

**TOASTMASTERS**  
INTERNATIONAL



# MANUAL DE LIDERAZGO DEL CLUB

Una Guía para un Liderazgo  
Eficaz del Club



**DONDE SE HACEN  
LOS LÍDERES**



## DE LIDERAZGO DEL CLUB

Una Guía para un  
Liderazgo Eficaz del Club

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

Artículo SP1310 Rev. 01/2021



**DONDE SE HACEN  
LOS LÍDERES**

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

■ <b>INTRODUCCIÓN</b> .....	7
Funciones de liderazgo a nivel del club .....	7
■ <b>GOBIERNO</b> .....	11
<b>Documentos de gobierno</b> .....	11
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	
<b>Comité Ejecutivo del club</b> .....	11
Reuniones del Comité Ejecutivo del club	
■ <b>EL CLUB DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO</b> .....	14
<b>Club</b> .....	14
Sesiones del club	
<b>Área</b> .....	14
Visitas de Área al club	
Consejo de Área	
Sesiones del Consejo de Área	
<b>División</b> .....	16
Sesiones del Consejo de División	
<b>Distrito</b> .....	16
Comité Ejecutivo de Distrito	
Consejo de Distrito	
Sesiones del Consejo de Distrito	
■ <b>CRONOGRAMA DEL CLUB</b> .....	18
■ <b>FUNCIONES DE LIDERAZGO DEL CLUB</b> .....	22
<b>Presidente</b> .....	22
Responsabilidades del Presidente	
Presidir las sesiones	
Obtener el reconocimiento de Club Distinguido	
Liderar y guiar	
Gerente de Base Camp	
Resumen de 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 los Presidentes enfrentan	
<b>Vicepresidente de Educación</b> .....	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 orientación	
Resumen de responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Al llegar a las sesiones del club	

Durante las sesiones del club	
Situaciones comunes que los Vicepresidentes de Educación enfrentan	
<b>Vicepresidente de Afiliación</b> . . . . .	<b>28</b>
Responsabilidades del Vicepresidente de Afiliación	
Reclutar nuevos socios	
Dirigir concursos de reclutamiento	
Ayudar a los invitados	
Procesar las solicitudes de afiliación	
Resumen de responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Al llegar a las sesiones del club	
Después de las sesiones del club	
Situaciones comunes que los Vicepresidentes de Afiliación enfrentan	
<b>Vicepresidente de Relaciones Públicas</b> . . . . .	<b>30</b>
Responsabilidades del Vicepresidente de Relaciones Públicas	
Promocionar al 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 responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Durante las sesiones del club	
Situaciones comunes que los Vicepresidentes de Relaciones Públicas enfrentan	
<b>Secretario</b> . . . . .	<b>34</b>
Responsabilidades del Secretario	
Tomar notas	
Mantener archivos	
Informar sobre nuevos oficiales	
Gerente de Base Camp	
Resumen de responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Al llegar a las sesiones del club	
Durante las sesiones del club, de asuntos oficiales del club y del Comité Ejecutivo	
Situaciones comunes que los Secretarios enfrentan	
<b>Tesorero</b> . . . . .	<b>37</b>
Responsabilidades del Tesorero	
Supervisar cuentas	
Cobrar las cuotas de afiliación	
Pagar facturas	
Resumen de responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Durante las sesiones del club	
Fuera de las sesiones del club	
Situaciones comunes que los Tesoreros enfrentan	

Oficial de Asambleas . . . . .	40
Responsabilidades del Oficial de Asambleas	
Resguardar las pertenencias del club	
Coordinar las sesiones del club	
Resumen de responsabilidades	
Antes de las sesiones del club	
Al llegar a las sesiones del club	
Durante las sesiones del club	
Después de las sesiones del club	
Situaciones comunes que los Oficiales de Asambleas enfrentan	
<b>PROGRAMA DEL CLUB DISTINGUIDO . . . . .</b>	<b>44</b>
Requisitos del DCP . . . . .	44
Definición de Clubes de Alta Calidad . . . . .	45
Sesiones de calidad . . . . .	45
<b>PROGRAMA EDUCATIVO DE TOASTMASTERS . . . . .</b>	<b>47</b>
Experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways . . . . .	47
Nivel 1: Dominar los aspectos fundamentales	
Nivel 2: Aprender su estilo	
Nivel 3: Aumentar el conocimiento	
Nivel 4: Desarrollar habilidades	
Nivel 5: Demostrar experiencia	
Logros y reconocimiento . . . . .	48
Toastmaster Distinguido . . . . .	48
Realizar varios trayectos . . . . .	48
Enviar solicitudes de reconocimientos de educación . . . . .	48
Gerente de Base Camp	
<b>FINANZAS DEL CLUB . . . . .</b>	<b>50</b>
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	
Informe	
Seguro de responsabilidad . . . . .	51
<b>ACTIVIDADES DEL CLUB . . . . .</b>	<b>53</b>
Elecciones de los oficiales del club . . . . .	53
Nombramiento	
El proceso de elección	
Frecuencia de elección	
Vacantes	
Toma de posesión del oficial del club	
Texto de toma de posesión del oficial del club	

<b>Concursos de oratoria del club</b> . . . . .	57
La función del Vicepresidente de Educación	
Otras oportunidades de liderazgo	
Presidir un concurso	
Ayudar a organizar un concurso de oratoria	
Elegibilidad de los socios	
<b>Speakathons (maratones de discursos)</b> . . . . .	58
<b>Guía de estado del club</b> . . . . .	60

■ **ÍNDICE TEMÁTICO** . . . . . 61

---

# INTRODUCCIÓN

¡Felicidades! Como oficial electo de su club Toastmasters, usted tiene la oportunidad de contribuir al éxito de su 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 le brinda la oportunidad de adquirir experiencia práctica en liderazgo mientras ayuda a las personas a aprender y crecer en sus profesiones y vidas personales.

Como líder del club, usted desempeña una función importante en la misión de Toastmasters International: Capacitamos a nuestros socios para que se conviertan en comunicadores y líderes más eficaces.

Desempeñarse como oficial del club es una gran responsabilidad y una oportunidad estupenda. Su período en el cargo está lleno de oportunidades para renovar su perspectiva, practicar el trabajo en equipo y desarrollar su capacidad de convertir valores y estrategias en acciones productivas.

Las herramientas y los recursos de este manual le guiarán en la creación de estrategias para el éxito y en el cumplimiento de sus tareas como líder. Las publicaciones disponibles en el sitio web de Toastmasters International son una de esas herramientas; para ayudarle a identificarlas, encontrará referencias a ellas a lo largo de este manual. También podrá encontrar respuestas a sus preguntas de liderazgo, ya sea que tenga experiencia como líder o se esté iniciando como tal.

Busca consejos en el manual, en color borgoña, para nuestros clubes en línea y clubes con participación en línea. Puedes encontrar más información en [www.toastmasters.org/Online-Meetings](http://www.toastmasters.org/Online-Meetings).

## FUNCIONES DE LIDERAZGO A NIVEL DEL CLUB

Para liderar a su equipo de forma eficaz, primero debe entender su función dentro de la organización como oficial del club. Comprender claramente cuales son sus funciones y los procedimientos es esencial para el éxito del club. Una vez que las conoce, puede trabajar conjuntamente con los socios de su equipo y con sus compañeros oficiales del club.

Cada posición de liderazgo está representada por un ícono específico para esa función. A lo largo del manual, usted podrá identificar la información que sea especialmente relevante para su función ubicando su ícono en los márgenes. Las posiciones de liderazgo a nivel del club que se describen en este manual son las siguientes:

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

## ¡Comencemos!

- **Lea este manual.**  
Está repleto de consejos prácticos para señalarle la dirección correcta. Preste especial atención a su función específica y al calendario de Toastmasters, y use el manual como referencia durante su período como oficial.
- **Reúnase con los oficiales salientes del club.**  
Esto le brindará la oportunidad de conocer los proyectos, problemas o situaciones que seguirán necesitando atención en el año próximo. También es una oportunidad para recibir cualquier trabajo administrativo, archivos y propiedad del club que sean importantes para finalizar su período en el cargo.
- **Lleve a cabo su primera reunión del Comité Ejecutivo.**  
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 al futuro y comenzar a crear un **Plan de éxito del club** (Artículo SP1111 CSP).
- **Asista a la capacitación de los 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 de Club Distinguido.
- **Conéctese.**  
Manténgase al día sobre todas las novedades a través de **The Leader Letter**, la revista *Toastmaster* y los canales de redes sociales de Toastmasters International. Asegúrese de que su dirección de correo electrónico esté en el registro de la Sede Internacional para recibir comunicaciones sobre recordatorios y eventos importantes. Si debe actualizar su dirección de correo electrónico, comuníquese con nosotros a través de [membership@toastmasters.org](mailto:membership@toastmasters.org).

## Club Central

Como oficial del club, tiene acceso a **Club Central**, un portal para acceder a herramientas en línea que lo ayudarán a ocuparse adecuadamente de los asuntos del club. Existen **tutoriales de Club Central** disponibles que lo ayudarán a familiarizarse con el portal. Ingrese a **Club Central** en [www.toastmasters.org/ClubCentral](http://www.toastmasters.org/ClubCentral) usando su nombre de usuario y contraseña. **Club Central** se abrirá con un listado de todos los clubes en los que usted se desempeña como oficial. Selecciona el club del cual quieres ver, actualizar o imprimir información. Desde **Club Central** usted puede:

- Enviar **solicitudes de afiliación** (nuevo / doble / reincorporado); las solicitudes de transferencias no pueden enviarse a través de Club Central)
- Enviar pagos de cuotas de afiliación
- Revisar los recibos y estados de cuenta del club
- Enviar premios educativos
- Actualizar la información de contacto y sesiones del club y 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 Addendum of Standard Club Options (Apéndice de Opciones Estándar del Club)
- Revisar los reconocimientos y logros del club
- Revisar los Informes de Desempeño Distinguido del club
- Verificar la elegibilidad de los socios para discursos de oratoria y designación de representantes
- Ver y descargar certificados de aniversario del club

Como oficial del club, usted tiene muchas oportunidades de ejercer el liderazgo. Puede ayudar a resolver un conflicto entre socios del club, planificar un evento especial, o delegar tareas importantes a voluntarios. Dependiendo de su función, puede enviar trabajo administrativo, cuotas del club, o informes de afiliación a la Sede internacional de manera oportuna. Cuando surjan las oportunidades de liderazgo, use las siguientes guías:

### Consejos para los líderes

- **Planifique con anticipación.**  
Quienes fracasan al planificar, planifican el fracaso.
- **Fíjese objetivos realistas.**  
No sobrecargue a los socios de su club. Concéntrese en cumplir la misión del club y lograr las metas del **Programa del Club Distinguido** y así verá que casi todo lo demás encajará perfectamente.
- **Comuníquese con anticipación y con frecuencia.**  
No permita que los problemas lo detengan. Abórdelos de forma positiva para resolverlos.
- **Sea un líder.**  
Su trabajo es ayudar a los socios de su club y a sus compañeros oficiales del club a lograr sus objetivos de educación en Toastmasters.

### FILOSOFÍA DE EDUCACIÓN DE LIDERAZGO

Los líderes obtienen resultados para sus clubes dando atención prioritaria a las necesidades de sus socios y compañeros oficiales del club. Considérese un administrador de los recursos de su club — humanos, financieros y físicos. El liderazgo es un viaje que dura toda la vida e incluye el deseo de servir a otros y el compromiso de liderar. Esfuércese por ser confiable, consciente de sí mismo, modesto, solícito, visionario y motivador.

### ¿NECESITA AYUDA?

Revise nuestras frequently asked questions (preguntas frecuentes) en el sitio web de Toastmasters International: [www.toastmasters.org/Faq](http://www.toastmasters.org/Faq). Para asuntos de conflictos, puedes consultar el documento: **Guía de referencia rápida sobre las violaciones a la política (Policy Violations Quick Reference Guide)**. Además, puede comunicarse con la Sede Internacional en [www.toastmasters.org/ContactUs](http://www.toastmasters.org/ContactUs). para solicitar ayuda sobre cualquier pregunta o preocupación que tenga.



## CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

### Article VI: Officers, Section 1

#### Recursos para los oficiales del club

Preguntas de los oficiales del club	<a href="mailto:clubofficers@toastmasters.org">clubofficers@toastmasters.org</a>
Contactos por correo electrónico	<a href="http://www.toastmasters.org/ContactUs">www.toastmasters.org/ContactUs</a>
Toastmasters Club Central	<a href="http://www.toastmasters.org/ClubCentral">www.toastmasters.org/ClubCentral</a>
Documentos de gobierno	<a href="http://www.toastmasters.org/GovDocs">www.toastmasters.org/GovDocs</a>
Tienda Toastmasters en línea	<a href="http://www.toastmasters.org/Shop">www.toastmasters.org/Shop</a>
Recursos de marketing, como por ejemplo, folletos y materiales promocionales	<a href="http://www.toastmasters.org/Marketing">www.toastmasters.org/Marketing</a>
Recursos gratuitos, como por ejemplo, plantillas para materiales de oficina, logotipos e imágenes con la marca	<a href="http://www.toastmasters.org/BrandPortal">www.toastmasters.org/BrandPortal</a>
Sitios web del Distrito	<a href="http://www.toastmasters.org/DistrictWebsites">www.toastmasters.org/DistrictWebsites</a>
Revista <i>Toastmaster</i>	<a href="http://www.toastmasters.org/Magazine">www.toastmasters.org/Magazine</a>
Estándares de conducta	<a href="http://www.toastmasters.org/EthicsAndConduct">www.toastmasters.org/EthicsAndConduct</a>
The Leader Letter	<a href="http://www.toastmasters.org/LeaderLetter">www.toastmasters.org/LeaderLetter</a>
Preguntas sobre impuestos	<a href="mailto:irsquestions@toastmasters.org">irsquestions@toastmasters.org</a>
Preguntas sobre seguros	<a href="mailto:tminsurace@toastmasters.org">tminsurace@toastmasters.org</a>

# GOBIERNO

Los oficiales del club tienen muchas oportunidades de participar en el gobierno de Toastmasters International, incluso fuera del club. Como oficial del club, usted tiene 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 está gobernado por las políticas de la organización. La *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 Addendum of Standard Club Options (Apéndice de Opciones Estándar del Club) siempre y cuando no contradigan las disposiciones de los documentos *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International* (Constitución del Club para Clubes de Toastmasters International) *Policy and Protocol* (Política y Protocolo).

Para realizar modificaciones al documento Addendum of Standard Club Options es necesario el voto de la mayoría de los socios del club. La votación debe tener lugar en una sesión de asuntos oficiales del club, convocada y notificada de forma debida y que cuente con la presencia un quórum de socios votantes.

Todos los cambios que se realicen a la agenda se deberán documentar y guardar en archivo a través del sitio web de Toastmasters International en **Club Central**. Los cambios de nombre, ubicación, horario y lugar de sesiones del club también se realizan en **Club Central**. También puedes enviar la información a la Sede Internacional por correo electrónico a [clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org).

## COMITÉ EJECUTIVO DEL CLUB

El Comité Ejecutivo de un club 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 del Club del Año Anterior).

El Presidente del Club actúa como Presidente del Comité Ejecutivo del Club. 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 del Club del año anterior brinda consejo y orientación según se lo solicite el Presidente del Club.

## REUNIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL CLUB

El Comité Ejecutivo se reúne según sea necesario para discutir sobre 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 reunirá, pero es importante que los comités recientemente electos se reúnan 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.

El quórum para la negociación de asuntos oficiales del Comité Ejecutivo del club está formado por la mayoría del Comité. Consulta el documento *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Articles VIII: Committees and V: Quorum and Voting* (Constitución del Club para Clubes de Toastmasters International, Artículos VIII: Comités y V: Quórum y votación). 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
- Completar un **Plan de Éxito del Club**
- Elaborar una estrategia para el éxito en el Programa del Club Distinguido
- Crear y supervisar otros comités del club según sea necesario

## 1

### Componentes de una reunión del Comité Ejecutivo

- **Programa**  
Incluya actas de la última reunión, informes de los oficiales, estado de socios inactivos y una revisión de las actividades de afiliación y educación, entre otras. Si los socios del Comité tienen problemas para atenerse al horario del programa, use un cronometrador en la reunión.
- **Procedimiento**  
Mantenga la organización y la productividad de la sesión usando procedimientos parlamentarios. El Presidente del club fija el tono, actuando como modelo para mantener el orden y mostrar respeto por las opiniones de otros miembros del Comité.
- **Ritmo**  
El ritmo de la sesión debe ser ágil y esta debe ser breve. La fase de resolución ingeniosa de problemas y generación de ideas creativas se debe reservar para el final.
- **Participación**  
Solicite que cada miembro del Comité le brinde informes o que contribuya de otro modo con la reunión.
- **Revisión**  
Revise los objetivos anuales y el progreso de su club en el *Programa del Club Distinguido y Plan del Éxito del Club* (Artículo SP1111).
- **Visión de futuro**  
Discuta qué puntos estarán en los programas de las sesiones futuras.
- **Creatividad**  
No se quede atascado en una mentalidad conservadora y repetitiva. Fortalezca y estimule a sus compañeros a pensar creativamente y proponer nuevas ideas.

Por lo general, hay bastantes temas para discutir en una reunión del Comité Ejecutivo, y es fundamental que todos sean tratados. Es útil establecer un programa muy específico con plazos determinados. Por ejemplo:

1 5 7

7–7:05 p.m.	Comienzo de la sesión y comentarios de apertura por parte del Presidente
7:05–7:15 p.m.	Lectura de las actas de la reunión anterior redactadas por el Secretario 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 pendientes de la reunión anterior
8:15–8:30 p.m.	Nuevos asuntos oficiales del club
8:30–8:45 p.m.	Anuncios y reflexiones finales
8:45 p.m.	Cierre

### Recursos de Gobierno

Documentos de gobierno

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

Reporte de información  
de los oficiales del club

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

# EL CLUB DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE DISTRITOS

## 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, usted es convocado para cumplir una serie de funciones para el club. Algunas se realizan en las sesiones del club. Por ejemplo, el Presidente abre y cierra todas las sesiones, el Tesorero cobra el pago de 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](http://www.toastmasters.org/InvocationPledge)

Tutoriales de oficial del club

[www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials](http://www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials)

*Domine sus sesiones*

[www.toastmasters.org/1312](http://www.toastmasters.org/1312)

## ÁREA

### VISITAS DE ÁREA AL CLUB

La conexión más inmediata de su club con el liderazgo del Distrito es el Director de Área, quien visita y evalúa a su 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 SP290). 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](http://www.toastmasters.org/1471)

*Serving Clubs Through Visits:  
A Guide for Area Governors*  
(Artículo 219)

[www.toastmasters.org/219](http://www.toastmasters.org/219)

## CONSEJO DE ÁREA

### POLICY AND PROTOCOL

#### Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings, A

#### Miembros del Consejo de Área

1 2 3

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

#### Funciones del Consejo de Área

- Capacitación de los oficiales del club
- Reclutamiento de afiliados
- Identificación de oportunidades para nuevos clubes y su organización
- 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 y Plan del Éxito del Club* (Artículo SP1111)
- 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 División

- Director de División
- Director de División Asistente de calidad del programa.
- Director de División Asistente de incremento de clubes
- Directores de Área dentro de la División

### Propósito y funciones del Consejo de 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 los concursos y las reuniones de la División
- Ayuda con la capacitación de los líderes del club y del área
- Facilita el logro de los objetivos Distinguidos del club, del Área y de la División

### Sesiones del Consejo de División

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

### Asuntos tratados en las sesiones del Consejo de División

- Planes, objetivos y progreso del Área en el Programa de Área Distinguida
- Planes, objetivos y progreso del club en el Programa del Club Distinguido
- Informe 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 DE DISTRITO

#### Comité Ejecutivo de Distrito

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

## CONSEJO DE DISTRITO

El Consejo de 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 de Distrito

- Comité Ejecutivo de Distrito
- Presidentes de los clubes
- Vicepresidentes de Educación de los clubes

1 2

### Sesiones del Consejo de Distrito

A cada club se le asignan dos votos en las sesiones del Consejo de 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 dos votos como máximo (uno por cada afiliación de club, hasta un máximo de dos clubes). Los miembros del Comité Ejecutivo de Distrito (DEC, por sus siglas 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.

1 2

### Asuntos tratados en las sesiones del Consejo de Distrito

- Elección de los Dirigentes del Distrito
- Aprobación del nombramiento de los Dirigentes
- Adopción de alineación de clubes
- Presentación de informes del Comité
- Adopción del presupuesto del Distrito

### Recursos del Distrito

*District Leadership Handbook*  
(Artículo 222)

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

Procedimientos de  
elección del Distrito

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

Sitios web del Distrito

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

# CRONOGRAMA DEL CLUB

**JUNIO** (ANTES DE FINALIZAR EL PERÍODO)

**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 necesitan: Lista de oficiales del club a la Sede internacional
- 3 Finaliza: Programa de incremento de socios ¡Gánale el Reloj! (comenzado en el período anterior)

### 1 DE JULIO

Comienza: Año Toastmasters  
Comienza: Programa del Club Distinguido

### 1 DE AGOSTO

- 3 Finaliza: Programa de incremento de socios Premio Smedley

### 31 DE AGOSTO

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

Póngase en contacto con sus líderes de distrito para saber en qué momento se realizarán los concursos de oratoria en su Distrito y qué concursos ya se están realizando. Esto le permitirá planificar adecuadamente los concursos de su club.

## TAREAS HABITUALES

- Celebrar reuniones del Comité Ejecutivo del club para compartir actividades, logros y planes
- Celebrar reuniones con sus comités, tales como, el Comité de Educación, de Reclutamiento y de Relaciones Públicas

## Tareas importantes

### JUNIO (ANTES DE FINALIZAR EL PERÍODO)

Reunirse con el Comité Ejecutivo del Club saliente para coordinar una transferencia sin problemas.

Asistir a la primera ronda de capacitación para oficiales del club

Completar un **Plan del Éxito del Club**

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

Crear un presupuesto para el club

- 1 Solicitar a los socios del club que presten servicio en comités, tales como los comités de Educación, Reclutamiento o Relaciones Públicas del club.
- 6 Suministrar al banco una tarjeta bancaria de firma
- 3 Promocionar el programa de incremento de socios Gánale al Reloj

### JULIO

Asistir a la primera ronda de capacitación para los oficiales del club

- 2 Determinar los objetivos de educación de cada socio
  - 2 Solicitar a los socios que completen la encuesta **Member Interest Survey** (Artículo 403)
  - 4 Crear una lista de medios de comunicación 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 su "Club Meeting and Contact Information" (Información sobre la sesión del club y de contacto) en Club Central sea correcta y esté actualizada.

### AGOSTO

Asistir a la primera ronda de capacitación para los 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 los objetivos de educación
- 3 Revisar los resultados de la encuesta **Member Interest Survey** (Artículo 403)
- 4 Enviar los paquetes de publicidad a los medios de comunicación locales, e invitarlos a asistir a la sesión
- 3 Promocionar el programa de incremento de socios Premio Smedley

## SEPTIEMBRE

## OCTUBRE

## NOVIEMBRE

### *Plazos específicos*

#### 30 DE SEPTIEMBRE

- Finaliza: Programa de incremento de socios Premio Smedley

#### 1 DE OCTUBRE

Se necesitan: Pago de 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

- 1 3 Cobrar y enviar el pago de las cuotas de afiliación a través de Club Central.
  - 5 6 Promocionar el programa de incremento de socios Premio Smedley
  - 2 4 Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria
- Comunicarse con los líderes de Distrito para averiguar qué concursos de oratoria se celebrarán y cuándo.

#### OCTUBRE

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

#### NOVIEMBRE

- Asistir a la segunda ronda de capacitación de oficiales del club
- Comunicarse con los líderes de 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:**

- 5 Elecciones de los oficiales del club en la primera sesión de noviembre
  - 6 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 incremento de socios ¡Difunde Toastmasters!

