



Libro electrónico del asesor de afiliación



Lions Clubs International

Índice

¡Bienvenido al libro electrónico del asesor de afiliación del club!	2
Prepararse para dirigir, prepararse para el éxito	2
Familiarizarse con MyLCI	2
Aprender a acceder a MyLCI.....	2
Crear una cuenta de usuario en MyLCI.....	3
Descargar datos personalizados para las comunicaciones.....	3
Apoyo de MyLCI para resolver problemas técnicos	3
Herramientas y recursos disponibles	3
Preparación de un plan para apoyar el aumento de socios y la vitalidad del club	3
Revisión de la Guía de Afiliación del Club.....	4
Reclutamiento de socios nuevos	5
Entender las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios del club	5
Programas de afiliación especiales.....	5
LEOS-LEONES / EX LEOS	6
Alta de socios recién reclutados	7
Orientación de nuevos socios.....	7
Programa Leonístico de Mentores	7
Los primeros 30 días de su gestión	8
Asegurarse de tener una dirección de correo electrónico válida registrada en su expediente	8
Asistir a la capacitación de dirigentes de club que ofrece su distrito.....	8
¡Conocer a los socios! Revisar la nómina del club	8
Actualizar la información de contacto de cada uno de los socios de su club.....	9
Tareas mensuales	9
Preparar los programas y las reuniones	9
Mantenimiento de los archivos del club	10
Gestión de los documentos de socios	10
Reuniones trimestrales	10
Reuniones de zona ((Reuniones del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito).....	10
Tareas semestrales – Enfoque en los meses de diciembre y junio	10
Revisión y actualización de la nómina del club con el secretario del club	10
Eventos anuales	11
Convenciones de distrito y distrito múltiple.....	11
Lista de control para el cierre del año	11
Solicitudes de Premios de Aumento de Socios.....	11
Preparar los documentos y orientar al asesor de afiliación entrante	11
Legalidades y tecnicismos	12
Documentos rectores y disposiciones de afiliación.....	12
Compra de suministros para el club en la Tienda en línea	12

¡Bienvenido al libro electrónico del asesor de afiliación del club!

Este libro electrónico ha sido diseñado para apoyarlo en su desempeño como asesor de afiliación del club. Contiene las herramientas y recursos que le ayudarán a tener éxito, no solo en su cargo, sino como miembro de un equipo bien integrado con sus compañeros y dirigentes del club.

El libro electrónico es fácil de usar. Solo tiene que hacer clic en las diferentes secciones del índice para ir a la tarea que realiza mientras desempeña su cargo. Allí encontrará información y los enlaces para acceder a las herramientas, recursos y documentos que le ayudarán a completar satisfactoriamente su trabajo.

Prepararse para dirigir, prepararse para el éxito

Su función, como asesor de afiliación del club, es facilitar el crecimiento positivo de la afiliación reclutando socios de calidad para su club. Una manera de involucrar a los socios potenciales es invitándolos a los eventos que su club organiza o bien a los eventos de las campañas de aumento de socios organizadas por el club dirigidas a grupos más grandes de posibles socios. Asimismo, cuando se lleven a cabo proyectos de servicio locales, a los que asistan ciudadanos muy comprometidos, su club tendrá la oportunidad de atraer a socios nuevos que compartan su pasión por prestar servicio humanitario.

Si dedica tiempo a estudiar, asistir a capacitaciones y a planificar las responsabilidades de su cargo antes de iniciar su gestión, podrá apoyar mejor los esfuerzos de su club para reclutar a socios nuevos.

Familiarizarse con MyLCI

MyLCI es el portal en línea que le conecta directamente con la oficina internacional. Este portal ofrece acceso a la información de los socios del club para ayudarle a maximizar la comunicación e informar a la asociación, a través del secretario del club, sobre los socios nuevos.

Si es la primera vez que usa MyLCI, una vez que hay se haya informado a la oficina internacional que es usted el asesor de afiliación entrante del club, podrá establecer su nombre de usuario y contraseña en cualquier momento después del 1 de abril. Inicialmente solo tendrá acceso al área de capacitación y a partir del 1 de julio, fecha en que empezará su gestión, tendrá acceso completo a MyLCI.

