiales de forma anual. Los períodos anuales de los cargos van desde el 1 de julio al 30 de junio; los semestrales van desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre y desde el 1 de enero hasta el 30 de junio.

Los Presidentes del Club electos por un período de un año no podrán ser reelectos para un período sucesivo. Los Presidentes del Club electos por un período semestral podrán ser reelectos por un período sucesivo de medio año.

1

VACANTES

Cualquier puesto vacante, con excepción del Presidente Inmediato Anterior del Club, debe llenarse mediante una elección especial celebrada en la sesión siguiente al anuncio de dicha vacante.

Si alguien asume un cargo de oficial después del 1 de julio, la fecha en que se inició en la función se revertirá al primer día del mes en que se dio la vacante. Por ejemplo, en el caso de un oficial que fuera elegido para ocupar una vacante el 7 de noviembre su fecha de inicio en la función sería el 1 de noviembre.

Si un oficial figura actualmente en una función y otro oficial lo va a reemplazar, la fecha final del oficial anterior se revertirá automáticamente al último día del mes anterior. A los oficiales que sean reemplazados en el mes de julio se les retirará totalmente su designación de oficiales del club y a los oficiales del club recientemente electos se les asignará como día de inicio de su período el 1 de julio. Esto también se aplica en los clubes semestrales para los oficiales que asuman sus cargos en enero. Esto permite que cualquier otro oficial que sea elegido en el mes de julio o enero tenga la capacidad de desempeñarse durante el resto de su período como oficial del club y pueda usar ese servicio para sus logros educativos. Para obtener más información sobre esto, visita www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ.

TOMA DE POSESIÓN DEL OFICIAL DEL CLUB

Después de que los nuevos oficiales sean electos, el Presidente saliente del club organizará una ceremonia de toma de posesión. Toda la ceremonia toma entre 12 y 15 minutos y se celebra al final de la sesión. Las tomas de posesión se realizan durante una sesión normal del club o durante una actividad especial.

Materiales para la toma de posesión

- **Club Officer Pin Set** (Artículo 5801Z)
 - **Mazo** (Artículo 375)
 - **Club President Award** (Artículo 1990)
 - **Manual de Liderazgo del Club** (Artículo es-MX1310)
- Para saber cuáles son los símbolos de reconocimiento para dar a los oficiales salientes, visita www.toastmasters.org/Gifts

TEXTO DE TOMA DE POSESIÓN DEL OFICIAL DEL CLUB

Quien dirija la ceremonia (el oficial de investidura) puede usar el siguiente texto ([aquí](#) se encuentra disponible una versión que puede rellenarse con descripciones de cada función), o bien puede crear uno.

En primer lugar, el oficial de investidura le pedirá a los oficiales del club que se pongan de pie, les agradecerá por su trabajo y los eximirá de sus funciones diciendo: "Ustedes están eximidos de todas las funciones y responsabilidades como oficiales del Club [**inserta aquí el nombre del club**]."

Luego, el oficial de investidura les pedirá a los oficiales entrantes que pasen al frente y les pedirá que se pongan de pie, en el siguiente orden, a la derecha del atril: Oficial de Asambleas, Tesorero del Club, Secretario del Club, Vicepresidente de Relaciones Públicas, Vicepresidente de Afiliación, Vicepresidente de Educación y Presidente del Club.

El oficial de investidura confiará las nuevas tareas a los oficiales entrantes diciendo: "Estoy aquí para invertir a los oficiales del club [**insertar aquí el nombre del club**] y para prepararlos para los cambios que les esperan. Su desafío colectivo es hacer que este club sea fuerte, dedicado a ayudar a las personas de todas las ocupaciones, profesiones y clases sociales a hablar con eficacia, escuchar con sensibilidad y pensar con creatividad.

Voy a pedirle a cada oficial que sujete el mazo como un símbolo de liderazgo mientras describo brevemente los desafíos que deberá enfrentar y las funciones que tendrá que cumplir".

El oficial de investidura presentará al Oficial de Asambleas, haciendo una breve descripción de los objetivos y las funciones del cargo. Luego el oficial de investidura entregará el mazo al Oficial de Asambleas como símbolo de este cambio y concluirá diciendo: "¿Llevarás a cabo estas tareas dando lo mejor de tí?"