#### 28 o 29 DE FEBRERO

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

### Tareas importantes

#### DICIEMBRE

- Comunicarse con los líderes de 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 transferencia sin problemas
- Completar un **Plan del Éxito del Club**
- Comprar suministros de la **tienda Toastmasters en línea**
- Crear un presupuesto del club
- 2 Determinar los objetivos de educación de cada socio
- 1 Solicitar a los socios del club que presten servicio en comités, tales como los comités de Educación, Reclutamiento o Relaciones Públicas del club.
- 6 Suministrar al banco una nueva tarjeta bancaria de firma

#### ENERO

- 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 de 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 incremento de socios ¡Difunde Toastmasters!
- 2 4 Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria.
- Comunicarse con los líderes de Distrito para averiguar qué concursos de oratoria se celebrarán y cuándo.

## MARZO

## ABRIL

## MAYO

### *Plazos específicos*

#### 31 DE MARZO

- Finaliza: Programa de incremento de socios ¡Difunde Toastmasters!

#### 1 DE ABRIL

Se necesitan: Pago de cuotas de afiliación para crédito en el Programa del Club Distinguido

#### 1 DE MAYO

- Comienza: Programa de incremento de socios Gánale al Reloj

#### 15 DE MAYO

- Se necesita: Formulario 199N únicamente de los clubes de California

### *Tareas importantes*

#### MARZO

- Promocionar la próxima Conferencia Anual de Distrito.
- Cobrar y enviar el pago de las cuotas de afiliación a través de Club Central.
- Promocionar el programa de incremento de socios ¡Difunde Toastmasters!

#### ABRIL

Convención Anual del Distrito

#### MAYO

- Convención Anual del Distrito
- Elecciones de oficiales del club que se celebrarán en la primera sesión de mayo
- Preparar los archivos para transferirlos sin problemas a los oficiales del club entrantes
- Preparar las cuentas del club para la auditoría
- Promocionar el programa de incremento de socios 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 de **Club Officer Roles (Funciones de los Oficiales del Club)**. Recomendamos realizar la autoevaluación de forma mensual o bimensual, 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

Por ser la persona que marca las pautas del club, se espera que brinde un liderazgo útil y de apoyo para todas las actividades del club y que sea la primera persona en asumir responsabilidad por su progreso y bienestar.

Usted motiva, promueve un ambiente tranquilo y facilita según sea necesario. A pesar de que en ocasiones deba intervenir y tomar una decisión difícil, intente no hacerlo sin consultar a los socios y a otros oficiales del club. Esfuércese por mostrar respeto hacia todos los socios, incluso cuando no esté de acuerdo con ellos, y brinde liderazgo para todos.

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

## RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE

### Presidir las sesiones

El Presidente del club inicia y preside todas las sesiones del club, de asuntos oficiales del club y del Comité Ejecutivo. Esto significa que el Presidente está a cargo de los procedimientos y sigue adelante con el programa. Como Presidente, se espera que usted maneje los asuntos de procedimiento al dirigir la sesión y que aplique procedimientos parlamentarios, como se describe en el documento *Robert's Rules of Order Newly Revised*. (Puedes comprar este libro a tu vendedor de libros local o a un vendedor en línea como **Amazon.com**). Usted debe concentrarse en la calidad del club y en la experiencia de los socios.

### Obtener el reconocimiento de Club Distinguido

Usted trabaja junto a todos los líderes del club para lograr el éxito en el Programa del Club Distinguido al estimular los logros de educación, incentivar y mantener la afiliación de socios, asistir a la capacitación para oficiales del club y enviar el pago de cuotas de afiliación, las listas de oficiales y otros documentos de forma oportuna. Usted reconoce los logros de los socios entregando reconocimientos en las sesiones del club, enviando mensajes personales de felicitaciones y elogiando públicamente de otra forma el buen trabajo de los socios del club.

## Logros de los socios a reconocer

- Mejor de la sesión (ej. mejor orador, mejor Table Topics, mejor evaluador)
- Reconocimientos de educación
- Dirigir una actividad de forma exitosa (ej. concurso de oratoria, campaña de afiliación, programas de Iniciación en la Oratoria, Liderazgo Juvenil, etc.)
- Afiliación de larga duración (ej. 5 años, 10 años, 20 años)

## Liderar y guiar

El Presidente actúa como representante del club a nivel de Distrito e internacional.

Como Presidente, es su función brindar liderazgo para el club cuando 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 y conectarse de forma activa con los oficiales y socios del club; escuchar pacientemente y ofrecer ayuda, y resolver conflictos en la medida en que surjan.

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 para orientación y 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 verificar la educación, aprobar las solicitudes y realizar un seguimiento en el progreso obtenido en Base Camp. El presidente, el vicepresidente de educación y el secretario 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.

[www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ](http://www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ)

## RESUMEN DE RESPONSABILIDADES

### Antes de las sesiones del club

- Preguntar al Vicepresidente de Educación si algún socio va a recibir reconocimientos especiales en la sesión.
- Preguntar al Vicepresidente de Afiliación si hay nuevos socios para iniciar en la sesión.
- Planificar la parte de la sesión que corresponde a asuntos oficiales del club.
- Revisar el procedimiento parlamentario necesario para la sesión.

### Al llegar a las sesiones del club

- Revisar el programa de la sesión.
- Dar la bienvenida a los invitados y socios al momento de su llegada 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.
- Presentar al Toastmaster de la sesión.

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 iniciar 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.

- Dirigir la parte de la sesión correspondiente a los asuntos oficiales del club.
- Informar fecha, hora y lugar de la próxima sesión.
- Realizar los anuncios que correspondan.
- Cerrar la sesión a tiempo.

## 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 el Comité de Auditoría del club cerca del final del período.
- Nombrar al Comité de Liderazgo para designar a los nuevos oficiales del club antes del comienzo del próximo período.
- Programar y presidir reuniones del Comité Ejecutivo del club.

## SITUACIONES COMUNES QUE LOS PRESIDENTES ENFRENTAN

A continuación hay ejemplos de situaciones que puede encontrar en su función de Presidente del club y sugerencias para resolverlos. A medida que vaya acumulando experiencias exitosas en este rol, asegúrese de compartirlas con el equipo de Atención a Clubes y Socios de la Sede Internacional ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org)).

**Situación:** Un socio que debe cumplir una función en una sesión no asiste a la misma.

**Posibles soluciones:** Ayude al Toastmaster de la sesión a cumplir con la función reclutando a otro socio al que todavía no se le haya asignado una función.

Si es necesario, cumpla usted mismo con la función.

Este podría ser el momento oportuno para presentar un módulo de las series **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, con más trabajo.

**Posibles soluciones:** Reúnase inmediatamente con el oficial del club y pregúntele qué puede hacer para ayudarlo. Compromételo, alíéntalo y motívalo para desarrollar y usar las habilidades que se necesitan para el trabajo.

Examine su propia estrategia de liderazgo. Pregúntese a sí mismo si está contribuyendo con los problemas del oficial del club.

**Situación:** Un socio del club es agresivo, controlador, o está causando problemas en las sesiones del club de cualquier otra forma.

**Posibles soluciones:** Comuníquese de inmediato con el socio y escuche su punto de vista. (Por lo general, esto es suficiente para resolver el problema y es un paso necesario si se le aplican futuras medidas disciplinarias al socio).

Dele al socio del club una tarea en la cual concentrar sus energías.

Explique a todo el grupo la importancia de realizar sesiones ordenadas y positivas para que el socio en cuestión no se sienta señalado.

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 del Presidente

<i>Chairman</i> (Artículo 200)	<a href="http://www.toastmasters.org/200">www.toastmasters.org/200</a>
<i>Club Constitution for Clubs of Toastmasters International</i>	<a href="http://www.toastmasters.org/GovDocs">www.toastmasters.org/GovDocs</a>
<i>Programa del Club Distinguido y Plan del Éxito del Club</i> (Artículo SP1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
<i>Personally Speaking</i> (Solamente en inglés)	<a href="http://www.toastmasters.org/B63">www.toastmasters.org/B63</a>

## VICEPRESIDENTE DE EDUCACIÓN

Como vicepresidente de educación, usted tiene 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 de educación, los concursos de oratoria y el programa de orientación de su club. Usted es una fuente importante de conocimiento Toastmasters para los socios del club y su trabajo es familiarizarse 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

Supervise la creación de un programa del club con al menos tres semanas de anticipación.

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

Publique, envíe por correo electrónico o distribuya de algún otro modo el programa de la sesión de forma regular para que los socios sepan qué se espera y puedan prepararse en consecuencia si es necesario.

### Respaldar el Programa Educativo

Explique la experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways a los socios.

En las primeras dos sesiones después de que un socio se haya unido, pídale que confirme haber recibido el correo electrónico de bienvenida para socios nuevos. Anímelo 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.

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

Monitoree el avance de los socios de su club y anime a todos los socios a seguir progresando en sus trayectos. Ayude a los socios a programar discursos, apruebe rápidamente las solicitudes de finalización de nivel en Base Camp y asegúrese 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, celebre su logro y anímelo a seleccionar su próximo trayecto.

### **¿ABRUMADO? ¡CONSIGA AYUDA!**

Como Vicepresidente de Educación de su club, su trabajo se hace pesado en ocasiones; solo recuerde que usted está en una posición que le permitirá ganar excelente experiencia en liderazgo y aprender cómo funciona un club Toastmasters. Si le parece que la carga es demasiada, siempre puede pedir a un asistente voluntario que le ayude; esta es una estupenda forma de enseñar a alguien acerca del programa de educación de Toastmasters y preparar un sucesor para que se presente como candidato para el cargo cuando se elija el próximo Comité Ejecutivo.

## PROGRAMA DE ORADOR ACREDITADO

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 usted o a la de un socio de su club, puede obtener más información sobre el Programa de Orador Autorizado en este enlace: [www.toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker](http://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.

- Ten una agenda.
- Asegúrate de que los oradores estén presentes.
- Confirma que todas las funciones de la sesión estén cubiertas.
- Envía mensajes a los invitados de manera individual y pregúntales si desean participar o si prefieren solo observar.

Cuando des la bienvenida a los nuevos socios, usa la página **New Member Orientation (Orientación de 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 verificar la educación, aprobar solicitudes y realizar un seguimiento del progreso que se realiza en Base Camp. El presidente, el vicepresidente de educación y el secretario 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, visite las Preguntas frecuentes de Pathways en [www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ](http://www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ).

## Planificar concursos de oratoria

Lea cuidadosamente el *Reglamento de Concursos de Oratoria* (Artículo SP1171) y remítase a él según sea necesario al planificar los concursos de oratoria. También se puede encontrar información en [www.toastmasters.org/SpeechContests](http://www.toastmasters.org/SpeechContests).

Averigüe qué concursos de oratoria organizará su Distrito durante su período en el cargo y planifique los concursos del club según corresponda.

## Dirigir el programa de orientación

Asigne un mentor a todos los socios nuevos y realice el seguimiento de quién está siendo mentor de quién.

El **Club Mentor Program Kit** (Artículo 1163, solamente en inglés) 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 a mentores que estén trabajando en el programa o que ya lo hayan finalizado.

## RESUMEN DE RESPONSABILIDADES

### 1 Antes de las sesiones del club

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

### 1 Al llegar a las sesiones del club

- Verificar que los socios asignados a las funciones de la sesión hayan llegado y estén preparados para cumplir con sus tareas.
- 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 correspondientes a socios ausentes.
- Saludar a los invitados 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 esté ausente.
- Responder preguntas de los socios acerca del programa educativo de Toastmasters o los concursos de oratoria e investigar sobre preguntas cuya respuesta no conozca.

## Fuera de las sesiones del club

- Asistir y votar en las sesiones del Consejo de Área y Distrito.