Aprender a acceder a MyLCI

Cuando [inicie la sesión en MyLCI](#), tendrá acceso a información esencial sobre su club, distrito y distrito múltiple que le ayudará a agilizar las tareas administrativas.

- [Introducción, características básicas](#) - Este corto vídeo ofrece una breve descripción de las funciones básicas de MyLCI.
- [Navegar en MyLCI](#) - Este vídeo le enseñará cómo navegar en MyLCI.

Crear una cuenta de usuario en MyLCI

- [Instrucciones para establecer su nombre de usuario y contraseña](#) - Estas instrucciones le ayudarán a acceder a MyLCI. Una vez que haya creado su cuenta, asegúrese de anotar su número de socio y contraseña en un lugar seguro.

Descargar datos personalizados para las comunicaciones

- [Descargar la información de los socios o dirigentes del club](#) - Use esta función clave de MyLCI para crear listas de direcciones de correo postal, correo electrónico y teléfono para facilitar la comunicación.

Apoyo de MyLCI para resolver problemas técnicos – Correo electrónico: MyLCI@lionsclubs.org o bien, llamar al: 630-468-6900.

Herramientas y recursos disponibles

Si sirve por primera vez como asesor de afiliación del club o desea asegurarse de que tiene la descripción más actualizada del cargo, las herramientas y los recursos disponibles, es conveniente que dedique tiempo a explorar los muchos recursos disponibles para ayudarlo a prepararse para el año. Muchos de ellos están en el sitio web de la asociación. Empiece por reunir y entender las herramientas y recursos que tiene a su disposición.

Preparación de un plan para apoyar el aumento de socios y la vitalidad del club

Recuerde que el aumento de socios depende de dos elementos, en primer lugar, tiene que mantener satisfechos a los socios existentes, y en segundo lugar, debe tener un plan para atraer socios nuevos a su club. A continuación se enumeran algunas herramientas muy útiles para el club, pues permiten evaluar los esfuerzos previos del club y mantener el enfoque en un plan para prestar servicio significativo, aumentar el número de socios y mantener una sucesión continua de líderes exitosos para que el club siga siendo próspero y responda a las necesidades de sus socios y de la comunidad.

- [Iniciativa Clubes de Calidad](#) - Si es la primera vez que ejerce este cargo en la junta directiva, verifique con el presidente del club que el club haya completado la iniciativa clubes de calidad, que puede contener comentarios de los socios sobre las actividades del año previo. Ponga atención a las metas específicas que el club se haya fijado con respecto al aumento de socios y mejora de la satisfacción de los socios.
- [Proyecto de un club más fuerte](#) - Los clubes de Leones más eficaces identifican con regularidad maneras de ampliar el impacto de su servicio, formar a sus líderes y satisfacer las necesidades y expectativas de los socios del club. Al igual que con cualquier proyecto que vale la pena, es importante preparar y poner en práctica un plan o “proyecto” que guíe las acciones.

- [¡Su club, a su manera!](#) - ¿Son las reuniones de su club todo lo que podrían ser? Hay opciones...El club puede estructurar libremente sus reuniones para adaptarlas a las necesidades de sus socios. Esta guía incluye una serie de opciones a considerar y consejos para mejorar la asistencia y la participación de los socios.
- [¿Cómo califica su club?](#) – Este proceso le ayudará a descubrir problemas pequeños y solucionarlos antes de que se hagan más grandes y podrá ver al club a través de la perspectiva de los socios. Le permite enterarse de lo que está bien y de aquello que necesita atención para poder mantener las reuniones y los proyectos de servicio relevantes para los socios.
- [Guía de satisfacción de los socios](#) – Esta guía lo ayudará a solucionar problemas comunes que los socios experimentan como Leones. Hay plantillas útiles para realizar encuestas rápidas entre los socios del club para saber qué piensan del club. Esto lo ayudará a identificar las áreas que son de interés para los socios, y también lo guiará en el proceso de mejorar la experiencia del club.
- [Resultados de la encuesta del asesor de afiliación](#) - Una vez que haya hecho la encuesta entre los socios a través de la Iniciativa Clubes de Calidad, ¿Cómo califica su club?, la Guía de satisfacción de los socios u otros, use esta plantilla para compartir los resultados con el club y asegurar que se comunique claramente a todos los socios del club lo que se ha descubierto con la encuesta y cuáles pueden ser los próximos pasos.