El oficial de investidura le pedirá al Oficial de Asambleas que pase el mazo a la siguiente persona y repetirá el mismo procedimiento para el Tesorero del Club, el Secretario del Club, el Vicepresidente de Relaciones Públicas, el Vicepresidente de Afiliación y el Vicepresidente de Educación. El Presidente del Club entrante es el último en ser investido con la siguiente presentación especial:

- 2 “Toastmaster [inserta aquí el nombre del Presidente del Club entrante], habiendo sido elegido como Presidente del Club [inserta aquí el nombre del club], eres su principal oficial ejecutivo y se espera que presidas todas las sesiones del club y todas las sesiones ordinarias y especiales de tu comité ejecutivo.

El desafío para ti será procurar que este club les permita a sus socios cumplir con sus objetivos educativos. También deberás procurar que el club ayude al área, la división, el distrito y a Toastmasters International a cumplir con sus objetivos. Por favor, acepta el mazo como símbolo de tu liderazgo y dedicación al cargo. El mazo es símbolo del poder y la autoridad que te otorgan los socios de este club. Úsalo sabiamente y con moderación. Eres un miembro de tu equipo y también eres un líder. El equipo es más que un grupo de personas. Es una fuerza emocional enraizada en los sentimientos, los pensamientos y las acciones de todos los socios con el objetivo común de alcanzar logros, compartir y apoyarse mutuamente. Trabaja con los miembros del equipo para crear un club saludable y dinámico, del cual todos estén orgullosos.

¿Aceptas como Presidente del Club este desafío y llevarás a cabo tus tareas dando lo mejor de ti?”

El Presidente del Club entrante responde: “Sí, lo haré”.

El oficial de investidura dice: “Ahora tengo el placer de declarar la toma de posesión de estos Toastmasters en los cargos para los cuales han sido elegidos”.

Luego, dirigiéndose al club colectivamente, el oficial de investidura continúa: “¿Podrían todos ponerse de pie? El crecimiento y desarrollo del programa Toastmasters en el club [inserta aquí el nombre del club] depende en gran medida de las acciones de este grupo. Por su honor, como socios de Toastmasters, ¿se comprometen individual y colectivamente a apoyar a este club, a vivir y trabajar con él durante el próximo año?”

Los socios del club responden: “Sí, lo haremos”.

El oficial de investidura dice: “¿Podrían el Presidente del Club recientemente investido y el Presidente Inmediato Anterior del Club acompañarme en el atril, por favor? [Inserta aquí el nombre del Presidente Inmediato Anterior del Club], como Presidente Inmediato Anterior del Club [inserta aquí el nombre del club], ¿ofreces el pin de Presidente a [inserta aquí el nombre del Presidente entrante] como símbolo de su dedicación y servicio? Y [inserta aquí el nombre del Presidente del Club entrante], como Presidente del Club [inserta aquí el nombre del club], ¿ofreces el pin de Presidente Inmediato Anterior del Club a [inserta aquí el nombre del Presidente Inmediato Anterior del Club] por [su] dedicación y servicio?” El Presidente Inmediato Anterior del Club y el Presidente del Club se colocan los pines el uno al otro.

El oficial de investidura y el Presidente Inmediato Anterior del Club abandonan el atril. El nuevo Presidente del Club se hace cargo de la sesión. En este momento, el nuevo Presidente del Club le entrega el **Club President Award** (Artículo 1990) al Presidente saliente. Luego, el nuevo Presidente del Club presenta un discurso de tres minutos donde describe las metas para su período.

CONCURSOS DE ORATORIA DEL CLUB

Cada año, todos los clubes Toastmasters tienen la oportunidad de participar en Concursos de Oratoria oficiales de Toastmasters. Los concursos comienzan a nivel de club y avanzan a los niveles de área, división y distrito. Los distritos deben llevar a cabo el Concurso Internacional de Oratoria y pueden realizar hasta tres concursos de oratoria en inglés adicionales cada año.

Como parte del Concurso Internacional de Oratoria, los ganadores del nivel de Distrito avanzan a cuartos de final regionales, los cuales se realizan en video. Los ganadores de cuartos de final regionales avanzan a la semifinal en la Convención Internacional, en la que compiten por la oportunidad de participar en el World Championship of Public Speaking®.