## SITUACIONES COMUNES QUE LOS VICEPRESIDENTES DE EDUCACIÓN ENFRENTAN

A continuación hay ejemplos de situaciones que puede encontrar en su función de Vicepresidente de Educación y sugerencias para resolverlas. A medida que vaya acumulando experiencias exitosas en este rol, asegúrese de compartirlas con el equipo de Atención a Clubes y Socios de la Sede Internacional ([clubofficers@toastmasters.org](mailto: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, esté preparado. Cree programas con uno o dos meses de antelación y publíquelos en el sitio web del club donde todos puedan verlos o muéstrelos durante las sesiones del club.
- Planifique un sistema de rotación automática de funciones de 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 eventualmente convertirse en el Toastmaster de una sesión.
- Situación:** Los socios no siempre están dispuestos a comprometerse con las funciones de la sesión.
- Posibles soluciones:** Anime a cada Toastmaster de la sesión a iniciar una discusión por correo electrónico varios días antes de la sesión para confirmar que cada uno de los socios asignados a una función en la sesión sea capaz de cumplir con sus tareas. Enfatice la importancia de la participación y el compromiso de los socios y reconozca regularmente a los socios y agradézcales 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:** Reúnase con el socio y pregúntele qué puede hacer para ayudarlo. Aliéntelo y estimúlelo a familiarizarse con Base Camp. Si puede hacerlo, dedique un tiempo para acompañar al socio a través de su primer proyecto en Pathways. Explíquelo los beneficios de Pathways del modo más claro posible y recuérdelo 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, muéstrele 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 usted trata de manejar todas sus tareas solo, probablemente se sentirá abrumado. Un comité de socios dedicados puede hacer que su trabajo resulte 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 sobre Concursos de Oratoria	<a href="http://www.toastmasters.org/SpeechContests">www.toastmasters.org/SpeechContests</a>
<i>Reglamento de Concursos de Oratoria</i> (Artículo SP1171)	<a href="http://www.toastmasters.org/1171">www.toastmasters.org/1171</a>
<i>Programa del Club Distinguido y Plan del Éxito del Club</i> (Artículo SP1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
Pathways Achievement Chart (Artículo 822, solamente en inglés)	<a href="http://www.toastmasters.org/822">www.toastmasters.org/822</a>
Programa de Orador Acreditado	<a href="http://www.toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules">www.toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules</a>
Preguntas frecuentes del Programa educativo	<a href="http://www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ">www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ</a>
Pathways Achievement Tracker (Artículo 823, solamente en inglés)	<a href="http://www.toastmasters.org/823">www.toastmasters.org/823</a>
Premios, logros y reconocimientos de educación	<a href="http://www.toastmasters.org/Shop">www.toastmasters.org/Shop</a>

3

## VICEPRESIDENTE DE AFILIACIÓN

Usted promociona al club y maneja el proceso de traer invitados y transformarlos en socios.

Al iniciar contacto con los invitados, hacerlos sentir bienvenidos y brindarles la información que necesitan para afiliarse, usted ayuda a mantener una afluencia constante de personas nuevas en su club. Usted también supervisa atentamente los niveles de afiliación y planifica estrategias con el resto del Comité Ejecutivo sobre cómo superar los desafíos de afiliación cuando estos ocurran.

### 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? (Puede enumerar puntos adicionales si lo desea.)

(Los socios responden, “Sí”).

Luego mire hacia el club y pregunte:

“¿Prometen ustedes, socios del club Toastmasters X, respaldar a (nombres) cuando trabajen para el programa Toastmasters?”

(Los socios del club dicen “Sí”).

“Tengo el placer de declararlos socios del club Toastmasters X”.

(Si su club entrega un broche Toastmasters para los socios, hágalo en este momento).

## RESPONSABILIDADES DEL VICEPRESIDENTE DE AFILIACIÓN

### Reclutar nuevos socios

Usted lidera los esfuerzos del club para aumentar continuamente la afiliación.

Promueva el objetivo de obtener un nuevo socio por mes y, si el club tiene menos de 20 socios, el de lograr 20 socios al finalizar el año o antes.

### Dirigir concursos de reclutamiento

**Programas del Club:** Usted organiza y promociona la participación del club en los programas de afiliación Premio Smedley, Difunde Toastmasters y Gánale al Reloj. Para obtener más información sobre estos programas, visite [www.toastmasters.org/MembershipPrograms](http://www.toastmasters.org/MembershipPrograms).

**Programa del Socio Individual:** Aliente a los socios del club a obtener el 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. Si desea obtener información acerca de este programa, visite: [www.toastmasters.org/AMPA](http://www.toastmasters.org/AMPA).

## Ayudar a los invitados

Responda correos electrónicos, llamadas telefónicas y otras consultas de posibles socios y aliéntelos 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. Haga que cada invitado complete una **Guest Information Card and Badge** (Artículo 231).

Distribuya **Guest Packets** (Artículo 387) con folletos que incluyan información sobre su club.

## Procesar las solicitudes de afiliación

Usted recibe y gestiona el trabajo administrativo del proceso de solicitud. Cobra los pagos de la cuota inicial y las solicitudes de posibles socios y los envía al Tesorero.

Organice y participe en un Comité de Afiliación encargado de considerar todas las solicitudes de socios nuevos. Asegúrese de que los socios nuevos cuenten con el voto a favor de la mayoría de los socios del club. Consulte el documento **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership**.

Organice una votación y una ceremonia de iniciación para todo socio que se una.

6

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

## RESUMEN DE RESPONSABILIDADES

1

### Antes de las sesiones del club

- Hacer una lista de los nuevos socios que se han afiliado 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 afiliado y socios que no hayan asistido a las sesiones recientes y persuadirlos y alentarlos con delicadeza a asistir 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 **Guest Packets** a todos los invitados.
- Responder a cualquier pregunta que los invitados puedan tener acerca del club.

### Después de las sesiones del club

- Reunirse con los invitados para responder preguntas y explicar los beneficios de Toastmasters.
- Convidar a los invitados a afiliarse al club o a asistir a otra sesión del club si tienen dudas acerca de unirse.
- Ayudar a los invitados que sí deseen afiliarse a completar la **Solicitud de Afiliación**. ([www.toastmasters.org/MembershipApps](http://www.toastmasters.org/MembershipApps)).

### Fuera de las sesiones del club

- Asistir y votar en las sesiones del Consejo de Área.

## SITUACIONES COMUNES QUE LOS VICEPRESIDENTES DE AFILIACIÓN ENFRENTAN

A continuación hay ejemplos de situaciones que puede encontrar en su función de Vicepresidente de Afiliación y sugerencias para resolverlas. A medida que vaya acumulando experiencias exitosas en este rol, asegúrese de compartirlas con el equipo de Atención a Clubes y Socios de la Sede Internacional ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org)).

**Situación:** Su club está experimentando una rápida pérdida de socios; los socios se inscriben, se quedan durante algunas semanas y luego se van.

**Posibles soluciones:** Aliente 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.

Póngase en contacto con antiguos socios del club e invítelos a una actividad especial.

Pregúnteles a los socios antiguos los motivos por los que no continuaron con su afiliación al club.

Designe un "Snackmaster" (experto en aperitivos) para traer comida a cada sesión.

Reconozca siempre los logros de los socios-incluso los más pequeños.

Haga que se mantenga el flujo de invitados para reemplazar a los antiguos socios.

**Situación:** Su club pierde socios durante las vacaciones de verano e invierno.

**Posibles soluciones:** Programe una actividad especial del club en enero y septiembre; realice un esfuerzo para ponerse en contacto con todos los socios cuando vuelvan de sus vacaciones.

**Situación:** Usted sufre una pérdida repentina de socios en su club corporativo debido a despidos.

**Posibles soluciones:** Organice un **Programa de Iniciación** en la Oratoria para que la empresa atraiga nuevos socios. Asegúrese de que las sesiones del club se mencionen en la red interna de la empresa, el boletín informativo, etc.

Si esto cumple con sus políticas corporativas, hable acerca de cambiar el tipo de club a un club comunitario.

### Recursos del Vicepresidente de Afiliación

*Success 101* (Artículo 1622)

[www.toastmasters.org/Success-101](http://www.toastmasters.org/Success-101)

Información sobre Concursos de Afiliación

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

*Programa del Club Distinguido y Plan del Éxito del Club* (Artículo SP1111)

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

Membership Growth (Artículo 1159, solamente en inglés)

[www.toastmasters.org/1159](http://www.toastmasters.org/1159)

Información sobre el Programa de Iniciación en la Oratoria

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

4

## VICEPRESIDENTE DE RELACIONES PÚBLICAS

Usted está encargado de promocionar al club en la comunidad local y de notificar a los medios de comunicación acerca de su existencia y de los beneficios que ofrece. Usted promociona al club, actualiza el contenido web y protege la identidad de la marca Toastmasters. Es su trabajo informar a los medios de comunicación cuando su club realiza alguna actividad de interés periodístico.

Como Vicepresidente de Relaciones Públicas, usted se encargará 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 al club**

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

Publique la hora y ubicación de las sesiones del club.

Escriba y distribuya comunicados de prensa sobre las actividades del club, los logros de los socios y las actividades especiales como por ejemplo jornadas de puertas abiertas.

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

Crea y actualiza los canales de redes sociales del club tales como Facebook, Twitter, LinkedIn y Meetup. Asegúrate de que los nombres de las cuentas de las redes sociales de tu club sean lo suficientemente específicas para que no se las confundan con otras cuentas de Toastmasters International.

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

### **LinkedIn**

Establezca una red de participación con los socios del club y comparta noticias e información, además de consejos para hablar en público y ejercer el liderazgo.

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

### **Facebook**

Publique lo que pasa en su club, por ejemplo, los concursos de oratoria y las jornadas de puertas abiertas. Puede compartir fácilmente fotografías y vídeos. Etiquete a los socios de su club para que se sientan incluidos. Publica noticias y anuncios, historias de éxito y logros de reconocimientos de educación. Siga la página de fans de Toastmasters International o únase al Grupo Internacional de Socios para conocer las últimas novedades y actualizaciones.

### **Twitter**

Comparta consejos de oratoria y liderazgo. Incluya anuncios, historias de éxito y logros de educación. Agregue enlaces a la página web de su club, artículos periodísticos o comunicados acerca de su club o Distrito.

Siga @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, 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 celebrando un concurso de oratoria para sus estudiantes? Haga que un socio del club se ofrezca como voluntario para actuar como juez y envíelo a la actividad portando material publicitario. Si usted está en el club de una empresa, busque 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 la red interna, etc.

## YouTube

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

## Meetup

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

## Mantener actualizado el sitio web del club

Usted se asegura de que la información de contacto del club esté actualizada y sea fácil de encontrar. Usted también verifica que el listado de su club esté actualizado en [www.toastmasters.org/FindAClub](http://www.toastmasters.org/FindAClub).

Actualice el sitio web de su club según sea necesario para incluir eventos próximos, resultados del programa de afiliación, concursos de oratoria, etc.

Use el sitio web para reconocer logros, tales como reconocimientos de educación, ganadores del concurso de oratoria y objetivos del Programa del Club Distinguido que se hayan alcanzado.

Para obtener orientación sobre el sitio web y la publicidad del club, consulta

**Protocol 4.0: Intellectual Property**, Section 2: Websites and Social Media.

## 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, usted garantiza 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 de 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 **Portal de la marca (Brand Portal)** del sitio web. También debe consultar **Trademark Use Request** y **Protocol 4.0: Intellectual Property**, Section 1: Trademarks.

Está prohibido el uso no autorizado de la marca, marcas registradas o materiales sujetos a derechos de autor. Cualquier uso que no esté descrito en **Protocol 4.0: Intellectual Property**, Section 1: Trademarks debe contar con autorización previa por escrito. Todas las solicitudes se analizan individualmente y están sujetas a aprobación del Oficial Ejecutivo.

### Recursos de marca registrada y derechos de propiedad intelectual

Solicitud de uso de la marca registrada	<a href="http://www.toastmasters.org/TrademarkUse">www.toastmasters.org/TrademarkUse</a>
Documentos de gobierno	<a href="http://www.toastmasters.org/GovDocs">www.toastmasters.org/GovDocs</a>
Redes sociales	<a href="http://www.toastmasters.org/SocialNetworking">www.toastmasters.org/SocialNetworking</a>

## RESUMEN DE 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 materiales publicitarios para que sean distribuidos por los socios en [www.toastmasters.org/Marketing](http://www.toastmasters.org/Marketing).

### Lugares para publicar y actualizar temas, horario y lugar de la sesión del club.

- Sitio web del club
- Sitios 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
- Calendario de actividades del club y de la empresa
- Sitios de intranet de la empresa

Una de las responsabilidades 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

- Proporciona materiales publicitarios a los socios para que los distribuyan en su lugar de trabajo, de estudio, redes sociales, etc.
- Informa sobre los resultados de los esfuerzos en materia de relaciones públicas trayendo recortes de periódicos, impresiones, publicaciones en redes sociales, etc., para compartir con el club.
- Anunciar el comienzo de las campañas de relaciones públicas.