Revisión de la Guía de Afiliación del Club

[Guía del Asesor de Afiliación del Club](#) - El cargo del asesor de afiliación del club es importante para la prosperidad y vitalidad de su club de Leones y su capacidad para servir a la comunidad. Esta guía explica sus responsabilidades, le da consejos e información sobre los recursos disponibles para ayudarlo en su gestión.

- Preparar un plan de aumento de socios.
- Facilitar el proceso de reclutamiento de socios nuevos, trabajando con los socios del club.
- Asegurarse de que los socios nuevos reciban una orientación apropiada.
- Implementar el programa de mentores del club para nuevos socios.
- Participar en las reuniones del comité consultivo del gobernador de distrito, centrándose en el aumento de socios.
- Ayudar a los dirigentes de club en un taller de Iniciativa de Clubes de Calidad.
- Entregar todos los archivos al asesor de afiliación entrante al final de su gestión.

Reclutamiento de socios nuevos

[¡Basta con preguntar! Guía de reclutamiento de nuevos socios](#) está diseñada para que los clubes la usen durante el proceso de reclutamiento de socios nuevos para que puedan gestionar eficazmente su crecimiento. Una afiliación fuerte y un club próspero determinarán la capacidad para hacer lo que todos los Leones desean hacer: servir.

Entender las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios del club

Los tipos y categorías de afiliación permiten mucha flexibilidad en los niveles de participación de un socio activo para que la afiliación en un club sea flexible para los estilos de vida de hoy en día.

- [Tipos y categorías de afiliación](#) – Esta guía de referencia rápida explica los detalles de los diferentes programas de afiliación disponibles:
 - **Tipos de afiliación** – La asociación ha adoptado los programas de cuotas regulares y cuotas con descuento para los socios familiares, estudiantes universitarios, ex Leos y jóvenes adultos. Estos tipos determinan las cuotas internacionales y niveles de cuotas que paga cada socio León.
 - **Categorías de afiliación** - Hay varias categorías de afiliación que determinan los diferentes niveles de participación de los socios regulares del club, para que encajen en sus necesidades como voluntarios. Las cuotas de los clubes pueden variar para estas categorías y los niveles de las cuotas se establecen en los estatutos y reglamentos del club.

Programas de afiliación especiales

- [Socios familiares](#): El Programa de Afiliación Familiar aplica a los miembros de la familia que (1) cumplen con los requisitos de afiliación de los Leones, (2) ya sean socios o vayan a ingresar al mismo club y (3) vivan en el mismo domicilio y estén emparentados por nacimiento, matrimonio u otra relación legal. Para participar en el Programa de Afiliación Familiar, el secretario de su club debe completar la Formulario de Certificación de Unidad Familiar o el archivo en línea.

Los [Leones jóvenes](#) son socios dinámicos de la organización, de aproximadamente 40 años y menos, que aportan perspectivas nuevas y habilidades de liderazgo a los clubes y comunidades.

- La [Guía de afiliación de Leones Jóvenes](#) ayuda a los Leones Jóvenes a encontrar el club y el tipo de afiliación que mejor se adapte a sus necesidades e intereses de servicio.
- La [Guía para conectarse con Leones Jóvenes](#) proporciona consejos y consideraciones útiles para incorporar Leones jóvenes nuevos al club y ofrecerles experiencias positivas de afiliación.
- [Become Involved, Become A Lion](#) es un vídeo que destaca a Leones jóvenes comentando por qué se hicieron Leones, los beneficios de la afiliación y los tipos de proyectos de servicio que les apasionan.

- [Los líderes jóvenes avivan el Poder de la Acción](#) muestra a los jóvenes líderes en acción y destaca la importancia de ofrecerles oportunidades para compartir sus ideas en todos los niveles de nuestra organización. Somos más fuertes juntos.
- [Programa para Socios Estudiantes](#) - Los estudiantes matriculados en una institución educativa, que tengan entre la mayoría de edad legal y 30 años, pueden aprovechar las ventajas del Programa para Socios Estudiantes y pagar solo la mitad de las cuotas internacionales. Tampoco tienen que pagar la cuota de ingreso.
- [Filiales de club](#) – Esta página web contiene información y herramientas sobre las filiales de club, lo que podría ser una forma de aumentar la afiliación del club si hay un grupo de personas que desean participar de manera diferente.