Para algunos socios, la participación en los concursos de oratoria es lo más destacado de su experiencia en Toastmasters. Otros están satisfechos con sus actividades del club y la participación en concursos de oratoria no es tan importante como el logro de sus objetivos educativos. Como oficial del club, debes mantener el equilibrio entre las necesidades de ambos grupos y planificar los concursos de oratoria según corresponda.

LA FUNCIÓN DEL VICEPRESIDENTE DE EDUCACIÓN

El Vicepresidente de Educación desempeña una función clave en el concurso de oratoria del club.

2

La función del Vicepresidente de Educación en los concursos de oratoria del club

- Se pone en contacto con el distrito para saber en cuáles discursos de oratoria está programado que el club tenga participación este año.
- Actúa como el experto del club en todos los concursos del *Libro de reglas para los Concursos de Oratoria* (Artículo es-MX1171).
- Comunica las fechas de los concursos de oratoria de área, división y distrito al club, y programa los concursos de oratoria del club según corresponda.
- Se asegura de que el formulario de **Notification of Contest Winner** (Artículo 1182) se reenvíe al maestro de ceremonias del concurso del área.
- Solicita voluntarios para actuar como maestro de ceremonias del concurso y juez principal.

OTRAS OPORTUNIDADES DE LIDERAZGO

Aunque el Vicepresidente de Educación es responsable de supervisar los concursos de oratoria del club, existen otras oportunidades de liderazgo que los socios pueden aprovechar.

2

Maestro de ceremonias del concurso

Tal vez la más importante de estas oportunidades de liderazgo sea la función de maestro de ceremonias del concurso. Para obtener una descripción completa de la función de maestro de ceremonias del concurso, consulta el *Libro de reglas para los Concursos de Oratoria* (Artículo es-MX1171). El Vicepresidente de Educación puede hacerse cargo de la función de maestro de ceremonias del concurso, pero no es necesario. De hecho, si otro socio calificado desea ser maestro de ceremonias del concurso, esto libera al Vicepresidente de Educación para manejar el concurso de oratoria del club desde una posición más estratégica.

Ayudar a organizar un concurso de oratoria

Haciendo uso de habilidades de planificación y delegación, el Vicepresidente de Educación puede conseguir apoyo para organizar un buen concurso de oratoria y también puede ayudar a los socios a lograr sus objetivos de educación.

2 ELEGIBILIDAD DE LOS SOCIOS

Es función del maestro de ceremonias del concurso verificar que cada competidor en el concurso de oratoria del club sea elegible para competir, de acuerdo al *Libro de reglas para los Concursos de Oratoria* (Artículo es-MX1171). El libro de reglas enumera una serie de razones por las cuales los concursantes podrían no ser elegibles, pero el problema más frecuente en relación a la elegibilidad en los concursos del club tiene que ver con la falta de pago de las cuotas de afiliación a Toastmasters International. En breve, si un socio no está vigente cuando se lleva a cabo el concurso del club, entonces ese socio no es elegible para competir en ningún nivel del concurso de oratoria en cuestión, incluso si el socio paga las cuotas posteriormente y vuelve a quedar vigente.

Aunque el maestro de ceremonias del concurso tiene la responsabilidad principal de verificar la elegibilidad, el Vicepresidente de Educación puede prestar su ayuda al compartir su conocimiento sobre las reglas de elegibilidad del concurso de oratoria y asegurarse de que el club las siga. Si esto no se hace, se puede ocasionar una posterior decepción en el ciclo del concurso, cuando los competidores exitosos se enteran de que tienen que renunciar debido a que no eran elegibles a nivel del club.

Todos los concursantes deben completar y firmar el **Speaker's Certification of Eligibility and Originality** (Artículo 1183) antes de cada concurso en el que vayan a competir.