## SITUACIONES COMUNES QUE LOS VICEPRESIDENTES DE RELACIONES PÚBLICAS ENFRENTAN

Aquí se presentan algunas situaciones habituales que puede encontrar en su función como Vicepresidente de Relaciones Públicas y sugerencias para resolverlas. medida que vaya acumulando experiencias exitosas en este rol, asegúrese de compartirlas con el equipo de Relaciones Públicas de la Sede Internacional ([pr@toastmasters.org](mailto:pr@toastmasters.org)) y con el equipo de Atención a Clubes y Socios ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org)).

**Situación:** Los medios de comunicación no informan sus comunicados de prensa.

**Posibles soluciones:** Asegúrese de que las publicaciones que envía tengan el formato apropiado para cada medio de comunicación con el que se pone en contacto. Asegúrese de que las fotos sean del tamaño y la calidad adecuada.

Identifíquese y póngase en contacto con los medios de comunicación para presentarse y obtener información sobre sus procedimientos para enviar comunicados de prensa.

**Situación:** No tiene suficiente tiempo en su agenda para promocionar al club tanto como quisiera.

**Posibles soluciones:** Intente usar las opciones que reportan mejores resultados a cambio de la menor inversión de tiempo y recursos.

La creación de una red de contactos siempre es una buena estrategia; comuníquelo a todos sus círculos sociales.

Use LinkedIn, Facebook, Twitter y otros canales de redes sociales para comunicarse con los socios, compartir fotos y noticias del club.

Delegue tareas a otros socios del club y aliéntelos a ayudar.

**Situación:** Usted no sabe si sus esfuerzos de relaciones públicas son exitosos.

**Posibles soluciones:** Pregúntele a cada invitado cómo se enteró del club y deje registradas sus respuestas. Haga lo mismo para los correos electrónicos y las llamadas de potenciales interesados. Invierta más tiempo y posiblemente más fondos del club en esos esfuerzos publicitarios que le dieron mejores resultados.

## Recursos del Vicepresidente de Relaciones Públicas

<i>Let the World Know</i> (Artículo 1140)	<a href="http://www.toastmasters.org/1140">www.toastmasters.org/1140</a>
Centro de medios	<a href="http://mediacenter.toastmasters.org">mediacenter.toastmasters.org</a>
Relaciones públicas	<a href="http://www.toastmasters.org/PublicRelations">www.toastmasters.org/PublicRelations</a>
All About Toastmasters (Artículo 124)	<a href="http://www.toastmasters.org/124">www.toastmasters.org/124</a>
<i>Programa del Club Distinguido y Plan del Éxito del Club</i> (Artículo SP1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
Portal de la marca	<a href="http://www.toastmasters.org/BrandPortal">www.toastmasters.org/BrandPortal</a>
Recursos de marketing	<a href="http://www.toastmasters.org/MarketingResources">www.toastmasters.org/MarketingResources</a>
Marca	<a href="mailto:brand@toastmasters.org">brand@toastmasters.org</a>

## 5 SECRETARIO

Usted mantiene todos los registros del club, administra sus archivos y redacta las actas en cada sesión del club y del Comité Ejecutivo. También está a cargo de actualizar y distribuir un listado de las afiliaciones pagadas actualmente y de mantener actualizada la lista de oficiales del club para Toastmasters International.

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

Ordene provisiones para el club en la medida en que sea necesario.

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF  
TOASTMASTERS INTERNATIONAL**  
Article VII: Duties of Officers, Section 5

## RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO

### Tomar notas

Usted redacta las actas de cada sesión del club y del Comité Ejecutivo.

## Puntos a registrar en las actas de la sesión

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

## Mantener archivos

Encárguese 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
Acta constitutiva del club <i>Club Constitution for Clubs of Toastmasters International</i>	siempre →
Addendum of Standard Club Options	siempre →
Políticas del Club	siempre →
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN)	siempre →
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	7 años ●●●●●●●
Libros diarios	
Auditorías	
Informes internos (incluyendo informes de oficiales y del Comité)	5 años ●●●●●
Correspondencia de rutina	3 años ●●●
Solicitudes de Afiliación Firmadas	<b>Período:</b> Mientras se conservan, debe mantenerse su seguridad, como por ejemplo, estar guardadas en una caja de seguridad, o destruirse cuando se conserven en formato digital.

La conservación de archivos y correspondencia del club puede ser más fácil de hacer de forma digital. Trabaje con sus compañeros oficiales del club para determinar qué almacenamiento en la nube es ideal para su club.

Cumplir con todas las leyes, reglamentaciones y ordenanzas locales respecto del mantenimiento de registros y la información personal y financiera. Las leyes y reglamentos locales prevalecerán sobre las instrucciones brindadas acerca del tiempo en que se deben conservar los archivos.

## Informar sobre nuevos oficiales

Usted se encarga de informar los nuevos oficiales a la Sede internacional de Toastmasters International.

Después de que se elijan los oficiales nuevos, actualiza la lista de oficiales del club en línea en [www.toastmasters.org/ClubCentral](http://www.toastmasters.org/ClubCentral).

## Gerente de Base Camp

El secretario 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 verificar la educación, aprobar solicitudes y realizar un seguimiento del progreso obtenido en Base Camp. El presidente, el vicepresidente de educación y el secretario 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.

[www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ](http://www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ)

## 1 RESUMEN DE 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 que las revisen.
- Preparar para el Presidente 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 se necesite.

### Al llegar a las sesiones del club

- Hacer circular la hoja de asistencia del club y el **Guest Book** (Artículo 84) para que los socios y los invitados los firmen.

### Durante las sesiones del club, de asuntos oficiales del club 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 LOS SECRETARIOS ENFRENTAN

A continuación hay ejemplos de situaciones que puede encontrar en su función de Secretario y sugerencias para resolverlas. A medida que vaya acumulando experiencias exitosas en este rol, asegúrate de compartirlas con el equipo de Atención a Clubes y Socios de la Sede Internacional ([clubofficers@toastmasters.org](mailto: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 piensa plantear un asunto importante en una sesión de asuntos oficiales del club, organice que otro socio del club redacte las actas durante ese tiempo.

**Situación:** Es difícil encontrar un equilibrio entre lo que son demasiados o muy pocos detalles en las actas.

**Posibles soluciones:** Para las sesiones de asuntos oficiales del club y del Comité Ejecutivo del club, enfóquese 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 anterior no mantenía los archivos del club en orden.

**Posibles soluciones:** Localiza todos los documentos necesarios, incluida el acta constitutiva del club, el apéndice, las actas, las resoluciones y la correspondencia pertinente.

Si es necesario, use fondos del club para comprar un fichero portátil u otro recipiente pequeño para organizar sus archivos.

Desarrolle, mantenga y documente un sistema de archivo sencillo y efectivo y transmítalo a su sucesor.

## Recursos del Secretario

*Programa del Club Distinguido y  
Plan del Éxito del Club* (Artículo SP1111)

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

Guest Book (Artículo 84)

[www.toastmasters.org/84](http://www.toastmasters.org/84)

Lista de oficiales del club

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

## TESORERO

6

Usted es el contador del club. Maneja la cuenta bancaria del club, girando los cheques según lo aprobado por el comité ejecutivo y depositando el pago de cuotas de afiliación y otros ingresos del club. También se encarga de enviar el pago de cuotas de afiliación a la Sede internacional (acompañado por los nombres de los socios que renuevan), presentar los documentos impositivos necesarios y llevar registros financieros del club de forma puntual, precisa y actualizada.

A pesar que las tareas del Tesorero no suelen ser las más exigentes entre las posiciones de liderazgo del club, las consecuencias para los socios pueden ser graves si estas no se cumplen 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

### Supervisar cuentas

Usted prepara y supervisa el presupuesto del club.

Crea el presupuesto al comenzar el año Toastmasters junto con el Comité Ejecutivo. Informa sobre el presupuesto del club tanto como sea necesario en las sesiones del club y del Comité Ejecutivo.

Administra la cuenta bancaria del club.

Concilia depósitos, gastos y 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.

Transfiere información financiera del club al Tesorero entrante.

### Cobrar el pago de cuotas de afiliación

Usted cobra y envía el pago de cuotas de afiliación a la Sede internacional de Toastmasters International. Consulta **Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees**. También cobras cuotas y tarifas del club individuales según se indica en el documento Addendum of Standard Club Options.

Prepara y envía 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, envía 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.

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

**Pago:** 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 pago:** 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 pagados no están vigentes.

Usted y otros oficiales vigentes del club pueden enviar materiales de forma fácil y cómoda, como por ejemplo solicitudes de afiliación y pago de cuotas de afiliación, a través de **Club Central**.

### Pagar facturas

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

Paga la compra que realiza el Secretario de materiales y equipamiento para el club, tales como bandas, atriles, dispositivos temporizadores y materiales publicitarios.

Recibe y paga las facturas de Toastmasters Internacional.

Paga facturas periódicas, como lugares de reunión y comidas, según lo autorice el Comité Ejecutivo.

Mantiene registros claros y precisos de todas las transacciones financieras del club. Consulte el documento **Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets**.

## RESUMEN DE RESPONSABILIDADES

### Antes de las sesiones del club

- Preparar un informe financiero según sea necesario para presentar ante 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 depósitos, gastos y efectivo en caja cada mes.
- Si su club está ubicado dentro del estado de California, presente 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 su club está fuera de EE.UU., consulte a un consejero de impuestos para confirmar los reglamentos impositivos de su gobierno.
- Emitir cheques para cubrir los gastos del club.
- Recibir todas las facturas y otra correspondencia financiera para el club.
- Prepararse para el Comité de Auditoría cerca del final de su período en el cargo.

#### GASTOS DEL CLUB

- Sitio web
- Boletín informativo
- Provisiones de la Sede internacional, como trofeos, listones y materiales educativos
- Provisiones administrativas
- Sellos
- Lugares de reunión

#### Artículos a preparar 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
- Material solicitado por el Comité

## SITUACIONES COMUNES QUE LOS TESOREROS ENFRENTAN

A continuación hay ejemplos de situaciones que puede encontrar en su función de Tesorero y sugerencias para resolverlas. A medida que vaya acumulando experiencias exitosas en este rol, asegúrese de compartirlas con el equipo de Atención a Clubes y Socios de la Sede Internacional ([clubofficers@toastmasters.org](mailto: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, usted entrega con retraso el pago de cuotas de afiliación a la Sede internacional. Como consecuencia, el socio es descalificado de un concurso de oratoria.

**Posibles soluciones:** Desafortunadamente, no hay solución para este problema, excepto evitar que suceda. Como Tesorero, usted es responsable de realizar el pago de cuotas de afiliación de forma puntual. Si no lo hace, otros socios del club tendrán que sufrir las consecuencias.

**Situación:** Tiene dificultad para motivar a los socios a pagar sus cuotas de afiliación de forma temprana.

**Posibles soluciones:** Fije la fecha de vencimiento del club unas semanas antes de la fecha de vencimiento de la organización. Explique las consecuencias para los socios que se atrasen en el pago de sus cuotas (como el quedar fuera del concurso de oratoria y del reconocimiento de educación).

**Situación:** El Tesorero anterior del club no guardaba registros adecuados.

**Posibles soluciones:** Al comienzo de su período en el cargo, tome posesión de todos los registros disponibles y revise el informe del Comité de Auditoría. Luego comience a supervisar las finanzas del club de forma tan eficiente y completa como pueda, creando un sistema sencillo para guardar sus registros y documentando sus procedimientos para futuros Tesoreros.

## Recursos de los Tesoreros

*Programa del Club Distinguido y  
Plan del Éxito del Club (Artículo SP1111)*  
Envío del pago de cuotas de afiliación

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)  
[www.toastmasters.org/ClubCentral](http://www.toastmasters.org/ClubCentral)

7

## OFICIAL DE ASAMBLEAS

Usted mantiene un registro de la propiedad física del club, tal como el estandarte, el atril, el dispositivo para cronometrar 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 está a cargo del lugar mismo de la sesión, obteniendo un nuevo espacio cuando sea necesario y manteniendo contacto con las personas que le permiten usar ese espacio para las sesiones de su club.