LEOS-LEONES / EX LEOS

Los Leos y ex Leos reciben una exención de la cuota de ingreso / fundación cuando hacen la transición a socio León. Además, sus años de servicio como Leo se incluirán en su expediente de socio León.

El programa de afiliación [Leo-León](#) es para los Leos y ex Leos, entre la mayoría de edad legal y los 35 años que han servido como Leos durante al menos un año y un día.

Los socios Leos-Leones también reciben un descuento de la mitad de las cuotas internacionales y la exención de la cuota de ingreso / fundación, además de muchos más beneficios, entre ellos: oportunidades de becas y de servir como enlaces con la junta directiva.

- [Tarjeta de información Leo-León](#) – Utilice esta tarjeta para hacer referencia a los beneficios y la elegibilidad del programa Leo-León.
- [Seguir sirviendo. Hacerse León](#) es un folleto de promoción que indica los beneficios del programa Leo-León y las muchas opciones de clubes disponibles, entre ellas la de ingresar a un club de Leones establecido y formar una filial de club.
- La [Guía de inicio rápido Leo-León](#) ofrece dos guías de pasos fáciles en una tarjeta conveniente. Un de los lados muestra una lista de verificación para que los Leones ayuden a los Leos en la transición a socio León. El otro lado muestra una lista de verificación que los Leos pueden utilizar cuando están listos para seguir con el servicio como socios Leones.
- [Preguntas frecuentes](#) (Preguntas frecuentes) abordan las preguntas más comunes sobre el programa Leo-León.
- [Día de la Juramentación Leonística Mundial](#) - El Día de la Juramentación Leonística Mundial es un evento a nivel mundial para dar la bienvenida a los nuevos socios y ofrece a los Leones la oportunidad de impulsar el aumento de socios y sensibilizar al público. Comience a planificar el Día de la Juramentación Leonística Mundial.

- [Guía de planificación del Día de la Juramentación Mundial](#) - Esta guía incluye consejos para la planificación del evento, ideas de reclutamiento y sugerencias de relaciones públicas para ayudar al club, distrito o distrito múltiple a llevar a cabo un evento exitoso.

Alta de socios recién reclutados

El secretario del club trabajará en estrecha colaboración con usted cuando den de alta a socios nuevos a la nómina del club. Cuando un socio nuevo ingresa al club, debe ayudar al socio a establecer la categoría de socio que corresponda al nivel de participación que desee tener en el club. Además, es muy importante estar al tanto de los diversos tipos de afiliación disponibles en la asociación internacional, para saber de las cuotas de monto reducido que pagan los socios familiares, estudiantes, Leo a León.

- [Solicitud de afiliación](#) - Este formulario PDF con permiso de escritura puede enviarse directamente a un socio potencial nuevo. La información proporcionada en el formulario le será útil para añadir al nuevo socio a la nómina del club por medio del MyLCI. Asegúrese de conservar una copia de todas las solicitudes de socios nuevos en los archivos oficiales del club y entréguele una copia al posible nuevo socio.

Orientación de nuevos socios

- [Libro de bienvenida para el nuevo socio](#) - Esta guía explica brevemente la misión de la organización, los proyectos de servicio, la estructura de la organización, etc.
- [Guía de Capacitación para la Orientación de nuevos socios](#) - Ayuda al instructor a planificar la orientación para socios nuevos y ofrece sugerencias para que la orientación se realice con éxito.
- [Guía para la orientación de nuevos socios](#) - Los socios nuevos siguen la presentación del instructor durante la orientación. Los socios también pueden usar la guía a modo de referencia durante su etapa como Leones.
- [PowerPoint de orientación de nuevos socios](#) - Proporciona al capacitador un modelo de presentación que podrá seguir cuando realice la orientación de nuevos socios. Los capacitadores deben personalizar la presentación para que sea relevante para su club.
- [El Programa Leonístico de Mentores](#) - puede utilizarse conjuntamente con la orientación de socios nuevos para asegurar que los socios nuevos completen satisfactoriamente ambos programas.