Recursos del concurso de oratoria

Libro de reglas para los Concursos de Oratoria
(Artículo es-MX1171)

www.toastmasters.org/1171

Página de concursos de oratoria

[www.toastmasters.org/
SpeechContests](http://www.toastmasters.org/SpeechContests)

Preguntas frecuentes del concurso de oratoria

[www.toastmasters.org/
SpeechContestFAQ](http://www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ)

Información del concurso de oratoria

[www.toastmasters.org/
SpeechContestKits](http://www.toastmasters.org/SpeechContestKits)

Asistente de elegibilidad

[www.toastmasters.org/
Eligibility-Assistant](http://www.toastmasters.org/Eligibility-Assistant)

HABLATONES

Los hablatones son una forma de sesión especial del club dedicada únicamente a discursos de proyectos y evaluaciones. Dichas sesiones, también denominadas "maratones de discursos" o "speakouts" en inglés ayudan a los socios a perfeccionar sus habilidades de oratoria ante públicos de mayor tamaño, brindan la oportunidad de que muchos oradores completen sus proyectos de discursos y ofrecen un posible foro para atraer a nuevos socios.

Estas sesiones pueden ser organizadas únicamente por un club. Uno o varios clubes pueden cooperar para organizar un hablatón. Cuando más de un club celebra un hablatón de manera conjunta, estos clubes pueden ser de cualquier distrito. Los hablatones se pueden realizar en línea, en forma presencial o en una combinación de ambos.

Los distritos, incluidas las divisiones y las áreas, no pueden organizar este tipo de sesiones. No obstante, se pueden usar los recursos de los distritos, las divisiones y las áreas (incluidos los sitios web y las plataformas de redes sociales) para promocionar dichas sesiones.

Se puede invitar a los socios de otros clubes que no sean del club anfitrión o clubes anfitriones (si se organiza conjuntamente) para que asistan y participen en los hablatones. La asistencia también se abrirá al público en general, a discreción del club.

Los socios del club o clubes anfitriones pueden asumir cualquier función de la sesión, incluidas la presentación de discursos y las evaluaciones (tanto verbales como escritas). Los socios invitados que no sean del club o de los clubes anfitriones no pueden presentar discursos, pero pueden asumir otras funciones de la sesión. No se recomienda que los invitados que no sean de Toastmasters asuman alguna función.

Los candidatos a Director Internacional y Segundo Vicepresidente no pueden participar en ningún hablatón celebrado conjuntamente por clubes que estén fuera de la región de origen a la que pertenecen.

Cada discurso se prepara cuidadosamente para permitir que el orador se enfoque en el objetivo del proyecto y los socios tienen un límite de un discurso por sesión para recibir crédito en Pathways. El club o clubes anfitriones deben asegurarse de que el anfitrión y todos los participantes cuenten con los recursos apropiados (p. ej., formularios de evaluación, cronometradores, micrófonos, cámaras web, plataformas de reuniones en línea, etc.).

Las preguntas sobre los hablatones pueden dirigirse a educationprogram@toastmasters.org.



GUÍA DE ESTADO DEL CLUB

Consulte la siguiente tabla para poder determinar cómo el estado de un club afecta las diferentes características y áreas del programa de Toastmasters. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Atención para Clubes y Socios al teléfono +1 720-439-5050 o al correo membership@toastmasters.org.

	Futuro	Activo	Bajo	No cumple con los requisitos	Suspendido
Acceso a Base Camp		✓	✓	✓	
Acceso a Club Central		✓	✓	✓	
Puede celebrar sesiones del club	✓	✓	✓	✓	
Puede competir en concursos de oratoria		✓			
Puede votar en las sesiones del Consejo de Distrito		✓			
Puede votar en la Sesión Anual del Consejo de Distrito		✓			
Puede participar en el Programa del Club Distinguido		✓			

Futuro	El club se encuentra en proceso de fundación.
Activo	Ocho o más son los socios que pagaron su cuota de afiliación del período de renovación actual (al menos tres de ellos son socios que renuevan afiliación).
Bajo	El conteo de socios que han pagado su cuota de afiliación es menor a ocho.
No cumple con los requisitos	El conteo de socios que han pagado su cuota de afiliación no incluye tres socios que renuevan su afiliación.
Suspendido	La afiliación del club ha estado baja o no ha cumplido con los requisitos para un período de renovación completo y ahora se debe reincorporar para evitar el cierre permanente.