El Oficial de Asambleas también tiene una función que desempeñar durante 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 socios nuevos fuera del lugar de la sesión del club mientras los socios votan sobre su admisión 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 quienes llegan tarde.

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

### PROVISIONES BÁSICAS DEL CLUB

- Listones
- Papeletas electorales y formularios de evaluaciones breves
- Dispositivo para cronometrar
- Estandarte
- Atril

## RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE ASAMBLEAS

### Encargarse de las pertenencias del club

Usted mantiene en un lugar seguro el estandarte, el mazo, los listones, las provisiones y otros equipos del club.

Llega temprano para preparar el lugar de la sesión.

Se queda hasta tarde para reorganizar y limpiar el lugar de la sesión.

Guarda toda la propiedad del club.

Deja la sala de sesiones tal como la encontró.

Registra el estado de las provisiones ordenadas por el Secretario.

## Coordinar las sesiones del club

Usted actúa como intermediario entre el club y quienes se encargan de administrar la sala de sesiones.

Informa a la administración con al menos tres semanas de anticipación si hay cambios en su cronograma.

## Adaptaciones para personas con discapacidad

Al seleccionar un lugar y prepararse para sus actividades, asegúrese de brindar 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 lo 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: póngase en contacto con sus invitados antes del evento para determinar si habrá algún tipo de necesidades especiales y tenga en cuenta dichas necesidades al elegir el lugar. Recuerde que tiene la responsabilidad de organizar el mejor evento posible para todos sus invitados y de asegurarse de que todos se retiren habiendo disfrutado de una experiencia positiva.

Algunas áreas clave que debe tener en cuenta son que 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 planifique un evento, tiene la responsabilidad de asegurarse de que el lugar elegido cumpla con las leyes pertinentes en su jurisdicción con respecto a adaptaciones para personas con discapacidad. Consulte **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 asegurar que el espacio de la sesión no tenga posibles peligros para la seguridad. Revise el espacio de la sesión con anticipación para detectar derrames, bordes cortantes, cableado eléctrico y otros peligros. Tenga a mano un kit de primeros auxilios actualizado o debe saber dónde hay uno en el establecimiento. Revise cualquier protocolo de seguridad o evacuación del lugar de la sesión para asegurarse de estar preparado en caso de que surja una emergencia. Podría designar a un socio de su club en particular (con frecuencia, el Oficial de Asambleas) como oficial de seguridad responsable de supervisar estos elementos.

Brindar el cuidado y la atención adecuados al espacio de la sesión demuestra no solo que se toma en serio el club, sino también que tiene consideración tanto por los socios como por los invitados. Esto es un elemento invaluable para la creación de una buena impresión del club y de la organización a la que representa.

### Cambios comunes de las sesiones

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

Si su club es corporativo, reserve la sala de sesiones siguiendo el método que la empresa prefiera, por ejemplo a través de la red interna de la empresa, el calendario, o la hoja de inscripción.

## RESUMEN DE RESPONSABILIDADES

### Antes de las sesiones del club

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

### Al llegar a las sesiones del club

- Arreglar la sala de sesiones y el equipo al menos 30 minutos antes, de modo que la sesión comience a horario.
- Organizar mesas y sillas.
- Disponer el atril, el martillo, el estandarte del club, la bandera nacional (opcional), el dispositivo temporizador, las hojas de votación, los trofeos y las bandas.
- Colocar una mesa cerca de la puerta para exhibir folletos publicitarios, etiquetas de identificación, 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 de identificación para que la usen durante la sesión.

### Durante las sesiones del club

- Sentarse cerca de la puerta para dar la bienvenida a quienes llegan tarde y ayudarles a conseguir un asiento. Evitar las interrupciones y encargarse de realizar las diligencias necesarias.
- Coordinar el servicio de comidas, si lo hay.
- Recoger y contar las papeletas electorales para los reconocimientos cuando sea necesario.

### Después de las sesiones del club

- Devolver la habitación a su configuración original.
- Recoge los materiales y guárdalos 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 celebren con la atmósfera profesional de una sesión de club Toastmasters.

## 1 4 SITUACIONES COMUNES QUE LOS OFICIALES DE ASAMBLEAS ENFRENTAN

A continuación hay ejemplos de situaciones que puede encontrar en su función de Oficial de Asambleas y sugerencias para resolverlas. A medida que vaya acumulando experiencias exitosas en este rol, asegúrese de compartirlas con el equipo de Atención a Clubes y Socios de la Sede Internacional ([clubofficers@toastmasters.org](mailto: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 al mediodía.

**Posibles soluciones:** Solicite voluntarios que lo ayuden cuando su cronograma de trabajo o de vida se complica; aproveche el entusiasmo de los nuevos socios para ayudarlo con su función.

Desarrolle una configuración moderada y básica para el lugar de sesiones de su club y úsela esos días en los que no cuenta con mucho tiempo extra.

**Situación:** El listado del club se ha vuelto muy grande para el actual espacio de sesiones y se necesita un lugar nuevo.

**Posibles soluciones:** Primero, averigüe si hay lugares de reunión más grandes que estén disponibles en el mismo edificio en el que se realizan las sesiones ahora. Si no los hay, busque un nuevo lugar de sesiones 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, escuelas y universidades.

Trabaje con el Presidente y el Vicepresidente de Relaciones Públicas para avisar a todos sobre la nueva ubicación tan pronto como sea posible.

**Situación:** La sala de reuniones habitual del club no está disponible temporalmente.

**Posibles soluciones:** Trabaje rápidamente para encontrar una solución temporal y comuníquelo 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 debe ser el último recurso.

## Recursos del Oficial de Asambleas

*Programa del Club Distinguido y*

*Plan del Éxito del Club* (Artículo SP1111) [www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

Ordenar provisiones para el club [www.toastmasters.org/MeetingSupplies](http://www.toastmasters.org/MeetingSupplies)

Ballots and Brief Evaluations  
(Artículo 163) [www.toastmasters.org/163](http://www.toastmasters.org/163)

# PROGRAMA DEL CLUB DISTINGUIDO

Juntos, los oficiales del club fijan objetivos alcanzables para el éxito del club y elaboran un plan para lograrlos. Enfocar tus esfuerzos en los logros del **Programa del Club Distinguido** (DCP, por sus siglas en inglés) (Artículo SP1111) es una de las mejores formas de asegurarte de que tu club alcance sus objetivos de educación, afiliación, capacitación y administración.

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

El Programa del Club Distinguido sirve como punto de partida para el Programa de Reconocimiento del Distrito, que abarca los programas de Área, Distrito y División Distinguidos. Los objetivos de estos programas se basan en 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 comprende 10 objetivos que su club debe esforzarse por alcanzar durante este tiempo. Toastmasters International sigue el progreso de su club con relación a estos objetivos durante todo el año, y diariamente se publican informes actualizados en el sitio web de Toastmasters International en [www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports](http://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 Club Distinguido, Club Selecto Distinguido y Club Distinguido del Presidente, según la cantidad de objetivos logrados y la cantidad de socios que tenga.

Para cumplir con los requisitos para el reconocimiento, los clubes deben estar vigentes según 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 de educación. Consulte 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 de la fecha límite aunque dicha fecha caiga en día de fin de semana o feriado. Dado que no se pueden realizar cambios una vez que se reciben los documentos, los oficiales del club deben ser cuidadosos y deben enviar información precisa.

Recuerde que, como remitente, tiene la responsabilidad de asegurarse de que la transmisión de cualquier documento sea exitosa. Toastmasters International no se responsabiliza por ningún documento ilegible o incompleto que se reciba, por un mal funcionamiento o por fallas de la máquina de fax, ni por 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 más de Nivel 2
4. Logro de tres reconocimientos de Nivel 3
5. Logro de un reconocimiento de Nivel 4, Nivel 5 o Toastmaster Distinguido
6. Logro de un reconocimiento más de Nivel 4, Nivel 5 o Toastmaster Distinguido

### AFILIACIÓN

7. Cuatro nuevos socios
8. Cuatro nuevos socios 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 cuotas de renovación de afiliación acompañadas de los nombres de ocho socios por un período (al menos tres deben ser miembros que renuevan) y envío a tiempo de la lista de oficiales del club\*

\*Para obtener más información sobre los Objetivos 9 y 10, consulte el **Programa del Club Distinguido y Plan del Éxito del Club (Artículo SP1111)**.

Los clubes que alcancen cinco de los objetivos anteriores son Clubes Distinguidos. Los clubes que alcancen siete u ocho de estos objetivos son Clubes Selectos Distinguidos y los que alcancen nueve o diez son Clubes Distinguidos del Presidente.

### Recursos del Club Distinguido

*Programa del Club Distinguido y Plan del Éxito del Club (Artículo SP1111)*

Informes de Desempeño Distinguido

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

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

## DEFINICIÓN DE CLUBES DE ALTA CALIDAD

Un club de alta calidad promueve y reconoce los logros de todos los socios, genera un entorno de apoyo mutuo y ofrece reuniones variadas y organizadas profesionalmente. En esos clubes, los oficiales están capacitados en todos los aspectos de calidad del club para asegurar 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 afilian a Toastmasters para transformarse 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 para la retención de los socios. Los clubes de calidad brindan una mejor oportunidad para que cada socio desarrolle sus habilidades de comunicación y liderazgo.

Reuniones excelentes hacen clubes exitosos. Estas son esenciales para construir y mantener las afiliaciones. El secreto para el éxito de las sesiones es la planificación. Aliente a los clubes a planificar y organizar sesiones en las cuales todos los socios tengan la oportunidad de aprender, obtener logros, ¡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 de conformidad con lo dispuesto en la **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. El mismo formato todas las semanas puede hacer que las sesiones se sientan como una tarea rutinaria. Los clubes de calidad tienen variedad de Table Topics® y sesiones para que estos continúen siendo originales 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 afilian a Toastmasters para "aprender en momentos de diversión", como dijo el fundador Ralph C. Smedley. Los clubes de calidad tienen sesiones divertidas que cumplen con los objetivos de educación. La atmósfera es interesante, agradable y acogedora.

### Límites de tiempo

Cuando se cumple con los límites de tiempo, es sorprendente cuánto puede acumularse en una sola sesión sin excederse ni un solo minuto de la hora estipulada. Los mejores clubes comienzan y terminan a tiempo y siguen un cronograma estricto y de ritmo ágil. Esto aumenta el entusiasmo y enseña valiosas habilidades de gestión de sesiones.

### Discursos de Proyectos

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

## Pautas para un Club de Calidad

- Los oficiales del club asisten a la capacitación brindada por el Distrito.
- Los oficiales del club cumplen con sus funciones y responsabilidades.
- Las sesiones están bien planificadas, cuentan con buena asistencia, comienzan a tiempo, finalizan a tiempo, son variadas y divertidas.
- Los socios nuevos son iniciados durante una ceremonia formal.
- Los socios nuevos reciben orientación sobre el programa Toastmasters, enfocándose en lo que quieren lograr.
- Los socios están involucrados en todos los aspectos del club.
- Los socios participan activamente en el programa educativo.
- Se ayuda a los visitantes a sentirse bienvenidos.
- Los invitados reciben información sobre los beneficios de Toastmasters y se los invita a solicitar la afiliación.
- Los logros de los socios son reconocidos.
- Use los **Momentos de la Verdad** para evaluar a su club.

# PROGRAMA EDUCATIVO DE TOASTMASTERS

El programa educativo es el núcleo de cada club Toastmasters. Le brinda a los socios un currículo comprobado para desarrollar habilidades de comunicación y liderazgo paso a paso, con muchas oportunidades para obtener premios y reconocimientos durante el proceso.

## EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE DE TOASTMASTERS PATHWAYS

A través de la experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways, puede desarrollar sus habilidades en muchas áreas diferentes: comunicación, liderazgo, gestión, planificación estratégica, servicio a los demás, oratoria y más. Tiene la oportunidad de realizar proyectos cuyos temas varían desde la oratoria persuasiva, la motivación a los demás, la creación de un podcast y hasta el liderar un grupo en situaciones difíciles.