Programa Leonístico de Mentores

El propósito del Programa Leonístico de Mentores es ayudar a cada socio a alcanzar la meta de servir mejor a su comunidad. Esto se logra por medio de un programa de desarrollo personal que ayuda a los socios a realizar el potencial de sus destrezas y conocimientos. El Programa Leonístico de Mentores prepara a los socios para ser líderes en sus clubes, en la asociación y en su vida personal. Para la Asociación Internacional

de Clubes de Leones, esto significa más manos para prestar un mejor servicio a las personas que más lo necesitan.

- [Guía del Programa Básico de Mentores](#) - El Programa Leonístico Básico de Mentores está diseñado para dar estructura y coherencia y ayudar a los Leones nuevos a empezar su trayectoria de servicio.
- [Guía del Programa Avanzado de Mentores](#) - En este nivel se pone énfasis en asumir la responsabilidad y rendir cuentas por los resultados centrándose en proyectos y programas comunitarios que prestan servicio humanitario útil y necesario.

Los primeros 30 días de su gestión

El comienzo del año fiscal es un momento crucial para completar muchas tareas. Esto incluye trabajar con el secretario del club que mantendrá la nómina de socios del club y fijar el calendario para los eventos y proyectos. Otra tarea importante es establecer un sistema para guardar los archivos, especialmente los relativos a los socios.

Asegurarse de tener una dirección de correo electrónico válida registrada en su expediente

La oficina internacional enviará comunicaciones mensuales directamente a los asesores de afiliación para ofrecer apoyo, orientación e ideas para su gestión. Se están desarrollando herramientas y recursos nuevos de manera continua, y es posible que haya premios y reconocimientos para los que pueda ser elegible. Debe asegurarse de que su correo electrónico esté actualizado para estar al tanto de todas las oportunidades.

Asistir a la capacitación de dirigentes de club que ofrece su distrito

La capacitación que ofrece el distrito tiene como finalidad ayudar a todo el equipo de líderes del club a ser más efectivos y ofrece la oportunidad de que cada dirigente aprenda habilidades básicas para desempeñar las tareas más importantes.

¡Conocer a los socios! Revisar la nómina del club

Manténgase en comunicación con el secretario del club y juntos revisen la nómina de socios a comienzos del mes de julio.

- Para encontrar información sobre los socios, vaya a la sección Mi Club/Informes de MyLCI, baje el Informe de afiliación y verifique que la lista de socios de su club esté actualizada.
- Use la [Solicitud de afiliación](#) para reunir la información de contacto de los socios nuevos. Añada los socios nuevos de quienes no se haya aún informado a la oficina internacional.
- Junto con el secretario del club, prepare la lista de socios que no hayan estado activos durante mucho tiempo en el club para que la directiva considere darlos de baja.

- El secretario del club hará los ajustes finales a la nómina de socios en MyLCI antes del 30 de junio y del 31 de diciembre para asegurarse de que el club reciba crédito por las cuotas de afiliación de los socios dados de baja. Asegúrese de notificar al secretario entrante cualquier movimiento de socios que haya ocurrido al final de año fiscal.
- El secretario del club puede usar MyLCI para imprimir las tarjetas de los socios una vez que se hayan recibido las cuotas de los socios u [ordenar tarjetas de socios](#) del Centro de Servicio al Socio.
- Tome nota de los Leones del club que sean socios nuevos. Hay más probabilidades de que los Leones se den de baja del club en los primeros 3 años de afiliación. Asegúrese de que hayan visitado la página de [Bienvenida](#) para socios nuevos y que comprendan los beneficios y ventajas de ser León.

Actualizar la información de contacto de cada uno de los socios de su club

Actualice los datos de los socios para que reciban las comunicaciones del club oportunamente. Use el **Informe de Actualización de Datos de Socios** de MyLCI para preparar el directorio del club.

- [Calendario de eventos de la Asociación](#) - Este calendario en línea, ofrece información y fechas de las iniciativas y eventos de más importantes de los programas de servicio, liderato y aumento de socios, incluida la convención internacional.

Tareas mensuales

Como asesor de afiliación del club, tendrá que completar mensualmente ciertas tareas. Se preparará tanto para las reuniones del club como para las reuniones de la junta directiva.