ÍNDICE

A

Administrar y auditar los fondos del club 50
Al llegar a las sesiones del club 23, 26, 29, 36, 42
Antes de las sesiones del club 23, 26, 29, 32, 36, 39, 42
Apéndice de Opciones Estándar del Club 8, 11
Área 14
Afiliar nuevos socios 28
Ayudar a los invitados 29
Ayudar a organizar un concurso de oratoria 57

B

Bienes 51

C

Club 14
Club Central 8, 11, 38
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 11, 25
Cobrar el pago de las cuotas de afiliación 38
Comité ejecutivo del distrito 16
Comité ejecutivo del club 11
Consejo de área 15
Consejo del distrito 17
Coordinar las sesiones del club 41
Coordinar el programa del club 25
Cronograma del club 18
Cuenta bancaria del club 50
Cuórum 11, 12

D

Definición de clubes de calidad 45
Dirigir concursos de afiliación 28
Dirigir el programa de mentores 26
Distrito 16
División 16
Documentos de gobierno 11
Durante las sesiones del club 23, 27, 33, 39, 42

E

Elegibilidad de los socios 58
El club dentro de la estructura del distrito 14
El proceso de elección 53
El Programa del Club Distinguido 44
Enviar solicitudes de reconocimientos educativos 48
Estados bancarios, facturas y cheques 50
Evaluaciones de los oficiales del club 22

F

Facebook 31
Finanzas del club 50
Frecuencia de las elecciones 54
Fuera de las sesiones del club 24, 39
Funciones de liderazgo del club 22
Funciones de liderazgo a nivel del club 7

G

Gastos del club 51
Gobierno 11

H

Hablatones 6, 58, 59

I

Informar sobre los nuevos oficiales 36
Informe 51
Ingresos del club 51
Instrucciones para administrar y auditar los informes del club 50
Introducción 7

L

La función del Vicepresidente de Educación 57
Liderar y guiar 23
LinkedIn 31
Lista de verificación del Vicepresidente de Afiliación 29
Lista de verificación del Vicepresidente de Educación 26
Luego de las sesiones del club 29, 42

M

Maestro de ceremonias del concurso 57
Mantener actualizado el sitio web del club 32
Mantener archivos 35
Meetup 32

N

Nominaciones 53

O

Obtener el reconocimiento de Club Distinguido 22
Oficial de Asambleas 40
Otras oportunidades de liderazgo 57

P

Pagar facturas 38
Planificar concursos de oratoria 26
Presidente del Club 22

Presidir las sesiones 22
Presupuesto 50
Procesar las solicitudes de afiliación 29
Programa educativo de Toastmasters 47
Promocionar el club 31
Proteger la marca Toastmasters, sus marcas registradas
y su propiedad intelectual 32

R

Resguardar las pertenencias del club 40
Responsabilidades del Oficial de Asambleas 40
Responsabilidades del Presidente del Club 22
Responsabilidades del Secretario del Club 34
Responsabilidades del Tesorero del Club 38
Responsabilidades del Vicepresidente de Afiliación 28
Responsabilidades del Vicepresidente de Educación
25
Responsabilidades del Vicepresidente de Relaciones
Públicas 31
Requisitos del DCP 44
Resumen de las responsabilidades 23, 26, 29, 32, 36,
39, 42

S

Secretario del Club 34
Seguro de responsabilidad 51
Sesiones del club 14
Sesiones del consejo de área 15
Sesiones del consejo del distrito 17
Sesiones del consejo de división 16
Situaciones comunes que enfrentan los Presidentes del
Club 24
Situaciones comunes que enfrentan los Secretarios del
Club 36
Situaciones comunes que enfrentan los Oficiales de
Asambleas 42
Situaciones comunes que enfrentan los Tesoreros del
Club 39
Situaciones comunes que enfrentan los
Vicepresidentes de Educación 27
Situaciones comunes que enfrentan los
Vicepresidentes de Afiliación 30
Situaciones comunes que enfrentan los

Vicepresidentes de Relaciones Públicas 33
Supervisar las cuentas 38

T

Tesorero del Club 37
Texto de toma de posesión del oficial del club 55
Toma de posesión del oficial del club 55
Tomar notas 34
Twitter 31

V

Vacantes 54
Vicepresidente de Afiliación 28
Vicepresidente de Educación 25
Vicepresidente de Relaciones Públicas 30
Visitas de área al club 14

Y

YouTube 32

NOTAS

NOTAS



www.toastmasters.org