Cada trayecto está dividido en cinco niveles, cuya complejidad va en aumento:

### Nivel 1: Dominar los aspectos fundamentales

Desarrolle o mejore lo que comprende sobre los aspectos fundamentales que se necesitan para ser un orador y evaluador exitoso. Se enfocará en la redacción de discursos y la presentación de discursos básicos, y también recibirá, aplicará y ofrecerá comentarios.

### Nivel 2: Aprender su estilo

Comprenda sus estilos y preferencias personales. Tendrá la oportunidad de identificar sus estilos de liderazgo o de comunicación y sus preferencias. También se le presentará la estructura básica del Programa de Mentores Pathways.

### Nivel 3: Aumentar el conocimiento

Comience a aumentar lo que sabe sobre las habilidades que son específicas de su trayecto. Realizará un proyecto obligatorio y al menos dos proyectos electivos que aborden sus metas e intereses a través de una amplia variedad de temas.

### Nivel 4: Desarrollar habilidades

Desarrolle las habilidades que necesita para tener éxito en su trayecto. Tendrá la oportunidad de explorar nuevos desafíos y comenzar a aplicar lo que aprendió. Completará un proyecto obligatorio y al menos un proyecto electivo.

### Nivel 5: Demostrar experiencia

En este nivel final, demuestre su experiencia en las habilidades que aprendió. Tendrá la oportunidad de aplicar lo que aprendió en todos los niveles para lograr proyectos más extensos. Realizará un proyecto obligatorio y, al menos, un proyecto electivo. Una vez que haya completado el Nivel 5, realizará un proyecto final, el proyecto "Reflexiona sobre tu Trayectoria", para concluir su trayecto.

Para obtener más información sobre Pathways, visite [www.toastmasters.org/Pathways-Overview](http://www.toastmasters.org/Pathways-Overview).

## LOGROS Y RECONOCIMIENTO

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, Presidente y Secretario) 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 Dominio de las Presentaciones es competente en 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 completen 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). Visite la página de **Achievement + Awards (Logros + Reconocimientos)** para obtener más información.

## TOASTMASTER DISTINGUIDO

El reconocimiento de Toastmaster Distinguido es el mayor reconocimiento de educación que otorga Toastmasters International y reconoce 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 (Programa de Iniciación en la Oratoria) o Youth Leadership Program (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 a sus empleadores para hablar sobre sus logros.

## 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 DE EDUCACIÓN

Es responsabilidad del Vicepresidente de Educación enviar solicitudes de reconocimientos a la Sede internacional. Cuando un socio complete un nivel en Base Camp, confirme que él/ella haya completado todos los niveles anteriores del trayecto e, inmediatamente después, envíe el reconocimiento a través de Club Central.

Si el socio pertenece a más de un club, hable primero con él/ella y confirme que esté de acuerdo en otorgarle el crédito del Programa del Club Distinguido a su club.

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

Se debe cumplir con todos los requisitos antes de que el solicitante tenga derecho al 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 presentó 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 en **Club Central**.

Si desea obtener más información, revise la *Guía de Navegación*, que se encuentra disponible en nuestro sitio web en la pestaña Pathways.

### Requisitos de los reconocimientos

2

- El candidato debe ser socio vigente en el momento en que la Sede internacional recibe 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.

Sea consciente de que es su responsabilidad como remitente asegurarse de que la transmisión de cualquier documento ha sido exitosa. Toastmasters International no se responsabiliza por ningún documento ilegible o incompleto que reciba, por mal funcionamiento o fallo de la máquina de fax, ni por tonos de ocupado.

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

### Recursos del Programa Educativo

Envío de solicitudes de reconocimiento de los socios	<a href="http://www.toastmasters.org/ClubCentral">www.toastmasters.org/ClubCentral</a>
Pathways Achievement Tracker (Artículo 823, solamente en inglés)	<a href="http://www.toastmasters.org/823">www.toastmasters.org/823</a>
Preguntas frecuentes del programa de educación	<a href="http://www.toastmasters.org/EdFAQ">www.toastmasters.org/EdFAQ</a>
Pathways learning experience	<a href="http://www.toastmasters.org/Pathways-Overview">www.toastmasters.org/Pathways-Overview</a>

# 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, listones y certificados
- Provisiones administrativas
- Material publicitario
- Material educativo
- Material del concurso de oratoria
- Sellos

### INGRESOS TÍPICOS DEL CLUB

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

Consulte el documento **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising**, para obtener más información sobre actividades aceptables y no aceptables para la recaudación de fondos.

## 1 6 CUENTA BANCARIA DEL CLUB

Los fondos del club nunca deben mezclarse con los fondos de los socios.

Solamente para clubes de EE.UU.: Ya sea que su club tenga una cuenta bancaria o que necesite abrir una, usted debe usar el Número de Identificación de Empleador (EIN) 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).

Antes de poder emitir cheques de una cuenta del club, el banco debe tener una tarjeta de firma firmada por el tesorero y el presidente del club. Pida a su banco el formulario correspondiente y entréguelo al banco antes del **1 de julio** y, para los clubes que se eligen semestralmente, el **1 de julio** y el **1 de enero**.

Infórmele al banco que Toastmasters International es una organización sin fines de lucro y exenta del pago de impuestos y que su club se organiza como una asociación 501(c)(3) sin fines de lucro y sin personalidad jurídica. Algunos bancos no le aplican tarifas a dichas entidades.

Si su club necesita ayuda para abrir una cuenta bancaria, comuníquese por correo electrónico a [irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org).

## 1 6 ADMINISTRAR Y AUDITAR LOS FONDOS DEL CLUB

### INSTRUCCIONES PARA ADMINISTRAR Y AUDITAR LOS FONDOS DEL CLUB

Revise la **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 deben usarse sus fondos.

Confirme que los firmantes autorizados de la cuenta bancaria sean oficiales vigentes del club. Para clubes de EE.UU. confirme con un oficial vigente que el club tenga un EIN.

## 6 Estados bancarios, facturas y cheques

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

Confirme que todos los cheques estén justificados y, si corresponde, anote cuáles están pendientes.

Verifique que los estados bancarios y la chequera hayan sido conciliados mensualmente.

Note cualquier entrada inusual en la chequera o cualquier cheque inusual cancelado y haga el seguimiento con el Tesorero.

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

## Ingresos del club

Revise las notas y descripciones que se encuentran en el libro de entradas en efectivo y egresos y en la chequera y busque anotaciones relativas a fondos entrantes, tales como cuotas y cualquier otro ingreso que pueda tener el club.

Seleccione aleatoriamente alguna de esas notas y verifique que se recibieron los fondos correspondientes y que se archivó la documentación. Por ejemplo, si 23 socios pagaron sus cuotas de afiliación al club, confirme que las sumas recibidas fueron correctas y que la suma pagada por cada uno de los 23 socios se indicó 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 de cuenta recibidos de la Sede Internacional y confirme que las sumas coincidan.

## Gastos del club

Revise las notas y descripciones que se encuentran en el libro de entradas en efectivo y egresos y en la chequera en busca de anotaciones relativas a gastos. Determine si algún gasto parece fuera de lo común y realice el seguimiento con el Tesorero.

Seleccione aleatoriamente algunas notas de gastos y verifique que cada gasto tenga una aprobación adecuada, un recibo válido y que haya sido realizado durante el período de tiempo adecuado. Verifique que la suma del cheque coincida con el total del recibo. Si no hay recibo, asegúrese de que la falta de recibo esté explicada por escrito.

## Bienes

Si su club tiene bienes, tales como un atril, un estandarte, material de oficina, provisiones de correo, un dispositivo de cronometraje, trofeos y materiales educativos, compare la lista de bienes con los artículos que de hecho hay. Si no puede dar cuenta de un artículo, discúptalo con el Presidente del club.

## Informe

Realice el seguimiento con el Tesorero si tiene preguntas sobre alguna documentación. Presente al Presidente del club todas las preguntas sin resolver o preocupaciones sobre actividad inapropiada.

Elabore un informe final de auditoría por escrito y preséntelo al club.

## SEGURO DE RESPONSABILIDAD

Toastmasters International está mundialmente cubierto por un seguro de responsabilidad relativo a las lesiones que ocurran dentro de sesiones y acontecimientos calificados de Toastmasters. Visite [www.toastmasters.org/LiabilityInsurance](http://www.toastmasters.org/LiabilityInsurance) para obtener 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 se lo debe designar como portador de un certificado para una sesión u ocasión específica de Toastmasters, ponte en contacto con [tinsurance@toastmasters.org](mailto:tinsurance@toastmasters.org) para obtener un certificado personalizado en un plazo tres días hábiles.

### EL COMITÉ DE AUDITORÍA

Aproximadamente un mes antes de que termine el período en el cargo del presidente del club, este designa un comité de tres miembros (excluyendo al tesorero) para auditar las finanzas del club. Este comité informa sus conclusiones al club y las incluye en los registros permanentes del mismo.

6

1

1 6

## Recursos de las finanzas del club

Información financiera para los asuntos oficiales del club

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

Preguntas sobre impuestos

[irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org)

Otras preguntas financieras

[financequestions@toastmasters.org](mailto:financequestions@toastmasters.org)

# ACTIVIDADES DEL CLUB

## ELECCIONES DE LOS OFICIALES DEL CLUB

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

Las elecciones se celebran en la primera sesión en mayo y los nuevos oficiales asumen sus funciones el 1 de julio. En los clubes en los que se eligen oficiales semestralmente, también se celebran elecciones en la primera sesión de noviembre y los nuevos oficiales asumen sus funciones el 1 de enero.



### NOMBRAMIENTO

Al menos dos semanas antes de las elecciones, designe a un Comité de Liderazgo del Club. Cualquier socio pago actual del club es elegible para presentarse como candidato a un cargo y los socios pueden presentarse como candidatos a más de un cargo. Los cargos que serán ocupados son Presidente, Vicepresidente de Educación, Vicepresidente de Afiliación, Vicepresidente de Relaciones Públicas, Secretario, Tesorero (o Secretario/Tesorero) y Oficial de Asambleas.

De ser posible, todas las posiciones deben estar ocupadas. Sin embargo, un club debe tener como mínimo tres oficiales: el presidente, el vicepresidente y el secretario o secretario-tesorero, y cada uno de estos tres cargos debe ser desempeñado por 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 buscará 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 nombrado. El informe del Comité se presenta en la sesión del club previa a la elección. En la sala se podrán realizar nombramientos adicionales.

Si el Comité de Liderazgo del Club no brinda su informe al club en la sesión anterior a la elección, el informe no es válido ni vinculante y todos los candidatos se presentarán en la sala en la sesión durante la cual se realizará la elección.

### EL PROCESO DE ELECCIÓN

Antes de comenzar el proceso de elección, explique brevemente cuáles son las principales responsabilidades de cada cargo. Luego explique el proceso de elección y proceda con las elecciones:

#### El proceso de elección

1. Acepte los nombramientos para el cargo de Presidente. calificación del candidato. Los discursos de apoyo se realizan en orden alfabético, de acuerdo al apellido de los candidatos.
2. Solicite discursos de apoyo. Cualquier socio puede ponerse de pie para apoyar el nombramiento y dar un discurso breve (por lo general dos minutos) sobre la



#### 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 designa a un Comité de Liderazgo del Club compuesto por tres socios vigentes (uno de los cuales es el presidente inmediato anterior y es quien lo preside) al menos dos semanas antes de las elecciones del club.

3. Pregunte al candidato si aceptaría la posición en caso de ser elegido. Concédale dos minutos a la persona designada para hablar en su propio nombre.
4. Pida nominaciones adicionales para el cargo de Presidente. Si se nombra a otras personas, repita los pasos 2, 3 y 4 para cada candidato.
5. Presente una moción para cerrar las nominaciones para el cargo de Presidente. Esto requiere apoyo y una votación.
6. Ordena a todos los socios que emitan sus votos.
7. Pídale a dos personas que realicen el conteo de votos.
8. Anuncie el 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 se terminen las elecciones, presente el Comité Ejecutivo recientemente electo al club.

## 1 FRECUENCIA DE ELECCIÓN

La *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International* establece que los clubes que se reúnen semanalmente pueden elegir oficiales anual o semestralmente. Los clubes que realizan sesiones con menor frecuencia deben elegir a sus oficiales anualmente. Los plazos 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 pueden ser reelectos por un período sucesivo de medio año.