Preparar los programas y las reuniones

- Su club puede determinar el nivel del protocolo que desea seguir con los visitantes. Asegúrese de informar sobre las tradiciones del club y del nivel de formalidad con que se dará la bienvenida a los invitados, para que el invitado sepa lo que se espera durante la visita.
- [Ceremonias de juramentación de socios nuevos](#) - Esta guía contiene el libreto para la juramentación de los nuevos socios de su club.
- Utilice una hoja donde puedan firmar los invitados a fin de usarla como lista de socios potenciales.
- Prepare una lista con las fechas de cumpleaños de los socios (indique solo el día y el mes), y entréguela al presidente del comité de relaciones públicas para que en el boletín del club se publique una felicitación para los socios que cumplen años.
- Posiblemente le pidan ayuda con la distribución de los cheurones de servicio y aumento de socios, etc. Los premios generalmente se envían directamente al presidente del club.

Mantenimiento de los archivos del club

Mantenga toda la documentación de todas las funciones clave de apoyo a los socios, incluidas las solicitudes de afiliación, para proporcionársela al secretario del club para propósitos de retención de socios y reuniones del comité y de la junta.

Gestión de los documentos de socios

- [Solicitud de afiliación](#) - Este formulario con permiso de escritura puede enviarse directamente por correo electrónico a un socio potencial nuevo. Entregue una copia de la solicitud al secretario del club para que pueda informar acerca del nuevo socio en la nómina del club en MyLCI.
- [Solicitud de afiliación vitalicia](#) - Esta solicitud es para los socios que reúnen los criterios de elegibilidad de socio vitalicio de la asociación.
- [Facturación y cuotas de socios nuevos](#) - Esta tabla contiene las cuotas internacionales que se deben cobrar a cada socio nuevo en base al mes en que haya ingresado oficialmente.

Reuniones trimestrales

Reuniones de zona (Reuniones del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito)

El Comité Consultivo del Gobernador de Distrito está compuesto por un jefe de zona y los dirigentes de los cuatro (4) a ocho (8) clubes que conforman la zona. Los dirigentes de estos clubes se reúnen trimestralmente, por lo general durante los tres primeros trimestres del año fiscal, y las reuniones las preside el jefe de zona.

- [Modelo de Reunión del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito](#) - Esta guía asegura que el jefe de zona y los dirigentes de club entiendan las expectativas de las reuniones trimestrales de zona. Cuente con ser uno de los participantes clave durante al menos una reunión, que se centrará en la afiliación. Las reuniones de zona le ofrecen la oportunidad de compartir las mejores prácticas de su club y aprender de sus compañeros asesores de afiliación de club.

Tareas semestrales – Enfoque en los meses de diciembre y junio

Revisión y actualización de la nómina del club con el secretario del club

Su club recibirá la factura de afiliación semestral de la Asociación Internacional. El distrito y distrito múltiple también facturarán semestralmente las cuotas de afiliación locales. El Secretario de su club podrá pedirle que juntos, revisen la nómina de socios dos veces al año para asegurarse de que en la misma figuren todos los socios, incluidos los que se dieron de alta recientemente en el club.

- [Facturación y cuotas de socios nuevos](#) - Esta tabla contiene las cuotas internacionales que se deben cobrar a cada socio nuevo en base al mes en que haya ingresado oficialmente.

Eventos anuales

Convenciones de distrito y distrito múltiple

Las convenciones ofrecen una gran oportunidad para compartir las mejores prácticas e ideas con otros asesores de afiliación de club. Es una manera aún mejor para que usted y sus compañeros de club se unan como líderes comprometidos para mejorar la calidad de su club en servicio, la afiliación y liderato.