## 1 VACANTES

Cualquier vacante de cargos, excepto por el Presidente del Club del Año Anterior, debe completarse por una elección especial celebrada en la sesión siguiente al anuncio de la vacante.

Si alguien asume una función de oficial después del 1 de julio, la fecha de comienzo en la función se revertirá al primer día del mes, en el mes en el que se produzca 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 que pueda usar ese servicio para sus logros educativos. Para obtener más información acerca de esto, visite: [www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ](http://www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ).

## TOMA DE POSESIÓN DEL OFICIAL DEL CLUB

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

### Materiales de toma de posesión

- **Club Officer Pin Set** (Artículo 5801Z) (Juego de broches de los oficiales del club)
- **Gavel** (Artículo 375) (Mazo)
- **Club President Award** (Artículo 1990) (Reconocimiento de Presidente del Club)
- **Manual de Liderazgo del Club** (Artículo SP1310)
- Para saber cuáles son los símbolos de reconocimiento para otorgar a sus oficiales salientes, visite [www.toastmasters.org/Gifts](http://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.

Primero, el oficial de investidura pide a los oficiales salientes del club que se pongan de pie, les agradece por su trabajo y los libera de sus responsabilidades diciendo, "De aquí en adelante quedan libres de todas sus tareas y funciones como oficiales del club **[insertar aquí el nombre del club]**."

A continuación, el oficial de investidura llama al frente a los oficiales entrantes y les pide que se paren en el siguiente orden, a la derecha del atril: Oficial de Asambleas, Tesorero, Secretario, Vicepresidente de Relaciones Públicas, Vicepresidente de Afiliación, Vicepresidente de Educación y Presidente.

El oficial de investidura confía las nuevas tareas a los oficiales entrantes diciendo, "Estoy aquí para invertir a los oficiales del club **[insertar aquí el nombre del club]** y prepararlos para los desafíos que les esperan. Su desafío colectivo es hacer que este club sea sólido y se dedique 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 deberán enfrentar y las responsabilidades que tendrán que cumplir".

El oficial de investidura presenta al Oficial de Asambleas, haciendo una breve descripción de los objetivos y las funciones del cargo. Luego el oficial de investidura entrega el mazo al Oficial de Asambleas como símbolo de este cambio y concluye diciendo, "¿Llevará usted a cabo estas tareas dando lo mejor de sí?"

El oficial de investidura le pide al Oficial de Asambleas que pase el mazo a la siguiente persona y repita este procedimiento para el Tesorero, el Secretario, el Vicepresidente de Relaciones Públicas, el Vicepresidente de Afiliación y el Vicepresidente de Educación. El Presidente entrante será el último en tomar posesión, con la siguiente presentación especial:

- 2 “Toastmaster [insertar aquí el nombre del Presidente entrante], habiendo resultado electo Presidente del club [insertar aquí el nombre del club], usted es su oficial ejecutivo a cargo y se espera que presida todas las sesiones del club y las sesiones normales y especiales de su Comité Ejecutivo.

El desafío para usted será procurar que este club permita a sus socios cumplir con sus objetivos de educación. También deberá procurar que el club ayude al Área, la División, el Distrito y a Toastmasters International a cumplir con sus objetivos. Por favor acepte el mazo como símbolo de su liderazgo y dedicación al cargo.

El mazo es símbolo del poder y la autoridad que le otorgan los socios de este club. Úselo sabiamente y con moderación. Usted es un miembro de su equipo, así como también su líder. Un 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. Trabaje con los miembros de su equipo para crear un club saludable y dinámico, del cual todos estén orgullosos.

¿Aceptará usted, como Presidente, este desafío y desempeñará sus tareas dando lo mejor de sí?”

El Presidente entrante responde, “Sí, lo haré”.

El oficial de investidura dice, “Ahora tengo el placer de declarar que estos Toastmasters quedan investidos con los cargos para los cuales han sido electos”.

Luego, dirigiéndose al club colectivamente, el oficial de investidura continúa, “¿Pueden todos ponerse de pie? El crecimiento y desarrollo del programa Toastmasters en el club [insertar 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, “¿Pueden el Presidente del club recientemente investido y el Presidente del Año Anterior acompañarme en el atril, por favor? [Insertar aquí el nombre del Presidente del Año Anterior], como Presidente del Año Anterior del club [insertar aquí el nombre del club], ¿ofrecerá el broche de Presidente a [escribe aquí el nombre del presidente entrante] como símbolo de su dedicación y servicio? Y [insertar aquí el nombre del Presidente entrante], como Presidente del club [insertar aquí el nombre del club], ¿ofrecerá el broche de Presidente del Año Anterior a [ingrese aquí el nombre del presidente inmediato anterior] como símbolo de su dedicación y servicio?”. El Presidente del Año Anterior y el Presidente entrante se colocan los broches uno al otro.

El oficial de investidura y el Presidente del Año Anterior abandonan el atril. El nuevo Presidente se hace cargo de la sesión. En este momento, el nuevo Presidente le entrega el **Club President Award** (Artículo 1990) al Presidente saliente. Luego, el nuevo presidente 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 los ganadores del concurso de club 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 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 concursos de oratoria es lo más destacado de su experiencia 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 de educación. Como oficial del club, usted debe mantener el equilibrio entre las necesidades de ambos grupos y planificar los concursos de oratoria en consecuencia.

## 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 qué discursos de oratoria están programados para el club este año
- Comunica las fechas de los concursos de oratoria de Área, División y Distrito al club y programa los concursos de oratoria del club en consecuencia
- Solicita voluntarios para actuar como Presidente del concurso y Juez Principal
- Actúa como el experto del club en el contenido del *Reglamento de Concursos de Oratoria* (Artículo SP1171)
- Se asegura de que el formulario de *Notification of Contest Winner* (Artículo 1182, solamente en inglés) sea enviado al Presidente del concurso del Área

## 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

### Presidir un 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 *Reglamento de Concursos de Oratoria* (Artículo SP1171). Un vicepresidente de educación puede hacerse cargo de la función de maestro de ceremonias del concurso, pero esto no es obligatorio. 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

Con habilidades de planificación y delegación, el vicepresidente de educación puede conseguir apoyo para organizar un buen discurso de oratoria y también puede ayudar a los socios a lograr sus objetivos de educación.

## ELEGIBILIDAD DE LOS SOCIOS

Es función del Presidente del concurso verificar que cada competidor en el concurso de oratoria del club reúna los requisitos para competir, de acuerdo al **Reglamento de Concursos de Oratoria** (Artículo SP1171). El reglamento enumera una serie de razones por las cuales los concursantes pueden no ser elegibles, pero el problema más frecuente que surge en relación a la elegibilidad en los concursos del club refiere al no pago de cuotas de afiliación a Toastmasters International. En resumen, si un socio no tiene la calidad de socioago cuando se celebra el concurso de oratoria, entonces no es elegible para competir en ningún nivel del concurso de oratoria en cuestión, aunque posteriormente pague las cuotas de afiliación y vuelva a estar al día con sus obligaciones.

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

### Recursos del concurso de oratoria

*Reglamento de Concursos de Oratoria*  
(Artículo SP1171)

[www.toastmasters.org/1171](http://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)

*Paquetes para el concurso de oratoria*

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

*Verificador de elegibilidad*

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

## SPEAKATHONS

Los Speakathons (o 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" 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 Speakathon. Cuando más de un club celebra un Speakathon en conjunto, estos clubes pueden ser de cualquier distrito. Los Speakathons se pueden celebrar de forma presencial o en línea.

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 medios 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 Speakathons. 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 Speakathon 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, cronómetros, micrófonos, cámaras web, plataformas de reuniones en línea, etc.).

Las preguntas sobre los Speakathons pueden dirigirse a [educationprogram@toastmasters.org](mailto: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](mailto: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		✓			

<b>Futuro</b>	El club se encuentra en proceso de fundación.
<b>Activo</b>	Ocho o más son socios que han pagado su cuota de afiliación del período de renovación actual (al menos tres de ellos son socios que renuevan afiliación).
<b>Bajo</b>	El conteo de socios que han pagado su cuota de afiliación es menor a ocho.
<b>No cumple con los requisitos</b>	El conteo de socios que han pagado su cuota de afiliación no incluye tres socios que renuevan su afiliación.
<b>Suspendido</b>	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 TEMÁTICO

## A

Addendum of Standard Club Options 11  
Administrar y auditar los fondos del club 50  
Al llegar a las sesiones del club 23, 26, 29, 37, 42  
Antes de las sesiones del club 23, 26, 29, 32, 36, 39, 42  
Área 14  
Ayudar a los invitados 29  
Ayudar a organizar un concurso de oratoria 57  
Respaldo del Programa Educativo 25

## B

Bienes 51

## C

Club 14  
Club Central 8, 11, 39  
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 11  
Cobrar las cuotas de afiliación 38  
Comité Ejecutivo de Distrito 16  
Comité Ejecutivo del club 11  
Consejo de Área 15  
Consejo de Distrito 17  
Coordinar el programa del club 25  
Coordinar las sesiones del club 41  
Cronograma del Club 18  
Cuenta bancaria del club 50

## D

Definición de Clubes de Alta Calidad 45  
Después de las sesiones del club 29, 42  
Dirigir concursos de reclutamiento 28  
Dirigir el programa de orientación 26  
Distrito 16  
División 16  
Documentos de gobierno 11  
Durante las sesiones del club 23, 27, 29, 37, 42  
Durante las sesiones del club, de asuntos oficiales del club y del Comité Ejecutivo 36

## E

El club dentro de la estructura de Distritos 14  
Elegibilidad de los socios 58  
El proceso de elección 53

Encargarse de las pertenencias del club 40  
Enviar solicitudes de reconocimientos de educación 48  
Estados bancarios, facturas y cheques 50  
Evaluaciones de los Oficiales del Club 22

## F

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

## G

Gastos del club 51  
Guía de estado del club 60  
Gobierno 11

## I

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

## L

La Función del Vicepresidente de Educación 57  
Liderar y guiar 23  
LinkedIn 31

## M

Mantener actualizado el sitio web del club 32  
Mantener archivos 35  
Meetup 32

## **N**

Nombramiento 53

## **O**

Obtener el reconocimiento de Club Distinguido 22  
Obtener múltiples reconocimientos de educación 51  
Oficial de Asambleas 40  
Otras oportunidades de liderazgo 57

## **P**

Pagar facturas 38  
Planificar concursos de oratoria 26  
Presidente 22  
Presidir las sesiones 22  
Presidir un concurso 57  
Presupuesto 50  
Procesar las solicitudes de afiliación 29  
Programa del Club Distinguido 44  
Programa Educativo de Toastmasters 47  
Promocionar al club 31  
Proteger la marca Toastmasters, sus marcas registradas  
y su propiedad intelectual 32

## **R**

Reclutar nuevos socios 28  
Requisitos del DCP 44  
Responsabilidades del Oficial de Asambleas 40  
Responsabilidades del Presidente 22  
Responsabilidades del Secretario 34  
Responsabilidades del Tesorero 38  
Responsabilidades del Vicepresidente de Afiliación 28  
Responsabilidades del Vicepresidente  
de Educación 25  
Responsabilidades del Vicepresidente de Relaciones  
Públicas 31  
Resumen de responsabilidades 23, 26, 29, 32, 36, 39, 42  
Reuniones del Comité Ejecutivo del club 11

## **S**

Secretario 34  
Seguro de responsabilidad 51  
Sesiones del Club 14  
Sesiones del Consejo de Área 15  
Sesiones del Consejo de Distrito 17  
Sesiones del Consejo de División 16  
Situaciones comunes que los Oficiales de Asambleas  
enfrentan 42

Situaciones comunes que los Presidentes enfrentan 24  
Situaciones comunes que los Secretarios enfrentan 36  
Situaciones comunes que los Tesoreros enfrentan 39  
Situaciones comunes que los Vicepresidentes de  
Afiliación enfrentan 30  
Situaciones comunes que los Vicepresidentes de  
educación enfrentan 27  
Situaciones comunes que los Vicepresidentes de  
Relaciones Públicas enfrentan 33  
Speakathons 6, 58, 59  
Supervisar cuentas 38

## **T**

Tesorero 38  
Texto de toma de posesión del oficial del club 55  
Toastmaster Distinguido 48  
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](http://www.toastmasters.org)