Lista de control para el cierre del año

Solicitudes de Premios de Aumento de Socios

- [Programa de entrega de Cheurones](#) - El Programa de Premios Cheurones reconoce a los Leones por su prolongado servicio, empezando con 10 años y continuando en incrementos de cinco años hasta los 75 años de servicio. Los cheurones se envían automáticamente al gobernador de distrito en el primer trimestre del año fiscal en curso, para que los entregue a los ganadores durante la convención distrital, u otro evento apropiado de celebración.
- [Premio Club por Excelencia](#) - Su éxito como asesor de afiliación contribuye directamente a que su club gane este premio al lograr la excelencia en los cuatro componentes principales de LCI Adelante; mejorar la afiliación, servicio a la comunidad, comunicaciones y gestión eficaz del club. Los mejores clubes, reciben este premio año tras año. Trabaje con el presidente y el secretario del club para completar esta solicitud inmediatamente después del cierre del año fiscal.
- [Premio Satisfacción de los Socios](#) - Los clubes que lleguen al final del año fiscal con un aumento neto de socios pueden ganar el emblema para el estandarte Premio Satisfacción de los Socios de dos formas diferentes.
- [Premios Llave por Aumento de Socios](#) - Todos los Leones de su club pueden conseguir llaves por aumento de socios por patrocinar a un León nuevo que permanezca activo durante al menos un año. Estos premios se envían mensualmente al secretario del club. Trabaje con el secretario del club para ayudar a organizar la entrega de premios llave a los socios que ganen estos premios.
- [Premios de Extensión](#) - Todos los Leones pueden ganar premios de extensión. Estos premios se presentan a los Leones que ayudan a organizar clubes nuevos que permanecen activos y al día en sus obligaciones durante al menos un año.

Preparar los documentos y orientar al asesor de afiliación entrante

Generalmente, se usa una carpeta para guardar toda la documentación, incluyendo el orden del día, las actas de las reuniones, la nómina de los socios, las solicitudes de socios nuevos, los informes de comités y otros documentos importantes que el club haya recibido durante el transcurso del año. Esta carpeta debe mantenerse actualizada para que pueda servir de referencia para el asesor de afiliación entrante. Si el club

opta por guardar los archivos de forma electrónica, se deben incluir la documentación de todos los procedimientos comerciales y de afiliación.

Legalidades y tecnicismos

- [Política de privacidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones](#) La Asociación Internacional de Clubes de Leones (LCI por sus siglas en inglés) reconoce la importancia de proteger la privacidad de sus socios.
- [Política de privacidad de la Fundación Lions Clubs International](#) - La Fundación Lions Clubs International (LCIF) asume el compromiso de proteger la privacidad de quienes visiten nuestro sitio web, de los donantes y de los Leones. Los datos personales no se venden, alquilan ni comparten con terceras personas u organizaciones.

Documentos rectores y disposiciones de afiliación

- [Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club](#) - Su club puede tener sus propios estatutos y reglamentos. Si su club no adopta sus propios estatutos y reglamentos oficiales, será gobernado por el *Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club*. Asegúrese de tener a mano la edición más reciente para las consultas necesarias sobre los privilegios y obligaciones de las diferentes categorías de socios. El secretario del club debe proporcionarles una versión actualizada a usted y a cada socio nuevo dado de alta en el club.

Compra de suministros para el club en la Tienda en línea

La Tienda de Suministros para Clubes es un medio fácil para comprar suministros para el club y mercancía con la marca de la Asociación. El presidente, secretario o tesorero del club pueden ayudarle a hacer los pedidos con cargo a la cuenta del club.

A continuación se muestran algunos enlaces a los artículos que se piden con más frecuencia:

- [Suministros para reuniones del club](#) - Esta sección del catálogo de suministros en línea contiene campanas, mazos, formularios para las reuniones y gafetes.
- [Carpetas para nuevos socios](#) - Los documentos que se incluyen en esta carpeta dan la bienvenida a la organización al nuevo León y reconocen también al patrocinador del nuevo socio.
- [Prendas de vestir de los Leones](#) - Esta sección contiene chalecos, camisetas, gorras y otros artículos de ropa populares; muchos de estos artículos pueden ser personalizados con la información de su club.
- [Carpeta del Cartel de la Paz](#) - Estas carpetas están a la venta únicamente del 15 de enero al 1 de octubre.

- [Premios y Medallas](#) - Consulte las diferentes medallas y certificados disponibles.
- [Placas, premios y reconocimientos](#) - Esta sección ofrece una variedad de reconocimientos para premiar a los socios que se han destacado en su club de Leones.
- Si tiene preguntas sobre los suministros para clubes, puede enviar su consulta por correo electrónico a orderdetails@lionsclubs.org.



Lions Clubs International

División de Administración de Distritos y Clubes
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.
www.lionsclubs.org
Correo electrónico: membership@lionsclubs.org
Fax: (630) 468-6734

DA-CMCEB.SP 2/2021